

특허청 인사운영규정

2020. 12. 18.

특 허 청

2006. 6. 1	특허청훈령	제461호
2007.12.31.	특허청훈령	제530호
2008.10. 7	특허청훈령	제582호
2008.12.22.	특허청훈령	제589호
2010. 2. 9	특허청훈령	제654호
2014. 9. 2	특허청훈령	제782호
2015. 7. 1	특허청훈령	제818호
2016. 1. 1	특허청훈령	제832호
2016. 2.11	특허청훈령	제837호
2017. 1.10	특허청훈령	제864호
2020.12.18	특허청훈령	제1027호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「국가공무원법」 및 「공무원임용령」 등 인사관계법령에 의하여 특허청 및 그 소속기관 공무원의 인사 및 복무관리에 필요한 사항을 정함으로써 공정하고 효율적인 인사운영을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 특허청(소속기관을 포함한다. 이하 같다) 소속 공무원에 대하여 적용하며, 「국가공무원법」 등 인사관계법령에서 별도의 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

[전문개정]

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임용”이라 함은 신규채용, 승진임용, 전직(轉職), 전보, 겸임, 파견, 강임(降任), 휴직, 직위해제, 정직, 강등, 복직, 해임 및 파견을 말한다. <전문개정>
2. “선발”이라 함은 특정 직위 또는 교육훈련 대상 등의 최적임자를 선별(選別)하는 것을 말한다.
3. “소속기관의 장”은 특허심판원장, 국제지식재산연수원장, 서울사무

소장을 의미한다.

4. “직할부서의 장”은 특허청장(이하 “청장”이라 한다) 및 차장을 보좌하는 부서의 장을 말한다.
5. “특허청 소속공무원”은 특허청에 근무하는 본청 및 소속기관 공무원 전체를 말한다.
6. “국장”이란 특허청 본청 내의 고위공무원단 직위(‘나’급)에 보임된 자를 말한다.
7. “인사담당부서장”이란 본청에서 인사업무를 총괄하는 부서의 장을 말한다.
8. “수석심판장”이란 「특허청과 그 소속기관 직제 시행규칙」 제16조제5항에서 정한 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 보하는 심판장을 말한다.

제4조(인사운영의 기본원칙) 특허청 인사운영의 기본원칙은 다음 각 호와 같다.

1. 성과주의 원칙 : 실적과 역량에 따른 성과주의 인사로 공직 경쟁력 제고
2. 적재적소 원칙 : 직무요건에 맞는 객관적 역량평가를 통한 최적격자 선발
3. 투명·공정원칙 : 인사기준의 사전 공개 및 보통승진심사위원회의 운영 등을 통한 투명하고 공정한 인사 구현
4. 균형인사 원칙 : 직렬 군, 지역, 성별 등에 편중되지 않는 균형인사 실현

제5조(중장기 인력충원계획의 수립) ① 청장은 중장기 필요인력 예측을 포함한 인력충원계획을 수립하여야 하며 2025년까지 매년 다음 각 호의 사항을 고려하여 중장기 인력충원계획을 수정하여야 한다.

1. 직위별·직종별·연령별·성별 인력규모 및 역량 분석
2. 최근 조직 및 정원 변동 현황
3. 채용·승진·전보·퇴직 등 임용 현황

② 청장은 매년 수립된 인력충원계획 및 2026년 이후 인력충원계획 계

속 수립 여부에 대해 보통승진심사위원회의 구성 및 절차를 준용한 인사위원회에서 심의·의결하도록 할 수 있다.

제6조(인사청탁 등의 금지) ① 특허청 소속공무원은 본인 또는 타인의 인사에 관한 청탁을 하여서는 아니 된다.

② 본인 또는 타인의 인사에 관한 청탁에 관여한 자에게는 승진 및 성과급 지급 등에 있어 불이익을 부여할 수 있다.

[중전의 제5조에서 이동]

제2장 임용

제1절 충원

제7조(충원의 원칙) ① 5급 이하 공무원의 결원 발생 시 인력 충원은 공개경쟁채용, 경력경쟁 및 승진, 전입 등의 방법에 의하되, 업무의 전문성과 조직의 안정성 사이에 적절한 균형을 유지하도록 하여야 한다. <개정 2014. 9. 2.>

② 전문성이 특히 요구되거나 특수한 목적을 요하는 직위 또는 기능적인 성격이 강한 직위의 경우에는 전문경력관 또는 임기제 공무원 등으로 충원함을 원칙으로 한다. <개정 2014. 9. 2.>

③ 행정·기술직렬 등 복수직위로 지정된 직위의 경우 기술분야의 성격이 현저한 직위는 기술직 공무원을 우선적으로 충원하여야 한다.

④ 인사담당부서장은 충원에 필요한 기준 및 절차 등을 사전에 공개하고, 필요한 경우 해당 국·과(팀을 포함한다. 이하 같다) 및 직원들의 의견을 수렴하는 등 투명하고 공정한 충원이 이루어질 수 있도록 노력하여야 한다.

⑤ 학위 및 자격증 소지가 채용의 요건인 경우에는 해당 학교 및 자격증 발급기관의 확인절차를 거쳐 임용한다.

⑥ 삭제 <2010. 2. 9.>

제2절 승진

제8조(심사기준의 사전고지) 인사담당부서장은 승진 소요 발생시 자체전산망 등을 통해 승진대상 직위, 선발 절차 등을 사전에 고지하여야 한다.

제9조(심사 기준) ① 승진심사에 있어 조직 전체적인 특성을 고려하여 행정직과 기술직 및 기술직 내의 직렬 군(전공분야) 간의 비율을 적절하게 유지하여야 하며 직렬 간 승진 불균형이 현저한 경우에는 적절한 범위 내에서 승진인원을 조정할 수 있다.

② 승진선발심사의 경우 승진후보자명부, 성과평가 결과, 임용예정 직위의 성격, 업무의 전문성, 직급·직위승진일, 보직경로, 필수보직기간 이상 재직경력 보유여부, 심판 경력 등을 종합적으로 고려하여 심사한다.
<개정 2017. 1. 10.>

③ 5급 이상 승진심사의 경우 승진대상자에 대한 심사는 특허행정 전문성, 조직 기여도, 업무추진능력, 통솔력, 기획 및 관리능력 등을 중심으로 심사한다.

④ 6급 이하 승진심사의 경우 승진대상자에 대한 심사는 업무의 난이도 및 달성도, 성실성·조직 융화도 등을 중심으로 심사한다.

⑤ 특별승진대상자에 대한 심사는 업무성과 개선실적, 혁신인프라 구축 실적, 대민봉사 유공, 업무 전문성 및 추진력 등을 추가적으로 심사한다.

제10조 삭제 <2010. 2. 9.>

제11조(승진후보자명부) ① 5급 이하 승진후보자명부의 각 요소별 배점은 근무성적 80점, 경력 20점 및 가점 5점으로 하되, 승진후보자 명부에 반영하는 근무성적평가 점수는 승진후보자 명부작성기준일로부터 5급은 3년, 6급·7급·연구사는 2년, 8급 이하는 1년기간 동안 평가한 근무성적평가 점수를 반영하면서, 각 평가단위 연도의 평가점수의 반영비율은 반영기간 전체에 걸쳐 동일한 비율로 하고, 구체적인 사항은 별도로 정하여 운영한다. <개정 2016. 1. 1.>

② 승진후보자명부에 반영되는 가점의 종류는 특정직위에서의 근무경력,

외국어, 직무관련 자격증 가점으로 한다.

③ 제2항의 외국어 및 자격증 가점을 인정받고자 하는 자는 그 사실을 증빙할 수 있는 자료를 인사담당부서장에게 제출하여야 한다. <개정 2014. 9. 2.>

④ 삭제 <2010. 2. 9.>

⑤ 삭제 <2010. 2. 9.>

⑥ 삭제 <2014. 9. 2.>

⑦ 제2항의 특정직위 근무경력 가점을 받을 수 있는 항목 및 기준은 [별표 1-1]과 같다. <개정 2015. 7. 1.>

⑧ 제2항의 외국어 가점을 인정받을 수 있는 검정시험 및 가점 범위는 [별표 1-2]와 같다. <개정 2016. 1. 1.>

⑨ 제2항의 직무관련 자격증 가점을 받을 수 있는 자격증 및 기준은 [별표 1-3]과 같다. <개정 2016. 1. 1.>

제12조(보통승진심사위원회의 구성) ① 보통승진심사위원회는 위원장을 포함하여 3인 이상으로 구성하고 위원장은 청장이 임명하며 간사는 인사담당부서장 또는 인사담당으로 한다. <개정 2015. 7. 1.>

② 보통승진심사위원회 위원은 심의대상이 되는 직위의 직렬, 특허청 근무경력 및 국·과(팀) 간 편중도 등을 고려하여 구성한다. 특히, 기술복수직 4급 이하 승진의 경우 직렬 간 균형을 맞추어 보통승진심사위원회를 구성함을 원칙으로 한다.

③ 보통승진심사위원회 위원과 간사는 기밀유지 등에 대한 서약서를 작성·제출하며, 심사종료 후 심사자료를 모두 반납하고 심의과정에서 알게 된 일체의 사실을 누설하여서는 아니 된다. 만약 이를 위반하는 경우에는 사안에 따라 청장의 경고조치, 향후 보통승진심사위원회 구성 시 위원 또는 간사에서 배제할 수 있다.

제13조(보통승진심사위원회의 운영) ① 보통승진심사위원회는 3급 이하 공무원으로의 승진임용, 고위공무원단에 속하는 공무원으로의 승진임용 관한 사항 등을 심의한다.

② 보통승진심사위원회는 승진대상자 전체에 대한 실적 및 능력요건에

대하여 심사를 실시하고 효율적이고 심도 있는 심사를 위하여 일정 수의 적격자를 선별할 수 있다.

③ 보통승진심사위원회는 승진대상자에게 업무추진실적 및 직무수행계획에 대한 발표를 요구하고, 자유롭게 질의·응답을 실시할 수 있다.

④ 인사담당부서장은 개인별 인사기록 자료 등 평가에 필요한 자료를 심사위원에게 제공하여야 한다. 이 경우 자료수집과 관련된 부서에 필요한 자료를 요구할 수 있으며 해당 부서장은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

⑤ 보통승진심사위원회 위원은 실명으로 심사를 하여 그 순위를 정하고, 임용권자는 특별한 사유가 없는 한 심사결과에 따라야 한다. <개정 2010. 2. 9.>

⑥ 보통승진심사위원회의 회의 내용은 공개하지 아니한다.

제14조(이의신청) ① 보통승진심사위원회 심사결과에 대하여 심사위원은 구체적인 근거를 적시하여 심사종료 후 3일 이내 인사담당부서장을 경유, 청장에게 이의신청을 제기할 수 있다.

② 인사담당부서장은 이의신청대상자 및 이의신청대상자와 근무경험이 있는 상급자·동료 등 이의신청 사실에 대한 정보를 제공할 수 있는 5명 이내의 직원을 대상으로 이의신청에 대한 진위여부를 조사하여 청장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항의 조사결과 이의신청이 사실로 확인되어 이의신청대상자가 부적격자로 판명된 경우 심사위원에게 조사내용을 통보하고, 차순위자를 청장에게 추천한다.

④ 제2항의 조사결과 이의신청 내용이 고의 또는 중대한 과실로 인한 허위사실로 판명되는 경우 관련자에 대해 청장의 경고조치, 향후 심사위원회 배제 등의 조치를 취할 수 있다.

제15조(심사국장으로의 승진) ① 심사국장은 당해 직무분야의 전문성을 고려하여 3급 과장급 공무원 중 국제지식재산연수원에서 소정의 심사관 또는 심판관 연수과정을 수료한 자로서 다음 각 호에 해당하는 자로 승진 임용한다.<중전의 제2항에서 이동>

1. 특허청에서 1년 이상 심사과장 또는 심판관으로 재직한 자
2. 특허행정사무에 2년 이상 또는 산업기술 관련 업무에 3년 이상 종사한 자로서 선발심사위원회에서 시험 등의 평가를 거쳐 이에 준하는 자격이 있는 것으로 인정되는 자

② 심사국장으로의 승진후보자는 [별표 2]의 업무추진실적 및 직무수행계획서를 작성하여 인사담당부서장에게 제출하여야 한다. <중전의 제4항에서 이동>

③ 삭제

제16조(4급이하 승진) ① 4급 이하 승진심사는 연 2회 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 근속승진은 분기별 실시함을 원칙으로 한다. <개정 2014. 9. 2.>

② 승진심사 대상자는 [별표 2]의 업무추진실적 및 직무수행계획서를 작성하여 인사담당부서장에게 지정된 기일까지 제출하여야 한다. <개정 2014. 9. 2.>

③ 제1항의 규정에 의한 6급 이하 승진(근속승진을 포함한다) 심사실시는 장기간 인사적체가 지속된 경우 등 불가피한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다. <개정 2014. 9. 2.>

④ 삭제

⑤ 제2항의 규정에 의해 제출한 자료는 공개하지 아니한다.

제17조(역량평가) ① 인사담당부서장은 특허청 소속공무원이 직무를 성공적으로 수행하기 위한 필요한 능력과 자질을 평가(이하 “역량평가”라 한다.)하여 승진임용·보직관리 등 인사관리에 활용할 수 있다. <신설 2014. 9. 2.>

② 제1항의 역량평가는 연 2회 실시함을 원칙으로 하되 불가피한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다. <신설 2014. 9. 2.>

③ 승진임용을 위한 역량평가를 실시한 경우, 해당 평가를 통과한 소속공무원만 승진임용 하게 할 수 있다. <신설 2014. 9. 2.>

④ 역량평가 실시 등 구체적인 사항은 별도로 정하여 운영한다. <신설 2014. 9. 2.>

제18조(승진 부적격) 승진추천대상자가 국가공무원법 등 임용 관련규정에 따라 징계처분을 받은 경우(금품수수 등 부패행위자 포함)는 해당규정에 따라 일정기간 승진이 제한되며, 보통승진심사위원회는 다음 각 호에 해당하는 경우 엄격한 개별심사를 거쳐 그 사유가 해소되었다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우에 한하여 청장에게 승진을 추천하여야 한다.

1. 국장 및 과장으로서 관리능력이 부족하여 조직 운영이 현저히 곤란한 자
2. 삭제 <2014. 9. 2.>
3. 삭제
4. 본인 또는 타인의 승진·전보 등을 위해 인사 청탁을 한 자
5. 조직운영방향에 대해 전적으로 비방하고 직원들을 선동하여 조직의 발전과 인화단결을 현저히 저해한 자
6. 삭제 <2014. 9. 2.>
7. 국내·외 장기교육훈련 이수 후 6개월이 경과되지 않은 자로서 조직 발전에의 기여도가 낮은 자

제19조(특별승진의 대상) 「공무원임용령」 제35조의2제1항제2호의 규정에 따른 특별승진은 일반직 4급 이하 공무원으로서 승진소요 최저년수를 경과한 자 중 다음 각 호에 해당하는 자를 대상으로 한다.

1. 특허행정 혁신과제의 발굴·추진이나 창의적인 업무개선, 대규모 예산절감 등 특허행정 발전에 현저하게 기여한 자
2. 획기적인 법령 제·개정, 대규모 사업의 성공적 완수, 집단 민원 및 고질적 민원의 처리를 성공적으로 수행한 자
3. 심사·심판 및 연구 실적이 특히 우수하거나 헌신적으로 직무에 종사하여 행정능률 및 성과를 획기적으로 향상시킨 자
4. 격무부서나 근무환경이 열악한 기피부서 등에서 소관업무를 성실히 수행하여 현저하게 업무공적을 남긴 자
5. 우리청 주요역점 추진사업으로 지정된 업무를 1년이상 담당한 자로서 그 업무를 완수하는데 직접 기여한 자

6. 우리청 주요업무분야 및 범정부 차원의 국정과제·협업과제에서 탁월한 직무수행 능력을 발휘하여 조직의 발전과 대외적 위상을 높이는 데 헌신적으로 기여한 자

제20조(특별승진심사위원회 운영) 위원회는 보통승진심사위원회 구성 및 절차를 준용하여 운영한다. <신설 2014. 9. 2.>

제21조 삭제

제22조(특별승진 선발인원) ① 특별승진 인원은 승진심사시 승진후보자명부 기준 계급별 승진임용예정인원의 30% 내외에서 선발할 수 있다. 다만, 5급 이하 특별승진의 경우 승진임용예정인원 대비 특별승진인원의 비율이 10% 내외가 되도록 하고 필요시 구체적인 특별승진인원의 비율은 인사혁신처장과 협의하되, 그 세부적인 사항은 별도로 정하여 운영한다. <개정 2016. 2. 11.>

② 삭제 <2014. 9. 2.>

③ 삭제 <2014. 9. 2.>

제23조(특별승진 추천) ① 국장, 소속기관의 장, 직할부서의 장은 [별표 3]의 특별승진추천서에 의하여 소속공무원 중에서 업무수행능력이 우수하여 조직발전에 지대한 공헌을 하거나 창의력과 전문성, 혁신실적 등이 우수한 자 특별승진 대상자로 추천할 수 있다. <개정 2014. 9. 2.>

② 제1항에 의하여 국장, 소속기관의 장 및 직할부서의 장은 승진임용예정인원의 30% 범위 내에서(단, 소수점 이하는 절사한다) 추천할 수 있다. <개정 2014. 9. 2.>

제24조(특별승진 서류) 특별승진 대상자는 다음 서류를 작성·구비하여 해당 과장의 추천 및 국장의 확인을 거쳐(다만, 직할부서 소속공무원의 경우에는 해당 부서장의 추천·확인을 받는다) 인사담당부서장이 지정한 기일까지 제출하여야 한다. 다만, 제2호의 경우에는 인사담당부서장이 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 제출하여야 한다. <개정 2014. 9. 2.>

1. [별표 3]의 특별승진추천서 및 특수공적조서 각 1부.

2. 공적사실을 증빙할 수 있는 각종 자료 등

제25조(특별승진 참고자료) 인사담당부서장은 특별승진심사위원회 평가표 및 특별승진 추천자 명부를 작성하여 특별승진심사위원회에 참고자료로 제출하여야 한다.

제26조(임용) ① 특별승진자에 대한 보임 시 중앙공무원교육원 교육성적 및 보통승진심사위원회 심사결과 등을 참조할 수 있다.

② 특별승진자는 보임에 있어 보통승진자보다 불이익을 받지 않도록 하여야 한다.

제3절 특별승급

제27조(특별승급의 적용대상 등) ① 업무실적이 탁월하여 특허행정발전에 크게 기여한 실적이 있거나, 규제개혁 또는 적극적이고 신속한 민원처리로 업무행태 개선에 크게 기여한 자 등에게는 1호봉의 특별승급을 시킬 수 있다.

② 제1항의 특별승급의 대상과 자격요건 및 심사기준 등은 공무원보수 규정 등 관련규정에서 정한 규정을 준용하되 청장이 따로 정하여 실시할 수 있다.

제28조(특별승급심사위원회 구성 및 운영) ① 특별승급을 심의하기 위하여 특별승급심사위원회를 구성하고 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상 7인 이하 위원으로 구성하고 간사는 인사담당부서장으로 한다.

② 제1항의 위원회 구성 및 운영 등에 대한 구체적인 사항은 별도로 정하여 운영한다.

제29조(제안 채택자 특별승급) 청장은 관련 법령 규정에 의한 제안의 채택·시행에 따른 인사상의 특전으로 중앙인사행정기관의 장으로부터 특별승급대상자로 통보를 받은 공무원을 특별승급 시킬 수 있다.

제4절 회계직공무원의 임명

제30조(목적 및 운영) 회계직공무원의 임명에 관한 사항은 특허청과 그 소속기관의 회계직공무원 임명에 관한 통일된 절차를 규정하여 책임운영기관특별회계 취업공무원의 관직을 지정하고, 인사이동 등으로 인한 업무의 공백을 사전에 방지하기 위해 마련된 「특허청과 그 소속기관의 회계직공무원임명에 관한 규정」을 따른다. <개정 2014. 9. 2.>

제5절 개방형·공모직위 임용후보자의 선발

제31조(목적 및 운영) 시험을 통한 특허청 개방형·공모직위 임용후보자 선발에 관한 사항을 심의하기 위해 특허청 내에 개방형·공모직위 임용후보자 선발시험위원회를 설치·운영하며 구체적인 사항은 중앙인사행정기관장의 지침에 의한다. <개정 2014. 9. 2.>

제6절 전문임기제공무원 채용

제32조(업무) 전문임기제공무원의 업무는 임용 약정서에 명시된 업무로 한다.

제33조(지휘·감독) 해당업무 수행 및 복무관리에 관하여는 1차적으로 소관과장이 감독·운영하고, 소관 국장 및 소속기관의 장이 총괄 지휘·감독한다.

제34조(채용절차) ① 전문임기제공무원을 신규 채용 또는 임용기간을 연장하고자 하는 때에는 소관과장이 사업의 필요성, 채용 예정직의 업무내용, 자격 및 채용조건 여부 등을 판단하여 인사담당부서장과 협의를 거친다.

② 제1항에 규정에 따라 인사담당부서장은 다음 각 호의 서류를 첨부하여 중앙인사행정기관의 장과 협의한 후 채용절차를 진행하여야 한다.

1. 사업의 필요성
2. 임용예정직위의 업무내용

3. 임용인원 · 등급 및 기간
4. 임용자격
5. 임용조건
6. 공고계획

③ 약정기간 중 전문임기제공무원의 의원면직 등의 사유로 임용대상자의 교체가 필요한 경우에는 즉시 소관과장은 제2항 각 호의 서류를 첨부하여 인사담당부서장에게 채용을 의뢰한다.

제3장 인사관리

제1절 보직관리

제35조(적용범위) 원칙적으로 일반직 3급 과장급 이하 공무원에게 적용한다.

제36조(보직관리의 일반원칙) ① 임용권자는 소속 공무원을 보직함에 있어 임용예정 직위의 직무요건과 해당 공무원의 적성·희망·경력 등의 인적요건 등을 고려하여 업무의 전문성·효율성을 향상시키고, 개인의 능력을 적절히 발전시킬 수 있도록 적재적소에 보임하여야 한다.

② 심사국장은 제15조 제2항의 요건을 충족하는 자 또는 수석심판장 경력이 있는 자를 보임하여야 한다. 단, 개방형 또는 공모직위에 해당하는 심사국장의 자격에 대한 기준은 중앙인사행정기관장과 협의하여 별도의 기준을 마련할 수 있다.

③ 심사과장은 당해 직무분야의 전문성을 고려하여 국제지식재산연수원에서 소정의 심사관 교육과정을 수료한 자로서 다음 각 호에 해당하는 자를 보임하여야 한다. 단, 개방형 또는 공모직위에 해당하는 심사과장의 자격에 대한 기준은 중앙인사행정기관장과 협의하여 별도의 기준을 마련할 수 있다. <본문 전문개정>

1. 특허청에서 1년 이상 심사관으로 재직한 자
2. 특허행정사무에 2년 이상 종사한 자

3. 심판장 또는 심판관 경력이 있는 자

④ 6월 이상의 국내·외 교육훈련, 국제기구 또는 외국기관 등에서 전문적 훈련·근무경험이 있는 자에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 전공분야 또는 교육훈련분야와 관련된 직위에 보임하여야 한다.

⑤ 특수한 자격증 또는 경력을 가진 자는 특별한 사정이 없는 한 소지한 자격증 또는 경력과 관련되는 직위에 보임하여야 한다.

⑥ 행정·기술직렬 등 복수직위로 지정된 직위의 경우 기술분야의 성격이 현저한 직위는 기술직 공무원을 우선적으로 보임하여야 한다.

⑦ 특허법원 기술심리관으로 파견된 자는 과장급으로 운영한다.

제37조(전문직위 및 전문직위군(群) 지정 운영) ① 전문성이 특히 요구되는 직위에 대하여 전문직위를 지정·운영할 수 있고 그 구체적인 사항은 중앙인사행정기관장과 협의를 거쳐 지정·해제한다. <개정 2014. 9. 2.>

② 전문직위의 업무분야가 동일한 전문직위군(群)을 지정·운영할 수 있고 그 구체적인 사항은 중앙인사행정기관장과 협의를 거쳐 지정·해제한다. <개정 2014. 9. 2.>

③ 전문직위에 전문관으로 임용된 자 및 전문관으로서 전문직위군(群)으로 지정된 자에게는 평정 및 수당 등에 관한 규정에 따라 가점 우대와 수당 지급을 할 수 있다. <개정 2014. 9. 2.>

④ 전문직위·전문직위군(群) 지정 및 가점 우대·수당 지급 등에 대한 구체적 사항은 별도로 정하여 운영한다. <개정 2014. 9. 2.>

제38조(균형있는 인재활용) ① 여성공무원은 모든 직급과 직위에 있어 남성과 차별 없이 보직하여야 한다.

② 모성을 보호하기 위하여 여성 공무원의 출산휴가와 육아휴직을 적극적으로 활용할 수 있도록 대체인력 확보에 노력하여야 한다.

③ 신체장애 공무원은 특별한 사유가 없는 한 신체적 조건, 특기 및 적성 등을 고려하여 직무수행에 적합한 직위에 보직하여야 한다.

④ 관련법령 및 정부지침에 의거하여 여성 공무원, 신체장애 공무원 및 국가유공자인 공무원의 채용에 적극 노력하여야 한다.

제39조(전보) ① 결원직위에 대하여 본인의 희망을 받아 전보함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 조직의 인사운영상 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 기피·격무부서와 선호부서의 인원조정이 필요한 경우
2. 기관 전체적인 인력부족으로 인하여 인원조정이 필요한 경우
3. 기타 신규 임용자, 전입자 및 승진임용자 배치 등 인력운영상 불가피한 경우

② 각 부서의 장(국장급, 과장급)은 소관 직무를 같이 수행하고자 하는 적격자를 추천하여 인사담당부서에 제출할 수 있다. 다만 감사담당부서장이 추천하는 적격자를 우선적으로 고려하여 전보한다.

③ 인사담당부서장은 정기전보시 제1항의 본인의 희망을 받아 전보를 하기 위해 정기전보 계획 및 부서별 결원을 전 직원에게 공지하여야 하여야 한다. <신설 2014. 9. 2.>

④ 정기전보는 업무의 전문성·안정성 및 인사의 예측가능성을 위하여 상·하반기 각 1회 실시함을 원칙으로 하고, 수시전보를 지양한다. <개정 2014. 9. 2.>

⑤ 삭제

⑥ 삭제

⑦ 청내 인력과건(행정지원)은 인사담당부서장의 제청으로 임용권자가 행하며, 심사·심판 처리기간 단축 또는 혁신·제도개선 등 조직의 전체적인 업무수행을 위한 경우에 제한적으로 실시한다.

⑧ 감사담당공무원이 2년 이상 근무하고 전보하는 경우 본인의 희망을 우선적으로 고려하여 전보하여야 한다.

⑨ 공무원임용령 제45조제2항제1호에 따라 필수보직기간을 별도로 정할 수 있는 유사한 직위로 전보하는 경우라 함은 국 내부에서 해당국의 직무를 수행하기 위해 상호간 전보하는 경우를 말한다. 이 경우 필수보직기간은 2년으로 한다. <신설 2016. 2. 11.>

⑩ 공무원임용령 제45조제2항제2호에 따라 필수보직기간을 별도로 정할 수 있는 직무가 유사한 실·국과 소속기관으로 전보하는 경우라 함

은 심사국간 및 심판원의 직무를 수행하기 위해 상호간 전보하는 경우를 말한다. 이 경우 필수보직기간은 2년으로 한다. <신설 2017. 1. 10.>

⑪ 공무원임용령 제45조제7항에 따라 사전승인 적용의 예외로 정하는 직위의 경우라 함은 기능적인 업무 등 업무특성상 어느 직위에서나 동일한 업무를 수행하는 경우로서 단순반복 업무를 수행하는 직위의 경우를 말한다. 이 경우 사전 승인 없이 전보할 수 있다. <신설 2017. 1. 10.>

제39조의2(과장급 최초 보직) 복수직 4급을 과장급 직위에 최초로 보직할 때에는 제12조 내지 제13조의 보통승진심사위원회의 구성 및 절차를 준용한 선발심사위원회를 운영할 수 있다.

제40조(주요직위 등 공모) ① 인사행정의 투명성과 공정성을 높이고 우수한 공무원의 활용을 극대화하기 위하여 4급 이하 주요보직에 결원이 발생한 경우 내부 직원을 대상으로 직위공모를 통해 충원하는 것을 원칙으로 하고, 필수 직위공모의 대상 직위는 직무중요도 및 곤란도 등을 고려하여 [별표 6]으로 하되, 필요에 따라 추가직위 발생 시 청장에게 보고 후 실시할 수 있다. <개정 2014. 9. 2., 2015. 7. 1.>

② 인사담당부서장은 업무의 전문성이 특히 요구되는 직위 또는 주요기관에의 훈련·파견 등 직무의 전문성과 중요성이 인정되는 직위에 대하여 자체전산망 등을 통한 각 직위별 능력요건, 실적요건 및 선발절차에 관한 사항을 사전고지 하여야 한다. 다만, 결원상태가 장기간 지속되었거나 공모절차를 거칠 정도의 적격자가 많지 않은 등 불가피한 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 공모에 응하고자 하는 자는 [별표 2]의 업무추진실적 및 직무수행계획서를 작성·제출하여야 한다.

④ 공모직위에 대한 선발 심사시 보통승진심사위원회의 구성 및 절차를 준용한 선발심사위원회를 운영할 수 있다.

제41조(전입) ① 타기관 소속공무원의 전입이 필요한 경우 원칙적으로 특허청 또는 중앙인사행정기관 홈페이지 등을 통하여 공개적인 모집절차

를 거쳐야 한다. <개정 2014. 9. 2.>

② 인사담당부서장은 전입예정자들을 대상으로 직무수행에 필요한 필기 또는 실기시험을 실시할 수 있으며, 전입예정 직급의 상위 직급자로 구성된 전입심사위원회를 구성하여 전입예정자의 경력, 전문지식 및 업무 수행능력 등에 대한 심사를 할 수 있다.

③ 전입심사위원회의 심사절차와 관련하여 필요한 기타 사항은 보통승진심사위원회의 규정을 준용한다.

제42조(실무직원 역량강화) ① 6급 이하 실무공무원의 역량강화를 위해 소속 과장은 업무특성을 고려하여 해당 직원에게 고유 업무가 부여될 수 있도록 한다.

② 6급 이하 실무직원의 사기와 자긍심을 고취시키기 위해 직위명이 없는 6급이하공무원에게 대외직명을 사용하되, 그 대외직명은 주무관으로 한다. <개정 2014. 9. 2.>

③ 6급 이하 실무직원의 소속 과장은 해당직원이 국제지식재산연수원의 지식재산권 교육과정 등에 참여할 수 있도록 적극 지원하여야 한다.

제2절 상훈관리

제43조(각종 표창 및 상훈대상자 추천) 국장, 소속기관의 장 및 인사담당 부서장은 각종 표창 및 상훈대상자를 추천할 수 있다. <개정 2014. 9. 2.>

제44조(청장표창 등의 운영) ① 청장표창은 매년 연간 표창운영계획을 수립하여 계획성 있고 적정하게 운영하여야 한다.

② 연간표창계획의 수립 등 상훈관리와 관련된 구체적인 사항은 별도로 정하여 운영한다. <신설 2014. 9. 2.>

제45조(공적심사위원회) 공적심사위원회는 위원장 1명과 5명이상 10명 이내의 위원으로 구성하며 위원장 및 간사는 청장이 임명한다. <개정 2014. 9. 2.>

제46조(심사기준) ① 각종 표창 및 상훈대상자에 대한 공적심사위원회의 심사기준은 다음 각 호와 같다.

1. 공적 내용과 표창 목적과의 적합 여부
2. 공적의 객관적 타당성 여부
3. 훈격이 신분 및 공적에 합당한지 여부
4. 타 공적자와의 균형 여부
5. 대상자의 결격사유 유·무
6. 대상자의 신상 및 환경 등에 관한 여론
7. 각 국별 정원대비 대상자의 비율
8. 기타 (근무년수, 보직경로, 연령 등)

② 공적심사위원회는 공적의 정도가 유사한 경우에는 다음의 기준에 의하여 우선 순위를 결정할 수 있다. <개정 2014. 9. 2.>

1. 성과평가결과 상위자 우선
2. 상위직보다 하위직 우선
3. 단기 근무자 보다 장기 근무자 우선
4. 범정부 차원의 국정과제·협업과제 수행자 우선

③ 다음 각 호에 해당하는 자는 원칙적으로 표창 및 상훈대상자로 추천할 수 없다.

1. 청장으로부터 서면경고를 받은 후 6개월이 경과 되지 아니한 자
2. 조직운영방향에 대해 전적으로 비방하고 직원들을 선동하여 조직의 발전과 인화단결을 현저히 저해한 자
3. 공·사생활을 통하여 각종 비위, 부조리 등으로 물의를 일으켜 정부 서훈이 합당치 않다고 판단되는 자

제47조(표창의 취소) 청장은 공적이 거짓으로 밝혀진 경우에는 청장표창을 취소하여야 한다.

제3절 역량강화 프로그램

제48조(대상) ① 고위공무원단에 속하는 일반직 공무원으로서 성과평가에서 최근 3년간 2회 이상 하위 10%에 해당하는 자에게는 3월의 범위 내에서 직무수행능력 또는 근무수행태도를 향상시키기 위한 역량강화 프로그램을 실시할 수 있다.

② 3급 과장급 이하 공무원으로서 성과평가에서 최근 3년간 2회 이상 하위 1%에 해당하는 자(단, 새로운 업무 또는 도전적 업무 수행성과가 미흡하게 나타났으나 본인의 귀책사유로 보기 곤란한 경우 등은 제외한다.)에게는 3월의 범위 내에서 직무수행능력 또는 근무수행태도를 향상시키기 위한 역량강화 프로그램을 실시할 수 있다.

제49조(운영) 역량강화 프로그램의 운영은 전문 경력상담사의 도움을 받아 국제지식재산연수원에서 운영하며, 운영을 위한 제반비용은 해당자 속한 국의 예산으로 충당함을 원칙으로 한다.

제50조(적격심사) ① 고위공무원단에 속하는 일반직 공무원의 역량강화 프로그램 이수 후 현업복귀 여부 심사는 청장을 위원장으로 하여 차장 및 동료 국장을 위원으로 하는 역량평가심의위원회의 의결을 거쳐 결정한다.

② 3급 과장급 이하 공무원의 역량강화 프로그램 이수 후 현업복귀 여부 심사는 청장을 위원장으로 하여 차장 및 해당자가 속한 국장, 과장을 위원으로 하는 역량평가심의위원회의 의결을 거쳐 결정한다.

③ 역량평가심의위원회의 심사 결과 당사자의 현업 복귀가 불가능하다고 판단될 경우에는 자체 징계위원회의 동의를 거쳐 중앙징계위원회에 직권면직 요청을 할 수 있다.

④ 역량강화 프로그램 운영기간 내 당사자의 노력에 의한 개선 사항이 있을 시에는 지체 없이 현업에 복귀시켜야 한다.

제4절 교육훈련 등

제51조(교육훈련계획의 수립) ① 인사담당부서장은 소속 공무원들의 기본

소양 함양, 직무역량 향상을 위하여 매년 교육훈련 계획을 수립하여야 한다. <신설 2014. 9. 2.>

② 교육훈련 계획은 기관의 업무 추진방향, 교육수요, 예산 사정 등을 감안하여 수립하되 교육의 목표, 주요 과정, 예산내역 등을 포함하여야 한다. <신설 2014. 9. 2.>

제52조(교육훈련 실시) ① 교육훈련은 소속 교육훈련기관(국제지식재산연수원)을 적극 활용하고, 필요 시 전문교육훈련기관에 위탁하여 실시한다. <신설 2014. 9. 2.>

② 교육훈련 대상자는 직급, 담당직무, 경력, 포상 및 징계여부, 교육훈련이력 등을 고려하여 과정별 목적에 적합한 자로 선발하여야 한다. <신설 2014. 9. 2.>

③ 교육대상자로 선발된 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 교육훈련에 소요되는 비용(경비, 여비)을 지급할 수 있다. <신설 2014. 9. 2.>

④ 과장은 소속직원이 교육훈련을 통해 습득한 지식을 향후 지속적으로 활용할 수 있도록 지원·관리 하여야 한다.

제53조(부서장의 교육훈련 성과책임) ① 과장은 소속직원의 희망에 따라 역량개발 기회가 최대한 제공될 수 있도록 노력하여야 한다.

② 4급 이하 공무원은 매년 과장 협의하여 연간 자기개발 계획을 수립하여야 하여야 한다.

제54조(교육훈련시간의 승진반영) ① 「공무원 교육훈련법 시행령」 제11조의3에 따라 4급 이하 공무원은 해당직급 근무기간 동안 청장이 정한 연간 교육훈련 시간을 충족한 경우에만 승진심사 또는 승진시험 응시대상이 된다.

② 제1항에 의한 연간 교육훈련 기준시간은 90시간으로 하되 직렬별·직급별 또는 그 밖의 적정기준에 따른 구분단위별로 달리 정할 수 있다. 단, 부처 지정학습의 이수비율은 40% 이상이어야 한다.

제55조(국외훈련) ① 인사담당부서장은 국외훈련중인 소속 공무원(이하 국외훈련자라 한다)이 성실하게 훈련을 수행할 수 있도록 관리·감독하여야 한다.

② 인사담당부서장은 국외훈련자에 대하여 해당 훈련분야에 따른 자체 연구과제를 부여할 수 있으며, 훈련진행 현황을 파악하기 위하여 성적증명서 또는 훈련진행 경과 보고서 제출을 요구할 수 있다.

③ 청장은 국외훈련자가 훈련목적을 이탈한 때에는, 국외훈련심의위원회의 심의를 거쳐 해당 훈련자에게 중도복귀를 명할 수 있다.

제4장 성과관리

제56조(성과관리) 근무성적평정 등 성과평가관리에 관하여는 공무원성과평가의 지침 및 특허청성과평가에 관한 규정을 준용하되, 직무수행태도 감점사항은 [별표 7]과 같다. <개정 2014. 9. 2.>

제5장 징계 <신설 2014. 9. 2.>

제57조(보통징계위원회 구성) ① 특허청 및 소속기관 6급 이하 소속공무원의 징계사건을 심의 의결하기 위하여 보통징계위원회를 둔다.

② 보통징계위원회는 위원장과 4인이상 7인이내 위원으로 구성하되, 위원중 1/2이상은 민간위원으로 구성하고 징계 협의자와 소속 국이 동일한 직원은 위원에서 배제하며, 위원장은 차장이 되고 간사는 인사담당부서장이 된다.

③ 위원회는 출석한 징계 협의자에게 협의 내용에 관한 심문을 하고 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

제58조(보통징계위원회 의결사항) 특허청 및 소속기관 6급이하 공무원의 징계사항을 심의·의결한다. 다만 「공무원 징계령」 제2조제2항제3호 및 제4호에 따른 사항은 제외한다.

제59조(보통징계위원회 운영) ① 보통징계위원회는 위원 5인 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 의견이 분립되어 과반수에 달하지 못한 때에는 출석위원과반수가 될 때까지 징계 협의자에게 가장

불리한 의견에 차례로 유리한 의견을 더하여 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다.

② 징계위원회의 심의·의결의 공정성을 보장하기 위하여 다음의 사항은 공개를 하지 아니한다.

1. 징계위원회의 회의
2. 징계위원회의 회의에 참여할 또는 참여한 위원의 명단
3. 징계위원회의 회의에서 위원이 발언한 내용이 적힌 문서(전자적으로 기록된 문서를 포함한다.)
4. 그 밖에 공개할 경우 징계위원회의 심의·의결의 공정성을 해할 우려가 있다고 인정되는 사항

제60조(준용) 복무에 관련된 사항은 「국가공무원 복무규정」 및 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」를 준용하되 세부운영에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.

[전문개정]

제61조 삭제

제62조 삭제

제63조 삭제

제64조 삭제

제65조 삭제

제66조 삭제

제67조 삭제

제68조 삭제

제69조 삭제

제70조 삭제

제71조 삭제

제72조 삭제

제73조 삭제

제6장 고충처리 및 인사상담

제74조(목적 및 운영) 직장 내 성희롱관련 상담과 고충처리를 위하여 인사담당부서에 성희롱·성폭력 상담·신고센터를 두며 구체적인 사항은 「특허청 성희롱·성폭력 예방지침」에서 정한다.

제75조(자체전산망을 통한 인사상담) ① 청장의 인사에 관한 원칙을 전 직원이 공유하고, 양 방향의 의사소통을 위해 특허청 지식관리시스템 내 인사 게시란을 둘 수 있다.

② 인사게시란에는 직원의 인사에 관한 고충처리를 위한 비공개 상담실을 둘 수 있으며, 인사담당공무원은 인사상담을 통해 얻은 타인의 정보 등을 외부에 누설하여서는 아니된다.

제7장 보칙

제76조(인사 운영에 관한 특례) 경력경쟁채용시험등으로 직무가 동일한 임용예정 직위의 군에 속하는 공무원을 임용할 때에는 「공무원 인사 운영에 관한 특례규정」 제10조에 따라 임용예정 직위의 군에 속하는 어느 하나의 직위에 임용할 수 있으며, 이에 대한 직위군 종류 및 적용 기간은 인사혁신처장과 협의한 바에 따른다.

부칙 <제654호,2010.2.9>

(시행일)이 영은 2010년 2월 9일부터 시행한다.

부칙 <제782호,2014.9.2>

제1조(시행일) 이 영은 2014년 9월 2일부터 시행한다.

제2조(특정직위 근무경력 가점 항목 및 기준에 관한 경과조치) 제11조제 7항의 개정규정은 2015. 1. 1부터 적용된다. 다만, 이 영 시행 이전에

특정직위 근무경력 가점을 부여받고 있는 자의 최대부여 가점은 종전규정에 따른다.

제3조(폐지) 이 영 시행한 날에 “특허청복무규정(훈령 제735호)”은 폐지한다.

부칙 <제818호,2015.7.1>

제1조(시행일) 이 영은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(특정직위 근무경력 가점 항목 및 기준에 관한 경과조치) 제11조제7항의 개정규정은 2015. 7. 1 이후 평정대상기간부터 적용된다. 다만, 최대가점은 예규 제782호의 부칙2조에 따라 제782호 시행 이전에 특정직위 근무경력 가점을 부여받고 있는 경우는 종전규정에 따른다.

부칙 <제832호,2016.1.1>

제1조(시행일) 이 영은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(외국어 및 자격증 가점에 관한 경과조치) 제11조제8항 및 제9항의 개정규정은 2016년 7월 31일 정기명부 부터 적용된다('16. 1.1~6.30의 수시명부 작성은 종전 가점을 적용함). 다만, 시행이전에 자격증 및 외국어 가점을 부여받고 있는 자의 가점점수와 유효기간(외국어)은 종전 규정에 따른다.

부칙 <제837호,2016.2.11>

제1조(시행일) 이 영은 2016년 2월 11일부터 시행한다.

부칙 <제864호,2017.1.10>

제1조(시행일) 이 영은 2017년 1월 10일부터 시행한다.

부칙 <제1027호,2020.12.18>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1-1] 특정직위 근무경력 가점 항목 및 기준

특정직위 근무경력 가점 항목 및 기준

가점 항목		부여 기준	가 점	가점부여 최대범위
감사담당 공무원		1년을 초과하는 경우 전체 근무기간	월 0.028점	0.8점내
전문 직위 분야	전문직위군으로 지정되지 않은 분야	1년을 초과하는 경우 전체 근무기간	월 0.005점	0.24점내
	전문직위군으로 지정된 분야	1년을 초과하는 경우 전체 근무기간	월 0.02점	1.5점내
민원실 근무자		전 근무기간	6월 0.35점	0.8점내
상표권 특별사법경찰 부산근무자		전 근무기간	6월 0.35점	1.2점내

[별표 1-2] 외국어 인정 범위 및 등급간 환산 점수

외국어 인정 범위 및 등급간 환산 점수

구 분	영 어				비 영 어
	TOEIC	TOEFL (IBT)	TEPS	IELTS	
A 등급 (0.2점)	775	83	386	6.0	서울대, 한국·부산외국어대 어학검정(SNULT, FLEX 포 함) 70점(또는 만점의 7할) 이상
B 등급 (0.15점)	725	77	355	-	서울대, 한국·부산외국어대 어학검정(SNULT, FLEX 포 함) 65점(또는 만점의 6할5 푼) 이상
C 등급 (0.1점)	675	71	327	5.5	서울대, 한국·부산외국어대 어학검정(SNULT, FLEX 포 함) 60점(또는 만점의 6할) 이상

1. 외국어 시험은 정기시험과 특별시험을 모두 인정함
2. 위 표에서 제시한 시험성적의 유효기간은 승진심사일 현재부터 역산하여 2년 이 되는 날이며 본인이 인사담당부서장에게 성적표 원본을 제출하여야 함

[별표 1-3] 직무관련 자격증 가점 기준

직무관련 자격증 가점 기준

부여 기준	가 점
당해직렬의 당해계급 또는 상위계급 해당 자격증	0.25점
당해직렬의 바로 하위계급 해당 자격증	0.13점

1. 자격증 가점은 아래 표에 따라 부여한다.

구 분	5급	6/7급	8/9급
행 정	변호사, 변리사	-	-
기 술	해당분야* 기술사, 의사(치과포함), 한의사, 수의사, 약사, 한약사, 건축사	해당분야 기사, 영양사, 위생사 의무기록사, 임상병리사, 간호사	해당분야 산업기사

* 해당분야 : 공무원 임용시험령 [별표8]의 기술·기능분야 자격증 구분표에서 정한 해당 기술직렬 업무분야

※ 의사(보건/의료기술/의무직렬), 한의사(보건/의료기술/의무/약무직렬), 수의사(농업(축산)/수의/보건직렬), 약사 및 한약사(보건/의료기술/약무직렬), 건축사(시설(도시계획)(건축)직렬), 영양사 및 위생사(보건/식품위생직렬), 의무기록사, 임상병리사 및 간호사(보건/의료기술직렬)

2. 다음 경우는 가점적용이 제한된다.

가. 공무원으로 장기 재직함으로써 자동 취득한 자격증의 경우

(단, 재직중 시험에 의해 취득한 경우는 인정)

나. 자격증 경력채용시험 또는 전직시험에 의하여 해당 자격증이 채용 및 전직의 요건이 되는 경우

* 채용(전직) 요건이 된 자격증에 대하여만 제외(기술사와 변리사를 동시 취득하고 변리사 자격으로 채용된 경우 기술사 자격증 가점 적용 가능)

다. 해당 자격증이 2개 이상일 경우 1개의 자격증에 대해서만 인정

* (예) 공조냉동 기술사 및 기계제작 기술사가 모두 있는 경우 1개만 인정되며, 기술사와 기사를 취득한 경우에도 1개만 인정

라. 자격증 취득에 따른 가점은 적용받은 당해 직급에만 적용되면 향후 직급의 승진을 위한 명부에서는 적용되지 않음

[별표 2] 업무추진실적 및 직무수행계획서

업무추진실적 및 직무수행계획서

소 속	직 급	성 명	생년월일	현직급임용일				
<p>■ 주요경력</p> <p>- ○○○국 ○○○과(팀)(○년○월)</p> <p style="text-align: center;">⋮</p> <p>■ 주요업무 추진실적(최근 3년간의 주요업무 중심으로 작성)</p> <p>- ○○○업무수행(○○○과(팀))</p> <p style="text-align: center;">⋮</p> <table border="1" style="width: 100%; margin: 10px 0;"> <tr> <td style="width: 30%;">서기관 (사무관)</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;">과(팀)장 (국 장)</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table> <p>※ 주요업무 추진실적을 기재하고, 하나의 주요업무 추진별 당시의 실무자 및 과(팀)장(국장)을 기재</p> <p>■ 직무수행계획</p> <p>※ 임용예정직위 보임시 수행할 역점과제, 직무수행방법, 포부 등을 기재</p> <p>■ 특이사항</p>					서기관 (사무관)		과(팀)장 (국 장)	
서기관 (사무관)		과(팀)장 (국 장)						

※ 글씨크기 14포인트, 총 3매이내 범위내에서 개조식으로 작성

[별표 3] 특별승진 추천서

특별승진 추천서

○ 소 속 :

○ 인적사항 :

- 성 명 : ()

- 연 령 : 세(. .)

○ 추천사유(※특별승진대상요건(①~⑥)을 명시적으로 기재)

- ① 혁신과제 발굴·추진

- ② 대규모 사업의 성공적 추진

※ 붙임 : 특수공적조서 1부. 끝.

200 . . .

소속기관장

(서명)

[별표 5] 공무원 특별승급 추천서

공무원 특별승급 추천서

1. 피추천인

소 속	직 위	직 급	성 명	주민번호

2. 특별승급추천 사유

3. 추천사유에 해당하는 업무실적 확인 가능처(사람)

기관명	성명	연락처	
		주소	전화

년 월 일

추천인 소 속 : 직 위 : 성 명 : (서명)

※ 작성 요령

- 특별승급추천사유 : 통상의 업무실적이 아니라 특별승급요건에 해당되는 업무실적을 간단히 기술, 실적에 따른 효과 등을 구체적 적시(가급적 계량화)
- 업무실적을 구체적으로 확인할 수 있는 기관·고객 등의 연락처를 기재 (연락처 3곳 이상)

업무실적서

소 속	직 급	성 명	생년월일	현직급임용일
<p> ■ 실적요지 ○ 혁신과제발굴·추진(○○○팀) - ○ 대규모 사업의 성공적 추진(○○○팀) - </p> <p> ■ 효과분석 ※ 기재한 업무실적에 대해 가시적인 성과 및 효과 등을 분석, 기재 </p> <p style="margin-top: 20px;"> ※ 혁신과제발굴·추진, 대규모 사업의 성공적 추진, 고질적 민원의 처리, 기타 주요업무부서에서 탁월한 업무 능력을 발휘하는 등 특허행정 발전에 지대한 공헌을 한 실적(일반적인 업무추진실적이 아닌 특별승급 추천대상요건에 해당하는 업무실적)을 기재 </p>				

※ 공고된 양식의 틀을 유지, 글씨크기 14포인트, 총 2매 이내 범위 내에서 작성

확인자	직급	성명	(서명)
작성자	직급	성명	(서명)

[별표 6] 청내 직위공모 필수 주요 보직

청내 직위공모 필수 주요 보직

부 서 명	공 모 직 위
감사담당관실	감사 주무담당
심사품질담당관실	심사품질 주무담당
운영지원과	인사 주무담당
	경리 주무담당
국 주무과 *	국별 주무담당
특허심사기획국	특허심사제도 주무담당
심판원 송무과	송무수행 담당

* 국 주무과 : 정책국 및 심사국의 주무과, 특허심판원 및 국제지식재산연수원의 주무과

[별표 7] 직무수행태도 감점 기준

직무수행태도 감점 기준

감 점 평 가 항 목		감점기준	비 고	
징계·직위해제 처분	징 직	5.0(1회당)	징계처분결과에 의거 확인	
	감 봉	4.0(1회당)		
	견 책	3.0(1회당)		
	불문경고	2.0(1회당)		
	직위해제	3.0(1회당)		
경고·주의처분	외부감사에서	경고 처분시	0.5(1건당)	경고·주의처분대장에 의거 확인
		주의 처분시	0.3(1건당)	
	자체감사에서	경고 처분시	0.3(1건당)	
		주의 처분시	0.2(1건당)	
청장으로부터 서면경고시		0.3(1건당)		
복무자세 불량	무단결근		0.5(1일당)	감사담당관실, 운영지원과 및 인사담당부서 확인
	조직운영방향에 위배된 행동 (성과급 부정배분, 다면평가지담합 등)		0.3(1회당)	
	무단지각·조퇴·외출·이석		0.2(1회당)	
	보안점검시 지적	외부	0.3(1회당)	
		자체	0.1(1회당)	
당직근무소홀(지참·근무지이탈 등)		0.2(1회당)		
공무원 범죄사실 통보	감사담당관실로부터	경고 처분시	1.0(1회당)	감사담당관실에 확인
		주의 처분시	0.7(1회당)	
민원야기 및 대민 불친절	민원처리지연(정당한 사유없이 직무를 해태한 경우)		0.5(1건당)	민원접수대장 및 발생경위조사, 감사담당관실에 확인 (고의, 모함성 진정 제외)
	진정 및 항의서한 접수(업무상 착오 등 행위자 귀책사유로 인한 경우)		0.3(1건당)	
	Yellow카드 받는 경우(불친절신고센터에 접수)		0.2(1회당)	
단체행동 비협조	국가행사 차출시 불참(정당한 사유가 없을 경우)		0.2(1회당)	운영지원과, 성과관리팀, 인사담당부서 확인

- 주1) 직무수행태도 감점은 평정기간 내에 이루어진 것에 한하여 평정기간 중 감점누계 점수는 10점을 초과할 수 없음.
- 2) 동일사안에 대하여는 이종으로 감점하지 않음(다만, 동일평가 기간내 이종으로 감점평가 항목에 해당하는 경우 감점기준이 큰 것을 적용)