

2022년
원어민중국어보조교사(CPIK)
초청·활용 사업 길라잡이



머리말

본 매뉴얼은 국립국제교육원에서 원어민중국어보조교사(CPIK) 초청·활용 사업의
실제적인 운영 주체인 단위 학교 또는 시·도교육청에서 해당 사업을 효과적으로
운영할 수 있도록 도움을 드리고자 제작되었습니다. 시·도교육청 또는 단위 학교별로
운영상 차이가 있으므로 기관의 상황 및 여건에 따라 본 매뉴얼을 하나의 길잡이로
활용하여 주시기 바랍니다. 또한 본 매뉴얼에 담긴 정보는 교육부, 법무부 및
재외공관 등 유관기관과 중국 측의 정책에 따라 변동될 수 있다는 점에 유의하여
활용하여 주시기 바랍니다.

2022. 2.

교육부 국립국제교육원



CONTENTS

I. 원어민중국어보조교사(CPIK) 초청·활용 사업의 개요	1
1. 추진목적	3
2. 추진경과	3
3. 2022년도 원어민중국어보조교사(CPIK) 초청·활용 사업 기본 계획	4
4. 사업 추진 체제	6
5. 원어민중국어보조교사 초청·활용 업무 흐름도	8
6. 2012~2022년 CPIK사업 주요 변경 사항	9
II. 원어민중국어보조교사 관련 업무의 실제	3... 1
1. CPIK보조교사의 신분과 지위	5... 1
2. 고용기간 및 혜택	6... 1
3. 지원자 제출 서류 및 선발 방법	7... 1
4. 비자 발급 절차	7... 1
5. CPIK보조교사 입국 및 연수	1... 2
6. CPIK보조교사 정착을 위한 업무	3... 2
7. CPIK 사업비 집행	6... 2
8. CPIK보조교사 활용 및 복무 관리	9... 2
9. CPIK보조교사 재계약 및 중도해지 관련	5... 3
III. 원어민중국어보조교사 관리지침 및 규정	1... 4
1. 원어민중국어보조교사 관리업무 지침	3... 4
2. 원어민중국어보조교사 복무규정(原語民漢語輔助教師工作基本原則)	0... 5
3. 원어민중국어보조교사 표준고용계약서(2022년 신규계약자용)	2... 6
4. 원어민중국어보조교사 표준고용계약서(2022년 1차 재계약자용)	3... 7
5. 원어민중국어보조교사 표준고용계약서(2022년 2차 재계약자용)	4... 8
IV. [부록] 업무관련 각종 서식	5... 9



I

원어민중국어보조교사(CPIK) 초청·활용 사업의 개요

- 1. 추진목적
- 2. 추진경과
- 3. 2022년도 원어민중국어보조교사(CPIK)
초청·활용 사업 기본 계획
- 4. 사업 추진 체제
- 5. 원어민중국어보조교사 초청·활용 업무 흐름도
- 6. 2012~2022년 CPIK사업 주요 변경 사항

○ I | 원어민중국어보조교사(CPIK) 초청·활용 사업의 개요

1. 추진목적

- **(교육수요 부응)** 세계화에 따라 향후 국제무대에서 활약할 글로벌 인재양성을 위해, 현장의 수요가 높은 중국어 원어민 활용 교육 강화
- **(교육외교 확대)** 한·중 양국이 추진해 온 학생 교류의 성과를 바탕으로 교사 교류를 새롭게 추진하여 양국 교육협력 관계 강화
- **(교육지원 강화)** 중외언어교류협력센터, 국립국제교육원, 시·도교육청 간 협업체계 구축을 통한 CPIK보조교사 관리·지원 강화

2. 추진경과

- 한·중 교육장관 회담 계기, 양국 기관* 간 교사고류 합의서 체결('11.11.24., 북경)
* 한국 : 국립국제교육원, 중국 : 중국공자학원총부/국가한어판공실(이하, 국가한판)
- 중국공자학원총부/국가한판 업무담당자 실무협의회('13.1.30. ~ 2.1., 북경)
- 한·중 미래비전 공동성명에 따른 관계 내실화 이행계획*('13.6.28. 한·중 정상회담)
* 한·중 교사고류 협력 강화(교류 인원 확대)
- 한·중 교사고류에 관한 협력합의서 수정안 조인('13.12.30.)
- 한·중 상대국어 원어민교사(CPIK) 사업 운영을 위한 전라남도교육청(교육감 협의회장)과 국립국제교육원간의 업무협약서 체결('17.2.17.)
- 국립국제교육원과 중국공자학원총부 간의 교사고류 협력합의서 연장안 조인 ('18.1.22., 2년 효력, 자동 2년 연장)
- 한·중 상대국어 원어민교사 교류 사업 운영을 위한 전라북도교육청과 국립국제교육원 간의 업무협약서 체결('19.1.1.~'20.12.31.)
- '코로나19' 진행 상황 고려 중외언어교류협력센터*, 시·도교육청, 국립국제교육원 협의 결과, 2020년 CPIK사업 미추진 결정('20.7.1.)
* '중국공자학원총부'가 '중외언어교류협력센터'로 기관 명칭 변경('20.2.)
- '21년 '코로나19'에 따른 정부방역지침을 준수하여 신규 CPIK보조교사 대상 자가격리·사전연수 병행 실시 및 최종 78명 배치완료('21.월.)
- '22년 CPIK사업 추진을 위한 시·도교육청 대상 수요조사 결과(168명)를 바탕으로, 중외센터와 신규 CPIK보조교사 선발 추진('21.11월)

[참고] 그간의 교류 실적

(단위 : 명)

연도	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	계
CPIK 보조교사 초청인원	200	248	265	271	324	326	334	335	10*	78	2,391

* 양국 '코로나19' 상황 고려, CPIK 신규 초청 미추진(연장 10명 추진)

3. 2022년도 원어민중국어보조교사(CPIK) 초청·활용 사업 기본 계획**☀ 2021년 주요 성과****▣ 우수 CPIK보조교사 선발을 위한 자격 심사 강화**

- 중외센터가 추천한 신규 CPIK 지원자 대상 국립국제교육원 내 자체 서류심사 실시
- 심사위원으로 중국어 전문가(교수 및 중국어 전담 교사) 및 사업 담당자를 위촉, 지원자 자질 교차 검증으로 우수한 지원자 배치에 노력
- 정량 평가(제출 서류 인정 여부) 및 정성 평가 실시로 부적합자의 유입 방지

▣ '코로나19' 대응 신속한 입국 지원을 위한 비자 발급 간소화

- '코로나19' 영향으로 중국 내 도시 간 이동 불가인 상황을 고려하여 비자 발급 방법을 변경*, 주중 한국대사관과 협조하여 신속하게 비자 발급 후 전원 입국 완료
- * 입국 전 입국 예정 CPIK보조교사들이 북경에서 집합하여 일괄 비자 신청해오던 방법에서 북경 대사관을 비롯한 각 지역 영사관 협조를 통한 개별 우편 발급으로 방법 변경

▣ 자가격리 기간을 활용한 비대면(온라인) 사전연수 병행 실시

- 자가격리 기간을 활용한 비대면(온라인) 사전연수를 병행 실시하여 '코로나19' 대응 정부방역지침을 준수한, 안전하고 안정적인 연수 운영
- 성공적인 사전연수 프로그램 운영으로 CPIK보조교사의 배치 후 한국 생활 적응 및 학교생활, 협력 수업 기술 향상 등에 도움 제공
- ※ (운영프로그램) 생활한국어, 협력수업 교수법, 한국교실 문화의 이해, 멀티 미디어를 활용한 중국어 교수법, 성폭력 예방 및 안전교육 등

▣ 교육 현장의 수요를 반영하여 CPIK보조교사(78명) 배치 완료

- 시·도교육청의 긴급 수요를 반영하여 3월 신규 배치 9명 완료
 - ※ 3월 입국자(9명)의 경우, 시·도교육청 자체 자가격리 완료 후 학교 배치
- 8월 신규 입국자(65명) 전원 백신 접종 완료, 입국 후 자가격리 실시, PCR 검사 전원 음성 반응으로 시·도 교육현장에 안전하게 배치

☀ CPIK보조교사 교육청별 배치 현황 ('22.2. 기준)

시도 구분	서울	부산	대구	인천	광주	대전	울산	세종	경기	강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주	총계
신규	12	9	-	8	10	1	1	1	-	7	7	17	6	24	-	2	3	108
연장	7	-	-	2	-	-	-	1	-	6	1	-	5	22	-	1	-	45
총원	19	9	0	10	10	1	1	2	0	13	8	17	11	46	0	3	3	153

☀ 2022년 운영 중점사항

▣ 조기 사업 추진 등으로 목표 시기(3월)에 CPIK보조교사 배치 완료

- ‘코로나 19’로 인한 비자 발급 지연, 여객기 운항 감소 등의 특수 상황에 대비하여 수요조사 시기 조정(10월→9월), 수요조사 결과 중외센터 통보(12월→11월) 등 사업 추진 일정 조기 시행
- 주중 대사관 담당자-중외센터-국립국제교육원 간 협의체 구성을 통해 우편 비자 발급 등 수속 편의성 제고

▣ 사업 운영 방식 변경 등으로 예산 절감 및 안정적인 사업 수행

- 대면·집합 위주의 사업 운영 방식의 취약점 보완을 위해 비대면 온라인 교육 도입·활용 통해 비용 절감 및 효율성 고취
- '21년 미실시 사업이었던 협력교사연수, 귀국환송연수회, 시·도교육청 담당자 워크숍, 만족도 조사 등을 비대면 방식으로 추진 검토

■ 국내방역지침을 준수 및 돌발 외부 요인에 대비하여 사업 추진

- 국내 코로나-19 방역 상황 등을 고려하여 자가격리(7일) 실시를 전제로 사업 기본 계획을 수립하고 예산을 확보하여 사업 운영 차질 발생 최소화
- 자가격리 기관을 확보하여 자가격리 기간에 사전연수를 병행 실시 완료 후 학교 현장으로 안전하게 배치

4. 사업 추진 체제

☼ 담당 기관별 역할

- 원어민중국어보조교사(CPIK) 초청·활용 사업은 국립국제교육원, 시·도교육청, 중국 중외 언어교류협력센터, 주 중국 한국공관 및 주한중국대사관 간의 긴밀한 협조로 이루어짐
- 국립국제교육원은 사업 전반에 대한 종합 계획의 수립 및 초청·연수를 수행하며, CPIK 보조교사의 배치 활용에 대해서는 시·도교육청이 관장하므로, 사업의 주체는 시·도교육청 이라고 할 수 있음

☀ 담당 기관별 주요 업무

국내 사업추진체계	중국 내 협조체계
국립국제교육원 • 연수 실행계획 수립 및 추진 • 중외언어교류협력센터와 협조 • 시·도교육청 담당자 협의회 운영 • CPIK보조교사 2차 서류 심사 및 최종 초청 대상자 선발 및 교육청 배치 지원 • CPIK보조교사 입·출국 지원 • 교류네트워크 구축·지원 등 • 각종 연수 시행, 자료 제작·배포 등	중국 중외언어교류협력센터 • CPIK보조교사 선발·추천 • CPIK보조교사 신원보증 • 생활보조금(급여), 인신의외상해보험료, 왕복항공료 지급 • 사전연수 실시 등 주 중국 한국공관(대사관 및 총영사관) • 범죄경력증명서 등 제출서류에 대한 영사확인 • 최종 초청대상자에 대한 비자발급 지원 등
시·도교육청 및 교육지원청 • 대응투자 확보, 보험료·숙소 등 제공 • CPIK보조교사 배치 및 제반 관리 • 단위학교 적응·근무 지원 등	
단위학교 • CPIK보조교사 수업활용 • 숙소준비, 보험가입 등 • 월급여·초과근무수당·초과수업 수당 등 지급 • CPIK보조교사 관리 및 지원	

5. 원어민중국어보조교사 초청·활용 업무 흐름도



6. 2012~2022년 CPIK사업 주요 변경 사항

• 신규 계약자

구분	신규 계약자							
	인원	계약 기간	보수	정착금	재계약 및 보상제도	유급 휴가	유급 평가	퇴직금
1기 (2012.4)	140	1년→ 11개월	300불 (한화:321,000)	없음	1년간 재계약 가능	여름:8일 겨울:10일	11일	1년 이상 근무자에 한하여 지급
2기 (2012.9)	60	11개월	300불 (한화:321,000)	없음	1회에 한하여 재계약 가능	11일	11일	1년 이상 근무자에 한하여 지급
3기 (2013.3)	163	11개월 전남 : 10개월	300불 (한화:339,000)	30만원	1회에 한하여 재계약 가능 1주간 유급휴가 부여 보상비40만원지급	11일	11일	1년 이상 근무자에 한하여 지급
4기 (2013.9)	54	17개월	300불 (한화:339,000)	30만원	재계약 불가	20일	17일	1년 이상 근무자에 한하여 지급
5기 (2014.3)	184	11개월	300불 (한화:339,000)	30만원	1회에 한하여 재계약 가능	11일	11일	1년 이상 근무자에 한하여 지급
6기 (2015.3)	255	11개월	300불 (한화:339,000)	30만원	1회에 한하여 재계약 가능	11일	11일	1년 이상 근무자에 한하여 지급
7기 (2016.3)	296	11개월	300불 (한화:339,000)	30만원	1회에 한하여 재계약 가능	11일	11일	1년 이상 근무자에 한하여 지급
8기 (2017.3)	291	11개월	300불 (한화:339,000)	30만원	1회에 한하여 재계약 가능	11일	11일	1년 이상 근무자에 한하여 지급
9기 (2018.3)	305	11개월	300불 (한화:339,000)	30만원	1회에 한하여 재계약 가능	11일	11일	1년 이상 근무자에 한하여 지급
10기 (2019.2)	294	11개월	300불 (한화:339,000)	30만원 (현금)	2회에 한하여 재계약 가능	11일	11일	1년 이상 근무자에 한하여 지급
11기 (2020.2)	309	11개월	300불 (한화:339,000)	30만원 (현금)	2회에 한하여 재계약 가능	11일	11일	1년 이상 근무자에 한하여 지급
12기 (2021.2)	92	약 10개월 / 6개월	300불 (한화:339,000)	30만원 (현금)	2회에 한하여 재계약 가능	11일	11일	1년 이상 근무자에 한하여 지급
12기 (2022.2)		11개월	300불 (한화:339,000)	30만원 (현금)	2회에 한하여 재계약 가능	11일	11일	1년 이상 근무자에 한하여 지급

• 1차 재계약자(1회 계약 연장)

구분	재계약자							
	연장기간	인원	계약 기간	보수	재계약 보상제도	유급 휴가	유급 병가	퇴직금
1기 (2012.4)	2013.3.1-2013.8.31 2013.3.1-2014.1.31 2013.3.1-2014.2.28	25	6개월/ 11개월/ 12개월	300불 (한화:321,000)	없음	6일/ 11일	6일/ 11일	1년 이상 근무자에 한하여 지급
2기 (2012.9)	2013.8.1-2014.1.31	13	6개월	300불 (한화:339,000)	1주간 유급 휴가 부여	9일	6일	1년 이상 근무자에 한하여 지급
3기 (2013.3)	2014.2.1-2015.1.31	25	12개월	300불 (한화:339,000)	1주간 유급 휴가 부여 보상비/40만원지급	12일	12일	1년 이상 근무자에 한하여 지급
4기 (2013.9)	해당 없음							
5기 (2014.3)	2015.2.1-2016.1.31	16	12개월	300불 (한화:339,000)	1주간 유급 휴가 부여 보상비/40만원지급	12일	12일	1년 이상 근무자에 한하여 지급
6기 (2015.3)	2016.2.1.-2017.1.31	-	12개월	300불 (한화:339,000)	1주간 유급 휴가 부여(주말포함) 보상비/40만원지급	12일	12일	1년 이상 근무자에 한하여 지급
7기 (2016.3)	2017.2.1.-2018.1.31	35	12개월	300불 (한화:339,000)	1주간 유급 휴가 부여(주말포함) 보상비/40만원지급	12일	12일	1년 이상 근무자에 한하여 지급
8기 (2017.3)	2018.2.1.-2019.1.31	29	12개월	300불 (한화:339,000)	1주간 유급 휴가 부여(주말포함) 보상비/40만원지급	12일	12일	1년 이상 근무자에 한하여 지급
9기 (2018.2)	2019.2.1.-2020.1.25	29	11개월 25일	300불 (한화:339,000)	보상비 40만원지급	26일	12일	1년 이상 근무자에 한하여 지급
10기 (2019.2)	2020.1.26.-2021.1.25	25	12개월	300불 (한화:339,000)	보상비 40만원지급	26일	12일	1년 이상 근무자에 한하여 지급
11기 (2020.2)	해당 없음							
12기 (2021.2.)	2022.1.26.-2023.1.25.	45	12개월	300불 (한화:339,000)	보상비 40만원지급	26일	12일	1년 이상 근무자에 한하여 지급

• 2차 재계약자(2회 계약 연장)

구분	재계약자							
	연장기간	인원	계약 기간	보수	재계약 보상제도	유급 휴가	유급 병가	퇴직금
1기 (2019.2)	2020.1.26.-2020.1.25	1	12개월	300불 (한화:339,000)	보상비 40만원지급	26일	12일	1년 이상 근무자에 한하여 지급
2기 (2021.2)	2020.1.26.-2021.1.25	4	12개월	300불 (한화:339,000)	보상비 40만원지급	26일	12일	1년 이상 근무자에 한하여 지급

• 외국인 등록증발급을 위한 제출서류

구분	외국인등록증(신규)			외국인등록증(연장)	
	등록증 유형	체류 기간	제출서류	체류기간	제출서류
1기 (2012.4)	E-2	12개월	신청서, 여권, 컬러사진 수수료 1만원, 사업자등록증 사본, 채용신체검사결과서	계약기간+ 1개월	여권, 외국인등록증, 제류기간연장신청서, 고용계약서, 수수료 3만원
2기 (2012.9)	E-2	12개월	신청서, 여권, 컬러사진 수수료 1만원, 사업자등록증 사본, 채용신체검사결과서	계약기간+ 1개월	여권, 외국인등록증, 제류기간연장신청서, 고용계약서, 수수료 3만원
3기 (2013.3)	E-2	12개월	신청서, 여권, 컬러사진 수수료 1만원, 사업자등록증 사본, 채용신체검사결과서	계약기간+ 1개월	여권, 외국인등록증, 제류기간연장신청서, 고용계약서, 수수료 3만원
4기 (2013.9)	E-2	12개월+ 연장6개월	신청서, 여권, 컬러사진 수수료 1만원, 사업자등록증 사본, 채용신체검사결과서	해당 없음	
5기 (2014.3)	E-2-2	12개월	신청서, 여권, 고용계약서, 컬러사진 1매, 수수료 30,000원, 사업자등록증 사본, 밀봉된 신체검사결과서 원본	계약기간+ 1개월	여권, 외국인등록증 신청서, 학위증 재계약고용계약서 원본과 사본 사업자등록증 사본 국립국제교육원장추천공문 임대차계약서, 수수료 6만원
6기 (2015.3)	E-2-2	12개월	신청서, 여권, 고용계약서, 여권용사진, 수수료 3만원, 사업자등록증 사본, 밀봉된 신체검사결과서 원본	계약기간+ 1개월	여권, 외국인등록증, 신청서, 재계약고용계약서 원본 및 사본, 사업자등록증 사본, 임대차계약서, 수업일정표, 수수료 6만원
7기 (2016.3)	E-2-2	12개월	신청서, 여권, 고용계약서, 여권용사진, 수수료 3만원, 사업자등록증 사본, 밀봉된 신체검사결과서 원본	계약기간+ 1개월	여권, 외국인등록증, 신청서, 재계약고용계약서 원본 및 사본, 사업자등록증 사본, 임대차계약서, 수업일정표, 수수료 6만원
8기 (2017.3)	E-2-2	12개월	신청서, 여권, 고용계약서, 여권용사진, 수수료 3만원, 사업자등록증 사본, 밀봉된 신체검사결과서 원본	계약기간+ 1개월	여권, 외국인등록증, 신청서, 재계약고용계약서 원본 및 사본, 사업자등록증 사본, 임대차계약서, 수업일정표, 수수료 6만원
9기 (2018.3)	E-2-2	12개월	신청서, 여권, 고용계약서, 여권용사진, 수수료 3만원, 사업자등록증 사본, 밀봉된 신체검사결과서 원본	계약기간+ 1개월	여권, 외국인등록증, 신청서, 재계약고용계약서 원본 및 사본, 사업자등록증 사본, 임대차계약서, 수업일정표, 수수료 6만원

구분	외국인등록증(신규)			외국인등록증(연장)	
	등록증 유형	체류 기간	제출서류	체류기간	제출서류
10기 (2019.2)	E-2-2	12개월	신청서, 여권, 고용계약서, 여권용사진, 수수료 3만원, 사업자등록증 사본, 밀봉된 신체검사결과서 원본, 임대차계약서	계약기간+ 1개월	여권, 외국인등록증, 신청서, 재계약고용계약서 원본 및 사본, 사업자등록증 사본, 임대차계약서, 수업일정표, 수수료 6만원
11기 (2020.2)	E-2-2	12개월	신청서, 여권, 고용계약서, 여권용사진, 수수료 3만원, 사업자등록증 사본, 밀봉된 신체검사결과서 원본, 임대차계약서	계약기간+ 1개월	여권, 외국인등록증, 신청서, 재계약고용계약서 원본 및 사본, 사업자등록증 사본, 임대차계약서, 수업일정표, 수수료 6만원
12기 (2021.3) 1차 입국자	E-2-2	10개월	신청서, 여권, 고용계약서, 여권용사진, 수수료 2만원, 사업자등록증 사본, 밀봉된 신체검사결과서 원본, 임대차계약서, 외국인 직업 및 연간 소득금액 신고서	계약기간+ 1개월	여권, 외국인등록증, 신청서, 재계약고용계약서 원본 및 사본, 사업자등록증 사본, 임대차계약서, 수업일정표, 수수료 3만원, 외국인 직업 및 연간 소득금액 신고서
12기 (2021.8.) 2차 입국자	E-2-2	6개월	신청서, 여권, 고용계약서, 여권용사진, 수수료 2만원, 사업자등록증 사본, 밀봉된 신체검사결과서 원본, 임대차계약서, 외국인 직업 및 연간 소득금액 신고서	계약기간+ 1개월	여권, 외국인등록증, 신청서, 재계약고용계약서 원본 및 사본, 사업자등록증 사본, 임대차계약서, 수업일정표, 수수료 3만원, 외국인 직업 및 연간 소득금액 신고서
13기 (2022.3)	E-2-2	12개월	신청서, 여권, 고용계약서, 여권용사진, 수수료 2만원, 사업자등록증 사본, 밀봉된 신체검사결과서 원본, 임대차계약서, 외국인 직업 및 연간 소득금액 신고서	계약기간+ 1개월	여권, 외국인등록증, 신청서, 재계약고용계약서 원본 및 사본, 사업자등록증 사본, 임대차계약서, 수업일정표, 수수료 3만원, 외국인 직업 및 연간 소득금액 신고서



II

원어민중국어보조교사 관련 업무의 실제

- 1. CPIK보조교사의 신분과 지위
- 2. 고용기간 및 혜택
- 3. 지원자 제출 서류 및 선발 방법
- 4. 비자 발급 절차
- 5. CPIK보조교사 입국 및 연수
- 6. CPIK보조교사 정착을 위한 업무
- 7. CPIK 사업비 집행
- 8. CPIK보조교사 활용 및 복무 관리
- 9. CPIK보조교사 재계약 및 중도해지 관련

II | 원어민중국어보조교사 관련 업무의 실제

1. CPIK보조교사의 신분과 지위

☼ 법적 신분

CPIK보조교사의 법적 신분은 대한민국 초·중등교육법 제22조(산학겸임교사 등) 제1항에 해당하는 원어민 보조교사 신분

교원자격검정령 제3조(자격증의 수여)에 의하면, 「교육부장관은 자격검정에 합격한 자에 대하여는 교육부령이 정하는 교원자격증(이하 “자격증”이라 한다)을 수여한다. 이 경우 사범대학의 졸업자(대학에 설치된 교육과 졸업자 및 교직과정 이수자를 포함한다. 이하 같다)로서 교육부장관이 정하는 학과(학부를 포함한다. 이하 같다)또는 전공분야를 복수전공(연계 전공을 포함한다. 이하 같다)한 자에 대하여는 각각 그 학과 또는 전공분야에 대한 자격증을 수여할 수 있다. [2021.2.9.일부 개정, 대통령령 제31434호]」라고 정하고 있다.

위 규정에 의하면 우리나라에서 근무하는 CPIK보조교사는 정식교사로 분류할 수 없으므로 ‘원어민중국어보조교사(原語民漢語補助教師)’로 호칭하는 것이 적절하며, 한국인 교사를 보조하는 보조교사로서의 신분을 가지고 있다고 해석하여야 할 것이다.

임시직으로서의 신분

고용 기간은 11개월(2012.7.25 개정)을 기본으로 하며, 고용자와 피고용자의 합의에 의하여 2회에 한하여 재계약을 할 수 있으므로, CPIK보조교사의 직은 고용 기간에만 신분을 지니는 ‘임시직’이며, 고용기간이 만료되거나 어떤 사유로 계약이 해지되어 고용계약이 종료되는 경우에는 당연히 그 신분을 상실하게 된다.

☼ 지위

교육감을 고용자로 고용계약서를 체결하고 고용되는 피고용자의 지위

CPIK보조교사는 교육감을 고용자로 고용계약서를 체결하고 고용되는 피고용자이다. CPIK 보조교사는 고용자가 지정하는 업무를 수행하여야 하며, 공무원으로서의 공적인 의사 결정과 공권력의 행사에는 일체 관여할 수 없다.

고용계약에 의해 주어진 업무를 수행하는 특수한 피고용자

사업의 목적에 따라 한국인교사와 협력 수업, 수업 관련 자료 제작, 교육 관련 교육 자료의 개발 보조, 학교 교육 활동 및 기타 특별활동 지원, 한국인 교사 및 학생에 대한 중국어회화 지도와 고용자가 지정하는 기타 업무 수행 등 특수한 임무를 부여받는 피고용자이다.

한·중 교육 교류 민간 사절단

CPIK보조교사들은 그들의 본국과 우리나라 사이의 문화 교류를 자연스럽게 수행하게 됨으로써 국제 이해 교육에 도움을 준다. 한국에서의 경험과 한국에 대한 인상이 좋은 경우에는 우리나라를 중국에 홍보하는 민간 사절단 역할을 하게 될 것이므로 우리 문화와 친밀하게 적응하도록 지도하여야 한다.

2. 고용기간 및 혜택

- 고용기간 : 11개월
- 월급여 : 미화 \$300(339,000원)
- 숙소 : 원룸 형태의 숙소로 기본가구(침대, 옷장 등) 및 가전제품(냉장고, 전자렌지 등)이 구비된 주택 제공
- 보험 : 국민연금, 국민건강보험 및 산재보험 제공
- 교통보조비 : 2개교 근무 시 월 10만원, 3개교 근무 시 월 15만원
- 건강검진 : 학교 배치 전 사전연수 기간 중 건강검진 제공
- 퇴직금 : 1년 이상 근무한 자에 한하여 지급
- 유급 휴가 : 11일(재계약자 26일)
- 유급 병가 : 근무일 기준 총 11일 이내(재계약자 12일 이내)
- 정착금 : 신규 CPIK 계약자에 대하여 30만원 지급
- 특별 휴가 : 본인 결혼 5일, 본인 및 배우자의 부모, 배우자 사망 5일, 자녀 사망 3일, 본인 및 배우자의 형제자매 사망 1일, 배우자의 자녀 출산 10일, 본인 출산 90일(나누어서 사용하되 출산 후 45일 이상이 되어야 함, 최초 60일 유급휴가) / 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 120일 (나누어서 사용하되, 출산 후 60일 휴가가 있어야 됨, 최초 75일 유급휴가)

※ 실제 계약 시작 일자에 따라 상기 사항 변동 가능

3. 지원자 제출 서류 및 선발 방법

☀ 지원 자격

- 대졸 이상의 학력 소지자로 표준 중국어 구사자
- 법무부에서 규정한 E-2-2 비자 발급에 필요한 필수 서류 제출 가능자
- 신체와 정신이 건강하여 외국 생활 및 근무에 지장이 없는 자
- 중외언어교류협력센터를 통한 교육학 및 한국문화에 대한 집중 연수 이수자

☀ 지원자 제출 서류

구분	제출 서류
지원자	• 지원서(申请书) ※ 국립국제교육원 소정의 양식으로 자기건강보고서, 자기소개서 및 서류검증동의서 포함 ※ 건강진단은 입국 후 사전연수 기간 중 일괄적으로 실시하며, 마약흡입 등 교사로서 부적합한 질병이 발견될 경우 계약이 취소되며 즉시 출국하여야 함 • 범죄경력 증명서(无犯罪记录证明) • 여권 사본(护照复印件) • 학위증 사본(学位证书复印件) • 최종학교 성적증명서(最高学历成绩单) • 건강검진결과서(体检结果复印件) • 개인정보제공동의서(个人信息收集及使用同意书)
중외센터	• 학교 추천서(校方推荐书)

☀ 선발 심사 단계

- 서류심사 : 지원서 등 서류심사를 통한 적격 여부 확인
- 교육청 배정 : 시·도교육청의 수요를 고려한 인원 배정
- 최종 합격자에게 합격통지서 <서식 3-1>와 계약서 송부
- 학교 배치 : 최종 합격자에 대한 시·도교육청별 각급 학교 배치

4. 비자 발급 절차

☀ 합격 통지서, 초청장 및 고용계약서 작성

- CPIK 합격통지서(合格通知书) 및 초청장(邀请函)을 발급하여 지원자에게 송부
- 고용계약서(雇佣合同书) 작성(3부)
 - 비자발급용(1부) : 합격통지서와 함께 합격자에게 송부
 - 피고용자 보관용(1부) 및 고용자 보관용(1부)은 국내 사전연수 기간 중 작성
 - ※ 고용계약서는 계약기간동안 고용자와 피고용자 모두에게 법적구속력을 가짐

☀ 비자 취득 (E-2-2 VISA : 회화지도용)

■ 신청방법

- **국립국제교육원의 합격통지서, 초청장과 시·도교육청의 계약서가 있는 경우** : 지원자는 고용주가 서명한 계약서에 서명 후 주 중국 대한민국대사관 혹은 관할 지역 영사관에 방문하여 비자 신청
 - 제출서류(提交材料)
 - 사증발급신청서(签证申请书)
 - 여권(护照) 및 여권사진(护照照片) 1매
 - 고용계약서(聘用合同书), 합격통지서(合格通知书) 및 초청장(邀请函)
 - 수수료(手续费)
- ※ 국립국제교육원 초청 원어민중국어보조교사는 E-2-2비자 발급 특례를 적용하여 사증발급 인정번호발급 및 공관의 인터뷰 면제

■ 유효기간 : 계약기간 11개월 + 1개월

[참고] 중국 국내 ‘코로나19’ 관련 방역 지침(2021.11.16. 기준)

- [베이징시] 주요 도시 이동 제한 및 핵산검사(PCR) 실시
 - 항공편, 기차, 성간(省际) 장거리 고속버스를 탑승하여 베이징시로 진입(복귀)하는 인원의 경우, 탑승시간 기준 48시간 내 발급된 핵산검사 음성증명서와 '베이징건강큐알코드' 그린코드를 소지해야함
 - 14일내 1명 이상의 코로나 19 본토 확진자가 발생한 소재 방문력이 있는 인원의 베이징시 진입(복귀)을 엄격 제한
- ‘코로나19’ 백신 접종 실시(각 지역에 따라 접종 시기 상이)
 - 중국 코로나 백신: 시노팜(中国国药), 시노백(科兴生物)
 - 1차 접종, 최대 3주 후 2차 접종 진행
 - 2차 접종 6개월(180일) 후 부스터샷 접종 권고
- ※ ‘코로나19’ 관련 방역 사항은 수시 변경되므로 필요시 최신 개정 지침 확인

>>> Q&A 비자 관련

Q. 비자 관련 문의는 어디로 해야 하나요?

A. 관할 출입국·외국인청으로 해야 함. 대표 전화번호는 “1345(1345 외국인 종합안내 센터)”임,
다국어(중국어) 서비스 제공

Q. 가족 동반을 원하는 CPIK보조교사의 비자 발급 및 제출 서류는?

A. 동반 배우자 및 20세 미만의 자녀 모두 F-3(동반) 비자를 발급받아야 함
비자 발급 신청 시 재직증명서, 가족관계 입증서류(결혼증명서·호적등본 또는 출생증명서) 등
첨부하여 대한민국대사관 또는 영사관에 신청해야 함

※ 출처 : Hi Korea(www.hikorea.go.kr)

Q. E-2-2 비자 기간 연장을 해야 하는 경우는?

A. 1. 고용재계약자

- 신청기관 : 관할 지방출입국·외국인관서로 신청인이 직접 신청
- 신청시기 : 비자 만료일 전 2개월부터 만료 당일까지(체류기간 만료일이 지난 후 체류기간
연장 허가를 신청하면 범칙금 부과, 출입국관리법 제25조)
- 제출서류(提交材料)
 - － 여권(护照)
 - － 외국인등록증(外国人登陆证)
 - － 신청서(签证延期申请书)
 - － 재계약 고용계약서 원본과 사본(续约合同书原件及复印件)
 - － 학교 사업자등록증 사본(营业执照复印件)
 - － 시·도교육청 사업자등록증 사본(市、道教育厅营业执照复印件)
 - － 임대차계약서(租房合同)
 - － 수업일정표(课程日程表)
 - － 수수료 60,000원(手续费6万韩元)

2. 고용계약 만료 후 한시적 체류 희망자

원칙적으로 비자 유효기간이 12개월이므로 별도의 출국을 위한 기간 연장이 불필요하나, 비자발급
공관에 따라 유효기간을 계약이 끝나는 날짜로 발급하는 경우가 있음. 이 경우 비자 만료 후 최장
30일을 연장할 수 있으며, 관할 지방출입국·외국인관서의 장에게 여권, 외국인등록증 및 출국
항공권(출국일 명시)을 제출하여야 함. 여행 등의 목적은 허용되나 근무는 불가함

※ 심사과정에서 필요하다고 인정하는 때에는 제출서류가 가감될 수 있으므로 반드시 Hi Korea(관할 출입국·
외국인관서, www.hikorea.go.kr)으로 사전 확인 및 문의 후 제출서류 준비하여 신청하도록 함

Q. 외국인을 고용한 자의 신고 의무는 무엇인가?

A. 출입국관리법 제19조 제①항에 의하면 제18조 제1항에 따라 취업활동을 할 수 있는 체류 자격을 가지고 있는 외국인을 고용한 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 15일 이내에 지방출입국·외국인관서의 장에게 신고하여야 한다.

1. 외국인을 해고하거나 외국인이 퇴직 또는 사망한 경우
2. 고용된 외국인의 소재를 알 수 없게 된 경우
3. 고용계약의 중요한 내용을 변경한 경우

※ 만약 고용주 등이 신고의무를 위반한 경우 고용주는 출입국관리법 제100조에 의거 200만 원 이하의 과태료 처분을 받게 됨. 단, 개정 출입국관리법 시행령 제24조에 의해 기존 교육감 채용 원어민 보조교사의 관내 학교 순회지도 시 부과된 근무처 추가 신고의 의무 및 고용계약기간 만료일까지 정상적으로 근무를 마치고 퇴직하는 경우에 부과된 신고 의무가 폐지되었음[전문개정 2011.11.1.]

Q. 단수 E2비자를 소지한 CPIK보조교사가 계약기간 중 본국방문을 할 경우 한국에 재입국 시 다시 비자를 발급받아야하나?

A. 아니요. 2010년 12월 1일부터 변경된 ‘등록외국인의 재입국허가 제도 개선’에 따라 E2 비자를 소지하고, 외국인등록증 상 체류기간이 남아있는 CPIK보조교사의 경우 출국한 날부터 남아 있는 체류기간 이내의 범위에서 재입국허가가 면제됨. 단, 외국인 등록을 마친 경우에만 재입국이 가능

5. CPIK보조교사 입국 및 연수

☀ CPIK보조교사 입국 전 학교 준비사항

- CPIK보조교사 업무용 책걸상 준비
- CPIK보조교사 업무용 컴퓨터 제공(영문 S/W 탑재)
- 개인용 숙소* 준비
 - * 상세 내용은 '주거 지원 업무' 참조

[참고] 국내 입국을 위한 '코로나19' 관련 방역 지침(중앙방역대책본부 검역대응 지침[제10-5판]기준)

- 해외입국자 7일 자가격리 실시(예방접종완료자라도 7일간 의무 격리)
- 핵산검사(PCR) 음성확인서 제출
 - 출발일 기준 48시간(2일) 이내 검사한 PCR 음성확인서
 - ※ 출발일 기준 검사일이 48시간이 초과하는 경우는 불인정
 - ※ 입국 후 PCR음성확인서 부적합 등이 확인된 경우 외국인은 입국불허 조치됨
- 입국 후 24시간 이내 진단검사 실시(선별진료소 또는 관할 보건소)
 - ※ '코로나19' 관련 방역 사항은 수시 변경되므로 필요시 최신 개정 지침 확인

☀ 사전연수

▣ 입국 전 중국 주관기관 사전연수

- 주관 : 중외언어교류협력센터(中外语言交流合作中心)
- 시행기관 : 북경어언대학교
- 내용 : 교육학 전반, 현대중국국정과 중국문화, 중국 예술, 수업능력 개발 및 외국인을 위한 중국어 교육 방법론, 국제관계, 한국어교육 등 6주
 - ※ 현지 코로나 사정에 따라 사전연수 장소 및 내용 변동 가능

▣ 입국 후 학교 배치 전 사전연수

- 주관 : 국립국제교육원
- 시행기관 : 전문기관 위탁
- 방법 : 합숙 연수(7박 8일) * 상황에 따라 일수 및 방법 변동 가능
- 목적
 - 신규 원어민중국어보조교사의 한국 교육과정 이해 및 전반적인 교수능력 신장
 - 학교환경 등 한국생활 전반에 대한 사전 이해와 조기 적응 도모

- 내용
 - 한국생활 적응 및 문화 이해를 위한 현장 체험활동
 - 한국학교 근무에 대한 이해를 돕기 위한 기존 CPIK보조교사와의 만남
 - 한국교육과정 소개 및 협력수업 위주의 중국어교육방법 연수

☀ 기타 연수

▣ 협력교사 심화연수

- 목적
 - 교수 학습 방법, 향상 지원 및 우수 협력 수업 사례 공유
 - CPIK보조교사와 한국인 협력교사와의 협업 체계 강화
- 대상 : 한국인 협력교사 및 CPIK보조교사
- 시기 및 기간 : 4월 예정 * 상황에 따라 변동 가능
- 내용
 - 한·중 문화 상호 이해(Ⅰ,Ⅱ), 협력수업 심화, 교실관리법
 - 효과적인 의사소통법 및 실습 등

▣ 교육활동 성과보고회

- 목적
 - CPIK보조교사 근무 및 한국생활에 대한 평가
 - 시·도교육청별 교육활동 우수 사례 발표를 통한 성과 공유
- 대상 : CPIK보조교사
- 시기 및 기간 : 11월 중 * 상황에 따라 변동 가능
- 내용
 - CPIK 사업 운영 현황 및 성과 공유
 - 시·도교육청 우수 사례 공유, CPIK보조교사 및 협력교사 소감 발표

6. CPIK보조교사 정착을 위한 업무

☀ 외국인 등록 안내(外国人注册)

- 외국인등록증은 급여지급을 위한 은행계좌 개설, 국민건강보험 가입 등에 필요함
- 기간 : 입국 후 90일 이내이나 가능한 조속히 등록 완료
- 각 학교 소재 지방출입국 관리사무소 관리과에 CPIK보조교사가 직접 신청
 - ※ 신규 CPIK보조교사의 경우 협력교사의 동반이 요구됨
 - ※ 외국인등록증을 신청 시 출입국·외국인청 직원에게 E-2-2(체류유형) 발급 요청

◆ 온라인 예약서비스(On-line Reservation Service) 활용 안내

- 사전에 인터넷 예약 필수(예약사무소와 방문일자, 시간, 창구번호 반드시 확인)
- 외국인 명의로 신청하며 사증(VISA)으로 본인확인 후 신청 가능
- 예약 홈페이지 : Hi Korea(www.hikorea.go.kr)
- Hi Korea 홈페이지 → 전자민원 → 방문예약 → 접수증을 출력하여 지참(예약시간 5분 경과 시 예약 무효처리, 사정이 있는 경우 예약을 취소해야 함)

- 제출서류(提交材料)
 - 신청서(申请书)
 - 여권원본(护照原件)
 - 고용계약서(雇佣合同书)
 - 여권용 사진1매(3.5×4.5cm)(护照照片1张)
 - 수수료 20,000원(정부수입인지) / 재발급시 30,000원
(手续费: 20000韩元 / 新办费用: 30000韩元)
 - 사업자 등록증 또는 고유번호증 사본 : 배치학교 및 교육청
(营业执照或复印件 : 由所属学校及教育厅提供)
 - 밀봉된 채용신체검사결과서 원본(密封的体检结果原件)
 - 체류지입증서류(임대차계약서, 숙소제공확인서, 공공요금영수증 등)
(居住证明材料 : 租赁合同、住宿提供确认书、公共收费收据等)
 - 외국인 직업 및 연간 소득금액 신고서(在韩外国人个人职业和年收入情况申报单)
 - 택배로 외국인등록증을 받을 수 있으나 비용이 지역마다 다소 차이가 있음
(可选择通过快递方式收取外国人登陆证, 快递费各地有所差异)
 - 대리인 신청 시 위임장, 위임자 신분증 사본, 피위임자 재직증명서
(代理人办理业务时, 要提交委托书、委托人身份证复印件及被委托人在职证明材料)
- ※ 심사과정에서 필요하다고 인정하는 때에는 제출서류가 가감될 수 있으므로 반드시 Hi Korea(출입국·외국인청, www.hikorea.go.kr)에 사전 확인 및 문의 후 제출서류 준비하여 신청하도록 함

☀ 외국인등록증 발급 후 사회보험자격 취득

- 신고자 : 학교 → 국민건강보험공단(<http://www.nhic.or.kr> ☎1577-1000)
- 제출서류
 - 직장가입자취득신고서 1부(별첨 양식 참조)
 - 외국인등록증 사본 1부

☀ 주거지원 업무

▣ 주거지원 방식 및 용품

- 주거지원 방법 – 전·월세주택 제공
- 주택임대의 선정은 CPIK보조교사가 **출근시간 1시간 이내** 지역으로 깨끗하고 교통여건 등을 고려하여 생활이 편리한 지역으로 선정
- 가능한 아래의 주거용품이 구비된 원룸 아파트를 제공하여 주거용품 구입 지출을 최소화 하며 주거용품은 배치기관장의 판단에 따라 최대한 CPIK보조교사의 입장에서 제공
- 주거용품 제공 : 침대, 식탁 및 의자, 옷장 및 가스/전기렌지, 냉장고, 세탁기, 전자렌지 등의 가전제품 및 가구를 제공

▣ 임차 세부 사항

- 전·월세임차 계약 체결자 : CPIK보조교사 소속(근무처) 기관장
(계약 체결 시 기관장 직인만 사용하고, 기관장의 사인 사용금지)
- 계약서는 반드시 표준(관인)계약서 사용
- 계약기간 : 1년
- 계약 시 사전에 CPIK보조교사의 부담 사항(일반관리비 및 공동관리비 등)을 명확히 하여 CPIK보조교사에게 고지
- 계약 전 토지·건물 등기부등본, 토지 가격 확인원 확인 : 주소, 소유자, 가압류, 근저당 설정 등
 - ※ 대법원 인터넷 등기소 : www.iros.go.kr에서 열람 및 등본 발급 가능
- 전세주택 계약체결 시 배제사항
 - 전세보증금 보증보험에 가입할 수 없는 건물(* 각 시·도 보증보험에 문의)
 - 미등기 건물
 - 토지·건물의 등기부 등본상 소유주가 다른 경우
 - 등기부등본상에 가압류, 근저당권 설정 금액에 과다하여 재산(소유)권 행사에 제약이 있는 경우(건물주가 보험계약 규제자인 경우 포함)

- 재개발, 재건축 등의 사유로 철거예정인 건물
- 아파트의 전세보증금이 추정시가의 70% 이상인 경우(연립주택·다세대주택·단독주택·다가구주택은 추정시가의 60% 이상)
- 계약체결 후 조치사항
 - 근저당 설정(법무사에 의뢰) 및 전세 등기
 - 전세 보증보험 가입
 - * 부동산 임차 신용보증보험 가입 : 입주 즉시(계약 후 5개월 경과시 가입 불가)
 - * 구비서류 : 전세계약서(확정일자 받은 것), 토지·건물 등기부등본, 외국인등록증, 임대인의 보험 가입 안내문 및 개인(신용)정보 수집·이용·제공 필수동의서, 임대차사실확인서 및 전입세대열람원(단독, 다가구주택 및 주택 일부 임차시 청구)
 - * 보증보험료 : 개인 및 법인 아파트 연 0.192%, 기타주택 연 0.218%(서울보증보험 전세금보장신용보험 기준)
 - 화재보험 가입

▣ 전세보증금 관리(학교)

- 방법 : 학교회계규칙에 의거 관리
 - 입주 CPIK보조교사의 중도 사직 시 다른 CPIK보조교사로 대체할 때까지 기관장 책임 하에 관리하고, 대체할 수 없을 경우 전세보증금을 반환받아 학교회계로 관리
 - 계약기간 만료 시까지 전세보증금을 반환받을 수 없을 때는 기관장 책임 하에 해당 주택을 관리하고 겨울철 동파 등으로 인한 손해배상 등의 문제가 발생하지 않도록 유의
 - 입주 예정인 CPIK보조교사의 근무기관이 변경될 경우 근무기관의 주택보증금 주택관리는 자동적으로 변경된 근무기관으로 승계되고 주택 재계약 시 명의변경

▣ 임차계약, 주거지원 내용 변경 및 임차 해지 결과 보고(학교 → 교육지원청)

- 임차 계약 완료나, 임차해지 계약이 완료된 후 그 결과를 즉시 보고
 - * 전세권설정등기필증, 등기부 등본, 보증보험증권 사본, 임차계약서 사본 등 첨부

7. CPIK 사업비 집행

☀ 보수 지급

- 월보수액 : 339,000원
 - ※ CPIK보조교사의 월급여는 \$1,000이며, \$700은 중국측에서 지급하고, **\$300은 우리측에서** 지급하기로 함 (근거 : 한·중 교육교류 협력 합의서)
- 지급 일자 : 매월 25일(25일이 근무일이 아닌 경우 전날 지급)
- 지급 절차
 - 원어민의 근태상황을 반영한 월보수 계산(학교) 후 시·도교육청으로 신청
 - 교육청 ^{송금} ⇒ 학교 ^{입금} ⇒ CPIK보조교사 개인 계좌 (또는)
 - 교육청 ^{입금} ⇒ CPIK보조교사 개인 계좌
- 유의사항
 - 근무일이 한 달이 되지 않는 경우는 일할 계산으로 지급
 - 무단 결근 시 무단 결근일수 만큼 일할 계산으로 보수에서 공제
- 은행계좌 개설 후 즉시 지급
- 근로소득세 : 면제 (중국인은 3년 납세 감면)

☀ 4대 사회보험 납부

▣ 국민연금

- 국민연금 납부액 : 월보수액의 9%(월 30,500원)
- 학교에서 전액 납부
 - ※ 보험료 부담은 고용주 50%, 피고용자 50%가 원칙이나 사업의 특수성으로 **전액 고용주(교육청) 지원**
 - ※ CPIK보조교사가 중국 양로보험납부자 경우 국민연금공단에 면제 신청
 - 제출서류 : 면제신청서(붙임 서식(7)-3), 한-중 사회보장협정에 따른 중국 가입증명서(원본 필수 제출, <http://si.12333.gov.cn> 홈페이지 통해 신청), 외국인등록증(사본)
 - 제출처 : 국민연금공단 국제협력센터로 우편송부 또는 방문제출
 - 우) 54949 전북 전주시 완산구 온고을로13 국민연금 전주사옥 4층 국민연금 국제협력센터 중국담당자
- 제출서류
 - 국민연금 외국인 사업장가입자 자격취득 신고서
 - 외국인등록증 사본 또는 국민연금 EDI(전자문서)

▶ 문의 : 국민연금관리공단(www.nps.or.kr) ☎ 국번없이 1355

■ 국민건강보험

- 납부액: 건강보험료 6.99% / 장기요양보험료 건강보험료 기준 12.27% ('22년 기준)
※ 보험료는 변동될 수 있으니 국민보험관리공단에 확인 바람
- 학교에서 전액 납부
※ 보험료 부담은 고용주 50%, 피고용자 50%가 원칙이나 사업의 특수성으로 전액 학교 부담

▶ 문의 : 국민건강보험공단(www.nhic.or.kr) ☎ (전국)1577-1000

■ 산재보험

- 납부액 : 급여액 × 업종별 보험료율(교육서비스업 기준 7.63%)
- 사업장 의무로 학교에서 납부

▶ 문의 : 근로복지공단(www.comwel.or.kr) ☎ (전국)1588-0075

■ 고용보험

- E2비자 소지자인 CPIK보조교사는 적용 제외 대상이나 F2, F5 비자 소유자는 강제가입 대상자이며, F4 비자 소유자는 본인이 원하면 가입할 수 있음

▶ 문의 : 근로복지공단(www.kcomwel.or.kr) ☎ (전국)1588-0075

☼ 퇴직금 지급

- 근거 : 대한민국 「근로자 퇴직 급여 보장법」에 따라 퇴직금 지급
※ 퇴사 후 14일 이내 자료 제출
- 지급 대상 : 1년 이상 근무한 자
- 산출 방법 : 1일 평균임금 × 30일분 × {1년 (365일) + 1년 미만 기간의 일수 / 365}

▶ 문의 : 고용노동부(www.moel.go.kr) ☎ (전국)고객상담센터 국번없이1350

》》》 Q&A 고용 및 계약 관련

Q. 고용기간 중 중도사직 시 시·도교육청에서 할 일은?

A. 국민연금 및 국민건강보험 자격상실 신고, 출입국·외국인청에 비자 취소 신청(원어민 교사는 최소 14일 이내 출국)을 해야 함

Q. CPIK보조교사의 소속 교육청 관내 구역 밖에서 실시되는 캠프 수행 의무는?

A. 소속 교육청 관내를 벗어나더라도 해당 연수원 또는 캠프가 현재 CPIK보조교사가 소속된 교육청 산하에 있는 경우 지시 받은 업무를 반드시 수행해야 함

Q. 고용보험은 의무적으로 가입해야 하는가?

A. 외국인은 선택 사항이므로 본인이 희망하지 않을 시 가입하지 않아도 됨. F2, F5 비자소유자는 의무적으로 가입해야 함

Q. 동반가족도 국민건강보험에 가입해야 하는가?

A. 가족 구성원을 수혜 명단에 기재하더라도 추가비용 발생하지 않음. 동반가족도 의무적으로 가입해야 함

8. CPIK보조교사 활용 및 복무 관리

☀ 학교별 CPIK보조교사 활용계획 수립

- 학년별, 학급별 연간, 월간, 주간별 활용 계획, 교수-학습 지도 계획을 수립하고 교수학습 과정안 등을 작성하여 활용
- 학생들의 외국인에 대한 두려움 해소, 중국어에 대한 학습 동기유발, 중국어에 대한 노출 기회 증가 등에 주안점을 두고 교수-학습 활동 전개
- 중·고등학교 중국어 정규 수업 보조교사로 우선 활용하고 반드시 한국인 중국어교사와 협력수업(Co-Teaching) 실시
- 방학 중 학교 주관 중국어체험캠프 강사 활용, 초·중학생 중국어 특기 적성 교육 지원, 계발활동, 중국어캠프, 중국어경연대회, 중국어교육관련 특별 활동 지원 등 학교 실정에 맞는 다양한 활용 방안 수립

☀ CPIK보조교사 복무 및 지원

▣ CPIK보조교사 관리위원회 조직 및 운영(예시)

- 구성
 - 시·도교육청 : 전문직 국장(위원장), 관리과장, 중등교육과장을 당연직으로 하고, 전문직, 교장, 교감 등 중국어교육에 관심이 있고 업무와 관련된 자
 - 학교 : 학교장, 교감, 행정실장, 주무부장, 담당 교사 등으로 구성
- ※ EPIK 사업과 CPIK 사업의 유사성으로 CPIK보조교사 관리위원회를 별도로 구성하지 않고 원어민 영어보조교사(EPIK) 관리위원회를 활용할 수 있음
- 역할
 - 관리자 : CPIK보조교사의 채용, 활용 및 관리 총괄
 - 주무부장 : 관리교사의 업무지원
 - 관리교사
 - CPIK보조교사 활용에 관련된 계획 수립 및 추진
 - CPIK보조교사의 한국 생활 및 문화 적응 지원, 민원 대응
 - CPIK보조교사 활용 수업, 학생 지도, 교사 연수 및 원활한 의사소통 지원
 - 행정실장 : CPIK보조교사의 고용, 관리에 관한 일체의 사항(보수, 수당, 각종 보험, 복무, 주거, 연금, 퇴직, 재고용, 계약해지, 예결산 및 보고 등)

■ CPIK보조교사 복무 및 근태 관리

- 복무규정 활용 및 안내
 - ‘원어민중국어보조교사 복무규정(原語民漢語補助教師工作基本原則)’을 참고로 하여 각 교육청의 실질적인 상황 및 여건에 따라 보완하여 활용
 - CPIK보조교사 학교 배치 직후 복무규정 안내 및 서명 확보
- 근무상황부(NEIS 관리 원칙) 비치(소속학교, 순회학교)
 - 영구 보존, 추후 근무확인서 발급 요구 시 활용
 - 재계약 시 근무 평가 자료로 활용
- CPIK보조교사 복무규정 및 관리 지침 준수
 - 복무규정의 엄격한 적용
 - * 출, 퇴근시간 엄수
 - * 개인지도, 불법과외 등 계약사항 위반 엄금
 - 학교장 책임 하에 근태상황 관리 : 근무상황부 비치, 활용
 - 배치학교에의 소속감 고취 : 학교 행사 참여
- CPIK보조교사 근태 상황 보고
 - 보고일 : 근태상황이 불량한 CPIK보조교사 발생 시 지체 없이 보고
 - 제출처 : 단위학교 → 교육청 해당 부서
- 복무 조건
 - 고용기간 : 최초 계약의 경우 11개월, 2회 재계약 가능하며 재계약 기간은 12개월
 - 근무일 : 주 5일(월요일~금요일)
 - 근무시간 : 1일 8시간으로 출퇴근 시간은 배치 기관장(학교장)이 정함
 - 수업시간 : 주당 20시간 이내
 - * 20시간을 초과한 시간외 수업 수당(시간당 20,000원) 지급
 - 휴일 : 토요일과 일요일, 근로자의 날 및 우리나라 공휴일
 - * 단, 배치 기관장은 필요에 의하여 근무외 수업 또는 수업외의 업무를 요구할 수 있으며, 이 경우에는 ‘학교에서 정한 강사수당’ 또는 ‘근로기준법에 따른 연장근로수당’ 중 피고용자에게 유리한 금액을 지급한다.

유급 휴가(帶薪休假) 내용 (2022년 신규계약자)

구 분	내 용	일수	비 고
병 가	본인의 질병 시	11일 이내	• 유급병가 기간이 연속으로 3일을 초과하는 경우에는 진료확인서 제출 • 11일 초과 시 무급으로 처리 • 병지각, 병조퇴, 병외출 및 반일병가의 경우 누계시간으로 계산하며 8시간을 병가 1일로 공제

* 휴가를 받기 위해서는 15일 전에 학교장에게 휴가 신청하여 승인을 받아야 함

['코로나19' 관련 복무 관리]

- 정부 방역 지침 준수 안내
 - 감염병 예방을 위한 기본 생활 수칙 안내(마스크 착용, 체온 측정 등)
 - 중대본 '사회적거리두기 조치' 등 지침 변경 사항 수시 안내
 - 유증상이나 의심되는 경우 즉시 질병관리청(☎1339)에 신고하도록 안내

▣ 자체 컨설팅 실시

- 시·도교육청 별 자체 컨설팅 위원단 구성
- 교육청 주관 수시 장학 실시
 - 학교 CPIK관계자 면담을 통한 애로 사항 파악
 - 배치 학교 수업 장학 실시
 - 교육지원청별 계획 수립, 시행
 - 담임 장학사 CPIK보조교사 복무 점검 및 협력수업 실시 여부 점검
- 교육지원청 또는 지구별 협력수업 워크숍 실시
- 타 시·도교육청, 국립국제교육원 등과 협력수업 우수사례 공유*
 - * CPIK홈페이지(cpik.go.kr) 게시판에 각종 콘텐츠 등 교육자료 및 우수사례 업로드 공유

바람직한 수업 사례

- 수업 전 : CPIK보조교사와 한국인 협력교사 간 교수학습 내용 및 방법, 학습자료개발 및 활용에 대한 충분한 사전협의와 준비 과정을 가짐
- 수업 중 : 협력교사-CPIK보조교사 수업에서 부족한 부분 보충 및 심화 설명, 두 교사간 활동에 따른 역할분담 및 상호협동, 학생들의 적극적이고 능동적인 수업참여 분위기 조성, 수업방해 학생 지도 등 수업 내용 및 상황에 따른 적절한 역할 수행
- 수업 후 : 수업 반성(장·단점 분석) 및 평가 방안, 차기 수업 협의

바람직하지 않은 수업 사례

- 수업 전 : CPIK보조교사와 협력교사 간 사전협의와 준비 과정을 갖지 않음
- 수업 중
 - CPIK보조교사 혼자서 수업하는 경우
 - 한국인 교사가 거의 수업을 주도하고 CPIK보조교사는 '살아있는 녹음기'의 소극적인 역할만 부여하는 경우
 - CPIK보조교사 주도의 수업에서 한국인 교사가 학생들을 방치하는 경우
- 수업 후 : 수업에 대한 분석을 전혀 하지 않는 경우

☀ CPIK보조교사 지원 업무

▣ CPIK보조교사 도우미 체제 구축

- 협력교사-교감-교장, 담당 장학사 등으로 구성된 상시 도우미 체제 구축
- CPIK보조교사 배치사업 모니터링을 통한 피드백 체제 구축
- 신속한 민원 처리
- 긴급사태 발생 시 연락 전화번호 및 이메일 제공

▣ CPIK보조교사 학교 적응 연수 실시

가. 한국 문화와 생활

- CPIK보조교사들이 우리 민족 문화의 고유성과 우수성을 이해하며, 우리 전통 문화에 대한 올바른 인식을 바탕으로 교육 활동을 할 수 있도록 도움

관련 사이트	주소
문화체육관광부	http://www.mcst.go.kr/chinese/index.jsp
KBS World	http://world.kbs.co.kr/chinese/
Korea Net	http://chinese.korea.net/

나. 한국어 학습

- CPIK보조교사가 일상생활과 학교생활에 잘 적응하도록 도움을 줄 수 있도록 기본적인 한국어를 익힐 수 있는 관련 정보 제공

관련 사이트	주소
누리-세종학당	http://www.sejonghakdang.org/sjcu/home/main.do
EBS DURIAN	http://www.ebs.co.kr/durian/cn
재외동포재단	http://study.korean.net/

다. 학교적응 연수 내용

- 학교 안내
 - 학교장 면담 : CPIK보조교사가 배치된 학교 내에서의 책임체계, 명령계통에 대해서 충분히 설명하여 주소 확인하는 것이 중요. 즉, 소속 학교장은 CPIK보조교사에 대한 지휘 감독권을 가지고 있음을 알림
 - 교감, 각 부장, 교직원들과 인사 소개 : 외국어과 교사뿐 만 아니라 모든 교직원들과 원만한 관계를 갖도록 도와 CPIK보조교사가 조속한 시일 내 학교생활에 적응하게 하는 기틀을 마련하도록 함

- CPIK보조교사가 학교 시설을 잘 활용함과 동시에 학생들과의 원만한 의사소통을 위해 학교 시설의 패찰을 중국어 또는 영어로 함께 표기할 수도 있음
- 학교 일과 안내
 - 일과표 제공 : 하루 일과의 시작과 마침 혹은 수업 변동이 있을 수 있다는 것을 사전에 안내
 - 주간업무계획표 제공 : 교직원 회의에 참석하여 학교의 제반 행사나 활동에 대해 적응할 기회를 갖도록 함
- 연간 교육과정 안내
 - 수업시간표 제공 : 학교의 교육과정을 안내하여 계획적으로 수업을 준비하도록 함
 - 방학 및 시험기간 : 방학 및 시험기간 동안 수업은 없어도 수업 준비 기간임을 명확히 알리고, 특히 방학기간 중 유급휴가일을 제외한 기간 중국어캠프 또는 교사연수 실시 등에 대해 확인시킴
- 학생지도 : 서로 다른 문화적 배경을 가짐으로 인해 한국인 협력교사와 학생지도 시 사소한 갈등이 있을 수 있으므로, 발생 가능한 학생지도 사례를 사전에 협의하여 문화의 차이에 대한 갈등을 최소화 할 수 있도록 함
- 지역시설 안내
 - 협력교사와 지역투어 : 은행, 병원, 마트, 우체국 등 다양한 지역 기반 시설을 동행 안내
 - 중국어로 된 지역 안내 자료 제공
- 일상생활 안내
 - 제세공과금 납부
 - 쓰레기 분리수거
 - 음식문화
 - 필요시 휴대폰 개통, 케이블 TV 및 인터넷 가입 등 안내
 - 긴급 상황 발생에 대한 안내

》》 Q&A CPIK보조교사 활용 관련

Q. A학교 CPIK보조교사를 B학교의 방과 후 학교 프로그램, 교육지원청 교사연수 프로그램 또는 중국어캠프에 활용 시

A. 교육감 채용 CPIK보조교사가 교육감의 근무 지시로 관내 학교 또는 연수원 등을 순회하며 수업할 경우 출입국·외국인청에 별도의 신고 또는 허가가 필요하지 않음(2010.9.1. 시행)

Q. A학교 CPIK보조교사를 B학원 시간강사로 활용 시

A. 일반 회화강사와 외국어공교육 활성화 차원에서 교육감이 고용한 CPIK보조교사는 자격 요건이 다르므로 교육감이 고용한 CPIK보조교사를 학원 강사로 활용할 수 없음

Q. A학교 CPIK보조교사를 A학교의 교사가 아닌 학부모를 대상으로 중국어회화 연수 시

A. 주당 20시간 이내에서 무보수로 실시할 수 있으며, 초과하는 시간에 대해서는 초과 수업 수당을 지불

Q. CPIK보조교사에게 중국어수업 이외 다른 활동 요청 가능 여부

A. CPIK보조교사의 개인적인 특기를 살려 계발활동, 스포츠클럽활동, 중국어신문 만들기, 중국어 노래반 등 독특한 중국어교육 프로그램을 운영할 수 있음

Q. 방학 중 중국어캠프가 없는 기간 동안 CPIK보조교사를 한국인 교사와 마찬가지로 재택 연수를 줄 수 있는지 여부

A. CPIK보조교사는 방학 기간이라 할지라도 정상적으로 근무하도록 계약서상에 명시되어 있으므로 재택 자가연수를 허가할 수 없으며, 교내·외에서 교육활동을 하도록 운영함을 원칙으로 함

Q. 학교 재량휴업일이나 개교기념일에 CPIK보조교사의 출근 여부

A. 학생이 등교하지 않고 전체 교직원이 출근하지 않는 학교 재량휴업일 또는 개교기념일 등으로 인한 학교 휴무일은 CPIK보조교사 관리업무 지침 제20조(휴무일)에 근거하여 학교장 재량으로 원어민을 출근시키지 않을 수 있음(표준고용계약서 연차유급휴가 기간에 포함되지 않음. 단, 재계약자의 경우는 휴무일은 아니나 사용할 경우 연차유급휴가 기간으로 포함함)

9. CPIK보조교사 재계약 및 중도해지 관련

☀ 계약만료자 및 중도해지자 관련 업무

■ 계약만료자

- 근로재계약(계약갱신)이 이루어지지 않아 근로계약기간 만료일 또는 쌍방이 근무하기로 합의한 날짜까지 근무한 후 퇴직하는 경우는 지방출입국·외국인관서 고용변경 신고 대상에서 제외(2010.9.1 시행)
- 퇴직금 지급 : 1년 이상 근무한 자를 대상으로 근무년수에 따라 최근 3개월 평균 월보수액 1개월분을 14일 이내 지급(근로기준법)
- CPIK보조교사 요청 시 추천서(推荐书) 제공
- 사회보험 자격 상실 신고(학교)
- 의료보험증 반납 : 학교에 반납해야 함
- 외국인등록증 : 공항에서 출국심사 시 출입국관리직원에게 반드시 반납해야 함
- 물품인수·인계표에 의한 물품 인수·인계 및 공과금 정산
 - ※ 중국 음식 특성 상 조리 과정에서 가스/전기렌지의 청결상태가 불량할 수 있으므로 임대주택 퇴실 전 반드시 청결상태를 확인

■ 중도해지자

- 계약해지통보 : CPIK보조교사가 계약기간 중 계약을 해지할 경우 60일 전에 사직일과 사유를 지방출입국·외국인관서에 서면 통보
- 고용변경신고서 제출(지방출입국·외국인관서)
 - 외국인을 고용한 자(고용주)가 신고
 - ※ 15일 이내 신고 시 방문(시·도교육청 또는 학교담당자가 해당 CPIK보조교사와 함께), 팩스, 인터넷 신고 가능
 - 사유발생 이후 15일 이내 신고 : 누락 시 과태료 징수
 - 외국인등록증(공항 출국심사 시 출입국관리직원에게) 및 의료보험증(학교에) 반납
 - 제출 서류 : 여권, 외국인등록증, 위임장, 고용변경신고서, 퇴직증명서, 학교고유번호증(교육청사업자등록증) 사본, 재직증명서
 - ※ 계약해지 시 CPIK보조교사는 비자취소일로부터 14일 이내에 반드시 출국해야 함
 - ※ CPIK보조교사 중도계약해지 시 당해 학교장은 해당 교육청으로 즉시 통보
- 퇴직금 및 임대주택 관련업무 처리
 - 퇴직금 정산(1년 이상 근무자의 경우) 및 보수 정산
 - 사회보험 해지 의뢰(학교)

◆ 관련 법령

▷ 출입국 관리법

제18조(외국인 고용의 제한)

- ① 외국인이 대한민국에서 취업하려면 대통령령으로 정하는 바에 따라 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 받아야 한다.
- ② 제1항에 따른 체류자격을 가진 외국인은 지정된 근무처가 아닌 곳에서 근무하여서는 아니 된다.
- ③ 누구든지 제1항에 따른 체류자격을 가지지 아니한 사람을 고용하여서는 아니 된다.
- ④ 누구든지 제1항에 따른 체류자격을 가지지 아니한 사람의 고용을 알선하거나 권유하여서는 아니 된다.
- ⑤ 누구든지 제1항에 따른 체류자격을 가지지 아니한 사람의 고용을 알선할 목적으로 그를 자기 지배하에 두는 행위를 하여서는 아니 된다.

[전문개정 2010.5.14.] [시행일 2021.1.21.]

제19조(외국인을 고용한 자 등의 신고의무)

- ① 제18조제1항에 따라 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 가지고 있는 외국인을 고용한 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 15일 이내에 지방출입국·외국인관서의 장에게 신고하여야 한다.

<개정 2014.3.18., 2020.6.9.>

1. 외국인을 해고하거나 외국인이 퇴직 또는 사망한 경우
2. 고용된 외국인의 소재를 알 수 없게 된 경우
3. 고용계약의 중요한 내용을 변경한 경우
- ② 제19조의2에 따라 외국인에게 산업기술을 연수시키는 업체의 장에 대하여는 제1항을 준용한다.
- ③ 「외국인근로자의 고용 등에 관한 법률」의 적용을 받는 외국인을 고용한 자가 제1항에 따른 신고를 한 경우 그 신고사실이 같은 법 제17조제1항에 따른 신고사유에 해당하는 때에는 같은 항에 따른 신고를 한 것으로 본다. <신설 2014.10.15.>
- ④ 제1항에 따라 신고를 받은 지방출입국·외국인관서의 장은 그 신고사실이 제3항에 해당하는 경우 지체 없이 외국인을 고용한 자의 소재지를 관할하는 「직업안정법」 제2조의 2제1호에 따른 직업안정기관의 장에게 통보하여야 한다. <신설 2014.10.15.> [전문개정 2010.5.14.] [시행일 2021.1.21.]

제21조(근무처의 변경·추가)

- ① 대한민국에 체류하는 외국인이 그 체류자격의 범위에서 그의 근무처를 변경하거나 추가하려면 대통령령으로 정하는 바에 따라 미리 법무부장관의 허가를 받아야 한다. 다만, 전문적인 지식·기술 또는 기능을 가진 사람으로 서 대통령령으로 정하는 사람은 근무처를 변경하거나 추가한 날부터 15일 이내에 대통령령으로 정하는 바에 따라 법무부장관에게 신고하여야 한다. <개정 2020.6.9.>

- ② 누구든지 제1항 본문에 따른 근무처의 변경허가·추가허가를 받지 아니한 외국인을 고용하거나 고용을 알선하여서는 아니 된다. 다만, 다른 법률에 따라 고용을 알선하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 제1항 단서에 해당하는 사람에 대하여는 제18조제2항을 적용하지 아니한다.
[전문개정 2010.5.14.] [시행일 2021.1.21.]

▷ 출입국 관리법 시행령

제24조 (외국인을 고용한 자 등의 신고)

- ① 외국인을 고용한 자 또는 외국인에게 산업기술을 연수시키는 업체의 장은 법 제19조제1항 및 제2항에 따라 다음 각 호의 구분에 따른 날부터 15일 이내에 청장·사무소장 또는 출장소장에게 신고해야 한다. <신설 2020.12.8.>
1. 법 제19조제1항제1호 중 외국인을 해고하거나 외국인이 퇴직하여 신고를 하는 경우: 외국인을 해고하거나 외국인이 퇴직한 날
 2. 법 제19조제1항제1호 중 외국인이 사망하여 신고를 하는 경우: 외국인이 사망한 사실을 알게 된 날
 3. 법 제19조제1항제2호에 따른 신고를 하는 경우: 외국인의 소재를 알 수 없다는 사실을 알게 된 날
 4. 법 제19조제1항제3호에 따라 신고를 하는 경우: 고용계약의 중요내용을 변경한 날
- ② 외국인을 고용한 자 또는 외국인에게 산업기술을 연수시키는 업체의 장은 법 제19조에 따라 신고를 하려는 경우에는 고용·연수 외국인 변동사유 발생신고서를 청장·사무소장 또는 출장소장에게 제출하여야 한다. <개정 2018.5.8., 2020.12.8.>
- ③ 법 제19조 제1항제3호에 따른 고용계약의 중요한 내용을 변경한 경우는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로 한다. <개정 2020.12.8.>
1. 고용계약기간을 변경한 경우
 2. 고용주나 대표자가 변경되거나 근무처 명칭이 변경된 경우 또는 근무처의 이전으로 그 소재지가 변경된 경우. 다만, 다음 각 목의 경우는 제외한다.
 - 가. 국가기관이나 지방자치단체에서 외국인을 고용한 경우
 - 나. 「초·중등교육법」 제2조 또는 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 및 특별법에 따른 고등교육기관에서 외국인을 고용한 경우
 - 다. 법인의 대표자가 변경된 경우
 - 라. 법 제21조제1항에 따라 외국인이 근무처를 변경한 경우
 3. 「파견근로자 보호 등에 관한 법률」 등 다른 법률에 따라 근로자를 파견한 경우 (파견사업장이 변경된 경우를 포함한다)
- [전문개정 2011.11.1.] [시행일 2021.1.21.]

☀ 재계약 관련 업무

■ CPIK보조교사 재계약 심사 실시

- 재계약 대상자 : 계약 만료자 중 재계약을 희망하는 CPIK보조교사
 - ※ 2회에 한하여 재계약 가능
- 주관 기관 : 시·도교육청
- 심사 방법 및 내용(예시)
 - 재계약 심사위원회 구성 및 운영(교육지원청)
 - 평가 영역(예시)

평가 항목	평가 요소	평가 척도 및 방법	배점	평가자	확인자
복무상황	근태, 복무, 생활태도	근무상황부	30	교 감	교 장
교육활동 기여도	수업 성실성, 수업 연구활동, 학생만족도	중간평가 결과표, 연구활동 평가 중국어교육활동 참여도	40	협력교사 / 담당 장학사	교육지원청 장학사
수업평가	수업지도방법 및 내용, 수업지도안 작성	수업 실시 및 평가	30	평가단	
계			100		

- ※ 기관별 운영상 차이가 있으므로 시·도교육청(학교) 자체 심사 기준에 따라 평가 진행
 - 평가 기준 : 항목별 및 총점의 70% 이상인 자에게만 재계약 기회 부여
 - 결과 처리 : 평가결과는 비공개를 원칙으로 하되, 최종 재계약 대상자는 교육감의 결재를 받아 재계약서를 작성하고, 탈락자는 계약만료일 30일전까지 해당 원어민에게 심사 결과 통보
 - 상기 심사 방법은 예시 사항으로 시·도교육청별로 별도의 심사기준과 방법을 마련하여 재계약 심사를 실시할 수 있음
 - 평가단은 심사위원회에서 지정하거나 별도로 구성하여 운영할 수 있음
- 재계약 제출 서류
 - 범죄경력 증명서(无犯罪记录证明)
 - 건강검진결과서(体检结果复印件)

■ 재계약자 E-2-2 비자 기간 연장

- 신청 시기 : 기간 만료 2개월 전부터 체류 만료 당일까지
- 연장 신청 : 본인 또는 대리인이 신청인의 주소지관할 출입국·외국인관서에 신청
 - ※ 주소지를 변경한 경우 신소재지 관할 출입국·외국인청에 신청

- 제출서류(提交材料)
 - 여권(护照)
 - 외국인등록증(外国人登录证)
 - 신청서(签证延期申请书)
 - 재계약 고용계약서 원본과 사본(续约合同书原件及复印件)
 - 학교 사업자등록증 사본(学校营业执照复印件)
 - 시·도교육청 사업자등록증 사본(市、道教育厅营业执照复印件)
 - 임대차계약서(租房合同)
 - 수업일정표(教学课程表)
 - 수수료(手续费)
- ※ 심사과정에서 필요하다고 인정하는 때에는 제출서류가 가감될 수 있으므로 반드시 Hi Korea(출입국·외국인청, www.hikorea.go.kr)에 사전 확인 및 문의 후 제출서류 준비하여 신청하도록 함
- ※ 대리인 신청 : 초청 단체(학교)의 직원(교사)이 신청할 시에는 단체장(교장) 위임장, 신분증을 소지해야 함



III

원어민중국어보조교사 관리지침 및 규정

- 1. 원어민중국어보조교사 관리업무 지침 43
- 2. 원어민중국어보조교사 복무규정
- 3. 원어민중국어보조교사 표준고용계약서
(2022년 신규계약자용)
- 4. 원어민중국어보조교사 표준고용계약서
(2022년 1차 재계약자용)
- 5. 원어민중국어보조교사 표준고용계약서
(2022년 2차 재계약자용)

III | 원어민중국어보조교사 관리지침 및 규정

※ 이 관리지침 및 복무규정은 참고자료로 각 시도교육청의 상황 및 여건에 맞추어 보완하여 적절히 활용 요망

1. 원어민중국어보조교사 관리업무 지침

제1조(목적)

본 「원어민중국어보조교사 관리업무지침」은 _____교육감이 초청·배치하여 _____교육청 산하 초·중·고등학교(이하 학교라 한다) 및 교육관련 기관 등에 근무하는 원어민중국어보조교사의 고용계약서를 근거로 보다 구체적인 관리사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭)

「한·중 교육교류」 사업의 일환으로 _____교육청의 ‘원어민중국어보조교사 초청·활용 사업(Chinese Program In Korea)’에 초청된 자의 공식 명칭은 ‘원어민중국어 보조교사’이며, 이들을 CPIK보조교사라 칭한다.

제3조(고용 및 지휘 감독)

- ① CPIK보조교사의 고용주는 _____교육감(이하 교육감)으로 한다.
- ② CPIK 사업은 _____교육청에서 사업을 총괄·감독하되, CPIK보조교사에 대한 직접적인 지휘감독자는 교육감의 위임을 받은 연수원장 또는 학교장으로 한다.

제4조(복무관리)

- ① CPIK보조교사의 복무는 이들이 배치된 해당부서에서 관리한다.
- ② 각 교육지원청에서는 관할 지역 학교에 근무하는 CPIK보조교사 관리 주무부서 및 관리 담당자를 지정한다.
- ③ 단위학교에 배치된 CPIK보조교사의 복무는 학교장 책임 하에 관리하고 협력교사를 지정한다.
- ④ CPIK보조교사가 배치된 기관에서는 근무상황부 및 근무기록카드를 비치하여 활용한다.

제5조(임무)

CPIK보조교사의 임무는 다음과 같다.

- ① 한국인 교사와 협력 또는 주도적으로 수업을 실시한다.

- ② 중국어 수업관련 자료를 제작한다.
- ③ 중국어교육관련 교육자료의 개발을 보조한다.
- ④ 학교 중국어 활동 및 기타 특별활동 등을 지원한다.
- ⑤ 소속 기관 내에서 학생과 동료직원 등을 대상으로 중국어 회화 교육을 실시한다.
- ⑥ 교육감이 지정하는 기타의 업무를 수행한다.

제6조(복무)

- ① CPIK보조교사는 시·도교육청 소속 교사로서 자긍심을 가지고 교사의 품위를 손상시키는 행동을 하여서는 아니 된다. CPIK보조교사는 ‘원어민중국어보조교사 복무규정’(이하 복무규정)을 따르는 것을 원칙으로 하고, 기타의 경우 한국인 교사에 적용되는 복무 규정을 준수하도록 한다.
- ② CPIK보조교사가 교육감이 지정한 근무지 이외의 다른 기관에서 영업 행위(시간제 근무 포함)를 할 수 없도록 한다.
- ③ CPIK보조교사가 학교 및 지정된 장소에서 교사 및 학생 교육을 해칠 수 있는 활동을 하지 않도록 한다.
- ④ CPIK보조교사는 근무기간 중 지득한 비밀 등 중요 자료를 누설하거나 사적으로 이용하여서는 아니되며, 근무 기간 중 지득한 모든 중요 자료는 반납하여야 함을 주지시키고 이에 대한 서약을 징구한다.

제7조(고용기간)

고용기간은 11개월이며, 2회에 한하여 재계약이 가능하다. 보통 재계약 시 12개월로 한다.

제8조(근무지 지정)

- ① CPIK보조교사의 주 근무지는 배치된 각 기관 및 학교로 한다.
- ② 교육감은 CPIK보조교사의 근무지를 복수의 기관으로 지정할 수 있다.
- ③ 교육감은 필요에 따라 CPIK보조교사를 소속기관 외 다른 곳의 업무를 지원하도록 지시할 수 있으며, 업무에 따라 소정의 수당을 지급할 수 있다.

제9조(근무시간 지정)

- ① CPIK보조교사는 일일 8시간, 주 5일을 근무하며, 토요일과 일요일, 근로자의 날 및 대한민국 공휴일은 근무하지 않는다. 단, 고용주가 운영하는 중국어 프로그램(중국어캠프 등)은 일과 이외의 시간 및 주말을 포함할 수 있다. 이 경우 같은 조 ④항 및 ⑤항에 준하여 수당을 지급한다.
- ② CPIK보조교사의 근무시간은 대한민국 공무원의 출퇴근 시간을 준용하되, 근무지의 소속기관장이 정하는 바에 의해 조정할 수 있다.

- ③ CPIK보조교사의 주당 실제 수업 시간 수는 20시간을 초과하지 않는다. 정규수업, 방과후 학교 프로그램 등으로 주당 실제 수업시간수가 20시간을 초과하는 경우에는 초과하는 시간에 대하여 시간외 수업수당(시간당 20,000원)을 지급한다.
- ④ 소속기관장은 근무시간 또는 근무일 이외의 수업을 피고용자의 동의하에 부과할 수 있으며, 이에 대하여 ‘학교에서 정한 강사수당’ 또는 ‘근로기준법에 따른 연장근로수당’ 중 피고용자에게 유리한 금액을 지급한다.
- ⑤ 소속기관장은 피고용자에게 근무시간 또는 근무일 이외에 수업 외의 업무를 부과할 수 있다. 이 경우에는 근로기준법에 따라 ‘연장근로수당’을 지급한다.

제10조(근무상황부 기록)

결근, 지각, 조퇴, 외출, 출장(학교방문, 인터뷰, 출입국관련 업무 등) 이 발생할 경우, 근무상황부에 기록하고, 결재를 득한 후 실시하도록 한다.

제11조(근태처리)

- ① 지각, 조퇴, 외출 및 반일연가 1회의 경우 누계시간으로 계산하며, 8시간을 1일로 공제한다. 8시간 미만은 계산하지 않는다.
- ② 결근, 지각, 조퇴, 외출, 출장 등이 발생하면 일과 시작 전 혹은 사안 발생 즉시 협력교사(교감)에게 유선으로 신고하도록 한다.

제12조(보수)

- ① CPIK보조교사의 월보수는 339,000원이다.
- ② 보수는 매월 25일에 피고용자 명의 예금통장에 입금하여 지급한다. 만일 이 날이 근무일이 아닌 경우에는 그 전날에 지급한다.
- ③ CPIK보조교사의 근무일이 한 달이 되지 않는 경우에는 근무 개시일 또는 종료일에 따라 일할 계산으로 보수를 지급한다.
- ④ CPIK보조교사가 사전 허가 없이 무단결근하였을 경우에는 결근일수만큼 일할 계산하여 보수에서 공제하며, 무단결근 5일 이상일 경우 계약이 해지된다.

제13조(제수당)

제수당에는 시간외 수업수당, 초과근무수당, 교통보조비 및 출장비 등으로 정하며 지급기준은 다음과 같다. 제 수당 및 출장비는 소속기관장이 지급한다.

- ① 시간외 수업수당 : 주 20시간을 초과하는 시간에 대해 시간 당 20,000원을 지급한다.
- ② 초과근무수당 : 근무시간이외 근무하는 것으로 시간 당 최저임금(2022년 1월 기준: 9,120원)을 지급하며, 분 단위를 합산하여 월별로 지급할 수 있다.

- ③ 교통보조비 : CPIK보조교사가 2개교 근무 시 매월 100,000원, 3개교 근무 시 매월 150,000원을 지급한다.
- ④ 출장비(일비) : 공무원 출장비 지급기준에 준한다.(4시간 미만 10,000원, 4시간 이상 20,000원)
- ⑤ CPIK보조교사는 본 계약에 규정된 보수 및 수당 이외 일체의 다른 보수를 청구할 수 없다.

제14조(주거지원)

- ① 소속 기관장은 CPIK보조교사에게 전월세 임차 주택 등 주거를 제공한다. 주거의 사용에 따른 제세공과금은 CPIK보조교사의 부담으로 한다.
- ② 주거지원 형태는 CPIK보조교사의 의견을 참작하여 결정하되, 일단 결정한 이후에는 특별한 사정이 없는 한 고용 기간 동안 이를 변경할 수 없다. 또한 주거가 결정될 때까지 임시 주거공간을 제공할 수 있다.
- ③ 주거를 제공하는 경우 소속기관은 가전제품 및 가구를 제공할 수 있으며, CPIK보조교사는 소속기관장이 제공하는 가전제품 및 가구 이외의 물품을 요구할 수 없다.
- ④ 고용계약이 해지되는 CPIK보조교사는 계약만료일까지 제공된 숙소에서 퇴거하여야 하며 퇴거 전 비품을 점검하고 손상을 입히거나 손실된 물품에 대해서는 변상 조치하고, 청결상태를 원상태로 복귀하도록 한다.
- ⑤ CPIK보조교사의 개인적인 사정으로 인한 주거 변경 시 발생하는 모든 경비는 CPIK보조교사가 부담한다.

제15조(기타 혜택)

- ① 소속기관장은 CPIK보조교사의 국민연금보험료, 건강보험료, 산재보험료를 지원한다.
- ② 1년 이상 근무한 CPIK보조교사의 경우 대한민국 근로기준법에 의해 퇴직일로부터 14일 이내 퇴직금을 지급한다.
- ③ 신규계약자의 경우 최초 1회에 한하여 30만원의 정착비를 현금으로 지급한다.

제16조(연차유급휴가)

- ① 소속 기관장은 CPIK보조교사에게 고용계약서 제4조에 규정한 고용기간 동안 총 11일(근무일 기준)의 연차유급휴가를 주되 원활한 업무진행을 위해 고용자는 피고용자와 협의하여 휴가기간을 조정할 수 있다. 단, 재계약자의 경우 연차유급휴가 기간은 26일이다.
- ② CPIK보조교사가 특별한 사유로 규정된 연차유급휴가를 초과하는 휴가를 요청하거나 휴가시기를 조정할 필요가 있을 경우, 소속기관장의 승인을 얻어야 하며 초과하는 휴가일은 무급으로 한다.
- ③ 연차유급휴가를 받으려면 15일전에 소속기관장에게 휴가를 신청하여 승인을 받아야 한다.

- ④ CPIK보조교사는 방학과 연차유급휴가의 차이를 숙지하여야 한다. CPIK보조교사는 방학 기간이라 할지라도 연차유급휴가나 무급휴가를 사전 승인 받은 경우가 아니라면 정상적으로 근무하여야 한다.

제17조(병가)

- ① CPIK보조교사는 계약기간 중 출근할 수 없을 정도의 질환이 있을 때 근무시간 시작 후 1시간 이내에 소속기관장의 승인을 받아 유급병가를 받을 수 있다.
- ② 피고용자의 유급병가 기간은 고용기간 동안 근무일 기준 총 11일(재계약자 12일) 이내이며, 유급 병가 기간이 연속으로 3일을 초과하는 경우에는 진료확인서를 병가 만료 익일 소속기관장에게 제출하여야 한다.
- ③ 병지각, 병조퇴, 병외출 및 반일병가의 경우 누계시간으로 계산하며 8시간을 병가 1일로 공제한다. 8시간미만은 계산하지 않는다.
- ④ 피고용자의 유급 병가기간이 11일(재계약자 12일)을 초과하는 경우에는 무급으로 한다.
- ⑤ 피고용자의 병가 일수 및 사유는 인사기록 카드에 기록되며 고용자는 피고용자의 복무 평가 근거 자료로 활용한다.

제18조(특별휴가)

- ① CPIK보조교사는 다음 각 호의 사유가 있을 경우 특별휴가(휴일과 비근무일을 미포함)를 받을 수 있다.
 - 1. 피고용자 본인의 결혼 5일
 - 2. 피고용자 및 배우자의 부모, 피고용자의 배우자 사망 5일, 자녀 사망3일, 피고용자 및 배우자의 형제자매 사망 1일
 - 3. 피고용자 본인의 출산 전후를 합하여 90일
 - 4. 피고용자 배우자의 자녀 출산 10일
- ② 같은 조 제1항 각 호의 경우 보수가 지급되나, 제3호는 최초 60일에 한하여 보수가 지급된다.

제19조(휴무일)

휴무일은 토·일요일, 근로자의 날 및 국가공휴일을 원칙으로 하며 필요에 따라 소속기관장은 휴무일을 조정할 수 있다.

제20조(중도사직)

- ① CPIK보조교사는 고용계약서 제5조에 규정된 고용기간 동안 임무를 수행한다.
- ② CPIK보조교사가 불가피하게 고용기간 중도에 사직할 경우에는 60일 전에 사직하고자 하는 일자와 사유를 서면으로 소속기관장에게 통보하여야 하고, 소속 기관장은 지체 없이 이를 교육청에 보고한다.

- ③ CPIK보조교사가 사직하는 경우 비자는 취소되며, 소속기관장 또는 교육청 담당자는 사유 발생 15일 이내 출입국·외국인청에 고용변동신고서를 제출하여야 한다.

제21조(재계약)

- ① 고용계약서 제4조에서 정한 고용기간은 CPIK보조교사와 교육감간의 합의에 의하여 2회에 한하여 재계약할 수 있으며 별도의 ‘재계약 추진업무계획’에 따른다.
- ② 재계약은 복무태도, 연구활동 및 수업지도(학생 만족도), 수업실기 능력 등 3영역을 평가하며 각 영역별 및 종합적으로 70% 이상을 획득한 CPIK보조교사에 한해 재계약을 할 수 있으며 최종 재계약 여부는 각 시·도교육청의 규정에 따른다.
- ③ 재계약이 된 CPIK보조교사는 고용계약서, 재직증명서 및 배치학교 사업자등록증을 준비하여 출입국·외국인청에서 비자연장을 신청하도록 한다.
- ④ 재계약 체결 시 고용자는 피고용자에게 재계약 보상비(40만원)를 재계약 개시 후 1개월 이내에 국내 개설 계좌로 이체한다.

제22조(계약 해지)

- ① 교육감은 다음과 같은 경우에 본 계약을 해지할 수 있다.
 1. CPIK보조교사가 대한민국 법을 위반하는 경우
 2. CPIK보조교사가 계약사항을 이행하지 아니하거나, 성실하게 임무를 수행하지 않아 3회 이상 서면 경고를 받은 경우
 3. CPIK보조교사가 고용자가 지정한 근무지 이외의 다른 기관에서 영리 행위(시간제, 과외, 자영업, 온라인 수업 포함)를 한 경우
 4. CPIK보조교사가 특별한 이유 없이 근무일 기준 5일 이상 근무를 하지 않은 경우
 5. CPIK보조교사가 제출한 지원서의 내용이 사실이 아니거나 거짓이 있는 경우
 6. CPIK보조교사가 신체적, 정신적 또는 만성질환(당뇨, 고혈압, 간질환, 결핵, 뇌질환, 약물중독, 알콜중독)이 있어 계속 근무하기 어렵다고 판단되는 경우
 - a. CPIK보조교사는 소속기관장이 신체 및 정신과 검사를 요구하면 근무일 기준 2일 이내에 응하여야 하며, 신체검사에 따른 제반 경비는 피고용자가 부담한다.
 - b. CPIK보조교사는 공교육기관 근무를 위한 신체검사(마약, 매독 등)를 국내에서 받아야 하며 고용자가 요구하면 즉시 그 결과를 알려야 한다.
 7. 고용계약서 제13조에서 정한 CPIK보조교사의 병가기간(유급 및 무급 포함)이 고용기간 동안 총 30일을 초과하는 경우
- ② 같은 조 제1항 각호의 사유로 인하여 본 계약이 해지되는 경우 소속기관장은 CPIK보조교사에게 보수를 일할 계산하여 지급하고, CPIK보조교사의 비자는 취소된다.

제23조(CPIK보조교사 관리위원회)

CPIK보조교사들의 업무관리지침을 심의·의결하기 위해 다음과 같이 원어민중국어보조교사 관리위원회(이하 ‘위원회’로 칭한다)를 구성한다.

- ① 위원회는 위원장과 위원으로 구성한다.
- ② 위원회는 CPIK보조교사 배치 시·도교육청에 두며, 위원장 및 위원은 기관의 실정에 따라 적절하게 구성한다.

제24조(연수 이수)

- ① 신규 고용된 CPIK보조교사는 국립국제교육원 또는 시·도교육청에서 실시하는 사전연수 및 각종 연수를 이수하여야 한다.
- ② 고의적으로 이 연수에 참석하지 않는 원어민 교사는 재계약에서 불이익을 받도록 한다.
- ③ 소속 기관장은 원어민 교사가 자신의 전문성 신장을 위해 노력하도록 독려한다.

제25조(상·벌)

- ① 각 교육청별 중국어교육 발전에 지대한 공로가 인정된 자에게 소속기관장이 특별 휴가를 줄 수 있다.
- ② 연수 또는 근무태도가 극히 불량하거나 교육청, 학교 또는 관리자에게 비협조적인 경우 또는 질서를 문란하게 한 자에 대해서는 서면 또는 구두 경고를 한다.
- ③ 3회 이상 서면 경고를 받은 자는 계약을 해지한다.

제26조(활용계획 수립 및 결과보고)

- ① CPIK보조교사가 배치된 기관장은 매년 1회 배치된 CPIK보조교사 활용 계획을 수립하여 사업 총괄 및 감독 부서에 제출한다.
- ② CPIK보조교사가 배치된 기관장은 매년 2회(6월, 12월) CPIK보조교사 활용 실적을 사업 총괄, 감독 부서에 보고한다.

제27조(장학 및 평가)

- ① CPIK보조교사가 배치된 소속 기관장 및 감독 기관은 주기적인 장학을 실시하여 CPIK보조교사 활용을 극대화 한다.
- ② CPIK보조교사 감독 및 지휘기관은 평가 체제를 구축하여 환류하고 차기 사업에 반영하도록 한다.

제28조(손해배상)

동 계약의 이행 과정에서 CPIK보조교사의 과실 및 위법 행위 또는 이와 관련하여 발생한 손해는 CPIK보조교사가 교육감에게 배상하여야 한다.

제29조(업무처리지침 이외의 사항)

기타 본 지침에 규정되지 아니한 사항은 학교장 및 CPIK보조교사의 의견을 수렴하여 위원회에서 정한다.

2. 원어민중국어보조교사 복무규정(原语民汉语辅助教师工作基本原则)

제1조(목적)

이 규정은 원어민중국어보조교사 초청·활용 사업(CPIK : Chinese Program in Korea)으로 초청된 원어민중국어보조교사의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

第1条(目的)

本规定旨在明确受CPIK项目邀请来韩教学的原语民汉语辅助教师的责任与义务。

제2조(명칭)

CPIK 사업에 초청된 원어민중국어보조교사에 대한 명칭을 ‘CPIK 보조교사’라 한다.

第2条(名称)

CPIK项目所邀请的原语民汉语辅助教师的正式名称为“CPIK辅助教师”。

제3조(책임완수)

CPIK보조교사는 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

第3条(应尽职责)

CPIK辅助教师应该以求创新，尽职履行任务。

제4조(감독)

- ① CPIK보조교사는 _____교육청교육감의 구체적인 지시와 감독을 받는다.
- ② CPIK보조교사는 제5조에 설정된 임무를 수행하는 동안 _____교육청 소속 학교장의 직접적인 감독을 받는다.

第4条(监督)

- ① CPIK辅助教师必须接受_____教育厅教育监的各项指示和监督。
- ② CPIK辅助教师在履行第五条规定的义务期间，同时也应当接受_____教育厅所属学校校长的指示。

제5조(임무)

원어민 교사의 임무는 다음과 같다.

- ① 한국인 교사와 협력 수업을 실시한다.
- ② 중국어 수업 관련 자료를 제작한다.
- ③ 중국어교육 관련 교육 자료의 개발을 보조한다.
- ④ 학교 중국어교육 활동 및 기타 특별활동을 지원한다.
- ⑤ 한국인 교사 및 학생에 대한 중국어회화 교육을 실시한다.
- ⑥ 방학 중 각종 중국어프로그램을 포함한 고용자가 지정하는 기타의 업무를 수행한다.

第5条(义务)

CPIK辅助教师需履行如下义务:

- ① 与韩国教师合作一同授课。
- ② 编制汉语授课时所需要的材料。
- ③ 协助开发有关汉语教育的相关资料。
- ④ 支持学校进行的汉语活动或其它特别活动。
- ⑤ 对韩国教师及学生进行汉语会话辅导。
- ⑥ 假期编制汉语学习项目教程并服从雇佣者所分配的其它工作。

제6조(품위유지)

- ① CPIK보조교사는 학교에서 교사의 품위를 손상시키는 행동을 해서는 아니 된다.
 1. 저속하거나 특정인을 비방하는 언행을 하지 않는다.
 2. 인종을 모독하는 언행을 하지 않는다.
 3. 성적인 수치심을 유발하는 언행을 하지 않는다.
 4. 동료교사의 근무에 방해를 주는 언행을 하지 않는다.
 5. 마약, 폭행, 절도 및 기타 법률을 위반하는 행위를 하지 않는다.
- ② CPIK보조교사는 업무기간 중 취득한 비밀 등 중요 자료를 누설하거나 사적으로 이용하여서는 아니되며, 근무기간 중 취득한 모든 중요 자료는 반납한다.
- ③ 학교에 근무하는 모든 직원들에 대한 예의를 지킨다.
- ④ 근무시간 중 수업준비에 최선을 다한다.
- ⑤ 시·도교육청/교육지원청 및 소속 학교에서 교사 및 학생 교육을 해칠 수 있는 활동을 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 근무 중 그 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 착용한다.

第6条(保持品行)

- ① CPIK辅助教师在学校不可做出有损教师身份的行为。
 1. 不可有低俗的行为以及诽谤他人的言行。
 2. 不可有种族歧视等言行。
 3. 不可有关于性方面羞辱他人的言行。
 4. 不可做出妨碍其他同事工作的言行。
 5. 禁止毒品、暴力、偷窃和其它违法的行为。
- ② CPIK辅助教师在工作期间不可将所得知的机密及重要材料泄漏或私用, 在工作期间得到的重要材料一律上交。
- ③ 礼貌对待学校的所有职员。
- ④ 工作期间提前做好每堂课的准备工作。
- ⑤ 不要做出有损教育厅/教育支援厅以及所属学校教师和学生教育的事情。
- ⑥ 工作时请注意穿着与职位相称的端庄的服装。

제7조(영리 업무의 금지)

CPIK보조교사는 교육감이 지정한 근무지 이외의 다른 기관에서 영리 행위(시간제 근무 포함)를 할 수 없다.

第7条(禁止从事营利工作)

CPIK辅助教师只可以在教育监所指定的工作地点工作, 不可在其它地方营利性工作(包括钟点工)。

제8조(근무지)

- ① CPIK보조교사는 시·도교육청 산하 초·중·고등학교 등 교육기관을 근무지로 한다.
- ② 교육감은 CPIK보조교사의 근무지를 3개 기관을 초과하지 않은 범위 내에서 복수로 지정 할 수 있다.
- ③ 교육감은 필요에 따라 CPIK보조교사를 소속기관 외 다른 곳의 업무를 지원하도록 지시 할 수 있다.

第8条(工作地点)

- ① CPIK辅助教师在省市教育厅教育所指定的小学·初中·高中工作。
- ② 教育监可以安排CPIK辅助教师在多个学校工作,但不超过3处。
- ③ 根据教育监的要求可以安排CPIK辅助教师到其所属学校以外的其它地点工作。

제9조(근무시간)

- ① CPIK보조교사는 일일 8시간, 주 5일을 근무하며, 토요일과 일요일, 근로자의 날 및 대한민국 공휴일은 근무하지 않는다. 단, 고용주가 운영하는 중국어 프로그램(중국어 캠프 등)은 일과 이외의 시간 및 주말을 포함할 수 있다. 이 경우 같은 조 ④항 및 ⑤항에 준하여 수당을 지급한다.
- ② CPIK보조교사의 근무시간은 대한민국 공무원의 출퇴근 시간을 준용하되, 근무지의 소속기관장이 정하는 바에 의해 조정할 수 있다.
- ③ CPIK보조교사의 주당 실제 수업 시간 수는 20시간을 초과하지 않는다. 정규수업, 방과후 학교 프로그램 등으로 주당 실제 수업시간수가 20시간을 초과하는 경우에는 초과하는 시간에 대하여 시간 외 수업수당(시간당 20,000원)을 지급한다.
- ④ 소속기관장은 근무시간 또는 근무일 이외의 수업을 피고용자의 동의하에 부과할 수 있으며, 이에 대하여 ‘학교에서 정한 강사수당’ 또는 ‘근로기준법에 따른 연장근로수당’ 중 피고용자에게 유리한 금액을 지급한다.
- ⑤ 소속기관장은 피고용자에게 근무시간 또는 근무일 이외에 수업 외의 업무를 부과할 수 있다. 이 경우에는 근로기준법에 따라 ‘연장근로수당’을 지급한다.

第9条(工作时间)

- ① CPIK辅助教师每周工作五天, 每天8小时。星期六、星期日、劳动节及韩国的法定假日不工作。但雇佣者运营的汉语项目(汉语冬夏令营)等活动可以占用工作日以外的时间及周末, 事后应根据本条目的第四五条规定给予补贴。
- ② 上、下班以韩国公务员的工作时间为基准, 根据学校的具体情况时间可以进行调整。
- ③ 每周的授课时间不超过20课时。若每周的授课时间超过20课时, 超时课时每小时支付2万韩币。
- ④ 学校校长与CPIK辅助教师协商后, 可以要求在上述工作时间以外的其它时间加班, 在“学校规定的教师费用”和“劳动法规定的加班补贴”中选择更有利于CPIK辅助教师的金额来支付。
- ⑤ 学校校长可以在规定的工作时间和工作日以外分配上课以外的工作, 此时应根据劳动法来支付“加班补贴”。

제10조(근무상황부 기록)

결근, 지각, 조퇴, 외출, 출장(학교방문, 인터뷰, 출입국관련 업무 등)이 발생할 경우, 근무상황부에 기록한 후 결재를 받는다.

第10条(工作记录)

如出现缺勤、迟到、早退、外出、出差(学校访问、采访、办理出入境相关业务等)情况需填写工作记录并申请批准。

제11조(근태처리)

- ① 지각, 조퇴, 외출 시간을 합하여 총 8시간이면 결근 1일로 간주한다.
- ② 결근, 지각, 조퇴, 외출, 출장 등이 발생하면 일과 시작 전 혹은 사안 발생 즉시 협력교사(교감)에게 유선으로 신고한다.
- ③ 무단결근일 경우 결근일수 만큼 보수에서 일할 공제하고, 5일 이상이면 계약이 해지된다.

第11条(缺勤处理)

- ① 迟到、早退、外出和半天假的情况, 按时间累计计算。8小时为一天, 若未满足8小时则不做计算。
- ② 如果出现缺勤、迟到、早退, 外出、出差等情况应当提前或在事发时立即通知搭档教师(校监)。
- ③ 无端缺席时从工资中扣掉缺勤天数的金额, 无端缺席5天以上时将取消合同。

제12조(병가)

- ① CPIK보조교사는 계약기간 중 출근할 수 없을 정도의 질환이 있을 때 근무시간 시작 후 1시간 이내에 소속기관장의 승인을 받아 유급병가를 받을 수 있다.

- ② CPIK보조교사의 유급병가 기간은 고용기간 동안 근무일 기준 총 11일(재계약자 12일) 이내이며, 유급 병가 기간이 연속으로 3일을 초과하는 경우에는 진료확인서를 병가 만료 익일 소속기관장에게 제출하여야 한다.
- ③ 병지각, 병조퇴, 병외출 및 반일병가의 경우 누계시간으로 계산하며 8시간을 병가 1일로 공제한다. 8시간미만은 계산하지 않는다.
- ④ CPIK보조교사의 유급 병가기간이 11일(재계약자 12일)을 초과하는 경우에는 무급으로 한다.
- ⑤ CPIK보조교사의 병가 일수 및 사유는 인사기록 카드에 기록되며 고용자는 피고용자의 복무 평가 근거 자료로 활용한다.

第12条(病假)

- ① CPIK辅助教师在签约期间因患有疾病不能正常上班时, 在上班开始时间后小时内以内经所属机关负责人的批准后, 可获得带薪病假。
- ② CPIK辅助教师在雇佣期间的带薪假期为11天(续约者为12天), 带薪病假超过3天时, 需在病假后次日向所属机关负责人递交诊疗确认书。
- ③ 带病迟到、带病病假、带病外出及请假半天按累计方式计算, 把8小时算做一天, 8小时以下不做计算。
- ④ 雇佣期间以工作日为准, 带薪病假一共可以申请11天(续约者为12天), 若超过11天将按照无薪病假处理。
- ⑤ CPIK辅助教师的请假次数及理由会被记录到人事帐簿上, 将作为被雇佣者考评依据。

제13조(유급휴가)

- ① 소속 기관장은 CPIK보조교사에게 고용계약서 제4조에 규정한 고용기간 동안 총 11일(근무일 기준)의 연차유급휴가를 주되 원활한 업무진행을 위해 고용자는 피고용자와 협의하여 휴가기간을 조정할 수 있다. 단, 재계약자의 경우 연차유급휴가 기간은 26일이다.
- ② CPIK보조교사가 특별한 사유로 규정된 연차유급휴가를 초과하는 휴가를 요청하거나 휴가시기를 조정할 필요가 있을 경우, 소속기관장의 승인을 얻어야 하며 초과하는 휴가일은 무급으로 한다.
- ③ 연차유급휴가를 받으려면 15일전에 소속기관장에게 휴가를 신청하여 승인을 받아야 한다.
- ④ CPIK보조교사는 방학과 연차유급휴가의 차이를 숙지하여야 한다. CPIK보조교사는 방학 기간이라 할지라도 연차유급휴가나 무급휴가를 사전 승인 받은 경우가 아니라면 정상적으로 근무하여야 한다.

第13条(带薪休假)

- ① 按照第4条规定, CPIK辅助教师在聘用期间不影响正常教学的情况下, 可获得11个工作日(工作日为准)的带薪休假, 为了工作顺利休假期可协商而定。延续者的带薪假期为26天。

- ② CPIK辅助教师因特殊原因要求规定天数以上的假期或需要调整休假时间时，须得到所属机构负责人的批准，超出规定的休假为无薪休假。
- ③ 若想带薪休假须提前15天向所属机关负责人申请并应得到批准。
- ④ CPIK辅助教师应当熟知假期和带薪休假的区别。即便是在假期中，若未事先申请带薪或无薪休假并获得批准，都应正常工作。

제14조(특별휴가)

- ① 원어민 교사는 다음 각 호의 사유가 있을 경우 특별휴가(휴일과 비근무일을 미포함)를 받을 수 있다.
 - 1. CPIK보조교사 본인의 결혼 5일
 - 2. CPIK보조교사 및 배우자의 부모, 피고용자의 배우자 사망 5일, 자녀 사망3일, CPIK보조교사 및 배우자의 형제자매 사망 1일
 - 3. CPIK보조교사 본인의 출산 전후를 합하여 90일
 - 4. CPIK보조교사 배우자의 자녀 출산 10일
- ② 같은 조 제1항 각 호는 보수가 지급되나, 제3호는 최초 60일에 한하여 지급된다.
- ③ 위 조항에 포함되지 않은 특별한 경우 기관장의 결재 후 특별휴가를 줄 수 있다.

第14条(特殊休假)

- ① CPIK辅助教师如有以下原因可获得特殊休假(包括公休日及非工作日)
 - 1. CPIK辅助教师本人的婚假(5天)。
 - 2. CPIK辅助教师及配偶的父母死亡(5天)、被雇佣者的配偶死亡(5天)、子女死亡(3天)、CPIK辅助教师本人及配偶的兄弟姐妹死亡(1天)。
 - 3. CPIK辅助教师本人的产假(前后共计90天)。
 - 4. CPIK辅助教师的配偶子女生育(10天)。
- ② 本条款第1条内容的各项补贴可以给予支付，但第3条内容只有前60天可以给予补贴。
- ③ 本条款未提及的特殊情况需要经过机构负责人的批准后才可以得到特殊休假。

제15조(민원)

- ① CPIK보조교사는 근무기간 중 문제가 있다고 생각되는 경우 언제라도 학교장/교육청 담당 장학사에게 서면으로 민원을 의뢰할 수 있다.
- ② CPIK보조교사는 근무환경 및 수업에 지장을 주는 문제가 발생하는 경우, 협력교사(co-teacher)와 학교장, 교육청 담당 장학사에게 즉시 알리고 적절한 조치가 취해질 수 있도록 한다.
- ③ CPIK보조교사 담당 장학사는 원어민 교사들의 문제를 해결하기 위하여 회의를 소집할 수 있다.

第15条(信访)

- ① CPIK辅助教师如在工作中存在问题可随时向校长或教育厅奖学士递交书面意见。
- ② CPIK辅助教师若在工作环境和教课中出现问题时，应当及时通知搭档教师、校长或教育厅奖学士，以便采取适当措施。
- ③ 负责CPIK辅助教师的奖学士为了更好的解决CPIK教师的问题，可以召开CPIK辅助教师相关会议。

제16조(교수 및 평가)

- ① CPIK보조교사는 수업시간을 지키며 학생들의 근태를 점검한다.
- ② 수업 중 사적인 일로 이석하는 일이 없도록 한다.
- ③ 수업 중 협력교사와 학생을 존중하는 태도와 언행을 한다.
- ④ 수업 중 필요한 내용 및 자료는 사전에 준비하여 밀도 있는 수업을 한다.
- ⑤ 수업 중 서서 수업을 진행하는 것을 원칙으로 한다.
- ⑥ 수업 중 학생에 대해 협력교사가 실시하는 평가에 협조한다.
- ⑦ 수업 중 교육청/학교나 교사에 대한 비방을 하지 않는다.

第16条(授课及评估) ① CPIK辅助教师应遵守课堂时间并做好学生的出勤考核工作。

- ② 上课时不得因个人私事擅自离开课堂。
- ③ 上课时应当尊重搭档教师和学生。
- ④ 授课内容及材料应当事前做好准备。
- ⑤ 原则上CPIK辅助教师应当站立授课。
- ⑥ 上课时帮助搭档教师评估学生。
- ⑦ 上课时不可有诋毁教育厅、学校或其他教师的言行。

제17조(보강)

병가, 특별휴가 등으로 본인이 맡은 수업을 하지 못할 경우 사전 혹은 사후 그 해당 시간을 보강하도록 한다.

第17条(补课)

由于病假，特别休假等原因不能正常授课时，应当在事前或事后进行补课。

제18조(수업공개)

CPIK보조교사는 학교장이나 담당 장학사, 외부방문객이 수업공개를 요구할 경우 언제라도 수업을 공개하여야 한다.

第18条(公开授课)

当学校校长、奖学士或外部访问人员要求公开授课时，CPIK辅助教师应随时进行公开授课。

제19조(서류보관 등)

CPIK보조교사는 퇴근 시 문서 및 물품을 잠금장치가 된 지정서류함에 보관하여야 한다. 특히, 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품의 경우, 일반문서 및 물품과 별도로 보관 하여야 한다.

第19条(资料保管等)

CPIK辅助教师在下班时应将文件或物品放入指定地点保管好，特别是重要文件和物品应与一般物件分开保管。

제20조(중도사직)

CPIK보조교사는 고용계약서 제4조에 규정된 고용기간 동안 임무를 수행한다. 단 불가피한 사정으로 중도에 사직할 경우, 최소한 60일 전에 사직하고자 하는 일자와 사유를 서면으로 학교장에게 통보하여야 한다.

第20条(中途辞职)

根据合同书第四条规定，CPIK辅助教师在雇佣期间应当履行任务。若因不得已原因中途辞职时，应至少提前60天向校长告知辞职日期和原因，并递交辞职书。

제21조(계약 만료시)

교육청은 계약이 만료된 CPIK보조교사에게 다음과 같은 조치를 취한다.

1. 건강보험카드를 회수하고 건강보험을 해지한다.
2. 전기, 전화요금 등 공과금을 사전 정산한다.
3. 1년 이상 근무했을 경우, 계약만료일 이후 14일 이내에 대한민국 근로기준법에 의한 퇴직금과 월 보수를 정산하여 지급한다.
4. 제공된 숙소에서 계약만료일까지 퇴거하도록 하고 퇴거 전 비품을 점검하고 손상을 입히거나 손실된 물품에 대해서는 변상조치 한다.

第21条(合同期满)

教育厅在合同期满时对CPIK辅助教师办理如下手续:

1. 回收健康保险卡,解除健康保险。
2. 提前结算水、电、煤气、电话等费用。
3. 根据大韩民国的工作法律规定，工作1年以上合约期满时，14天以内将给予退職金及当月应得工资。
4. CPIK辅助教师应在合约截止日退房，房间应保持当时入住时的整洁状态，若发现房间用品有所损坏时，所有的赔偿费用由CPIK辅助教师本人承担。

제22조(계약 해지)

- ① 교육감은 다음 경우에 본 계약을 해지할 수 있다.
1. CPIK보조교사가 대한민국법을 위반하는 경우
 2. 계약사항을 이행하지 아니하거나, 성실하게 임무를 수행하지 않아 3회 이상 서면 경고를 받은 경우
 3. 고용자가 지정한 근무지 이외의 다른 기관에서 영리 행위(시간제, 과외, 자영업, 온라인 수업 포함)를 한 경우
 4. 특별한 이유 없이 근무일 기준 5일 이상 근무를 하지 않은 경우
 5. 제출한 지원서의 내용이 사실이 아니거나 거짓이 있는 경우
 6. 신체적, 정신적 질환 또는 만성질환(당뇨, 고혈압, 간질환, 결핵, 뇌질환, 약물중독, 알콜중독 등)이 있어 계속 근무하기 어렵다고 판단되는 경우
 - a. CPIK보조교사는 고용자가 신체 및 정신과 검사를 요구하면 근무일 기준 2일 이내에 응해야 하며, 신체검사를 위한 제반 경비는 CPIK보조교사 본인이 부담한다.
 - b. CPIK보조교사는 공교육기관 근무를 위한 신체검사(마약, 매독 등)를 국내에서 받아야 하며 고용자가 요구하면 즉시 그 결과를 알려야 한다.
 7. 고용계약서 제13조에서 정한 CPIK보조교사의 병가기간(유급 및 무급 포함)이 고용기간 동안 총 30일을 초과하는 경우
- ② 본조 제1항 각호의 사유로 인하여 본 계약이 해지되는 경우 CPIK보조교사에게 보수를 일할 계산하여 지급하고, CPIK보조교사의 비자는 취소된다.

第22条(解除合同)

- ① 教育监在以下情况下可以解除合同:
1. CPIK辅助教师违反大韩民国的法律规定时
 2. CPIK辅助教师不履行合约条款, 不认真工作, 得到3次以上书面警告时
 3. CPIK辅助教师在雇佣者所指定的工作场所以外的地方做营利性工作时(包括兼职、家教、自主创业、在线授课等)
 4. CPIK辅助教师在没有特别事由的情况下擅自缺勤超过5天时
 5. CPIK辅助教师所递交的个人信息材料与事实不符时
 6. CPIK辅助教师被诊断患有身体、精神疾病或慢性疾病(糖尿病、高血压、肝病、结核病、脑病、药物上瘾、饮酒上瘾等)不适合工作时
 - a. 雇佣主要求CPIK辅助教师做身体及精神上的检查时, 应在2个工作日内完成检查。身体检查的各项费用都由CPIK辅助教师承担。
 - b. CPIK辅助教师在进入教育机关工作前需要在本国做身体检查(包括吸毒、梅毒等检查), 雇佣主要求确认诊断结果时应随时告之雇佣主。
 7. 根据本合约的第13条规定, 在雇佣期间CPIK辅助教师的病假时间(包括带薪休假和无薪休假)超过30日时

- ② 因本条款第1项事由导致合约解除时，雇佣主应当按照CPIK辅助教师的工作日数来支付工资并且CPIK辅助教师的签证将被取消。

제23조(재계약)

- ① 고용계약서 제4조에서 정한 고용기간은 교육감과 CPIK보조교사간의 평가 및 상호 합의 결과에 따라 2회에 한하여 재계약을 할 수 있으며 ‘재계약 추진업무계획’에 따른다.
- ② 재계약은 복무 및 근태상황, 수업능력 및 연구태도 평가, 수업실기를 평가하며 이 심사평정에서 각 평가항목 및 종합평가에서 70% 이상을 얻으면 재계약을 할 수 있다.
- ③ 재계약이 된 CPIK보조교사는 본인의 책임 하에 출입국·외국인청에 문의 후 제출서류를 준비하여 체류 기간 연장을 신청하도록 한다.

第23条(续约)

- ① 聘用合同书第4条规定：在雇佣期限内，根据教育监和CPIK辅助教师的评价及互相协商结果可以选择续约，最多能续约2次，具体事宜按照“促进业务续约计划书”办理。
- ② 续约将根据CPIK辅助教师服务态度及出勤情况，授课能力、考研态度、实践授课评价等作为参考依据，经审核各项评价及综合评价的分数超过70%时可以续约。
- ③ 已续约的CPIK辅助教师由本人向出入境管理处咨询后准备递交材料并在滞留期间申请延签证。

제24조(사전연수)

- ① 신규 계약 CPIK보조교사는 고용개시일 전 국립국제교육원에서 실시하는 사전연수를 이수하여야 한다.
- ② 사전연수 기간 중 고용계약서 제4조의 고용기간에 포함되지 않은 기간에 대해서는 보수가 지급되지 않는다.
- ③ 특별한 사정으로 사전연수에 불참할 경우 교육청의 사전허가를 받아야 하며 정당한 사유 없이 사전연수를 끝마치지 못하였을 경우 본 계약은 종료되며 CPIK보조교사는 본국으로 귀국하여야 한다.

第24条(入职培训)

- ① CPIK辅助教师在聘用期前应当接受由国立国际教育学院实施的入职培训。
- ② 根据聘用合同书第4条规定，培训期间不包括在聘用期间内，因此不给予支付任何报酬。
- ③ 因特殊情况无法参加入职培训时，应当事先得到教育厅的批准，若没有正当理由不参加入职培训本聘用合同书将被取消，CPIK辅助教师须返回中国。

제25조(CPIK보조교사 연수)

- ① CPIK보조교사의 지도능력을 강화하기 위해 소속교육청에서는 자체 연수를 실시할 수 있으며, 이 경우 모든 CPIK보조교사들은 의무적으로 참석하여야 한다.

- ② 고의적으로 이 연수에 참석하지 않는 CPIK보조교사는 재계약에서 불이익을 받을 수 있다.
- ③ CPIK보조교사는 자신의 전문성 신장을 위해서 항상 노력하여야 한다.

第25条(CPIK教师培训)

- ① 为加强CPIK辅助教师的教学能力, 所属教育厅可单独安排课程培训。所有CPIK辅助教师都要参加培训项目。
- ② 对于故意不参加培训的CPIK辅助教师在续约时将不会被首先考虑。
- ③ CPIK辅助教师应为提升自己的教学水平而努力。

제26조(주거시설 사용)

- ① _____ 교육청은 침대, 식탁 및 의자, 옷장, 가스/전기렌지, 냉장고, 세탁기, 텔레비전을 제공하며, CPIK보조교사는 교육청에서 제공하는 가구 및 가전제품 이외의 물품을 요구할 수 없다.
- ② CPIK보조교사는 _____ 교육청에서 제공한 숙소에 대해서 계약 만료일까지 청결하고 손상되지 않게 사용한다. 거주기간 중에 발생한 건물이나 가전제품 및 가구에 대한 손상은 CPIK보조교사 본인이 책임을 진다.
- ③ CPIK보조교사는 계약기간 만료일까지 퇴실해야 한다.
- ④ 숙소동의 동료나 주변사람들에게 피해를 주는 행동을 해서는 안 된다.
- ⑤ CPIK보조교사는 주거시설의 안전문제에 소홀함이 없도록 하며 문제가 예상되거나 발생한 경우 즉시 학교장에게 신고한다.

第26条(生活设施的使用)

- ① _____教育厅给予提供床、桌子、椅子、衣柜、煤气/电磁炉、冰箱、洗衣机、电视。CPIK辅助教师除了教育厅提供的家电和器具之外不可以要求其它物品。
- ② CPIK辅助教师在合同期限内需保持_____教育厅所提供宿舍的整洁, 不可损坏室内物品。CPIK辅助教师在居住期间若损坏房屋、家电、家具时, 所有的赔偿费用将由CPIK辅助教师本人来承担。
- ③ CPIK辅助教师在合约期限结束的当天应离开宿舍。
- ④ 不要做出妨碍宿舍同事和周边居民正常生活的事情。
- ⑤ CPIK辅助教师在生活中注意避免因疏忽大意而造成的安全问题, 如预计可能发生或已发生问题时应及时向校长报告。

제27조(상·벌)

- ① 학생지도에 열심히 노력하여 지대한 공로가 인정된 자에게 학교장은 특별휴가를 줄 수 있다.
- ② 수업 또는 근무태도가 극히 불량하거나 교육청이나 관리자(협력교사, 장학사)에게 비협조적인 자, 질서를 문란하게 한 자, 또는 CPIK보조교사 복무규정을 위반한 자에 대해서는 서면 또는 구두 경고를 한다.

- ③ 3회 이상 서면 경고를 받은 자는 계약을 해지할 수 있다.

第27条(赏·罚)

- ① 校长可给予认真指导学生, 对教学事业做出杰出贡献的CPIK辅助教师特别休假。
 ② 学校可针对教学或工作态度不良者、不协助教育厅、管理人员(搭档教师、奖学士)开展业务者、不遵守秩序者、或是违反CPIK辅助教师工作准则者给予书面或口头警告。
 ③ 书面警告3次以上者将被解除合同。

제28조(손해배상)

근무 중 원어민 교사의 과실 및 위법 행위 또는 이와 관련하여 발생한 손해는 원어민 교사가 학교장에게 배상하여야 한다.

第28条(损害赔偿)

工作中因为CPIK辅助教师的过失或其它违法行为而造成的损害, 应由CPIK辅助教师本人向校长赔偿损失。

제29조(복무사항 이외의 사항)

기타 본 복무사항에 규정되지 아니한 사항으로 원어민중국어보조교사관리위원회의 심의·의결사항이 아닌 것은 대한민국의 국가공무원복무규정과 공무원 근무사항에 관한 규칙에 따른다.

第29条(工作基本原则的其他注意事项)

本工作准则中没有提及的事项将会由原语民汉语辅助教师管理委员会来审议, 若原语民汉语辅助教师管理委员会无法议决, 将按照韩国国家公务员服务规定和公务员工作事项来规定。

원어민중국어보조교사로서 위의 복무규정을 준수할 것을 약속합니다.
 作为原语民汉语辅助教师我信守誓约并履行上述各项规章制度。

_____年 _____月 _____日

所属学校：

CPIK辅助教师 姓名：_____ (签名 _____)

3. 원어민중국어보조교사 표준고용계약서(2022년 신규계약자용) (原语民汉语辅助教师标准聘用合同书-2022年新签约教师用)

대한민국 _____ 교육감(이하 “고용자” 라 한다)과 중국 국민(성명) _____ (이하 “피고용자”라 한다)은 대한민국의 원어민중국어보조교사 선발·활용 사업을 위하여 다음과 같이 고용계약을 체결한다.

大韩民国 _____ 教育监(以下称“雇佣者”)与中国国民(姓名) _____ (以下称“被雇佣者”)根据大韩民国选拔·聘用汉语原语民辅助教师教育事业的发展需求, 经双方协商签订此聘用合同书, 内容如下:

제1조(목적)

- ① 이 고용계약서는 대한민국 초·중·고등학교 원어민중국어보조교사의 직무와 고용조건에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- ② 대한민국 노동관계법령을 위반하지 않는 범위 내에서 원어민중국어보조교사의 근무 조건 등은 같은 계약서의 계약기준을 우선 적용한다.

第1条(目的)

- ① 本聘用合同书的目的在于规定大韩民国小学、初中、高中所聘用的原语民汉语辅助教师的聘用条件及其所承担的义务。
- ② 在不违反大韩民国劳动法的条件下, 原语民汉语辅助教师的工作条件首先适用本聘用合同书的规定。

제2조(임무)

원어민중국어보조교사로 근무하는 피고용자의 임무는 다음과 같다.

- ① 정규수업의 경우 한국인교사와 협력수업을 실시하고, 방과 후 또는 특별활동의 경우 수업을 주도적으로 실시할 수 있다.
- ② 중국어 교육 관련 교육자료의 개발을 보조하거나 주도한다.
- ③ 학교 중국어 활동 및 기타 특별활동을 지원하거나 주도한다.
- ④ 소속 기관 내에서 학생과 동료직원 등을 대상으로 중국어 회화 교육을 실시한다.
- ⑤ 방학 중 각종 중국어 프로그램을 포함한 고용자가 지정하는 기타의 업무를 수행한다.

第2条(任务)

原语民汉语辅助教师(被雇佣者)的义务如下:

- ① 上正规课时与韩国教师合作授课, 放学后或有特别活动时单独指导授课。
- ② 辅助或主导开发汉语教育等相关教学资料。
- ③ 支援或主导学校开设的汉语学习等其它特别活动。

- ④ 在所属机构内针对学生及同事进行汉语教学活动。
- ⑤ 假期期间根据雇佣者的要求，编制汉语学习教程或完成其他工作。

제3조(지휘 감독)

피고용자는 고용자가 지정하는 소속기관장의 구체적인 지휘 감독을 받아 위 제2조에서 정한 임무를 수행한다.

第3条(指挥监督)

被雇佣者在雇佣者的具体指挥监督下完成第2条的任务。

제4조(고용기간)

- ① 고용기간은 2022년 2월 26일부터 2023년 1월 25일까지 11개월로 한다. 고용자와 피고용자간에 재계약에 따른 별도의 합의가 없으면, 본 계약은 기간만료일에 자동 종료된다.
- ② 피고용자가 이유를 불문하고 최초 작성한 계약서상에 명시된 근무 시작일에 근무를 개시할 수 없는 경우, 새로운 고용기간이 명시된 계약서를 한국 입국 후 재 작성한다. 계약서는 실제 근무 시작일부터 효력을 발생한다.

第4条(聘用期间)

- ① 聘用时间为11个月,自2022年2月26日起至2023年1月25日止。雇佣者与被雇佣者在没有协商续约事项的情况下，本合同书的合约期满后 will 自动终止。
- ② 被雇佣者不能按期入境履行所签订的合同时，入境后应重新签订合同书。新的合同从实际开始工作日起生效。

제5조(사직)

- ① 피고용자는 제4조에 규정된 고용기간 동안 제2조에 명시된 임무를 수행한다.
- ② 그러나 만약 피고용자가 불가피하게 고용기간 중도에 사직할 경우에는 최소한 60일 전에 사직하고자 하는 일자와 사유를 서면으로 고용자에게 통보하여야 한다.
- ③ 피고용자가 60일 전에 사직하고자 하는 일자와 사유를 서면으로 고용자에게 통보하지 않고 일방적으로 사직할 경우, 그 사실이 출입국·외국인청에 통보되며 추후 피고용자의 한국 입국 시 불이익을 당할 수 있다.
- ④ 피고용자가 사직하는 경우에 피고용자의 비자는 취소된다.

第5条(辞职)

- ① 根据第4条规定，被雇佣者在任职期间需按第2条规定所明示的条款履行任务。
- ② 若被雇佣者出现不可避免的情况需中途辞职时，应至少提前60日向雇佣者以书面的形式递交辞职申请书，表明辞职的原因和离任日期。

- ③ 若被雇佣者不在60日前以书面的形式向雇佣者告知辞职原因和离任日期, 此情况将会通报出入国·外国人厅, 被雇佣者再次入境韩国时会因此受到影响。
- ④ 被雇佣者辞职后签证将会被取消。

제6조(근무지)

- ① 피고용자는 고용자가 관장하는 교육청 관할의 학교, 교육청, 연수기관 등 교육기관에서 근무하여야 한다.
- ② 고용자는 피고용자의 근무지를 3개 기관을 초과하지 않은 범위 내에서 복수로 지정할 수 있다.
- ③ 고용자는 학교 방학기간 동안 피고용자의 근무지를 교육청, 연수기관 등 교육기관에서 근무하도록 지시할 수 있다. 이 때 피고용자는 추가의 보수를 요구할 수 없다.

第6条(工作地点)

- ① 被雇佣者应在雇佣者所属管辖的教育厅指定的学校、教育厅、培训机构等教育机构工作。
- ② 雇佣者可以分配被雇佣者到多处机构工作,但不超过3处。
- ③ 放假期间雇佣者有权分配被雇佣者到教育厅、培训机构及教育机构工作, 但被雇佣者不可要求额外报酬。

제7조(근무시간)

- ① 피고용자는 일일 8시간, 주 5일을 근무하며, 토요일과 일요일, 근로자의 날(5월1일) 및 대한민국 공휴일은 근무하지 않는다. 단, 고용주가 운영하는 중국어 프로그램(중국어캠프 등)은 일과 이외의 시간 및 주말을 포함할 수 있다. 이 경우 같은 조 ③항, ④항, ⑤항에 준하여 수당을 지급한다.
- ② 피고용자는 시 분부터 시 분까지(휴게시간: 시 분 ~ 시 분)까지 근무하되, 근무지의 소속기관장이 정하는 바에 의해 조정될 수 있다.
- ③ 피고용자의 주당 실제 수업 시간 수는 20시간을 초과하지 않는다. 그러나 주당 실제 수업 시간수가 20시간을 초과하는 경우에는 초과하는 시간에 대하여 시간의 수업수당(시간 당 20,000원)을 지급한다.
- ④ 소속기관장은 근무시간 또는 근무일 이외의 수업을 피고용자의 동의하에 부과할 수 있으며, 이에 대하여 ‘학교에서 정한 강사수당’ 또는 ‘근로기준법에 따른 연장근로수당’ 중 피고용자에게 유리한 금액을 지급한다.
- ⑤ 소속기관장은 피고용자에게 근무시간 또는 근무일 이외에 수업 외의 업무를 부과할 수 있다. 이 경우에는 근로기준법에 따라 ‘연장근로수당’을 지급한다.

第7条(工作时间)

- ① 被雇佣者每日工作8小时, 每周工作5日, 周六、周日和劳动节(5月1日)以及大韩民国法定公休日不工作。但雇佣者组织的汉语学习项目(汉语夏/冬令营活动等)会根据情况

安排在工作以外的时间或周末时间里, 此时根据本条款第③、④项和第⑤项的规定, 需向参与工作的被雇佣者支付补助津贴。

- ② 被雇佣者上班时间是____点____分至____点____分(休息时间:____点____分至____点____分), 根据工作岗位所属机构领导的实际安排, 工作时间可能会有所调整。
- ③ 被雇佣者每周实际授课时间不能超过20小时。若每周实际授课时间超过20小时, 雇佣者应当对所超出时间向被雇佣者支付额外授课补助津贴(每小时20,000韩元)。
- ④ 所属机构领导在征得被雇佣者同意下可以给被雇佣者在非工作日及工作时间外安排课程, 对此应当根据学校规定的“补助津贴”或劳动基准法规定的“加班补助津贴”支付对被雇佣者有利的金额。
- ⑤ 所属机构领导可以给被雇佣者在工作时间外或非工作日分配其它工作, 此时需根据劳动基准法支付“加班补助津贴”。

제8조(보수)

- ① 피고용자의 보수는 월 339,000원이다.
- ② 보수는 매월 25일에 피고용자 명의 예금통장에 입금하여 지급한다. 만일 이 날이 근무일이 아닌 경우에는 그 전날에 지급한다.
- ③ 피고용자의 근무일이 한 달이 되지 않는 경우에는 근무 개시일 또는 종료일에 따라 일할 계산으로 보수를 지급한다.
- ④ 피고용자가 사전 허가 없이 무단결근 하였을 경우에는 결근일수만큼 일할 계산하여 보수에서 공제할 수 있다.
- ⑤ 피고용자는 같은 계약에 규정된 보수 이외에는 일체의 다른 보수를 청구할 수 없다.

第8条(工资)

- ① 被雇佣者的工资为339,000韩元/月。
- ② 雇佣者每月25日将工资支付到被雇佣者本人的账号。若25日为非工作日, 则应提前一天支付。
- ③ 被雇佣者的工作天数未一个月时, 根据被雇佣者的实际工作天数支付工资。
- ④ 被雇佣者若不提前请假缺勤时, 从工资中扣除缺勤天数的金额。
- ⑤ 被雇佣者不可要求合同书上明示工资以外的任何报酬。

제9조 (재계약)

- ① 피고용자와 고용자는 평가 및 상호 합의 결과에 따라 총 2회에 한하여 재계약을 할 수 있다.
- ② 같은 조 1항의 규정에 의한 재계약 체결 시 고용자는 피고용자에게 재계약 보상비 (40만원)를 재계약 개시 후 1개월 이내에 국내 개설 계좌로 이체한다.

第9条(续约)

- ① 在雇佣期限内, 根据被雇佣者和雇佣者的评审及相互协商结果可以选择续约, 最多能续约2次。

- ② 根据本条款第①项, 续约合同签订后, 雇佣者需在续约雇佣开始的一个月内向被雇佣者的韩国帐户发放40万韩元的续约补偿金。

제10조(주거)

- ① 고용자는 피고용자에게 고용자가 선정한 주거를 제공한다. 주거 형태는 임대주택, 원룸, 또는 아파트를 포함하나 이에 한정되지 않는다. 주거의 사용에 따른 제세공과금은 피고용자의 부담으로 한다.
- ② 피고용자의 주거가 선정될 때까지 고용자는 임시주거를 제공할 수 있다.
- ③ 주거의 형태를 결정한 이후에는 고용기간 동안 이를 변경할 수 없다. 피고용자의 개인적인 사정으로 인한 주거 변경 시 발생하는 모든 경비는 피고용자가 부담한다.
- ④ 고용자는 침대, 식탁 및 의자, 옷장, 가스/전기렌지, 냉장고, 세탁기, 텔레비전을 포함한 가전제품 및 가구를 제공하며, 피고용자는 고용자가 제공하는 가전제품 및 가구 이외의 물품을 요구할 수 없다.
- ⑤ 피고용자는 고용 계약 기간 만료일까지 퇴실해야 한다.
- ⑥ 피고용자는 고용 계약을 만료하고 퇴실할 시 처음 입주 시와 같은 상태로 숙소를 보존하여야 하며, 피고용자가 거주한 기간 중에 발생한 건물이나 가전제품 및 가구에 대한 손상에 대하여 피고용자는 책임을 진다.

第10条(住宅)

- ① 被雇佣者应入住雇佣者所指定的住宅, 住房可以是租赁的民宅、单间、公寓等多种类型。住房的水、电等生活杂费由被雇佣者本人承担。
- ② 在没有为被雇佣者找到合适的住处前, 雇佣者可以向被雇佣者提供临时住处。
- ③ 选定住处后在聘用期间不可更改住房, 若因被雇佣者个人原因更改住房时, 所产生的一切费用由被雇佣者承担。
- ④ 除了雇佣者所提供的床、桌子、椅子、衣柜等家具及煤气灶/电磁炉、冰箱、洗衣机、电视等家电外, 被雇佣者不可要求获得其它的家具和家电。
- ⑤ 被雇佣者应在截止合约终止日退房。
- ⑥ 被雇佣者在合约终止后退房时, 房间应保持入住时的整洁状态, 若被雇佣者在居住期间损坏房屋或其它家电、家具, 所有赔偿费用由被雇佣者承担。

제11조(기타 혜택)

- ① 고용자는 피고용자의 국민연금, 국민건강보험료 및 산재보험료를 지원한다.
- ② 고용자는 피고용자가 2개교 근무 시 매월 100,000원의 교통보조비를 지급하고, 1개교 추가 시 50,000원의 추가 교통보조비를 지급한다.
- ③ 고용자는 피고용자에게 정착금 300,000원을 고용계약 첫째 1회에 한하여 현금으로 지급한다.

第11条(其它优惠)

- ① 雇佣者应支付被雇佣者养老保险、医疗保险及工伤保险的费用。
- ② 雇佣者在2所学校工作时，雇佣者应每月支付给被雇佣者100,000韩元；每增加1所时添加50,000韩元的交通补助费。
- ③ 雇佣者对第一年首次签订雇佣合同的被雇佣者，一次性支付300,000韩元(现金)的安置费。

제12조(유급휴가)

- ① 고용자는 피고용자에게 제4조에 규정한 고용기간 동안 11일(방학기간 또는 수업에 지장이 없는 기간)의 유급휴가를 주되, 원활한 업무진행을 위해 고용자는 피고용자와 협의하여 휴가시기를 조정할 수 있다.
- ② 이 유급휴가를 받기 위해서는 15일전에 소속기관장에게 휴가를 신청하여 승인을 받아야 한다.
- ③ 피고용자는 방학과 유급휴가의 차이를 숙지하여야 한다. 피고용자는 방학 기간이라 할지라도 유급 휴가나 무급 휴가를 사전 승인 받은 경우가 아니라면, 정상적으로 근무하여야 한다.
- ④ 고용자는 같은 조 ①항에 명시된 유급휴가와 별도로 학교장 재량으로 학교 재량 휴업일이나 개교기념일 등으로 인한 학기 중 휴무일에 원어민을 출근시키지 않을 수 있다.
- ⑤ 지각, 조퇴, 외출 및 반일연가 1회의 경우 누계시간으로 계산하며 8시간을 1일로 공제한다. 8시간 미만은 계산하지 않는다.
- ⑥ 계약만료 이전에 고용계약을 해지할 경우, 유급휴가일은 근무기간에 비례하여 산정하며, 허용된 휴가일을 초과하여 사용하였을 경우, 초과 사용한 휴가는 무급으로 한다.

第12条(带薪休假)

- ① 按照第4条规定，在聘用期间雇佣者应安排被雇佣者11个工作日的带薪休假(放假期间或不影响正常教学的情况下休假)。为了顺利的执行任务雇佣者和被雇佣者可协商调整休假时间。
- ② 在带薪休假前需要提前15日向所属机构负责人申请并得到批准。
- ③ 被雇佣者应当熟知假期与带薪休假的差别。即使是在学校放假期间，不论是带薪休假还是无薪休假，在没有事先得到雇佣者批准承认的情况下，被雇佣者都应正常工作。
- ④ 根据第12条第①项的规定,带薪休假及在学期中校长规定的节假日或建校纪念日有可能不安排教师上班。
- ⑤ 迟到、早退、外出及请半天假的情况，按时间累计计算，累计8小时后扣除1天工资，不满8小时则忽略不计。

- ⑥ 合同期限满之前解除合同时, 要根据工作期间来计算带薪假期的数量, 如超出能使用的带薪假期, 就算作无薪假期。

제13조(병가)

- ① 피고용자는 고용기간 중 출근할 수 없는 정도의 질환이 있을 때 근무 시간 시작 후 1시간 이내에 소속기관장의 승인을 받아 유급병가를 받을 수 있다.
- ② 피고용자의 유급병가 기간은 고용기간 동안 근무일 기준 총 11일 이내이며, 유급병가 기간이 연속으로 3일을 초과하는 경우에는 진료확인서를 병가 만료 익일 소속기관장에게 제출하여야 한다.
- ③ 병지각, 병조퇴, 병외출 및 반일병가의 경우 누계시간으로 계산하며 8시간을 병가 1일로 공제한다. 8시간미만은 계산하지 않는다.
- ④ 피고용자의 유급 병가기간이 11일을 초과하는 경우에는 무급으로 한다.
- ⑤ 피고용자의 병가 일수 및 사유는 인사기록 카드에 기록되며 고용자는 피고용자의 복무평가 근거 자료로 활용한다.

第13条(病假)

- ① 被雇佣者因身体不适无法上班时应当在工作时间开始后1小时内向所属机构负责人申请病假 得到批准后休带薪病假。
- ② 被雇佣者的带薪病假时间从工作日起共可以申请11天, 若带薪病假的时间连续超过3天, 须将医院的诊疗确认书递交所属机构负责人。
- ③ 带病迟到、带病早退、带病外出及半天休假以累计方式进行计算, 8小时算成1天。8小时以下不做计算。
- ④ 被雇佣者的带薪病假时间若超过11天, 将按无薪病假处理。
- ⑤ 被雇佣者的病假天数及原因都将被记录在人事档案中, 以便评价被雇佣者工作时作为参考资料使用。

제14조(특별휴가)

- ① 피고용자는 다음 각 호의 사유가 있을 경우 소속기관장의 승인을 받아 유급 특별휴가를 받을 수 있다. 특별휴가의 기간은 토요일과 일요일, 대한민국 공휴일을 포함하지 않는다.
 1. 피고용자 본인의 결혼 5일
 2. 피고용자 및 배우자의 부모, 피고용자의 배우자 사망 5일, 자녀 사망3일, 피고용자 및 배우자의 형제자매 사망 1일
 3. 피고용자 본인의 출산 전후를 합하여 90일. 단, 최초 60일에 한하여 보수가 지급된다.
 4. 피고용자 배우자의 자녀 출산 10 일

第14条(特別休假)

- ① 被雇佣者在下列情况下，得到所属机构负责人的批准后可以申请带薪特别休假。在计算特别休假时间时，周六、周日及大韩民国的公休日全部不包括在内。
 1. 被雇佣者本人的婚假(5天)
 2. 被雇佣者及配偶的父母死亡(5天)、被雇佣者的配偶死亡(5天)、子女死亡(3天)、被雇佣者本人及配偶的兄弟姐妹死亡(1天)
 3. 被雇佣者本人的产假(前后共计90天)，其中前60天可以得到带薪休假待遇
 4. 被雇佣者的配偶子女生育(10天)

제15조(복무)

- ① 피고용자는 입국 후 사전연수 기간을 포함한 계약기간 중 교사의 품위를 손상시키는 행동 또는 CPIK 프로그램이나 고용자의 명예를 손상시키는 행동을 하여서는 아니 된다.
- ② 피고용자는 한국인 교사에 적용되는 복무규정을 준수하여야 한다.
- ③ 피고용자는 고용자가 지정한 근무지 이외의 다른 기관에서 영리 행위(시간제, 과외, 자영업, 온라인 수업 포함)를 할 수 없다.
- ④ 피고용자는 학교 및 학생 교육을 해칠 수 있는 활동을 하여서는 아니 된다.
- ⑤ 고용자는 근무기간 중 지득한 비밀 등 중요 자료를 누설하거나 사적으로 이용 하여서는 아니되며 근무기간 중 지득한 모든 중요 자료는 반납하여야 한다.

第15条(工作基本原则)

- ① 雇佣者在入境后的合同期间(包括培训期间)不可做出有损教师身份的行为，也不可做出有损CPIK项目及雇佣者名义的行为。
- ② 被雇佣者任教期间应当与韩国教师一同遵守韩国教师工作准则。
- ③ 被雇佣者只可以在雇佣者所指定的工作地点工作，此外不可在其它地方做任何营利性工作(包括兼职、家教、自主创业、在线授课等)。
- ④ 被雇佣者不可组织影响学校形象及学生教育的活动。
- ⑤ 被雇佣者在工作期间不可将所得知的机密及重要材料泄露或私用，在工作期间得到的重要材料一律上交。

제16조 (계약 해지)

- ① 고용자는 다음 각 호의 경우에 본 계약을 해지할 수 있다.
 1. 피고용자가 대한민국 법을 위반한 경우
 2. 위 15조의 복무규정을 위반한 경우
 3. 피고용자가 계약사항을 이행하지 아니하거나, 성실하게 임무를 수행하지 않아 3회 이상 서면 경고를 받은 경우

4. 피고용자가 고용자가 지정한 근무지 이외의 다른 기관에서 영리 행위(시간제, 과외, 자영업, 온라인 수업 포함)를 한 경우
5. 피고용자가 특별한 이유 없이 근무일 기준 5일 이상 근무를 하지 않은 경우
6. 피고용자가 제출한 지원서의 내용이 사실이 아니거나 거짓이 있는 경우
7. 피고용자가 신체적, 정신적 질환 또는 만성질환(당뇨, 고혈압, 간질환, 결핵, 뇌질환, 약물중독, 알콜중독 등)이 있어 계속 근무하기 어렵다고 판단되는 경우
 - a. 피고용자는 고용자가 신체 및 정신과 검사를 요구하면 근무일 기준 2일 이내에 응하여야 한다.
 - b. 피고용자는 공교육기관 근무를 위한 신체 검사(마약, 매독 등)를 국내에서 받아야 하며 고용자가 요구하면 즉시 그 결과를 알려야 한다. 신체 검사에 따른 제반 경비는 피고용자가 부담한다.
8. 본 계약서 제13조에서 정한 피고용자의 병가기간(유급 및 무급 포함)이 고용기간 동안 총 30일을 초과하는 경우
- ② 같은 조 제1항 각호의 사유로 인하여 본 계약이 해지되는 경우 고용자는 피고용자에게 보수를 일할 계산하여 지급한다.
- ③ 같은 조 제1항 각호의 사유로 인하여 본 계약이 해지되는 경우 피고용자의 비자는 취소된다.

第16条(解除合同)

- ① 雇佣者在以下情况下可以解除合同：
 1. 被雇佣者违反大韩民国法律规定时
 2. 被雇佣者违反上述的第15条工作基本原则时
 3. 被雇佣者不履行合同条款，不认真工作，得到3次以上书面警告时
 4. 被雇佣者在雇佣者所指定的工作场所以外的地方做营利性工作时(包括兼职、家教、自主创业、在线授课等)
 5. 被雇佣者在没有特别事由的情况下擅自缺勤超过5个工作日时
 6. 被雇佣者所递交的个人信息材料与事实不符时
 7. 被雇佣者被诊断患有身体疾病、精神疾病或慢性疾病(糖尿病、高血压、肝病、结核病、脑病、药物上瘾、饮酒上瘾等)不适合工作时
 - a. 雇佣者要求被雇佣者做身体及精神上检查时，应在2个工作日之内完成检查。
 - b. 被雇佣者在进入教育机构工作前需要在韩国做体检(包括吸毒、梅毒等)，雇佣者要求确认诊断结果时应随时告知雇佣者。体检的各项费用都由被雇佣者承担。
 8. 根据本合约的第13条规定，在聘用期间被雇佣者的病假时间(包括带薪及无薪病假)超过30天时
- ② 因本条款第1项事由导致解除本合同时，雇佣者应当按照被雇佣者的工作天数来支付工资。

③ 因本条款第1项事由导致解除本合同时，被雇佣者的签证将被取消。

제17조(연수 이수)

- ① 피고용자는 고용개시일 직전 CPIK에서 주관하는 일정기간의 사전연수 및 각종 직무 연수를 포함하여 국립국제교육원 또는 고용자가 필요하다고 인정하는 모든 연수를 이수하여야 한다.
- ② 제4조의 고용기간에 포함되지 않은 사전연수 기간에 대해서는 보수가 지급되지 않는다.
- ③ 피고용자는 고용자가 요구할 시 연수 프로그램에 참가하여야 한다.

第17条(参加培训)

- ① 被雇佣者在正事上岗之前需要参加国立国际教育院或雇佣方组织开展的所有培训活动，包含CPIK主管的岗前培训及各种职务培训。
- ② 根据第4条规定，培训期间不包括在聘用期间内，因此培训期间不支付任何报酬。
- ③ 被雇佣者应当在雇佣者的要求下参加培训项目。

제18조(손해배상)

본 계약의 이행 과정에서 피고용자의 과실 및 위법 행위 또는 이와 관련하여 발생된 손해는 피고용자가 고용자에게 배상하여야 한다.

第18条(损害赔偿)

被雇佣者在履行本合同时，若因本人的过失及违法行为或其它不当行为造成损失，被雇佣者应当赔偿雇佣者的损失

제19조(정보제공 동의)

피고용자는 자신의 원어민중국어보조교사 지원서 및 인사기록카드에 기재된 각종 기록이 고용자 또는 정부의 통계 관리, 현 고용주와의 재계약을 위한 목적으로 활용될 수 있음에 동의한다.

第19条(同意提供信息)

被雇佣者需同意雇佣者及政府相关部门对其原语民汉语辅助教师申请书及人事档案进行统计管理，以便续约时进行评价。

제20조(준거법, 언어 및 관할)

- ① 이 계약 및 이 계약상의 권리 의무에 관한 사항은 대한민국법에 의하여 해석되고 결정되어진다.
- ② 이 계약의 언어는 한글이며, 다른 언어로의 번역은 편의를 위한 것이다.

- ③ 당사자들은 본건 계약과 관련하여 발생된 분쟁을 해결하기 위하여 신의성실의 원칙에 따라 노력하여야 한다.
- ④ 기타 본 계약서에 규정되지 아니한 사항은 피고용자의 의견을 수렴하여 고용자가 정한다.

第20条(法律依据、语言及管辖)

- ① 本合同及合同的效力依据大韩民国有关法律法规来执行。
- ② 本合同书韩语为正式文本，为方便被雇佣者理解而译成中文。
- ③ 若发生与本合同相关纷争事件时，当事人双方应以诚信为原则解决纷争。
- ④ 本合同书上未规定的其它事项须征求被雇佣者意见，最终由雇佣者决定

제21조(서명)

고용자와 피고용자는 본 계약서 말미에 기재된 날짜에 본건 계약서를 3부 작성하여 각 1부씩 보관하고, 나머지 1부는 비자 신청용으로 제출한다.

第21条(签名)

雇佣者及被雇佣者在合同下方签名，本合同一式三份，签约双方各持一份，其余一份用于延长签证。

서명일 (签名日期):	
고용자 (雇佣者)	피고용자 (被雇佣者)
직위 (职位):	여권번호(护照号码):
성명 (姓名):	성명 (姓名):
_____	_____

4. 원어민중국어보조교사 표준고용계약서(2022년 1차 재계약사용) (原语民汉语辅助教师标准聘用合同书-2022年第一次续签教师用)

대한민국_____교육감(이하 “고용자”라 한다)과 중국 국민(성명) _____(이하 “피고용자”라 한다)은 대한민국의 원어민중국어보조교사 선발·활용 사업을 위하여 다음과 같이 고용계약을 체결한다.

大韩民国_____教育监(以下称“雇佣者”)与中国国民(姓名) _____(以下称“被雇佣者”)根据大韩民国选拔·聘用原语民汉语辅助教师教育事业的发展需求,经双方协商签订此聘用合同书,内容如下:

제1조(목적)

- ① 이 고용계약서는 대한민국 초·중·고등학교 원어민중국어보조교사의 직무와 고용조건에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- ② 대한민국 노동관계법령을 위반하지 않는 범위 내에서 원어민중국어보조교사의 근무 조건 등은 본 계약서의 계약기준을 우선 적용한다.

第1条(目的)

- ① 本聘用合同书的目的在于规定大韩民国小学、初中、高中所聘用的原语民汉语辅助教师的聘用条件及其所承担的义务。
- ② 在不违反大韩民国劳动法的条件下,原语民汉语辅助教师的工作条件首先适用本聘用合同书的规定。

제2조(임무)

원어민중국어보조교사로 근무하는 피고용자의 임무는 다음과 같다.

- ① 정규수업의 경우 한국인교사와 협력수업을 실시하고, 방과 후 또는 특별활동의 경우 수업을 주도적으로 실시할 수 있다.
- ② 중국어 교육 관련 교육자료의 개발을 보조하거나 주도한다.
- ③ 학교 중국어 활동 및 기타 특별활동을 지원하거나 주도한다.
- ④ 소속 기관 내에서 학생과 동료직원 등을 대상으로 중국어 회화 교육을 실시한다.
- ⑤ 방학 중 각종 중국어 프로그램을 포함한 고용자가 지정하는 기타의 업무를 수행한다.

第2条(任务)

原语民汉语辅助教师(被雇佣者)的义务如下:

- ① 上正规课时与韩国教师合作授课,放学后或有特别活动时单独指导授课。
- ② 辅助或主导开发汉语教育等相关教学资料。
- ③ 支援或主导学校开设的汉语学习等其它特别活动。

- ④ 在所属机构内针对学生及同事进行汉语教学活动。
- ⑤ 假期期间根据雇佣者的要求, 编制汉语学习教程或完成其他工作。

제3조(지휘 감독)

피고용자는 고용자가 지정하는 소속기관장의 구체적인 지휘 감독을 받아 위 제2조에서 정한 임무를 수행한다.

第3条(指挥监督)

被雇佣者在雇佣者的具体指挥监督下完成第2条的任务。

제4조(고용기간)

- ① 고용기간은 2022년 1월 26일부터 2023년 1월 25일까지 12개월로 한다. 고용자와 피고용자간에 재계약에 따른 별도의 합의가 없으면, 본 계약은 기간만료일에 자동 종료된다.
- ② 피고용자가 이유를 불문하고 최초 작성한 계약서상에 명시된 근무 시작일에 근무를 개시할 수 없는 경우, 새로운 고용기간이 명시된 계약서를 한국 입국 후 재 작성한다. 계약서는 실제 근무 시작일부터 효력을 발생한다.

第4条(聘用期间)

- ① 聘用时间为12个月, 自2022年1月26日起至2023年1月25日止。雇佣者与被雇佣者在没有协商续约事项的情况下, 本合同书的合约期满后 will 自动终止。
- ② 被雇佣者不能按期入境履行所签订的合同时, 入境后应重新签订合同书。新的合同从实际开始工作日起生效。

제5조(사직)

- ① 피고용자는 제4조에 규정된 고용기간 동안 제2조에 명시된 임무를 수행한다.
- ② 그러나 만약 피고용자가 불가피하게 고용기간 중도에 사직할 경우에는 최소한 60일 전에 사직하고자 하는 일자와 사유를 서면으로 고용자에게 통보하여야 한다.
- ③ 피고용자가 60일 전에 사직하고자 하는 일자와 사유를 서면으로 고용자에게 통보하지 않고 일방적으로 사직할 경우, 그 사실이 출입국·외국인청에 통보되며 추후 피고용자의 한국 입국 시 불이익을 당할 수 있다.
- ④ 피고용자가 사직하는 경우에 피고용자의 비자는 취소된다.

第5条(辞职)

- ① 根据第4条规定, 被雇佣者在任职期间需按第2条规定所明示的条款履行任务。
- ② 若被雇佣者出现不可避免的情况需中途辞职时, 应至少提前60日向雇佣者以书面的形式递交辞职申请书, 表明辞职的原因和离任日期。

- ③ 若被雇佣者不在60日前以书面的形式向雇佣者告知辞职原因和离任日期, 此情况将会通报出入国·外国人厅, 被雇佣者再次入境韩国时会因此受到影响。
- ④ 被雇佣者辞职后签证将会被取消。

제6조(근무지)

- ① 피고용자는 고용자가 관장하는 교육청 관할의 학교, 교육청, 연수기관 등 교육기관에서 근무하여야 한다.
- ② 고용자는 피고용자의 근무지를 3개 기관을 초과하지 않은 범위 내에서 복수로 지정할 수 있다.
- ③ 고용자는 학교 방학기간 동안 피고용자의 근무지를 교육청, 연수기관 등 교육기관에서 근무하도록 지시할 수 있다. 이 때 피고용자는 추가의 보수를 요구할 수 없다.

第6条(工作地点)

- ① 被雇佣者应在雇佣者所属管辖的教育厅指定的学校、教育厅、培训机构等教育机构工作。
- ② 雇佣者可以分配被雇佣者到多处机构工作,但不超过3处。
- ③ 放假期间雇佣者有权分配被雇佣者到教育厅、培训机构及教育机构工作, 但被雇佣者不可要求额外报酬。

제7조(근무시간)

- ① 피고용자는 일일 8시간, 주 5일을 근무하며, 토요일과 일요일, 근로자의 날(5월1일) 및 대한민국 공휴일은 근무하지 않는다. 단, 고용주가 운영하는 중국어 프로그램(중국어 캠프 등)은 일과 이외의 시간 및 주말을 포함할 수 있다. 이 경우 같은 조 ③항, ④항, ⑤항에 준하여 수당을 지급한다.
- ② 피고용자는 시 분부터 시 분까지(휴게시간: 시 분 ~ 시 분)까지 근무하되, 근무지의 소속기관장이 정하는 바에 의해 조정될 수 있다.
- ③ 피고용자의 주당 실제 수업 시간 수는 20시간을 초과하지 않는다. 그러나 주당 실제 수업 시간수가 20시간을 초과하는 경우에는 초과하는 시간에 대하여 시간외 수업수당(시간 당 20,000원)을 지급한다.
- ④ 소속기관장은 근무시간 또는 근무일 이외의 수업을 피고용자의 동의하에 부과할 수 있으며, 이에 대하여 ‘학교에서 정한 강사수당’ 또는 ‘근로기준법에 따른 연장근로수당’ 중 피고용자에게 유리한 금액을 지급한다.
- ⑤ 소속기관장은 피고용자에게 근무시간 또는 근무일 이외에 수업 외의 업무를 부과할 수 있다. 이 경우에는 근로기준법에 따라 ‘연장근로수당’을 지급한다.

第7条(工作时间)

- ① 被雇佣者每日工作8小时, 每周工作5日, 周六、周日和劳动节(5月1日)以及大韩民国法定公休日不工作。但雇佣者组织的汉语学习项目(汉语夏/冬令营活动等)会根据情况

安排在工作以外的时间或周末时间里, 此时根据本条款第③、④项和第⑤项的规定, 需向参与工作的被雇佣者支付补助津贴。

- ② 被雇佣者上班时间是____点____分至____点____分(休息时间:____点____分至____点____分), 根据工作岗位所属机构领导的实际安排, 工作时间可能会有所调整。
- ③ 被雇佣者每周实际授课时间不能超过20小时。若每周实际授课时间超过20小时时, 雇佣者应当对所超出时间向被雇佣者支付额外授课辅助津贴(每小时20,000韩元)。
- ④ 所属机构领导在征得被雇佣者同意下可以给被雇佣者在非工作日及工作时间外安排课程, 对此应当根据学校规定的“补助津贴”或劳动基准法规定的“加班补助津贴”支付对被雇佣者有利的金额。
- ⑤ 所属机构领导可以给被雇佣者在工作时间外或非工作日分配其它工作, 此时需根据劳动基准法支付“加班补助津贴”。

제8조(보수)

- ① 피고용자의 보수는 월 339,000원이다.
- ② 보수는 매월 25일에 피고용자 명의 예금통장에 입금하여 지급한다. 만일 이 날이 근무일이 아닌 경우에는 그 전날에 지급한다.
- ③ 피고용자의 근무일이 한 달이 되지 않는 경우에는 근무 개시일 또는 종료일에 따라 일할 계산으로 보수를 지급한다.
- ④ 피고용자가 사전 허가 없이 무단결근 하였을 경우에는 결근일수만큼 일할 계산하여 보수에서 공제할 수 있다.
- ⑤ 피고용자는 본 계약에 규정된 보수 이외에는 일체의 다른 보수를 청구할 수 없다.

第8条(工资)

- ① 被雇佣者的工资为339,000 韩元/月。
- ② 每月25日为工资支付日。若25日为非工作日, 则应提前一天支付。
- ③ 雇佣者每月25日将工资支付到被雇佣者本人的账号。若25日为非工作日, 则应提前一天支付。
- ④ 被雇佣者若不提前请假缺勤时, 从工资中扣除缺勤天数的金额。
- ⑤ 被雇佣者不可要求合同书上明示工资以外的任何报酬。

제9조(재계약)

- ① 피고용자와 고용자는 평가 및 상호 합의 결과에 따라 1회에 한하여 재계약을 할 수 있다.
- ② 같은 조 1항의 규정에 의한 재계약 체결 시 고용자는 피고용자에게 재계약 보상비 (40만원)를 재계약 개시 후 1개월 이내에 국내 개설 계좌로 이체한다.

第9条(续约)

- ① 在雇佣期限内, 根据被雇佣者和雇佣者的评审及相互协商结果可以选择续约, 最多能续约1次。

- ② 根据本条款第①项, 续约合同签订后, 雇佣者需在续约雇佣开始的一个月内向被雇佣者的韩国帐户发放40万韩元的续约补偿金。

제10조(주거)

- ① 고용자는 피고용자에게 고용자가 선정한 주거를 제공한다. 주거 형태는 임대주택, 원룸, 또는 아파트를 포함하나 이에 한정되지 않는다. 주거의 사용에 따른 제세공과금은 피고용자의 부담으로 한다.
- ② 피고용자의 주거가 선정될 때까지 고용자는 임시주거를 제공할 수 있다.
- ③ 주거의 형태를 결정한 이후에는 고용기간 동안 이를 변경할 수 없다. 피고용자의 개인적인 사정으로 인한 주거 변경 시 발생하는 모든 경비는 피고용자가 부담한다.
- ④ 고용자는 침대, 식탁 및 의자, 옷장, 가스/전기렌지, 냉장고, 세탁기, 텔레비전을 포함한 가전제품 및 가구를 제공하며, 피고용자는 고용자가 제공하는 가전제품 및 가구 이외의 물품을 요구할 수 없다.
- ⑤ 피고용자는 고용 계약 기간 만료일까지 퇴실해야 한다.
- ⑥ 피고용자는 고용 계약을 만료하고 퇴실할 시 처음 입주 시와 같은 상태로 숙소를 보존하여야 하며, 피고용자가 거주한 기간 중에 발생한 건물이나 가전제품 및 가구에 대한 손상에 대하여 피고용자는 책임을 진다.

第10条(住宅)

- ① 被雇佣者应入住雇佣者所指定的住宅, 住房可以是租赁的民宅、单间、公寓等多种类型。住房的水、电等生活杂费由被雇佣者本人承担。
- ② 在没有为被雇佣者找到合适的住处前, 雇佣者可以向被雇佣者提供临时住处。
- ③ 选定住处后在聘用期间不可更改住房, 若因被雇佣者个人原因更改住房时, 所产生的一切费用由被雇佣者承担。
- ④ 除了雇佣者所提供的床、桌子、椅子、衣柜等家具及煤气灶/电磁炉、冰箱、洗衣机、电视等家电外, 被雇佣者不可要求获得其它的家具和家电。
- ⑤ 被雇佣者应在截止合约终止日退房。
- ⑥ 被雇佣者在合约终止后退房时, 房间应保持入住时的整洁状态, 若被雇佣者在居住期间损坏房屋或其它家电、家具, 所有赔偿费用由被雇佣者承担。

제11조(기타 혜택)

- ① 고용자는 피고용자의 국민연금, 국민건강보험료 및 산재보험료를 지원한다.
- ② 고용자는 피고용자가 2개교 근무 시 매월 100,000원의 교통보조비를 지급하고, 1개교 추가 시 50,000원의 추가 교통보조비를 지급한다.
- ③ 고용자는 「근로자퇴직급여보장법」에 따라 피고용자의 최종 계약 만료 후 퇴직금을 지급한다.

第11条(其它优惠)

- ① 雇佣者应支付被雇佣者养老保险、医疗保险及工伤保险的费用。
- ② 雇佣者在2所学校工作时, 雇佣者应每月支付给被雇佣者100,000韩元; 每增加1所时添加50,000韩元的交通补助费。
- ③ 雇佣者按照《劳动者退职工资保障法》的规定, 被雇佣者合同期满以后支付退职金。

제12조(연차유급휴가)

- ① 고용자는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 피고용자에게 제4조에 규정한 고용기간 동안 26일의 연차유급휴가를 주어야 한다. 원활한 업무진행을 위해 고용자는 피고용자와 협의하여 휴가시기를 조정할 수 있다. 당사자가 합의하는 경우에는 연차유급휴가를 선사용하는 것도 가능하다.
- ② 이 연차유급휴가를 받기 위해서는 15일전에 소속기관장에게 휴가를 신청하여 승인을 받아야 한다.
- ③ 피고용자는 방학과 연차유급휴가의 차이를 숙지하여야 한다. 피고용자는 방학 기간이라 할지라도 연차유급휴가를 사전 승인 받은 경우가 아니라면, 정상적으로 근무하여야 한다.
- ④ 지각, 조퇴, 외출 및 반일연가 1회의 경우 누계시간으로 계산하며 8시간을 1일로 공제한다. 8시간 미만은 계산하지 않는다.
- ⑤ 계약만료 이전에 고용계약을 해지할 경우, 연차유급휴가일은 근무기간에 비례하여 산정하며, 허용된 휴가일을 초과하여 사용하였을 경우, 초과 사용한 휴가는 무급으로 한다.

第12条(带薪年假)

- ① 按照第4条规定, 被雇用者在一年里上班超过80%时,在聘用期间雇佣者应安排被雇佣者26个工作日的带薪年假(放假期间或不影响正常教学的情况下休假)。为了顺利的执行任务雇佣者和被雇佣者可协商调整休假时间,经当事人的同意也可以提前使用带薪年假期。
- ② 在带薪年假前需要提前15日向所属机构负责人申请并得到批准。
- ③ 被雇佣者应当熟知假期与带薪年假的差别。即使是在学校放假期间, 不论是带薪年假还是无薪休假, 在没有事先得到雇佣者批准承认的情况下, 被雇佣者都应正常工作。
- ④ 迟到、早退、外出及请半天假的情况, 按时间累计计算, 累计8小时后扣除1天工资, 不满8小时则忽略不计。
- ⑤ 合同期限满之前解除合同时, 要根据工作期间来计算带薪年假的数量, 如超出能使用的带薪年假期, 就算作无薪假期。

제13조(병가)

- ① 피고용자는 고용기간 중 출근할 수 없는 정도의 질환이 있을 때 근무 시간 시작 후 1시간 이내에 소속기관장의 승인을 받아 유급병가를 받을 수 있다.
- ② 피고용자의 유급병가 기간은 고용기간 동안 근무일 기준 총 12일 이내이며, 유급병가 기간이 연속으로 3일을 초과하는 경우에는 진료확인서를 병가 만료 익일 소속기관장에게 제출하여야 한다.
- ③ 병지각, 병조퇴, 병외출 및 반일병가의 경우 누계시간으로 계산하며 8시간을 병가 1일로 공제한다. 8시간미만은 계산하지 않는다.
- ④ 피고용자의 유급 병가기간이 12일을 초과하는 경우에는 무급으로 한다.
- ⑤ 피고용자의 병가 일수 및 사유는 인사기록 카드에 기록되며 고용자는 피고용자의 복무 평가 근거 자료로 활용한다.

第13条(病假)

- ① 被雇佣者因身体不适无法上班时应当在工作时间开始后1小时内向所属机构负责人申请病假得到批准后休带薪病假。
- ② 被雇佣者的带薪病假时间从工作日起共可以申请12天，若带薪病假的时间连续超过3天，须将医院的诊疗确认书递交所属机构负责人。
- ③ 带病迟到、带病早退、带病外出及半天休假以累计方式进行计算，8小时算成1天。8小时以下不做计算。
- ④ 被雇佣者的带薪病假时间若超过12天，将按无薪病假处理。
- ⑤ 被雇佣者的病假天数及原因都将被记录在人事档案中，以便评价被雇佣者工作时作为参考资料使用。

제14조(특별휴가)

- ① 피고용자는 다음 각 호의 사유가 있을 경우 소속기관장의 승인을 받아 유급특별휴가를 받을 수 있다. 특별휴가의 기간은 토요일과 일요일, 대한민국 공휴일을 포함하지 않는다.
 1. 피고용자 본인의 결혼 5일
 2. 피고용자 및 배우자의 부모, 피고용자의 배우자 사망 5일, 자녀 사망3일, 피고용자 및 배우자의 형제자매 사망 1일
 3. 피고용자 본인의 출산 전후를 합하여 90일. 단, 최초 60일에 한하여 보수가 지급된다.
 4. 피고용자 배우자의 자녀 출산 10 일

第14条(特别休假)

- ① 被雇佣者在下列情况下，得到所属机构负责人的批准后可以申请带薪特别休假。在计算特别休假时间时，周六、周日及大韩民国的公休日全部不包括在内。
 1. 被雇佣者本人的婚假(5天)

2. 被僱用者及配偶의父母死亡(5天)、被僱用者의配偶死亡(5天)、子女死亡(3天)、被僱用者本人及配偶의兄弟姐妹死亡(1天)
3. 被僱用者本人의产假(前后共计90天), 其中前60天可以得到带薪休假待遇
4. 被僱用者의配偶子女生育(10天)

제15조(복무)

- ① 피고용자는 입국 후 사전연수 기간을 포함한 계약기간 중 교사의 품위를 손상시키는 행동 또는 CPIK 프로그램이나 고용자의 명예를 손상시키는 행동을 하여서는 아니된다.
- ② 피고용자는 한국인 교사에 적용되는 복무규정을 준수하여야 한다.
- ③ 피고용자는 고용자가 지정한 근무지 이외의 다른 기관에서 영리 행위(시간제, 과외, 자영업, 온라인 수업 포함)를 할 수 없다.
- ④ 피고용자는 학교 및 학생 교육을 해칠 수 있는 활동을 하여서는 아니 된다.
- ⑤ 피고용자는 근무기간 중 지득한 비밀 등 중요 자료를 누설하거나 사적으로 이용 하여서는 아니되며 근무기간 중 지득한 모든 중요 자료는 반납하여야 한다.

第15条(工作基本原则)

- ① 被僱用者在入境后的合同期间(包括培训期间)不可做出有损教师身份的行为, 也不可做出有损CPIK项目及僱用者名义的行为。
- ② 被僱用者任教期间应当与韩国教师一同遵守韩国教师工作准则。
- ③ 被僱用者只可以在僱用者所指定的工作地点工作, 此外不可在其它地方做任何营利性工作(包括兼职、家教、自主创业、在线授课等)。
- ④ 被僱用者不可组织影响学校形象及学生教育的活动。
- ⑤ 被僱用者在工作期间不可将所得知的机密及重要材料泄露或私用, 在工作期间得到的重要材料一律上交。

제16조(계약 해지)

- ① 고용자는 다음 각 호의 경우에 본 계약을 해지할 수 있다.
 1. 피고용자가 대한민국 법을 위반한 경우
 2. 위 15조의 복무규정을 위반한 경우
 3. 피고용자가 계약사항을 이행하지 아니하거나, 성실하게 임무를 수행하지 않아 3회 이상 서면 경고를 받은 경우
 4. 피고용자가 고용자가 지정한 근무지 이외의 다른 기관에서 영리 행위(시간제, 과외, 자영업, 온라인 수업 포함)를 한 경우
 5. 피고용자가 특별한 이유 없이 근무일 기준 5일 이상 근무를 하지 않은 경우
 6. 피고용자가 제출한 지원서의 내용이 사실이 아니거나 거짓이 있는 경우

7. 피고용자가 신체적, 정신적 질환 또는 만성질환(당뇨, 고혈압, 간질환, 결핵, 뇌질환, 약물중독, 알콜중독 등)이 있어 계속 근무하기 어렵다고 판단되는 경우
 - a. 피고용자는 고용자가 신체 및 정신과 검사를 요구하면 근무일 기준 2일 이내에 응하여야 한다.
 - b. 피고용자는 공교육기관 근무를 위한 신체 검사(마약, 매독 등)를 국내에서 받아야 하며 고용자가 요구하면 즉시 그 결과를 알려야 한다. 신체 검사에 따른 제반 경비는 피고용자가 부담한다.
8. 본 계약 제13조에서 정한 피고용자의 병가기간(유급 및 무급 포함)이 고용기간 동안 총 30일을 초과하는 경우
 - ② 같은 조 제1항 각호의 사유로 인하여 본 계약이 해지되는 경우 고용자는 피고용자에게 보수를 일할 계산하여 지급한다.
 - ③ 같은 조 제1항 각호의 사유로 인하여 본 계약이 해지되는 경우 피고용자의 비자는 취소된다.

第16条(解解除合同)

- ① 雇佣者在以下情况下可以解除合同：
 1. 被雇佣者违反大韩民国法律规定时
 2. 被雇佣者违反上述的第15条工作基本原则时
 3. 被雇佣者不履行合同条款，不认真工作，得到3次以上书面警告时
 4. 被雇佣者在雇佣者所指定的工作场所以外的地方做营利性工作时(包括兼职、家教、自主创业、在线授课等)
 5. 被雇佣者在没有特别事由的情况下擅自缺勤超过5个工作日时
 6. 被雇佣者所递交的个人信息材料与事实不符时
 7. 被雇佣者被诊断患有身体疾病、精神疾病或慢性疾病(糖尿病、高血压、肝病、结核病、脑病、药物上瘾、饮酒上瘾等)不适合工作时
 - a. 雇佣者要求被雇佣者做身体及精神上检查时，应在2个工作日之内完成检查。
 - b. 被雇佣者在进入教育机构工作前需要在韩国做体检(包括吸毒、梅毒等)，雇佣者要求确认诊断结果时应随时告知雇佣者。体检的各项费用都由被雇佣者承担。
 8. 根据本合约的第13条规定，在聘用期间被雇佣者的病假时间(包括带薪及无薪病假)超过30天时
- ② 因本条款第1项事由导致解除本合同时，雇佣者应当按照被雇佣者的工作天数来支付工资。
- ③ 因本条款第1项事由导致解除本合同时，被雇佣者的签证将被取消。

제17조(연수 이수)

- ① 피고용자는 고용개시일 직전 CPIK에서 주관하는 일정기간의 사전연수 및 각종 직무연수를 포함하여 국립국제교육원 또는 고용자가 필요하다고 인정하는 모든 연수를 이수 하여야 한다.
- ② 제4조의 고용기간에 포함되지 않은 사전연수 기간에 대해서는 보수가 지급되지 않는다.
- ③ 피고용자는 고용자가 요구할 시 연수 프로그램에 참가하여야 한다.

第17条(参加培训)

- ① 被雇佣者在正事上岗之前需要参加国立国际教育院或雇佣方组织开展的所有培训活动, 包含CPIK主管的岗前培训及各种职务培训。
- ② 根据第4条规定, 培训期间不包括在聘用期间内, 因此培训期间不支付任何报酬。
- ③ 被雇佣者应当在雇佣者的要求下参加培训项目。

제18조 (손해배상)

본 계약의 이행 과정에서 피고용자의 과실 및 위법 행위 또는 이와 관련하여 발생한 손해는 피고용자가 고용자에게 배상하여야 한다.

第18条(损害赔偿)

被雇佣者在履行本合同时, 若因本人的过失及违法行为或其它不当行为造成损失, 被雇佣者应当赔偿雇佣者的损失。

제19조(정보제공 동의)

피고용자는 자신의 원어민중국어보조교사 지원서 및 인사기록카드에 기재된 각종 기록이 고용자 또는 정부의 통계 관리, 현 고용주와의 재계약을 위한 목적으로 활용될 수 있음에 동의한다.

第19条(同意提供信息)

被雇佣者需同意雇佣者及政府相关部门对其原语民汉语辅助教师申请书及人事档案进行统计管理, 以便续约时进行评价。

제20조(준거법, 언어 및 관할)

- ① 이 계약 및 이 계약상의 권리 의무에 관한 사항은 대한민국법에 의하여 해석되고 결정되어진다.
- ② 이 계약의 언어는 한글이며, 다른 언어로의 번역은 편의를 위한 것이다.
- ③ 당사자들은 본건 계약과 관련하여 발생한 분쟁을 해결하기 위하여 신의성실의 원칙에 따라 노력하여야 한다.

- ④ 기타 본 계약서에 규정되지 아니한 사항은 피고용자의 의견을 수렴하여 고용자가 정한다.

第20条(法律依据、语言及管辖)

- ① 本合同及合同的效力依据大韩民国有关法律法规来执行。
 ② 本合同书韩语为正式文本，为方便被雇佣者理解而译成中文。
 ③ 若发生与本合同相关纷争事件时，当事人双方应以诚信为原则解决纷争。
 ④ 本合同书上未规定的其它事项须征求被雇佣者意见，最终由雇佣者决定。

제21조(서명)

고용자와 피고용자는 본 계약서 말미에 기재된 날짜에 본건 계약서를 3부 작성하여 각 1부씩 보관하고, 나머지 1부는 비자 연장용으로 제출한다.

第21条(签名)

雇佣者及被雇佣者在合同下方签名，本合同一式三份，签约双方各持一份，其余一份用于延长签证。

서명일(签名日期) :	
고용자(雇佣者) :	피고용자(被雇佣者) :
직위(职位) :	여권번호(护照号码) :
성명(姓名) :	성명(姓名) :
_____	_____

5. 원어민중국어보조교사 표준고용계약서(2022년 2차 재계약사용) (原语民汉语辅助教师标准聘用合同书-2022年第二次续签教师用)

대한민국 _____ 교육감(이하 “고용자”라 한다)과 중국 국민(성명) _____(이하 “피고용자”라 한다)은 대한민국의 원어민중국어보조교사 선발·활용 사업을 위하여 다음과 같이 고용계약을 체결한다.

大韩民国 _____ 教育监(以下称“雇佣者”)与中国国民(姓名) _____(以下称“被雇佣者”)根据大韩民国选拔·聘用原语民汉语辅助教师教育事业的发展需求, 经双方协商签订此聘用合同书, 内容如下:

제1조(목적)

- ① 이 고용계약서는 대한민국 초·중·고등학교 원어민중국어보조교사의 직무와 고용조건에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- ② 대한민국 노동관계법령을 위반하지 않는 범위 내에서 원어민중국어보조교사의 근무 조건 등은 본 계약서의 계약기준을 우선 적용한다.

第1条(目的)

- ① 本聘用合同书的目的在于规定大韩民国小学、初中、高中所聘用的原语民汉语辅助教师的聘用条件及其所承担的义务。
- ② 在不违反大韩民国劳动法的条件下, 原语民汉语辅助教师的工作条件首先适用本聘用合同书的规定。

제2조(임무)

원어민중국어보조교사로 근무하는 피고용자의 임무는 다음과 같다.

- ① 정규수업의 경우 한국인교사와 협력수업을 실시하고, 방과 후 또는 특별활동의 경우 수업을 주도적으로 실시할 수 있다.
- ② 중국어 교육 관련 교육자료의 개발을 보조하거나 주도한다.
- ③ 학교 중국어 활동 및 기타 특별활동을 지원하거나 주도한다.
- ④ 소속 기관 내에서 학생과 동료직원 등을 대상으로 중국어 회화 교육을 실시한다.
- ⑤ 방학 중 각종 중국어 프로그램을 포함한 고용자가 지정하는 기타의 업무를 수행한다.

第2条(任务)

原语民汉语辅助教师(被雇佣者)的义务如下:

- ① 上正规课时与韩国教师合作授课, 放学后或有特别活动时单独指导授课。
- ② 辅助或主导开发汉语教育等相关教学资料。
- ③ 支援或主导学校开设的汉语学习等其它特别活动。

- ④ 在所属机构内针对学生及同事进行汉语教学活动。
- ⑤ 假期期间根据雇佣者的要求，编制汉语学习教程或完成其他工作。

제3조(지휘 감독)

피고용자는 고용자가 지정하는 소속기관장의 구체적인 지휘 감독을 받아 위 제2조에서 정한 임무를 수행한다.

第3条(指挥监督)

被雇佣者在雇佣者的具体指挥监督下完成第2条的任务。

제4조(고용기간)

- ① 고용기간은 2022년 1월 26일부터 2023년 1월 25일까지 12개월로 한다. 고용자와 피고용자간에 재계약에 따른 별도의 합의가 없으면, 본 계약은 기간만료일에 자동 종료된다.
- ② 피고용자가 이유를 불문하고 최초 작성한 계약서상에 명시된 근무 시작일에 근무를 개시할 수 없는 경우, 새로운 고용기간이 명시된 계약서를 한국 입국 후 재 작성한다. 계약서는 실제 근무 시작일부터 효력을 발생한다.

第4条(聘用期间)

- ① 聘用时间为12个月，自2022年1月26日起至2023年1月25日止。雇佣者与被雇佣者在没有协商续约事项的情况下，本合同书的合约期满后 will 自动终止。
- ② 被雇佣者不能按期入境履行所签订的合同时，入境后应重新签订合同书。新的合同从实际开始工作日起生效。

제5조(사직)

- ① 피고용자는 제4조에 규정된 고용기간 동안 제2조에 명시된 임무를 수행한다.
- ② 그러나 만약 피고용자가 불가피하게 고용기간 중도에 사직할 경우에는 최소한 60일 전에 사직하고자 하는 일자와 사유를 서면으로 고용자에게 통보하여야 한다.
- ③ 피고용자가 60일 전에 사직하고자 하는 일자와 사유를 서면으로 고용자에게 통보하지 않고 일방적으로 사직할 경우, 그 사실이 출입국·외국인청에 통보되며 추후 피고용자의 한국 입국 시 불이익을 당할 수 있다.
- ④ 피고용자가 사직하는 경우에 피고용자의 비자는 취소된다.

第5条(辞职)

- ① 根据第4条规定，被雇佣者在任职期间需按第2条规定所明示的条款履行任务。
- ② 若被雇佣者出现不可避免的情况需中途辞职时，应至少提前60日向雇佣者以书面的形式递交辞职申请书，表明辞职的原因和离任日期。

- ③ 若被雇佣者不在60日前以书面的形式向雇佣者告知辞职原因和离任日期, 此情况将会通报出入国·外国人厅, 被雇佣者再次入境韩国时会因此受到影响。
- ④ 被雇佣者辞职后签证将会被取消。

제6조(근무지)

- ① 피고용자는 고용자가 관장하는 교육청 관할의 학교, 교육청, 연수기관 등 교육기관에서 근무하여야 한다.
- ② 고용자는 피고용자의 근무지를 3개 기관을 초과하지 않은 범위 내에서 복수로 지정할 수 있다.
- ③ 고용자는 학교 방학기간 동안 피고용자의 근무지를 교육청, 연수기관 등 교육기관에서 근무하도록 지시할 수 있다. 이 때 피고용자는 추가의 보수를 요구할 수 없다.

第6条(工作地点)

- ① 被雇佣者应在雇佣者所属管辖的教育厅指定的学校、教育厅、培训机构等教育机构工作。
- ② 雇佣者可以分配被雇佣者到多处机构工作,但不超过3处。
- ③ 放假期间雇佣者有权分配被雇佣者到教育厅、培训机构及教育机构工作, 但被雇佣者不可要求额外报酬。

제7조(근무시간)

- ① 피고용자는 일일 8시간, 주 5일을 근무하며, 토요일과 일요일, 근로자의 날(5월1일) 및 대한민국 공휴일은 근무하지 않는다. 단, 고용주가 운영하는 중국어 프로그램(중국어캠프 등)은 일과 이외의 시간 및 주말을 포함할 수 있다. 이 경우 같은 조 ③항, ④항, ⑤항에 준하여 수당을 지급한다.
- ② 피고용자는 시 분부터 시 분까지(휴게시간: 시 분 ~ 시 분)까지 근무하되, 근무지의 소속기관장이 정하는 바에 의해 조정될 수 있다.
- ③ 피고용자의 주당 실제 수업 시간 수는 20시간을 초과하지 않는다. 그러나 주당 실제 수업 시간수가 20시간을 초과하는 경우에는 초과하는 시간에 대하여 시간의 수업수당(시간 당 20,000원)을 지급한다.
- ④ 소속기관장은 근무시간 또는 근무일 이외의 수업을 피고용자의 동의하에 부과할 수 있으며, 이에 대하여 ‘학교에서 정한 강사수당’ 또는 ‘근로기준법에 따른 연장근로수당’ 중 피고용자에게 유리한 금액을 지급한다.
- ⑤ 소속기관장은 피고용자에게 근무시간 또는 근무일 이외에 수업 외의 업무를 부과할 수 있다. 이 경우에는 근로기준법에 따라 ‘연장근로수당’을 지급한다.

第7条(工作时间)

- ① 被雇佣者每日工作8小时, 每周工作5日, 周六、周日和劳动节(5月1日)以及大韩民国法定公休日不工作。但雇佣者组织的汉语学习项目(汉语夏/冬令营活动等)会根据情况

安排在工作以外的时间或周末时间里，此时根据本条款第③、④项和第⑤项的规定，需向参与工作的被雇佣者支付补助津贴。

- ② 被雇佣者上班时间是____点____分至____点____分(休息时间:____点____分至____点____分)，根据工作岗位所属机构领导的实际安排，工作时间可能会有所调整。
- ③ 被雇佣者每周实际授课时间不能超过20小时。若每周实际授课时间超过20小时时，雇佣者应当对所超出时间向被雇佣者支付额外授课辅助津贴(每小时20,000韩元)。
- ④ 所属机构领导在征得被雇用者同意下可以给被雇用者在非工作日及工作时间外安排课程，对此应当根据学校规定的“补助津贴”或劳动基准法规定的“加班补助津贴”支付对被雇佣者有利的金额。
- ⑤ 所属机构领导可以给被雇佣者在工作时间外或非工作日分配其它工作，此时需根据劳动基准法支付“加班补助津贴”。

제8조(보수)

- ① 피고용자의 보수는 월 339,000원이다.
- ② 보수는 매월 25일에 피고용자 명의 예금통장에 입금하여 지급한다. 만일 이 날이 근무일이 아닌 경우에는 그 전날에 지급한다.
- ③ 피고용자의 근무일이 한 달이 되지 않는 경우에는 근무 개시일 또는 종료일에 따라 일할 계산으로 보수를 지급한다.
- ④ 피고용자가 사전 허가 없이 무단결근 하였을 경우에는 결근일수만큼 일할 계산하여 보수에서 공제할 수 있다.
- ⑤ 피고용자는 본 계약에 규정된 보수 이외에는 일체의 다른 보수를 청구할 수 없다.

第8条(工资)

- ① 被雇佣者的工资为339,000 韩元/月。
- ② 雇佣者每月25日将工资支付到被雇佣者本人的账号。若25日为非工作日，则应提前一天支付。
- ③ 被雇佣者的工作天数未满一个月时，根据被雇佣者的实际工作天数支付工资。
- ④ 被雇佣者若不提前请假缺勤时，从工资中扣除缺勤天数的金额。
- ⑤ 被雇佣者不可要求合同书上明示工资以外的任何报酬。

제9조(주거)

- ① 고용자는 피고용자에게 고용자가 선정한 주거를 제공한다. 주거 형태는 임대주택, 원룸, 또는 아파트를 포함하나 이에 한정되지 않는다. 주거의 사용에 따른 제세 공과금은 피고용자의 부담으로 한다.
- ② 피고용자의 주거가 선정될 때까지 고용자는 임시주거를 제공할 수 있다.
- ③ 주거의 형태를 결정한 이후에는 고용기간 동안 이를 변경할 수 없다. 피고용자의 개인적인 사정으로 인한 주거 변경 시 발생하는 모든 경비는 피고용자가 부담한다.

- ④ 고용자는 침대, 식탁 및 의자, 옷장, 가스/전기렌지, 냉장고, 세탁기, 텔레비전을 포함한 가전제품 및 가구를 제공하며, 피고용자는 고용자가 제공하는 가전제품 및 가구 이외의 물품을 요구할 수 없다.
- ⑤ 피고용자는 고용 계약 기간 만료일까지 퇴실해야 한다.
- ⑥ 피고용자는 고용 계약을 만료하고 퇴실할 시 처음 입주 시와 같은 상태로 숙소를 보존하여야 하며, 피고용자가 거주한 기간 중에 발생한 건물이나 가전제품 및 가구에 대한 손상에 대하여 피고용자는 책임을 진다.

第9条(住宅)

- ① 被雇佣者应入住雇佣者所指定的住宅，住房可以是租赁的民宅、单间、公寓等多种类型。住房的水、电等生活杂费由被雇佣者本人承担。
- ② 在没有为被雇佣者找到合适的住处前，雇佣者可以向被雇佣者提供临时住处。
- ③ 选定住处后在聘用期间不可更改住房，若因被雇佣者个人原因更改住房时，所产生的一切费用由被雇佣者承担。
- ④ 除了雇佣者所提供的床、桌子、椅子、衣柜等家具及煤气灶/电磁炉、冰箱、洗衣机、电视等家电外，被雇佣者不可要求获得其它的家具和家电。
- ⑤ 被雇佣者应在截止合约终止日退房。
- ⑥ 被雇佣者在合约终止后退房时，房间应保持入住时的整洁状态，若被雇佣者在居住期间损坏房屋或其它家电、家具，所有赔偿费用由被雇佣者承担。

제10조(기타 혜택)

- ① 고용자는 피고용자의 국민연금, 국민건강보험료 및 산재보험료를 지원한다.
- ② 고용자는 피고용자가 2개교 근무 시 매월 100,000원의 교통보조비를 지급하고, 1개교 추가 시 50,000원의 추가 교통보조비를 지급한다.
- ③ 고용자는「근로자퇴직급여보장법」에 따라 피고용자의 최종 계약 만료 후 퇴직금을 지급한다.

第10条(其它优惠)

- ① 雇佣者应支付被雇佣者养老保险、医疗保险及工伤保险的费用。
- ② 雇佣者在2所学校工作时，雇佣者应每月支付给被雇佣者100,000韩元；每增加1所时添加50,000韩元的交通补助费。
- ③ 雇佣者按照《劳动者退职工资保障法》的规定，被雇佣者合同期满以后支付退职金。

제11조(연차유급휴가)

- ① 고용자는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 피고용자에게 제4조에 규정한 고용기간 동안 26일의 연차유급휴가를 주어야 한다. 원활한 업무진행을 위해 고용자는 피고용자와 협의하여 휴가시기를 조정할 수 있다. 당사자가 합의하는 경우에는 연차유급휴가를 선사용하는 것도 가능하다.

- ② 이 연차유급휴가를 받기 위해서는 15일전에 소속기관장에게 휴가를 신청하여 승인을 받아야 한다.
- ③ 피고용자는 방학과 연차유급휴가의 차이를 숙지하여야 한다. 피고용자는 방학 기간이라 할지라도 연차유급휴가를 사전 승인 받은 경우가 아니라면, 정상적으로 근무하여야 한다.
- ④ 지각, 조퇴, 외출 및 반일연가 1회의 경우 누계시간으로 계산하며 8시간을 1일로 공제한다. 8시간 미만은 계산하지 않는다.
- ⑤ 계약만료 이전에 고용계약을 해지할 경우, 연차유급휴가일은 근무기간에 비례하여 산정하며, 허용된 휴가일을 초과하여 사용하였을 경우, 초과 사용한 휴가는 무급으로 한다.

第11条(带薪年假)

- ① 按照第4条规定, 被雇用者在一年里上班超过80%时,在聘用期间雇佣者应安排被雇用者26个工作日的带薪年假(放假期间或不影响正常教学的情况下休假)。为了顺利的执行任务雇佣者和被雇佣者可协商调整休假时间,经当事人的同意也可以提前使用带薪年假期。
- ② 在带薪年假休假前需要提前15日向所属机构负责人申请并得到批准。
- ③ 被雇佣者应当熟知假期与带薪年假的差别。即使是在学校放假期间, 不论是带薪年假还是无薪休假, 在没有事先得到雇佣者批准承认的情况下, 被雇佣者都应正常工作。
- ④ 迟到、早退、外出及请半天假的情况, 按时间累计计算, 累计8小时后扣除1天工资, 不满8小时则忽略不计。
- ⑤ 合同期限满之前解除合同时, 要根据工作期间来计算带薪年假的数量, 如超出能使用的带薪年假期, 就算作无薪假期。

제12조(병가)

- ① 피고용자는 고용기간 중 출근할 수 없는 정도의 질환이 있을 때 근무 시간 시작 후 1시간 이내에 소속기관장의 승인을 받아 유급병가를 받을 수 있다.
- ② 피고용자의 유급병가 기간은 고용기간 동안 근무일 기준 총 12일 이내이며, 유급병가 기간이 연속으로 3일을 초과하는 경우에는 진료확인서를 병가 만료 익일 소속기관장에게 제출하여야 한다.
- ③ 병지각, 병조퇴, 병외출 및 반일병가의 경우 누계시간으로 계산하며 8시간을 병가 1일로 공제한다. 8시간미만은 계산하지 않는다.
- ④ 피고용자의 유급 병가기간이 12일을 초과하는 경우에는 무급으로 한다.
- ⑤ 피고용자의 병가 일수 및 사유는 인사기록 카드에 기록되며 고용자는 피고용자의 복무 평가 근거 자료로 활용한다.

第12条(病假)

- ① 被雇佣者因身体不适无法上班时应当在工作时间开始后1小时内向所属机构负责人申请病假得到批准后休带薪年假。

- ② 被雇佣者的带薪病假时间从工作日起共可以申请12天, 若带薪病假的时间连续超过3天, 须将医院的诊疗确认书递交所属机构负责人。
- ③ 带病迟到、带病早退、带病外出及半天休假以累计方式进行计算, 8小时算成1天。8小时以下不做计算。
- ④ 被雇佣者的带薪病假时间若超过12天, 将按无薪病假处理。
- ⑤ 被雇佣者的病假天数及原因都将被记录在人事档案中, 以便评价被雇佣者工作时作为参考资料使用。

제13조(특별휴가)

- ① 피고용자는 다음 각 호의 사유가 있을 경우 소속기관장의 승인을 받아 유급특별휴가를 받을 수 있다. 특별휴가의 기간은 토요일과 일요일, 대한민국 공휴일을 포함하지 않는다.
 1. 피고용자 본인의 결혼 5일
 2. 피고용자 및 배우자의 부모, 피고용자의 배우자 사망 5일, 자녀 사망3일, 피고용자 및 배우자의 형제자매 사망 1일
 3. 피고용자 본인의 출산 전후를 합하여 90일. 단, 최초 60일에 한하여 보수가 지급된다.
 4. 피고용자 배우자의 자녀 출산 10 일

第13条(特别休假)

- ① 被雇佣者在下列情况下, 得到所属机构负责人的批准后可以申请带薪特别休假。在计算特别休假时间时, 周六、周日及大韩民国的公休日全部不包括在内。
 1. 被雇佣者本人的婚假(5天)
 2. 被雇佣者及配偶的父母死亡(5天)、被雇佣者的配偶死亡(5天)、子女死亡(3天)、被雇佣者本人及配偶的兄弟姐妹死亡(1天)
 3. 被雇佣者本人的产假(前后共计90天), 其中前60天可以得到带薪休假待遇
 4. 被雇佣者的配偶子女生育(10天)

제14조(복무)

- ① 피고용자는 입국 후 사전연수 기간을 포함한 계약기간 중 교사의 품위를 손상시키는 행동 또는 CPIK 프로그램이나 고용자의 명예를 손상시키는 행동을 하여서는 아니된다.
- ② 피고용자는 한국인 교사에 적용되는 복무규정을 준수하여야 한다.
- ③ 피고용자는 고용자가 지정한 근무지 이외의 다른 기관에서 영리 행위(시간제, 과외, 자영업, 온라인 수업 포함)를 할 수 없다.

- ④ 피고용자는 학교 및 학생 교육을 해칠 수 있는 활동을 하여서는 아니 된다.
- ⑤ 피고용자는 근무기간 중 지득한 비밀 등 중요 자료를 누설하거나 사적으로 이용 하여서는 아니되며 근무기간 중 지득한 모든 중요 자료는 반납하여야 한다.

第14条(工作基本原则)

- ① 雇佣者在入境后的合同期间(包括培训期间)不可做出有损教师身份的行为, 也不可做出有损CPIK项目及雇佣者名义的行为。
- ② 被雇佣者任教期间应当与韩国教师一同遵守韩国教师工作准则。
- ③ 被雇佣者只可以在雇佣者所指定的工作地点工作, 此外不可在其它地方做任何营利性工作(包括兼职、家教、自主创业、在线授课等)。
- ④ 被雇佣者不可组织影响学校形象及学生教育的活动。
- ⑤ 被雇佣者在工作期间不可将所得知的机密及重要材料泄露或私用, 在工作期间得到的重要材料一律上交。

제15조(계약 해지)

- ① 고용자는 다음 각 호의 경우에 본 계약을 해지할 수 있다.
 - 1. 피고용자가 대한민국 법을 위반한 경우
 - 2. 위 14조의 복무규정을 위반한 경우
 - 3. 피고용자가 계약사항을 이행하지 아니하거나, 성실하게 임무를 수행하지 않아 3회 이상 서면 경고를 받은 경우
 - 4. 피고용자가 고용자가 지정한 근무지 이외의 다른 기관에서 영리 행위(시간제, 과외, 자영업, 온라인 수업 포함)를 한 경우
 - 5. 피고용자가 특별한 이유 없이 근무일 기준 5일 이상 근무를 하지 않은 경우
 - 6. 피고용자가 제출한 지원서의 내용이 사실이 아니거나 거짓이 있는 경우
 - 7. 피고용자가 신체적, 정신적 질환 또는 만성질환(당뇨, 고혈압, 간질환, 결핵, 뇌질환, 약물중독, 알콜중독 등)이 있어 계속 근무하기 어렵다고 판단되는 경우
 - a. 피고용자는 고용자가 신체 및 정신과 검사를 요구하면 근무일 기준 2일 이내에 응하여야 한다.
 - b. 피고용자는 공교육기관 근무를 위한 신체 검사(마약, 매독 등)를 국내에서 받아야 하며 고용자가 요구하면 즉시 그 결과를 알려야 한다. 신체 검사에 따른 제반 경비는 피고용자가 부담한다.
 - 8. 본 계약 제12조에서 정한 피고용자의 병가기간(유급 및 무급 포함)이 고용기간 동안 총 30일을 초과하는 경우

- ② 같은 조 제1항 각호의 사유로 인하여 본 계약이 해지되는 경우 고용자는 피고용자에게 보수를 일할 계산하여 지급한다.
- ③ 같은 조 제1항 각호의 사유로 인하여 본 계약이 해지되는 경우 피고용자의 비자는 취소된다.

第15条(解除合同)

- ① 雇佣者在以下情况下可以解除合同：
 - 1. 被雇佣者违反大韩民国法律规定时
 - 2. 被雇佣者违反上述的14条工作基本原则时
 - 3. 被雇佣者不履行合同条款，不认真工作，得到3次以上书面警告时
 - 4. 被雇佣者在雇佣者所指定的工作场所以外的地方做营利性工作时(包括兼职、家教、自主创业、在线授课等)
 - 5. 被雇佣者在没有特别事由的情况下擅自缺勤超过5个工作日时
 - 6. 被雇佣者所递交的个人信息材料与事实不符时
 - 7. 被雇佣者被诊断患有身体疾病、精神疾病或慢性疾病(糖尿病、高血压、肝病、结核病、脑病、药物上瘾、饮酒上瘾等)不适合工作时
 - a. 雇佣者要求被雇佣者做身体及精神上检查时，应在2个工作日之内完成检查
 - b. 被雇佣者在进入教育机构工作前需要在韩国做体检(包括吸毒、梅毒等)，雇佣者要求确认诊断结果时应随时告知雇佣者。体检的各项费用都由被雇佣者承担
 - 8. 根据本合约的第12条规定，在聘用期间被雇佣者的病假时间(包括带薪及无薪病假)超过30天时
- ② 因本条款第1项事由导致解除本合同时，雇佣者应当按照被雇佣者的工作天数来支付工资。
- ③ 因本条款第1项事由导致解除本合同时，被雇佣者的签证将被取消。

제16조(연수 이수)

- ① 피고용자는 고용개시일 직전 CPIK에서 주관하는 일정기간의 사전연수 및 각종 직무 연수를 포함하여 국립국제교육원 또는 고용자가 필요하다고 인정하는 모든 연수를 이수하여야 한다.
- ② 제4조의 고용기간에 포함되지 않은 사전연수 기간에 대해서는 보수가 지급되지 않는다.
- ③ 피고용자는 고용자가 요구할 시 연수 프로그램에 참가하여야 한다.

第16条(参加培训)

- ① 被雇佣者在正事上岗之前需要参加国立国际教育院或雇佣方组织开展的所有培训活动，包含CPIK主管的岗前培训及各种职务培训。

- ② 根据第4条规定, 培训期间不包括在聘用期间内, 因此培训期间不支付任何报酬。
- ③ 被雇佣者应当在雇佣者的要求下参加培训项目。

제17조(손해배상)

본 계약의 이행 과정에서 피고용자의 과실 및 위법 행위 또는 이와 관련하여 발생한 손해는 피고용자가 고용자에게 배상하여야 한다.

第17条(损害赔偿)

被雇佣者在履行本合同时, 若因本人的过失及违法行为或其它不当行为造成损失, 被雇佣者应当赔偿雇佣者的损失。

제18조(정보제공 동의)

피고용자는 자신의 원어민중국어보조교사 지원서 및 인사기록카드에 기재된 각종 기록이 고용자 또는 정부의 통계 관리, 현 고용주와의 재계약을 위한 목적으로 활용될 수 있음에 동의한다.

第18条(同意提供信息)

被雇佣者需同意雇佣者及政府相关部门对其原语民汉语辅助教师申请书及人事档案进行统计管理, 以便续约时进行评价。

제19조(준거법, 언어 및 관할)

- ① 이 계약 및 이 계약상의 권리 의무에 관한 사항은 대한민국법에 의하여 해석되고 결정되어진다.
- ② 이 계약의 언어는 한글이며, 다른 언어로의 번역은 편의를 위한 것이다.
- ③ 당사자들은 본건 계약과 관련하여 발생한 분쟁을 해결하기 위하여 신의성실의 원칙에 따라 노력하여야 한다.
- ④ 기타 본 계약서에 규정되지 아니한 사항은 피고용자의 의견을 수렴하여 고용자가 정한다.

第19条(法律依据、语言及管辖)

- ① 本合同及合同的效力依据大韩民国有关法律法规来执行。
- ② 本合同书韩语为正式文本, 为方便被雇佣者理解而译成中文。
- ③ 若发生与本合同相关纷争事件时, 当事人双方应以诚信为原则解决纷争。
- ④ 本合同书上未规定的其它事项须征求被雇佣者意见, 最终由雇佣者决定。

제20조(서명)

고용자와 피고용자는 본 계약서 말미에 기재된 날짜에 본건 계약서를 3부 작성하여 각 1부씩 보관하고, 나머지 1부는 비자 연장용으로 제출한다.

第20条(签名)

雇佣者及被雇佣者在合同下方签名，本合同一式三份，签约双方各持一份，其余一份用于延长签证。

서명일 (签名日期) : 20 . . .	
고용자 (雇佣者) :	피고용자 (被雇佣者) :
직위 (职位):	여권번호(护照号码):
성명 (姓名):	성명 (姓名):
_____	_____



IV

[부록]

업무관련 각종 서식

① 지원서 양식

2022年度CPIK辅助教师申请书

本申请书的所有内容需要以打印形式填写，所有“签名”项须本人亲笔签名，若没有相关事宜请用‘N/A’标记，其它具体事项请参考申请书的填写纲要。

① 姓名 请填写中文姓名

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

姓

名

②-1 出生年月日

--	--	--	--	--	--	--	--

年

月

日

②-2 年龄

--	--

护照用证件照
(3.5cm×4.5cm)

③-1 性别

--	--

男

女

③-2 结婚与否

--	--

已婚

未婚

③-3 出生地

市/省

国家

④-1 现住址

详细住址	市	省	邮政编码	国家
电话号码		EMAIL		

④-2 邮寄地址 请填写领取合同书的邮寄地址

详细住址	市	省	邮政编码	国家
电话号码		EMAIL		

⑤ 紧急联系方式 请填写发生紧急情况时可取得联系的家属联系方式

姓名				与本人的关系	
详细住址	市	省	邮政编码	国家	
电话号码(国家以及地区)			工作单位电话号码(国家以及地区)		
手机号码(国家以及地区)			EMAIL		

⑥ 希望任教的学校类型

请填写希望任教的学校类型，若没有请在选项栏里标记“无关”

小学	初中	高中	无关

* 根据各教育厅的实际需求，尽可能在分配学校时考虑申请者的意愿，但不能完全按申请者的意愿分配

⑦ 学历 请填写以下全部内容，若有附加内容在表格旁边填写

学校	学校名称	地区 / 国家	在校时间		毕业日期 (MM/YY)	在校时间 (月)
			入学 (MM/YY)	毕业 (MM/YY)		
小学			MM/YY	MM/YY	MM/YY	
初中			MM/YY	MM/YY	MM/YY	
高中			MM/YY	MM/YY	MM/YY	
大学			MM/YY	MM/YY	MM/YY	
	学位:	专业:	GPA or %: /			
研究生(院)			MM/YY	MM/YY	MM/YY	
	学位:	专业:	GPA or %: /			

⑧-1 资格证

资格证名称	颁发机构	颁发日期(MM/YY)
		MM/YY
		MM/YY

* 递交材料时可先递交资格证复印件，在韩国任教期间确认原件

⑧-2 教育经历 请填写在国家机构所认证的教育经历

机构名称	职位	全日制与否	国家和地区	学生年龄	开始日期 (MM/YY)	结束日期 (MM/YY)	工作期间 (月)
					MM/YY	MM/YY	
若现在为在职的话，请准确填写合同的截止日期					M M D	D Y Y	Y Y
					MM/YY	MM/YY	
					MM/YY	MM/YY	

⑨ 自我健康诊断

最终合格者要在入境后根据韩国出入境管理事务所和CPIK项目的要求做体检。若诊断结果被判断不能担任CPIK辅助教师，须立即出境，本人承担入境，逗留以及出境费用。注意以下第⑦项如果选择“否”，则无法办理签证。

问 题	是	否	选择“是”选项时请附加说明			
① 是否得过传染病？（结核病、性病等）						
② 是否得过以下疾病？						
1. 过敏性疾病						
2. 高血压						
3. 糖尿病						
4. 肝炎						
③ 是否得过抑郁症、不安症及其它精神/心理障碍等疾病？或者曾经因以上症状接受过治疗？（若有过以上情况的话请在右侧说明治疗病例并递交诊断书）						
④ 是否有酒瘾？						
⑤ 是否吸过毒？服用兴奋剂、幻觉剂或其他相关药物？（包括合法以及非法药物）						
⑥ 为了验证以上⑤、⑥项内容，是否愿意接受体检？						
⑦ 最近2年内是否住过院？						
⑧ 最近5年内是否严重负过伤或者得过疾病？						
⑨ 是否使用视觉/听觉辅助器？（眼镜和隐形眼镜除外）						
⑩ 是否有身体上障碍？						
⑪ 是否在认知能力或者精神上存在障碍？						
⑫ 是否正在服用药物？						
⑬ 现在是否使用特定的饮食疗法？（素食主义者等）						
⑭ 请记载最近去医院的日期和理由						
⑮ 请填写一周内平均饮酒量及次数						
⑯ 请填写一天的平均吸烟量						
性别:		身高:	cm	体重:	kg	

本申请书的内容必须属实填写，若发现与事实不符或伪造，所有法律责任和财政责任将由申请人承担，在出国前若有违反CPIK规则的行为时，CPIK录取资格将被取消。

姓 名	
MM / DD / YYYY	
签名	日期

⑩ 其它信息 注意以下第④项如果选择“否”，则无法办理签证。

	是	否	选择“是”选项时请附加说明
① 是否有纹身或者鼻钉? (请详细叙述)			
② 是否在本国或者国外担任教育工作时未履行合约或辞职过?			
③ 现在是否在韩国工作? 如果是, 请填写合同的截止日期. ** CPIK培训预计在2月下旬开始			
④ 是否可以通勤工作(通勤时间最长60分钟)?			
⑤ 是否违反过交通规则或者严重的法规? **NOTE: 酒后驾车或因吸毒所引起的违章情况不为单纯违反			
⑥ 是否计划带宠物入境韩国?			
⑦ 是否是素食主义者?			
⑧ 除了雇主所提供的房子以外, 在韩国是否拥有本人的房子? 若有的话请填写地址 **确定住处后不可以更改			
⑨ 是否会韩国语?			

⑪ 誓约

	CHECK
① 我会提前准备上课的教案, 根据情况来进行单独汉语授课	
② 若在收到录取合格证后想要放弃, 我会在48小时以内跟CPIK联系	
③ 我会准备到韩国后的第一个月生活费, 大约为500元人民币左右	
④ 去了解CPIK汉语辅助教师的职务以及工作环境	
⑤ 若发现本申请书所填写的内容与事实不符或伪造, 所有法律责任和财政责任将由我本人来承担	
⑥ 需要了解韩国的饮食, 主要以素食为主, 也会有很多的肉食	
⑦ 无论最终是否可以被CPIK录取, 申请时所递交的材料一律不予返还	
⑧ 我知道有可能会被分配到2至3所学校工作	
⑨ 我知道工作单位以及学校等级由省市教育厅指定, 具体事项会在抵达韩国后另行通知	
⑩ 我知道培训期间禁止将酒类带入宿舍并饮酒, 禁止缺课, 若做出有损CPIK教师身份的行为, 本合约书立即终止, 并且回国费用由本人承担	

姓名	
MM / DD / YYYY	
签名	日期

⑫ 自我介绍 必填

※ 请在下面写出您想在韩国从事汉语教学活动的理由、教学理念以及对于克服两国文化差异的想法。

(不少于500字, 不超过2页, 11号字体)

姓

名

[개인정보제공동의서]

个人信息收集审查同意书

姓		名		性别	
				M	F
详细住址	市	省	邮编号码	国家	
出生年月日 (YYYY / MM / DD)	出生地	电话号码(国家号码以及地区号码)	EMAIL		

本人同意履行大韩民国教育部所属的CPIK项目的合约条款, 并同意接受向CPIK办公室递交所有材料, 以便审查。

姓	名		
		MM / DD / YYYY	
签名	日期		



Chinese Program in Korea (CPIK)
National Institute for International Education (NIIED)
Ministry of Education (MOE)

Fax +82-2-763-5668
Phone +82-2-3668-1385
Address #191, Jeongjail-ro, Bundang-gu, Seongnam-si,
Gyeonggi-do, 13557, Rep. of KOREA

②-1 제증발급신청서(참고용)

■ 출입국관리법 시행규칙 [별지 제34의3호서식]

통합신청서 (신고서)
申请表(申报表)

□ 업무선택 申请事项

☐ 외국인 등록 外国人登录	☐ 체류자격외 활동허가 居留资格外活动许可	护照照片 여권용사진(35mm×45mm) 외국인 등록 및 등록증 재발급 시에만 사진 부착 只在外國人登录(换发)时, 需要贴照片
☐ 등록증 재발급 登录证补·换发	☐ 근무처변경·추가허가 / 신고 工作单位变更·追加 许可 / 申报	
☐ 체류기간 연장허가 居留期限延长许可	☐ 재입국허가 (단수, 복수) 再入境许可(一次, 多次)	
☐ 체류자격 변경허가 居留资格变更许可	☐ 체류지 변경신고 居留地变更申报	
☐ 체류자격 부여 居留资格申领	☐ 등록사항 변경신고 登录事项变更申报	

성명 姓名	성 姓	명 名	성별 性别	☐ 남 男 ☐ 여 女
생년월일 또는 외국인등록번호 出生日期 外国人登录证号码后七位	년 年	월 月	일 日	외국인등록번호 후단 外国人登录证号码后七位
여권 번호 护照号码	여권 발급일자 护照签发日期	여권 유효기간 护照有效期至		
대한민국 내 주소 在韩国住址				
전화 번호 联系电话	휴대 전화 手机			
본국 주소 本国地址				전화 번호 联系电话
근무처 工作单位	원 근무처 现工作单位	사업자등록번호 商业登记号码	전화 번호 联系电话	
	예정 근무처 预定工作单位	사업자등록번호 商业登记号码	전화 번호 联系电话	
재입국 신청 기간 再入境申请期间	전자우편 电子邮件			
반환용 계좌번호(외국인등록 및 외국인등록증 재발급 신청 시에만 기재) 反还用的银行帐户(只申请外国人登录正或再申请外国人登录正的人需要填写)				
신청일 申请日	신청인 서명 또는 인 签名或盖章			
신청인 제출서류	「출입국관리법 시행규칙」 별표 5의2(체류자격외활동허가신청 등 첨부서류)의 체류자격별·신청구분별 첨부서류 참고			
담당공무원 확인사항	「출입국관리법 시행규칙」 별표 5의2(체류자격외활동허가신청 등 첨부서류)에 따라 사업자등록증 사본, 법인등기사항전부증명서, 간접업등록증 사본, 주민등록표 등·초본이 첨부서류로 되어 있는 경우			

행정정보 공동이용 동의서 (行政信息共同使用同意)

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다.
*동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

负责公务员须根据《电子政府法》第36条第1款规定的行政信息共同使用方法，确认与本业务处理相关的文件。

신청인 申请人	서명 또는 인 签名或盖章	신청인의 배우자 申请人配偶	서명 또는 인 签名或盖章	신청인의 부 또는 모 申请人父亲或母亲	서명 또는 인 签名或盖章
------------	------------------	-------------------	------------------	-------------------------	------------------

공 용 란 (受理·审批机关专用栏)

기본 사항	최초입국일	체류자격	체류기간
접수 사항	접수일자	접수번호	
허가(신고) 사항	허가(신고) 일자	허가 번호	체류자격 체류기간
결 재	담 당	소 장 가 / 부	

수입인지 첨부란(印花税票粘贴栏) / 수수료 면제(免手续费) ☐ (면제사유:)	심사 특이사항
--	---------

210mm×297mm[백상지 80g/m²(제할용품)]

㉒-2 외국인 직업 및 연간 소득금액 신고서

외국인 직업 및 연간 소득금액 신고서 在韩国外国人个人职业和年收入情况申报表

<신고서 작성방법>

- ▶ <직업>은 ①직업 괄호안에 본인의 현재 직업을 직접 기재하고, 그 아래의 직업분류표에서 본인의 직업에 해당하는 항목의 □안에 V표시하여야 합니다.
- ▶ <연간 소득금액>은 ②연간 소득금액 괄호안에 본인의 연간 소득금액을 직접 기재하고, 그 아래의 소득구간에서 본인의 연간 소득금액에 해당하는 항목의 □안에 V표시하여야 합니다.

<申报表填写说明>

- ▶ <职业>, ①“职业”一栏右边括号内填写本人现职业, 并在下列职业分类表中选择符合个人职业情况的选项后在□里打√。
- ▶ <年收入>, ②“年收入”一栏右边括号内填写本人现年收入, 并在下面选择符合个人年收入情况的选项后在□里打√。

성명 英文姓名	성명 姓名	명명 姓名										中文姓名
생년월일 出生日期	년 年	월 月	일 日	성별 性别	[]남 男 []여 女	국적 国籍						
외국인등록번호 韩国外国人登记号码												

① 직업 / 职业		()										
0 □	무직 无职业											
1	관리자 管理人员											
	☐ 공공 기관 및 기업 고위직 公共机构高级官员及企业高管 ☐ 행정·경영 지원 및 마케팅 관리직 行政、经营支持专员及营销管理人员 ☐ 전문 서비스 관리직 专业服务管理人员 ☐ 건설·전기 및 생산 관련 관리직 建筑、电子及生产相关领域管理人员 ☐ 판매 및 고객 서비스 관리직 销售及客户服务管理人员											
2	전문가 및 관련 종사자 专家及相关工作人员											
	☐ 과학 전문가 및 관련직 科学专家及相关工作人员 ☐ 정보 통신 전문가 및 기술직 信息通信专家及技术人员 ☐ 공학 전문가 및 기술직 工程学专家及技术人员 ☐ 보건·사회복지 및 종교 관련직 卫生保健、社会福利及宗教相关工作人员 ☐ 교육 전문가 및 관련직 教育专家及相关工作人员 ☐ 법률 및 행정 전문직 法律及行政专职工作人员 ☐ 경영·금융전문가 및 관련직 经营、金融专家及相关工作人员 ☐ 문화·예술·스포츠 전문가 및 관련직 文化、艺术、体育专家及相关工作人员											

3	사무 종사자 办事员
	☐ 경영 및 회계 관련 사무직 经营及会计相关办事员
	☐ 금융 사무직 金融办事员
	☐ 법률 및 감사 사무직 法律及监督检查办事员
	☐ 상담·안내·통계 및 기타 사무직 客户服务、咨询接待、统计及其他办事员
4	서비스 종사자 服务人员
	☐ 경찰·소방 및 보안 관련 서비스직 警察、消防、保安相关服务人员
	☐ 돌봄·보건 및 개인 생활 서비스직 护理、卫生保健及个人生活服务人员
	☐ 운송 및 여가 서비스직 运输及休闲娱乐服务人员
	☐ 조리 및 음식 서비스직 烹饪及餐饮服务人员
5	판매 종사자 销售从业人员
	☐ 영업직 销售人员
	☐ 매장 판매 및 상품 대여직 店面销售及产品租赁人员
	☐ 통신 및 방문·노점 판매 관련직 移动、上门及地摊销售相关从业人员
6	농림·어업 숙련 종사자 农林业、渔业熟练工人
	☐ 농·축산 숙련직 农业、畜产业熟练工人
	☐ 임업 숙련직 林业熟练工人
	☐ 어업 숙련직 渔业熟练工人
7	기능원 및 관련 기능 종사자 技工及相关技术从业人员
	☐ 식품가공 관련 기능직 食品加工相关技术从业人员
	☐ 섬유·의복 및 가죽 관련 기능직 纺织、衣服及皮革相关技术从业人员
	☐ 목재·가구·악기 및 간판 관련 기능직 木材、家具、乐器及招牌相关技术从业人员
	☐ 금속 성형 관련 기능직 金属成形相关技术从业人员
	☐ 운송 및 기계 관련 기능직 运输及机械相关技术从业人员
	☐ 전기 및 전자 관련 기능직 电气及电子相关技术从业人员
	☐ 정보 통신 및 방송장비 관련 기능직 信息通信及广播设备相关技术从业人员
	☐ 건설 및 채굴 관련 기능직 建筑及开采相关技术从业人员
	☐ 기타 기능 관련직 其他技术相关工作人员

8	장치·기계 조작 및 조립 종사자 设备、机械操作及装配从业人员	
	☐	식품가공 관련 기계 조작직 食品加工相关机械操作人员
	☐	섬유 및 신발 관련 기계 조작직 纺织及鞋类相关机械操作人员
	☐	화학 관련 기계 조작직 化学相关机械操作人员
	☐	금속 및 비금속 관련 기계 조작직 金属及非金属相关机械操作人员
	☐	기계 제조 및 관련 기계 조작직 机械制造及相关机械操作人员
	☐	전기 및 전자 관련 기계 조작직 电气及电子相关机械操作人员
	☐	운전 및 운송 관련직 驾驶及运输相关从业人员
	☐	상하수도 및 재활용 처리 관련 기계 조작직 上下水道及回收利用处理相关机械操作人员
	☐	목재·인쇄 및 기타 기계 조작직 木材、印刷及其他机械操作人员
9	단순노무 종사자 单纯劳务性工作人员	
	☐	건설 및 광업 관련 단순 노무직 建筑及采矿业相关单纯劳务性工作人员
	☐	운송 관련 단순 노무직 运输相关单纯劳务性工作人员
	☐	제조 관련 단순 노무직 制造相关单纯劳务性工作人员
	☐	청소 및 경비 관련 단순 노무직 清洁及门卫相关单纯劳务性工作人员
	☐	가사·음식 및 판매 관련 단순 노무직 家政、餐饮及销售相关单纯劳务性工作人员
	☐	농림·어업 및 기타 서비스 단순 노무직 农林业、渔业及其他服务单纯劳务性工作人员
② 연간 소득금액 / 年收入		(_____ 만원 万韩元)
☐	소득없음 无收入	
☐	연간 1천만원 미만 年收入低于1000万韩元	
☐	연간 1천만원 이상~2천만원 미만 年收入大于等于1000万韩元低于2000万韩元	
☐	연간 2천만원 이상~3천만원 미만 年收入大于等于2000万韩元低于3000万韩元	
☐	연간 3천만원 이상~4천만원 미만 年收入大于等于3000万韩元低于4000万韩元	
☐	연간 4천만원 이상~5천만원 미만 年收入大于等于4000万韩元低于5000万韩元	
☐	연간 5천만원 이상 年收入大于等于5000万韩元	

「출입국관리법 시행규칙」 제47조, 제49조의2, 제76조에 따라 위와 같이 신고합니다.

依照大韩民国《出入国管理法施行规则》第47条、第49条之2以及第76条的规定, 申报以上情况。

	신청일 (申请日期)	년 월 일 (年) (月) (日)
	신청인 (申请人)	(서명 또는 인) (签名或盖章)
	대리인 (代填人)	(서명 또는 인) (签名或盖章)

②-3 고용·연수(유학)외국인 변동사유 발생신고서

■ 출입국관리법 시행규칙 [별지 제32호서식] <개정 2018. 5. 15.>

고용·연수외국인 변동사유 발생 신고서

(앞쪽)

접수번호	접수일자	처리기간
------	------	------

1. 신고자(사업장) 정보

① 외국인 고용 사업장	고용보험 사업장관리번호		사업자등록번호(주민등록번호)	사업장명(대표자명)
	연 락 처	휴대전화번호		팩스
		전화번호		이메일 E-mail

2. 신고사유 및 신고대상 외국인 정보

② 신 고 사 유	신 고 내 용	[] ㉔ 근로계약 해지(해고, 퇴직, 계약기간 변경 등 포함) ▶ 사유: ※ 뒷면 작성요령에서 사유를 확인(세분류)하여 해당하는 번호를 기재하세요	
		[] ㉕ 사망	[] ㉙ 5일 이상 무단결근 또는 소재불명(무단이탈)
		[] ㉖ 고용사업장 정보변동(대표자, 명칭, 소재지 등 변경)	
		[] ㉚ 고용승계(사업장 양수·양도)	[] ㉞ 지사간 이동(고용주 변동이 없는 경우)
		[] ㉗ 근로자를 파견한 경우(파견사업장이 변경된 경우 포함)	[] ㉟ 기타()

◎ 소재불명(무단이탈) 신고의 경우 아래 사항을 기재하시기 바랍니다.
- 발생 장소: [] 사업장, [] 숙소, [] 기타()
- 외국인근로자 전화번호:
- 발생사유(구체적으로 기재):

◎ 고용사업장 정보변동의 경우 변경사항을 기재하시기 바랍니다.
- 변경 전:
- 변경 후:

③ 외국인 정 보	연번	성명(영문)	외국인등록번호	채류 자격	사유발생일 (발생사실을 안 날)	신고사유 (㉔~㉟)	근로계약 해지(㉔)의 경우 세 분류(㉔~㉟) 중 기재
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						

「출입국관리법」 제19조 및 같은 법 시행령 제24조에 따라 위와 같이 신고합니다.

신고일자: 년 월 일
신고인(대리인): 서명 또는 인

○○출입국·외국인청(사무소·출장소)장 귀하

※ H-2(방문취업), E-9(비전문취업) 자격소지자에 대한 신고를 출입국·외국인청(사무소·출장소)에 신고하면 「외국인근로자의 고용 등에 관한 법률」 제17조에 따른 신고사항을 고용노동부에 별도로 신고하지 않아도 됩니다.
▶ 신고 결과는 하이코리아(www.hikorea.go.kr)에서 확인할 수 있습니다.

신고인 제출서류	1. 고용주 신분증사본 2. 사유별 제출서류 [] 사발진단서, [] 질병·상해진단서, [] 근로계약서, [] 사직서 [] 기타 ()	수수료 없 음
담당공무원 확인사항	1. 사업자등록증 사본	

행정정보 공동이용 동의서

위 제출서류 중 사업자등록증 사본의 경우에는 신고인은 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통하여 담당공무원이 담당공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.
* 동의하지 않는 경우 신고인이 직접 관련서류를 제출해야 합니다.

신고인:

서명 또는 인

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

③ 합격통지서

No. 2022-CPIK-

합격통지서 合格通知书

성명(姓名) :

생년월일(出生日期) :

고용기관(雇佣机构) :

위 사람은 2022년 CPIK 사업의 원어민중국어보조교사로 합격되었음을 통지해 드립니다.

经过考核，此人被选拔为2022年原语民汉语辅助教师(CPIK)，特此通知。

2022 년 월 일

국립국제교육원장
国立国际教育学院长

[4]-1 신원보증서

■ 출입국관리법 시행규칙 [별지 제129호서식] <개정 2015.6.15.>

신 원 보 증 서

※ []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞쪽)

피보증 외국인	성	명	汉字	
	생년월일		성별	[]남 []여
	국적		여권번호	
	대한민국 주소		전화번호	
	체류목적			

신원보증인	가. 인적사항		
	성명		汉字
	국적		성별 []남 []여
	여권번호 또는 생년월일		전화번호
	주소		
	피보증인과의 관계		
	근무처		직위
	근무처 주소		비고
	나. 보증기간 (보증기간의 최장기간은 4년으로 한다)		
	다. 보증내용 (1) 체류 중 체반 법규를 준수하도록 한다. (2) 출국여비 및 이와 관련된 비용에 대한 지불책임을 부담한다. (3) 체류 또는 보호 중 발생하는 비용에 대한 지불책임을 부담한다.		

위 신원보증인은 피보증외국인이 대한민국에 체류함에 있어서 그 신원에 이상이 없음을 확인하고 위 사항을 보증합니다.

년 월 일

신원보증인

(서명 또는 인)

Letter of Guarantee

* Tick [✓] where applicable.

(뒤쪽)

Applicant (a foreign national entering Korea)	Family name	Given names	Name in Chinese character	
	Date of birth		Sex	[] male [] female
	Nationality		Passport No.	
	Address in Korea		Telephone No.	
	Purpose of sojourn			

Guarantor	a. Personal information			
	Full name		Name in Chinese character	
	Nationality		Sex	[] male [] female
	Passport Number or Date of Birth		Phone No.	
	Address			
	Relationship to applicant			
	Company or organization you work for		Job position	
	Work address		Note	
	b. Period of guarantee(The period of guarantee shall not exceed 4 years)			
	c. I shall guarantee the following items: (1) I shall ensure that the applicant abides by competent laws and regulations of Korea. (2) I shall shoulder the travel expenses for the applicant's return if he/she is unable to pay them. (3) I shall shoulder the expenses arising from the applicant's stay or detention in Korea if he/she is unable to pay them.			

I hereby declare that the above statements are true and correct.

Year Month Day

Guarantor

(signature or seal)

210mm×297mm[백상지 80g/m²(재활용품)]

[4]-2 고용사실확인서(국문)

고 용 사 실 확 인 서

인적사항	성 명		외 국 인 등록번호	
	국 적		성 별	
계약사항	주 소			
	소 속	_____교육청		
	직위또는직급	원어민중국어보조교사		
	계 약 기 간	20 . . 부터 20 . . 까지		
용 도	출입국·외국인청 제출(비자연장)			

위와 같이 고용사실을 증명합니다.

20 년 월 일

_____교육감

4-3 고용사실확인서(중문)

雇佣证明书

姓名：

性别：

出生日期：

国籍：

此人自____年__月__日起至____年__月__日为止
在____教育厅任教为原语民汉语辅助教师，特此证明。

20

____教育厅教育监（직인）

④-4 중도사직사유서(한/중문)

중도사직 사유서 中途辞职事由书

성명(姓名) :

성별(性別) :

생년월일(出生日期) :

위 CPIK보조교사는 ____년__월__일부터 ____년__월__일까지
 _____교육청 소속_____학교에서 근무하고 있으며
 _____개인/가정/학업/건강 등 원인으로 중도사직을 하여 ____년__월__일
 까지근무를 마무리하고 귀국하고자 합니다.

上述CPIK教师自____年__月__日起至____年__月__日为止在
 _____教育厅所属的_____学校担任原语民汉语辅助教师
 一职，目前由于 个人 / 家庭 / 学业 / 健康等 原因申请中途辞职将于
 年__月__日离职回国。

구체적 사직사유(具体辞职理由) : (CPIK보조교사 본인 작성, CPIK教师本人填写)

20

CPIK보조교사 성명 _____ (서명)

㉔-1 근무상황부

근무상황부(考勤簿)

◎ 职位：原语民汉语辅助教师(CPIK辅助教师)

◎ 姓名：

종별 (类别)	기간 또는 일시 (期限)			사유 또는 용무 (事由)	신청자 (申请者)	결 재(确认)		
	－부터 (何时起)	－까지 (至何时)	일수·시간 (天数/时间)			부장 (部长)	교감 (副校长)	교장 (校长)

종류 (类别)	연가 (带薪休假)	병가 (病假)	특별휴가 (特别休假)	공가 (公假)	출장 (出差)	결근 (缺勤)	지각 (迟到)	조퇴 (早退)
총 일(시간)수 总天数(时间数)								

[5]-2 복무 및 생활태도 평가표

복무 및 생활태도 평가표

평가대상자 :

평가요소	평가 내용	배점	평점					점수
복무태도	무단결석, 조퇴, 지각 등이 없는 등 복무태도가 성실한가?	5	⑤	④	③	②	①	
	관련 규정 및 지시사항을 준수하였는가?	5	⑤	④	③	②	①	
	교육에 이바지하려는 책임의식과 열의를 갖추고 있는가?	5	⑤	④	③	②	①	
생활태도	일상 언어에 문제가 없고 자기관리에 충실한가?	5	⑤	④	③	②	①	
	사고가 건전하고 육체적으로 건강한가?	5	⑤	④	③	②	①	
	동료와 협동하고 학교활동에 대해 협조적이며, 문화차이를 이해하고 극복하려는 태도인가?	5	⑤	④	③	②	①	
합 계		30						

※ 각 평가내용별 5단계로 평가하여 전체 점수를 합산한다.

평가자 소속 및 직위:

성명:

서명

[5]-3 연구활동 및 중국어교수능력 평가표

연구활동 및 중국어교수능력 평가표

평가대상자 :

평가요소	평가 내용	배점	평점					점수
			수	우	미	양	가	
교재연구 및 개발 등 수업준비도	지도안 및 교재작성 등 준비도	5	⑤	④	③	②	①	
	다양한 수업방법 연구 노력	5	⑤	④	③	②	①	
교수방법의 효율성 및 수업의 성실도	수업목표 및 내용의 적절성	5	⑤	④	③	②	①	
	교수법의 효율성 및 수업 성실도	5	⑤	④	③	②	①	
학생 만족도	학생의 수업 만족도	20	②①	①⑥	①②	①⑧	①④	
합 계		40						

* 참고사항 :

- 1) 평가요소는 5단계 수, 우, 미, 양, 가로 평가하며 수는 5점, 우는 4점, 미는 3점, 양은 2점, 가는 1점으로 하여 환산한다.
- 2) 학생의 긍정반응도는 수업지도에 대한 학생의 평가 결과 평균 긍정반응도를 산출하여 다음 표에 의거 평가한다.

학생 만족도	90~100%	80~89%	70~79%	60~69%	60% 이하
평 가	수	우	미	양	가
환산점수	10	8	6	4	2

평가자 소속 및 직위 :

성명 :

서명

[5]-4 수업 실기평가 기준표

수업 실기평가 기준표

평가대상자 :

평가 요소	평가 내용	평가			
		우수함	보통임	부족함	계
수업안 작성 (6점)	① 실제 수업의 흐름에 맞도록 구조화된 지도안을 작성하였는가?	③	②	①	
	② 수업목표를 분명하게 설정하고 수업목표에 적절한 교수-학습 과정을 적용하였는가?	③	②	①	
수업 방법 (12점)	① 학생의 활발하고 능동적인 참여를 유발하는 수업인가?	③	②	①	
	② 발문은 적절하며 발문에 대한 feedback이 적절히 이루어지고 있는가?	③	②	①	
	③ 외국어의 4가지 영역을 적절히 통합하여 지도하며 다양한 활동을 시도하고 있는가?	③	②	①	
	④ 발화 속도, 발음 등에 학생들의 이해를 돕기 위해 배려하고 있는가?	③	②	①	
수업 내용 (12점)	① 한국인 교사와의 적절한 역할 안배가 되어 있는가?	③	②	①	
	② 학생들의 중국어 의사소통능력 기능 신장에 도움이 되는 수업인가?	③	②	①	
	③ 지도내용이 학생들의 수준에 적절하며 흥미를 주는 내용인가?	③	②	①	
	④ 학습자료는 학생의 동기유발을 일으키고 있으며 또한 이를 효율적으로 활용하고 있는가?	③	②	①	
총평		합계			

평가자 소속 및 직위 :

성명 : (서명)

㉔-5 근무기록카드(교육청)

근무기록카드 (교육청용)

사 진	인 적 사 항		
	성 명(Name)		
	외국인 등록번호 (Alien Registration Number)		
	성별(gender)		
	국적(Nationality)		
최종학력 및 학위 (University, Degree)		전공(Major)	
주 소 (Permanent Address)			
Tel		Email	
근 무 상 황			
근무기간 (Term of Employment)	직위(직무) (Status)	근무평가, 중도사직이유 등	
—			
—			
—			
—			
—			
—			
—			

[5]-6 서면 경고장

교육청
로고

서면경고장(书面警告书)

교육청
로고

수취인(收件人): _____ 원어민 성명 _____
 职位: CPIK辅助教师

발행인(发行人): _____ 담당 장학사 성명 _____
 职位: 奖学士

본 경고장은 _____ 교육청 소속 원어민중국어보조교사 _____ 원어민 성명 _____ 의 계약사항 또는 복무규정 위반에 대한 시정을 요청하기 위함이며 세부적인 시정 요청 사항은 아래와 같다.

_____ 교육청 고용계약서' 제16조 제3항에 의거 서면경고장을 3회 이상 받은 경우 계약이 해지될 수 있다.

本文书是_____教育厅所属原语民汉语辅助教师 _____ 원어민 성명 _____ 违反合同书条约及服务规定的警告书, 具体要求改正事项如下:

根据_____教育厅聘用合同书第16条第3项, 原语民汉语辅助教师有若有3次以上的书面警告是雇佣者有权解除合同。

1. 위반 내용(违反内容)
2. 위반 내용(违反内容)
3. 위반 내용(违反内容)

※ 서면 경고 사유에 해당하는 계약서 조항을 기재하고, 본 계약 조항 관련하여 위반한 내용을 구체적으로 명시하세요.

5-7 고용해지 통보서

교육청
로고

계약해지통지서 (合同解除通知书)

교육청
로고

수신인(收件人): 원어민 성명

발행인(发行人): 教育厅教育监

_____ 교육청 _____ 학교 소속 원어민중국어보조교사 _____ 는 ‘_____ 교육청
고용계약서 제16조 제_____항에 의거 _____년 _____월 _____일자로 고용계약이 해지됨을 통지합니다.

_____ 教育厅根据聘用合同书第16条第_____项, 于_____年 _____月 _____日解除与_____学校所属
原语民汉语辅助教师 원어민 성명의雇佣关系, 特此通知。

(예시)

第16条(解除合同)①雇佣者在以下情况下可以解除合同：

- 1.被雇佣者违反大韩民国的法律规定时。
- 2.被雇佣者违反上述第15条工作规则时。
- 3.被雇佣者不履行合同条款, 不认真工作, 得到3次以上书面警告时。
- 4.被雇佣者在雇佣者所指定的工作场所以外的机构工作时(包括兼职、家教、在线授课等)。
- 5.被雇佣者在没有特别事由的情况下擅自缺勤超过5个工作日时。
- 6.被雇佣者所递交的个人信息材料与事实不符时。
- 7.被雇佣者被诊断患有身体疾病, 精神疾病或慢性疾病(糖尿病、高血压、肝病、结核病、脑病、药物上瘾、饮酒上瘾等)不适合工作时。
 - a 雇佣者要求被雇佣者做身体及精神上的检查时, 应在2个工作日之内完成检查。
 - b 被雇佣者在进入教育机构工作前需要在本国做体检(包括吸毒、艾滋病检查), 雇佣者要求确认诊断结果时应随时告之雇佣者。体检的各项费用都由被雇佣者承担。
- 8.根据本合同的第13条规定, 在聘用期间被雇佣者的病假时间(包括带薪休假和无薪休假)超过30日时。
 - ②因本条款第1项事由导致本合同解除时, 雇佣者应当按照被雇佣者的工作日数来支付工资。
 - ③因本条款第1项事由导致本合同解除时, 被雇佣者的签证将被取消。

※ CPIK보조교사의 계약해지 사유에 해당되는

계약서 조항을 위에 기재하세요.

(서명)

_____ 담당자 성명

_____ 부서명

_____ 교육청명

☐5-8 학교별 CPIK보조교사 활용현황(교육청)

원어민중국어보조교사 활용 현황

() 교육청

[illegible]

㉔-1 주거용품 명세표 및 합의서

주거용 가구 및 비품 인수인계서 家具/家电及其它物品确认清单

거주지주소(地址)	
임대인(租房人)	
사용자(使用者)	

입주 전 확인(入住前确认) 20 . . .	행정실장(办公室主任)	(签名)
	교감(副校长)	(签名)
	사용자(使用者)	(签名)
퇴실 시 확인(退房时确认) 20 . . .	행정실장(办公室主任)	(签名)
	교감(副校长)	(签名)
	사용자(使用者)	(签名)

- ▶ 물품을 체크한 후 현재 존재하지 않는 물품에는 검사자는 ×라고 기입하고, CPIK보조교사는 NO라고 기입하세요.
- ▶ 核查物品，在没有的物品项目的后面标示NO。

원어민중국어보조교사 주거용품 목록

CPIK辅助教师家庭物品目录

() 학교

구분(区分) 물품명(物品名)	제품명	규격	비고
TV 电视			
냉장고 冰箱			
세탁기 洗衣机			
가스 / 전기렌지 煤气/电磁炉			
침대 床			
식탁 및 의자 桌子与椅子			
옷장 衣柜			
기타 其它			

주거시설 사용 동의서 租房设施使用同意书

본인은 _____교육청에서 제공한 숙소에 대해서 계약 만기일까지 청결하고 손상되지 않게 사용하고, 거주기간 중 발생한 건물이나 가전제품 및 가구에 대한 손상에 대해 책임을 지겠습니다.

本人同意在合同期间应当保持_____教育厅所提供宿舍的清洁及室内物品的完好，在居住期间若对房屋、家电用品、家具造成损坏将进行相关赔偿。

姓名 _____ 日期 _____

签名 _____

[6]-2 부동산 임대차 계약서

부동산임대차계약서

1. 부동산의 표시 임대인과 임차인 쌍방은 아래 표시 부동산에 관하여 다음 계약내용과 같이 임대차계약을 체결한다.				
소재지				
토지	지목		면 적	m ²
건물	구조·용도		면 적	m ²
임대 할부분			면 적	m ²
2. 계약내용 제 1 조 (목적) 위 부동산의 임대차에 한하여 임대인과 임차인은 합의에 의하여 임차보증금 및 차임을 아래와 같이 지불하기로 한다.				
보증금	금	원정 (₩)		
계약금	금	원정은 계약시에 지불하고 영수함. 영수자()		
중도금	금	원정은	년 월	일에 지불하며
잔금	금	원정은	년 월	일에 지불한다.
차임	금	원정은 (선불로·후불로) 매월 일에 지불한다.		

제 2 조 (존속기간) 임대인은 위 부동산을 임대차 목적대로 사용·수익할 수 있는 상태로 _____년_____월
일까지 임차인에게 인도하며, 임대차 기간은 인도일로부터 _____년_____월_____일까지로 한다.

제 3 조 (용도변경 및 전대 등) 임차인은 임대인의 동의없이 위 부동산의 용도나 구조를 변경하거나 전대·임차권 양도
또는 담보제공을 하지 못하며 임대차 목적 이외의 용도로 사용할 수 없다.

제 4 조 (계약의 해지) 임차인의 차임연체액이 2기의 차임액에 달하거나 제3조를 위반하였을 때 임대인은 즉시 본 계약
을 해지 할 수 있다.

제 5 조 (계약의 종료) 임대차계약이 종료된 경우에 임차인은 위 부동산을 원상으로 회복하여 임대인에게 반환한다. 이
러한 경우 임대인은 보증금을 임차인에게 반환하고, 연체 임대료 또는 손해배상금이 있을 때는 이들을 제하
고 그 잔액을 반환한다.

제 6 조 (계약의 해제) 임차인이 임대인에게 중도금(중도금이 없을 때는 잔금)을 지불하기 전까지, 임대인은 계약금의 배
액을 상환하고, 임차인은 계약금을 포기하고 본 계약을 해제할 수 있다.

제 7 조 (채무불이행과 손해배상) 임대인 또는 임차인이 본 계약상의 내용에 대하여 불이행이 있을 경우 그 상대방은
불이행한 자에 대하여 서면으로 최고하고 계약을 해제 할 수 있다. 그리고 계약 당사자는 계약해제에 따른 손
해배상을 각각 상대방에 대하여 청구할 수 있다.

특약사항:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

본 계약을 증명하기 위하여 계약 당사자가 이의 없음을 확인하고 각각 서명·날인 후 임대인, 임차인은 매장마다 간인하여야 하며, 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

임 대 인	주 소						①
	주민등록번호			전 화		성 명	
	대 리 인	주 소		주민등록번호		성 명	
임 차 인	주 소						①
	주민등록번호			전 화		성 명	
	대 리 인	주 소		주민등록번호		성 명	

특약사항 예시

- 현 시설상태에서 임대차한다.
- 호 내의 옵션 및 내부시설의 파손, 분실 시에는 임차인이 원상복구를 원칙으로 한다.
- 호의 공과금은 입주 시점에 임대인이 정산하여 수납하고, 입주 후부터는 임차인이 부담한다.
- 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 민법, 주택임대차보호법 및 부동산임대차 계약 관례에 따르기로 한다.

㉔-3 전세권설정등기신청서

양식 제6-1호

			전세권설정등기신청					
접 수	년 월 일	처 리 인	접 수	조 사	기 입	교 합	등기필 통 지	각 종 통 지
	제 호							
부동산의 표시								
등기원인과 그 연월일			년 월 일 전세권설정계약					
등기의 목적			전세권설정					
전 세 금			금 원					
전세권의 목적과 범위								
존 속 기 간			년 월 일부터 년 월 일까지					
구 분	성 명 (상호·명칭)	주민등록번호 (등기용 등록번호)	주 소(소재지)					
등 기 의 무 자								
등 기 권 리 자								

양식 제6-2호

등	록	세	금	원
교	육	세	금	원
세	액	합	계	원
첨 부 서 면				
1. 전세권설정계약서 1. 등록세영수필확인서 및 통지서 1. 인감증명 1. 등기필증 1. 주민등록등(초)본 1. 지적도(또는 건물도면) 1. 위임장			통 통 통 통 통 통 통	<기타>
년 월 일 위 신청인 (또는) 위 대리인 (전화 :) (전화 :) 지방법원 등기소 귀중				

- * 1. 부동산 표시란에 2개 이상의 부동산을 기재하는 경우에는 그 부동산의 일련번호를 기재하여야 합니다.
2. 신청인란 등 해당란에 기재할 여백이 없을 경우에는 별지를 이용합니다.

[6]-4 부동산임대차 계약서(A형)

부동산 임대차 계약서(*근저당 설정용)

임대인 (이하 “甲”)과 임차인 _____ 시도교육청교육감(이하 “乙”)은 아래와 같은 조건으로 부동산임대차계약을 체결한다.

제1조(임대차 물건의 표시)

- ① 소 재 지 :
- ② 임대면적 :

제2조(용도의 제한 등)

- ① “乙”이 임차하여 사용하는 건물은 원어민 ()의 전용 주택으로 제공하며, 기타의 목적으로 사용할 수 없다.
- ② 원어민 ()은 별지의 사용허가조건을 따른다.

제3조(임대차계약 기간 및 연장)

- ① 임대차계약 기간은 _____ 년 _____ 월 일부터 _____ 년 _____ 월 일까지로 한다.
- ② “甲” 또는 “乙”이 계약기간 만료 3개월 전까지 계약의 종결 또는 재계약의 의사 표시를 하지 않은 경우 본 임대차계약은 동일한 조건으로 자동 연장된다.
- ③ 前 제2항의 의사표시는 서면으로 하여야 한다.
- ④ 계약기간 중 본 계약을 해지하고자 할 때에는 최소 3개월전에 상대방에게 서면으로 통지하여 상호 협의한다.

제4조(임차료 지불)

- ① 임대보증금 금 _____ 원(W)으로 하며, 임대계약기간 동안 무이자로 “甲”에게 예탁한다.
- ② 임대보증금은 20 _____ 년 _____ 월 일 금 _____ 원을 _____ 은행 _____ 예금주의 계좌에 송금 납입한다.
- ③ 임대보증금은 타인에게 양도하거나 질권 기타 담보의 목적으로 할 수 없다.
- ④ 임대계약 기간의 만료 또는 해지 등으로 인하여 계약이 종료될 경우 “甲”은 임대보증금을 지체 없이 “乙”에게 반환하여야 하며, “乙”은 즉시 근저당설정을 해지하여야 한다.

제5조(근저당 설정)

“甲”은 임대보증금(잔금)을 수령한 때에는 “乙”의 요구에 따라 전세금_____원의 120%에 해당하는 채권최고액금액 _____만원으로 근저당 설정에 필요한 서류를 지체 없이 제공하여야 하며, 근저당설정 및 해지에 따른 비용은 “乙”이 부담한다.

제6조(관리책임 등)

- ① “乙”은 임대차계약에 따른 임대보증금의 지불 등 임차물건의 사용과 관련하여 책임을 진다.
- ② 임대물건의 사용 및 관리에 필요한 관리비와 전기료·수도료·주차관리비 등은 실제 사용인인 원어민 “○○○”이 지불한다.

제7조 위 계약을 위약시는 위약자가 임대보증금의 10%를 위약금으로 지불한다.

제8조 “갑”과 “을”은 위의 조항 이외의 사안에 대해서는 일반 상관례를 준용한다.

본 계약이 정당히 작성되었음을 증명하기 위하여 임대차계약서 2부를 작성하여 각각 날인하고 “甲”, “乙”이 1부씩 보관한다.

20 . . .

“甲”(임대인)

주 소 :
성 명 : ○ ○ ○ (인)
주민등록번호 :

“乙”(임차인)

주소 :
○○ 시도 교육감 ○ ○ ○ (직인)

[6]-5 부동산임대차 계약서(B형)

부동산 임대차 계약서(*무보증금 임차용)

임대인 _____ (이하 “甲”)과 임차인 _____ 학교장(이하 “乙”)은
아래와 같은 조건으로 부동산임대차계약을 체결한다.

제1조(임대차 물건의 표시)

- ① 소재지 :
- ② 임대면적 :

제2조(용도의 제한 등)

- ① “乙”이 임차하여 사용하는 건물은 원어민 _____의 전용 주택으로 제공하며,
기타의 목적으로 사용할 수 없다.
- ② 원어민 _____은 별도의 사용허가조건을 따른다.

제3조(임대차계약 기간 및 연장)

- ① 임대차계약 기간은 _____년 _____월 _____일부터 12개월로 한다.
- ② “甲” 또는 “乙”이 계약기간 만료 3개월 전까지 계약의 종결 또는 재계약의 의사
표시를 하지 않은 경우 본 임대차계약은 동일한 조건으로 자동 연장된다.
- ③ 前 제2항의 의사표시는 서면으로 하여야 한다.
- ④ 계약기간 중 본 계약을 해지하고자 할 때에는 최소 3개월전에 상대방에게
서면으로 통지하여 상호 협의한다.

제4조(임차료 지불)

- ① 임차료는 임대보증금 없이 월_____ 원(W _____)으로 하며 ()은행
_____ 예금주 _____의 계좌에 송금 납입한다.
- ② 임차료는 해당 월 _____일에 지불한다.

제5조(관리책임 등)

- ① “乙”은 임대차계약에 따른 임차료의 지불 등 임차물건의 사용과 관련하여
책임을 진다.
- ② 임대물건의 사용 및 관리에 필요한 관리비와 전기료·수도료·주차관리비 등은
실제 사용인인 원어민 _____이 지불한다.

제6조(임대차 종료) 임대차 계약 종료시 임차인은 위 부동산을 원상으로 회복하여 임대인에게 반환한다.

제7조 “갑”과 “을”은 위의 조항 이외의 사안에 대해서는 일반 상관례를 준용한다.

본 계약이 정당히 작성되었음을 증명하기 위하여 임대차계약서 2부를 작성하여 각각 날인하고 “甲”, “乙”이 1부씩 보관한다.

20 . . .

“甲”(임대인)

주 소 :

성 명 : ○ ○ ○ (인)

주민등록번호 :

“乙”(임차인)

주소 :

○○초등학교장 ○ ○ ○ (직인)

㉔-6 임차재산 대장

<제9호 서식>

임차재산 대장

소재지									
차수 물건	토지 면적	지도번호	제 호	건 물	번호	제 호	부 속 물	명 칭	수 량
		지 목			명칭				
		면 적	m ²		동수				
			평		평수	m ² (평)			
소유자주소·성명									
차수목적	계약년월일	차수기간	차수요금	요 금 지 급			적 요		
				금 액	지급년월일				
	년 월 일	자 년 월 일 자 년 월 일							
	년 월 일	자 년 월 일 자 년 월 일							
	년 월 일	자 년 월 일 자 년 월 일							
	년 월 일	자 년 월 일 자 년 월 일							
	년 월 일	자 년 월 일 자 년 월 일							

⑥-7 채권관리부

[재무회계규칙 제99호 서식]

채권 관리부

기관명 :

채권 발생 연월일	종별	채무자 인적사항 (담보책임자 인적사항)			채권발생 (정수행위내역)			원 금	이자액 (이자율)	독촉일 (납입 기일)	상 환				채권 소멸액 (사유)	채권 잔액	비 고
		성명	주민 번호	주소	사유	발행 연월일 (고지 금액)	납기				원 금	이 자	계	상환 일자			
	보증 금채권	()	()	()		()			(%)	()					()		
		()	()	()		()			(%)	()					()		
		()	()	()		()			(%)	()					()		
		()	()	()		()			(%)	()					()		
		()	()	()		()			(%)	()					()		

※ 비고란에는 연체금, 채무자의 자산, 해제조건 등에 관한 사항을 기입한다.

㉔-8 채권발생(소멸) 보고서

[재무회계규칙 제105호 서식]

채권발생(소멸)보고서

종별	채무자 인적사항 (담보채임자 인적사항)			담 보 채 임 자 주소성명	발 생				소 멸			비 고	
	성명	주민 번호	주소		채 권 액		사 유	납 기	발 생 년월일	일 시	금 액	이 자	
	()	()	()		원 금	이 율							
보증금 채권	()	()	()										
	()	()	()										
	()	()	()										
	()	()	()										
	()	()	()										

※ 비고란에는 연체금, 채무자의 자산, 해제조건 등에 관한 사항을 기입한다.

7-1 사업장가입자 자격취득신고서(외국인 포함) 및 작성요령

■ 국민연금법 시행규칙 [별지 제6호서식] <개정 2020. 1. 31>

국민연금 [] 사업장가입자 자격취득 신고서
고용보험 [] 피보험 자격취득 신고서

※ 유의 사항 및 작성방법은 제2쪽을 참고해 주시기 바라며, 색상이 어두운 란은 신고인이 적지 않습니다.
 ※ 「1」에는 해당되는 공제 “1” 표시를 합니다.
 ※ 같은 사람의 4면 사회보험 각각의 자격취득일 또는 월 소득액(소득월액, 보수월액, 월평균보수액)이 서로 다른 경우 줄을 달리하여 적습니다.

(제1쪽)

처리기간: 3일(고용보험은 5일)

접수번호		접수일시		명칭		단위사업장 명칭		영업소 명칭	
사업장관리번호		소재지		사업장		소재지		우편번호()	
전화번호		팩스번호		사업장		사업장		사업장	

구분	성명	국적	대표자 여부	월 소득액 (소득월액, 보수월액, 월평균보수액) (원)	자격 취득일 (YYYYMMDD)	국민연금			건강보험			고용보험·산재보험			일자리 안정자금 지원 신청
						지정 취득일	통산 취득일	직접 취득일	보험료 납부	보험료 납부	보험료 납부	보험료 납부	보험료 납부	보험료 납부	
1			[] 예 [] 아니오			[] 국민연금 ([] 취득 월 납부 희망)			[] 건강보험 ([] 피부양자 신청)			[] 고용보험 ([] 산재보험)			[] 예 [] 아니오
2			[] 예 [] 아니오			[] 국민연금 ([] 취득 월 납부 희망)			[] 건강보험 ([] 피부양자 신청)			[] 고용보험 ([] 산재보험)			[] 예 [] 아니오
3			[] 예 [] 아니오			[] 국민연금 ([] 취득 월 납부 희망)			[] 건강보험 ([] 피부양자 신청)			[] 고용보험 ([] 산재보험)			[] 예 [] 아니오
4			[] 예 [] 아니오			[] 국민연금 ([] 취득 월 납부 희망)			[] 건강보험 ([] 피부양자 신청)			[] 고용보험 ([] 산재보험)			[] 예 [] 아니오

위와 같이 자격취득 사항을 신고합니다.

신 고인(사용자·대표자)
 (서명 또는 인) / [] 보험사무대행기관
 (서명 또는 인)

년 월 일
 (서명 또는 인)

국민연금공단 이사장/국민건강보험공단 이사장/근로복지공단 OO지역본부(지사)장 귀하

297mm × 210mm(백상지(80g/㎡) 또는 종질지(80g/㎡))

		(제2조)
첨부 서류	국민연금	임금대상 사본 또는 선원수첩 사본 등 특수직종근로자임을 증명할 수 있는 서류 1부 직장가입자의 자격을 얻으려는 사람이 재외국민 또는 외국인인 경우에는 다음의 구분에 따른 서류 가. 재외국민: 「주민등록법」에 따른 주민등록표 등본 1부 나. 외국인: 외국인등록증 사본, 외국인등록 사실증명, <u>국내거소신고증</u> 사본(「재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 외국국적동포의 경우에만 제출합니다) 또는 <u>국내거소신고사실증명</u> (「재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 외국국적동포의 경우에만 제출합니다) 1부
	일자리안정자금 지원 신청	해당 근로자의 주 소정근로시간 등을 기재한 서류
유의사항		
간강 보형	간강 보형	1. 피부양자가 있을 때에는 제5쪽의 직장가입자 자격취득 신고서(피부양자가 있는 경우)를 작성해 주시기 바랍니다. 2. 간강보형증은 가입자 또는 피부양자가 신청하는 경우 발급됩니다. 신청절차는 가까운 지사 방문, 고객센터(☎1577-1000), 홈페이지(www.nhis.or.kr), 모바일 앱 M간강보형 등을 통해 확인할 수 있습니다.
	고용 보형	임의가입대상 외국인근로자는 “고용보험 외국인 가입·가입탈퇴·피보험자격 취득신청서”로 신청해 주시기 바랍니다.
일자리안정자금 지원 신청	일자리안정자금	일자리안정자금은 고용노동부장관이 정하는 기준에 해당하는 경우에만 신청이 가능하며, 해당 근로자에게 「최저임금법」에 따른 최저임금이 지급되고 있는지 확인하기 위하여 필요한 경우에는 해당 근로자의 소정근로시간 등을 확인할 수 있습니다.
	지원 신청	
작성방법		
공통 사항	공통 사항	1. 신고대상 가입자 또는 근로자별 사회보험(국민연금·건강보험·고용보험·산재보험) 취득 및 고용 여부에 관하여 해당되는 “[]”에 “√” 표시를 합니다. 2. 성명 및 주민등록번호(외국인등록번호·국내거소신고번호)란에는 주민등록표(외국인등록증·국내거소신고증)상의 성명 및 주민등록번호(외국인등록번호·국내거소신고번호)를 적습니다. 3. 자격취득일련번호는 해당 사업장의 채용일 등을 적습니다. 다만, 국민연금의 경우 자격취득 사유가 사업장 전입일 때에는 상대 사업장에서의 전출일과 같은 일자를 적습니다. 4. 외국인의 경우에는 국적 및 체류자격(외국인등록증 기재내역)을 적습니다.
	국민 연금	1. 특수직종부호는 해당 근로자가 「광업법」 제3조제2호에 따른 광업의 종사자인 경우에는 “광원”에 해당하는 부호를 적고, 「선원법」 제2조에 따른 선박 중 어선에서 직접 어로작업에 종사하는 경우에는 “부원”에 해당하는 부호를 적습니다. 2. 국민연금의 경우 18세 미만의 근로자도 사업장가입자입니다. 다만, 본인이 원하지 않으면 가입하지 않을 수 있습니다. 3. 취득일이 1일인 경우를 제외하고, 취득일의 보충로 납부를 희망하는 경우에는 “[]”취득 월 납부 회망”의 “[]”에 “√” 표시를 합니다. 4. 「공무원연금법」, 「군인연금법」, 「사립학교교직원 연금법」, 「별정우체국법」에 따른 직역연금 가입자 또는 퇴역연금, 퇴직연금 등을 받거나 받을 권리를 얻은 자는 사업장가입자로 가입할 수 없습니다.
간강 보형	간강 보형	공무원·교직원의 경우에만 회계명, 회계부호, 직종명, 직종부호를 적습니다.
	고용 보형 산재 보형	1. 산재보험 관리번호와 고용보험 관리번호가 다른 경우에는 신고서를 각각 작성해야 합니다. 2. “월평균보수액”은 연도 중에 월별로 지급이 예상되는 평균 보수액을 적습니다(임사 이후 연도 중에 지급이 예상되는 보수총액을 예상근무월수로 나눈 금액을 기재합니다). 3. “1주 소정 근로시간”은 주간의 소정 근로시간을 달리는 경우에는 평균 주 소정 근로시간을 적습니다. 4. 피보험자의 계약직 근로자 여부에 대해 “[]”에 “√” 표시를 하고, 계약직 근로자인 경우에는 예정된 계약 종료 연도와 월을 적습니다. 근로계약기간이 정해져 있다면 근로(고용)계약 만료일이 속한 월을, 건설공사기간으로 계약을 체결하였다면 예상 공사 종료일이 속한 월을, 사업이나 특정업무를 완성하는 것으로 계약을 체결하였다면 예상 완성일이 속한 월을 적습니다. 5. 보험료 부과부호는 해당자만 적습니다(사유란에는 대상근로자 부호를 기재합니다).

297mm×210mm(백상지(80g/㎡) 또는 종절지(80g/㎡))

(제3쪽)

자격취득 부호 등

국민 연금	[자격취득 부호] 01. 18세 이상 당면취득(「국민연금법 시행령」 제2조제1호 2 기) 및 나뉘에 따라 근로자에 포함되는 사람이 누락되지 않도록 유의하시기 바랍니다) 03. 18세 미만 취득 09. 전입(사업장 통·폐합) 11. 대학 갈사 12. 60시간 미만 신장 취득(근로자 본인이 원하고 사용자가 동의하는 경우에 적으시기 바랍니다)
	[특수직종 부호] 1. 광원 2. 부원 [지역연금 부호] 1. 지역연금(「공무원연금법」, 「군인연금법」, 「사립학교교직원 연금법」, 「별정우체국법」에 따른 연금) 가입자 2. 지역연금(「공무원연금법」, 「군인연금법」, 「사립학교교직원 연금법」, 「별정우체국법」에 따른 연금) 수급권자
건강 보험	[자격취득 부호] 00. 최초취득 04. 의료급여 수급권자등에서 제외 05. 직장가입자 변경 06. 직장피부양자 상실 07. 지역가입자에서 변경 10. 유공자 등 건강보험 적용 신청 13. 기타 14. 거주불명 등록 후 재등록 29. 직장가입자 이종가입 [보험료 감면 부호] 11. 해외근무(선액) 12. 해외근무(선액) 21. 현역 군 입대 22. 상근예비역(현역 입대) 24. 상근예비역(근무) 31. 시설수용(교도소) 32. 시설수용(기타) 41. 섬 · 벽지(사업장) 42. 섬 · 벽지(거주지) 81. 휴직

[직종 부호] 제4쪽의 별지[한국고용직업분류(KECO '18) 중 소분류(136개) 직종현황]를 참고하여 적습니다.

[보험료 부과구분 부호]

부 호	부과범위				부호	부과범위				대상근로자
	신제 보험	임금채권 보통	임금채권 보통	고용보험 보험료 개별		신제 보험	임금채권 보통	임금채권 보통	고용보험 보험료 개별	
51	0	0	×	×	09. 고용보험미가입, 외국인근로자 10. 월 60시간 미만 근로자 11. 향운노조원(임금채권보통금 부과대상)	×	×	0	0	05. 국가기관에서 근무하는 청원경찰 06. 「전원법」 및 「어선원 및 어선 재해보상법」 적용자 07. 해외파견자(「산업재해보상보험법」의 적용을 받지 않는 자)
52	0	×	×	×	03. 현장실습생(「산업재해보상보험법」 제123조제1항 에 따른 “고용노동부장관이 정하는 현장실습생”) 13. 향운노조원(임금채권보통금 소용승소)	×	×	0	×	01. 별정직 · 임기제(일반 전문 시간선택제, 한시) 공무원 16. 노조전임자(노동조합 등 법률 지급)
54	0	×	0	0	22. 자활근로종사자(「국민기초생활보장법」 제14조의 2에 따른 급여의 특례에 해당하는 자, 차상위계층, 주거 · 의료 · 교육급여 수급자)	0	×	×	0	21. 자활근로종사자(상계급여 수급자)
297mm × 210mm(백상지(80g/㎡) 또는 종질지(80g/㎡))										

(계속)

[별지] 한국고용직업분류(KBCC '18) 중 소분류(136개) 직종현황

158 제도시 및 기타인쇄물 제작 등 공학 기술자 및 사원	159 제도시 및 기타인쇄물 제작 등 공학 기술자 및 사원	521 여불 서비스업	522 여불 서비스업	523 여불 서비스업	524 여불 서비스업	525 여불 서비스업	526 여불 서비스업	527 여불 서비스업	528 여불 서비스업	529 여불 서비스업	530 여불 서비스업	531 여불 서비스업	532 여불 서비스업	533 여불 서비스업	534 여불 서비스업	535 여불 서비스업	536 여불 서비스업	537 여불 서비스업	538 여불 서비스업	539 여불 서비스업	540 여불 서비스업	541 여불 서비스업	542 여불 서비스업	543 여불 서비스업	544 여불 서비스업	545 여불 서비스업	546 여불 서비스업	547 여불 서비스업	548 여불 서비스업	549 여불 서비스업	550 여불 서비스업	551 여불 서비스업	552 여불 서비스업	553 여불 서비스업	554 여불 서비스업	555 여불 서비스업	556 여불 서비스업	557 여불 서비스업	558 여불 서비스업	559 여불 서비스업	560 여불 서비스업	561 여불 서비스업	562 여불 서비스업	563 여불 서비스업	564 여불 서비스업	565 여불 서비스업	566 여불 서비스업	567 여불 서비스업	568 여불 서비스업	569 여불 서비스업	570 여불 서비스업	571 여불 서비스업	572 여불 서비스업	573 여불 서비스업	574 여불 서비스업	575 여불 서비스업	576 여불 서비스업	577 여불 서비스업	578 여불 서비스업	579 여불 서비스업	580 여불 서비스업	581 여불 서비스업	582 여불 서비스업	583 여불 서비스업	584 여불 서비스업	585 여불 서비스업	586 여불 서비스업	587 여불 서비스업	588 여불 서비스업	589 여불 서비스업	590 여불 서비스업	591 여불 서비스업	592 여불 서비스업	593 여불 서비스업	594 여불 서비스업	595 여불 서비스업	596 여불 서비스업	597 여불 서비스업	598 여불 서비스업	599 여불 서비스업	600 여불 서비스업	601 여불 서비스업	602 여불 서비스업	603 여불 서비스업	604 여불 서비스업	605 여불 서비스업	606 여불 서비스업	607 여불 서비스업	608 여불 서비스업	609 여불 서비스업	610 여불 서비스업	611 여불 서비스업	612 여불 서비스업	613 여불 서비스업	614 여불 서비스업	615 여불 서비스업	616 여불 서비스업	617 여불 서비스업	618 여불 서비스업	619 여불 서비스업	620 여불 서비스업	621 여불 서비스업	622 여불 서비스업	623 여불 서비스업	624 여불 서비스업	625 여불 서비스업	626 여불 서비스업	627 여불 서비스업	628 여불 서비스업	629 여불 서비스업	630 여불 서비스업	631 여불 서비스업	632 여불 서비스업	633 여불 서비스업	634 여불 서비스업	635 여불 서비스업	636 여불 서비스업	637 여불 서비스업	638 여불 서비스업	639 여불 서비스업	640 여불 서비스업	641 여불 서비스업	642 여불 서비스업	643 여불 서비스업	644 여불 서비스업	645 여불 서비스업	646 여불 서비스업	647 여불 서비스업	648 여불 서비스업	649 여불 서비스업	650 여불 서비스업	651 여불 서비스업	652 여불 서비스업	653 여불 서비스업	654 여불 서비스업	655 여불 서비스업	656 여불 서비스업	657 여불 서비스업	658 여불 서비스업	659 여불 서비스업	660 여불 서비스업	661 여불 서비스업	662 여불 서비스업	663 여불 서비스업	664 여불 서비스업	665 여불 서비스업	666 여불 서비스업	667 여불 서비스업	668 여불 서비스업	669 여불 서비스업	670 여불 서비스업	671 여불 서비스업	672 여불 서비스업	673 여불 서비스업	674 여불 서비스업	675 여불 서비스업	676 여불 서비스업	677 여불 서비스업	678 여불 서비스업	679 여불 서비스업	680 여불 서비스업	681 여불 서비스업	682 여불 서비스업	683 여불 서비스업	684 여불 서비스업	685 여불 서비스업	686 여불 서비스업	687 여불 서비스업	688 여불 서비스업	689 여불 서비스업	690 여불 서비스업	691 여불 서비스업	692 여불 서비스업	693 여불 서비스업	694 여불 서비스업	695 여불 서비스업	696 여불 서비스업	697 여불 서비스업	698 여불 서비스업	699 여불 서비스업	700 여불 서비스업	701 여불 서비스업	702 여불 서비스업	703 여불 서비스업	704 여불 서비스업	705 여불 서비스업	706 여불 서비스업	707 여불 서비스업	708 여불 서비스업	709 여불 서비스업	710 여불 서비스업	711 여불 서비스업	712 여불 서비스업	713 여불 서비스업	714 여불 서비스업	715 여불 서비스업	716 여불 서비스업	717 여불 서비스업	718 여불 서비스업	719 여불 서비스업	720 여불 서비스업	721 여불 서비스업	722 여불 서비스업	723 여불 서비스업	724 여불 서비스업	725 여불 서비스업	726 여불 서비스업	727 여불 서비스업	728 여불 서비스업	729 여불 서비스업	730 여불 서비스업	731 여불 서비스업	732 여불 서비스업	733 여불 서비스업	734 여불 서비스업	735 여불 서비스업	736 여불 서비스업	737 여불 서비스업	738 여불 서비스업	739 여불 서비스업	740 여불 서비스업	741 여불 서비스업	742 여불 서비스업	743 여불 서비스업	744 여불 서비스업	745 여불 서비스업	746 여불 서비스업	747 여불 서비스업	748 여불 서비스업	749 여불 서비스업	750 여불 서비스업	751 여불 서비스업	752 여불 서비스업	753 여불 서비스업	754 여불 서비스업	755 여불 서비스업	756 여불 서비스업	757 여불 서비스업	758 여불 서비스업	759 여불 서비스업	760 여불 서비스업	761 여불 서비스업	762 여불 서비스업	763 여불 서비스업	764 여불 서비스업	765 여불 서비스업	766 여불 서비스업	767 여불 서비스업	768 여불 서비스업	769 여불 서비스업	770 여불 서비스업	771 여불 서비스업	772 여불 서비스업	773 여불 서비스업	774 여불 서비스업	775 여불 서비스업	776 여불 서비스업	777 여불 서비스업	778 여불 서비스업	779 여불 서비스업	780 여불 서비스업	781 여불 서비스업	782 여불 서비스업	783 여불 서비스업	784 여불 서비스업	785 여불 서비스업	786 여불 서비스업	787 여불 서비스업	788 여불 서비스업	789 여불 서비스업	790 여불 서비스업	791 여불 서비스업	792 여불 서비스업	793 여불 서비스업	794 여불 서비스업	795 여불 서비스업	796 여불 서비스업	797 여불 서비스업	798 여불 서비스업	799 여불 서비스업	800 여불 서비스업	801 여불 서비스업	802 여불 서비스업	803 여불 서비스업	804 여불 서비스업	805 여불 서비스업	806 여불 서비스업	807 여불 서비스업	808 여불 서비스업	809 여불 서비스업	810 여불 서비스업	811 여불 서비스업	812 여불 서비스업	813 여불 서비스업	814 여불 서비스업	815 여불 서비스업	816 여불 서비스업	817 여불 서비스업	818 여불 서비스업	819 여불 서비스업	820 여불 서비스업	821 여불 서비스업	822 여불 서비스업	823 여불 서비스업	824 여불 서비스업	825 여불 서비스업	826 여불 서비스업	827 여불 서비스업	828 여불 서비스업	829 여불 서비스업	830 여불 서비스업	831 여불 서비스업	832 여불 서비스업	833 여불 서비스업	834 여불 서비스업	835 여불 서비스업	836 여불 서비스업	837 여불 서비스업	838 여불 서비스업	839 여불 서비스업	840 여불 서비스업	841 여불 서비스업	842 여불 서비스업	843 여불 서비스업	844 여불 서비스업	845 여불 서비스업	846 여불 서비스업	847 여불 서비스업	848 여불 서비스업	849 여불 서비스업	850 여불 서비스업	851 여불 서비스업	852 여불 서비스업	853 여불 서비스업	854 여불 서비스업	855 여불 서비스업	856 여불 서비스업	857 여불 서비스업	858 여불 서비스업	859 여불 서비스업	860 여불 서비스업	861 여불 서비스업	862 여불 서비스업	863 여불 서비스업	864 여불 서비스업	865 여불 서비스업	866 여불 서비스업	867 여불 서비스업	868 여불 서비스업	869 여불 서비스업	870 여불 서비스업	871 여불 서비스업	872 여불 서비스업	873 여불 서비스업	874 여불 서비스업	875 여불 서비스업	876 여불 서비스업	877 여불 서비스업	878 여불 서비스업	879 여불 서비스업	880 여불 서비스업	881 여불 서비스업	882 여불 서비스업	883 여불 서비스업	884 여불 서비스업	885 여불 서비스업	886 여불 서비스업	887 여불 서비스업	888 여불 서비스업	889 여불 서비스업	890 여불 서비스업	891 여불 서비스업	892 여불 서비스업	893 여불 서비스업	894 여불 서비스업	895 여불 서비스업	896 여불 서비스업	897 여불 서비스업	898 여불 서비스업	899 여불 서비스업	900 여불 서비스업	901 여불 서비스업	902 여불 서비스업	903 여불 서비스업	904 여불 서비스업	905 여불 서비스업	906 여불 서비스업	907 여불 서비스업	908 여불 서비스업	909 여불 서비스업	910 여불 서비스업	911 여불 서비스업	912 여불 서비스업	913 여불 서비스업	914 여불 서비스업	915 여불 서비스업	916 여불 서비스업	917 여불 서비스업	918 여불 서비스업	919 여불 서비스업	920 여불 서비스업	921 여불 서비스업	922 여불 서비스업	923 여불 서비스업	924 여불 서비스업	925 여불 서비스업	926 여불 서비스업	927 여불 서비스업	928 여불 서비스업	929 여불 서비스업	930 여불 서비스업	931 여불 서비스업	932 여불 서비스업	933 여불 서비스업	934 여불 서비스업	935 여불 서비스업	936 여불 서비스업	937 여불 서비스업	938 여불 서비스업	939 여불 서비스업	940 여불 서비스업	941 여불 서비스업	942 여불 서비스업	943 여불 서비스업	944 여불 서비스업	945 여불 서비스업	946 여불 서비스업	947 여불 서비스업	948 여불 서비스업	949 여불 서비스업	950 여불 서비스업	951 여불 서비스업	952 여불 서비스업	953 여불 서비스업	954 여불 서비스업	955 여불 서비스업	956 여불 서비스업	957 여불 서비스업	958 여불 서비스업	959 여불 서비스업	960 여불 서비스업	961 여불 서비스업	962 여불 서비스업	963 여불 서비스업	964 여불 서비스업	965 여불 서비스업	966 여불 서비스업	967 여불 서비스업	968 여불 서비스업	969 여불 서비스업	970 여불 서비스업	971 여불 서비스업	972 여불 서비스업	973 여불 서비스업	974 여불 서비스업	975 여불 서비스업	976 여불 서비스업	977 여불 서비스업	978 여불 서비스업	979 여불 서비스업	980 여불 서비스업	981 여불 서비스업	982 여불 서비스업	983 여불 서비스업	984 여불 서비스업	985 여불 서비스업	986 여불 서비스업	987 여불 서비스업	988 여불 서비스업	989 여불 서비스업	990 여불 서비스업	991 여불 서비스업	992 여불 서비스업	993 여불 서비스업	994 여불 서비스업	995 여불 서비스업	996 여불 서비스업	997 여불 서비스업	998 여불 서비스업	999 여불 서비스업	1000 여불 서비스업
----------------------------------	----------------------------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	--------------

직장가입자 자격취득 신고서(피부양자가 있는 경우)

※ 국민건강보험의 피부양자가 있는 경우에 작성합니다.

(제5쪽)

가입자 성명		주민등록번호 (외국인등록번호·국내거소신고번호)				
관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호· 국내거소신고번호)	장래인·국가유공자 등·보훈보상대상자		외국인	
			종별부호	등록일 (WWWMMDD)	국적	체류기간
피부양 자						
신 고 인 (사용자) 년 월 일 (서명 또는 인)						

위와 같이 직장가입자 자격취득 사항을 신고합니다.

국민건강보험공단 이사장 귀하

첨부 서류	1. 가족관계등록부 증명서 1부(주민등록표 등본으로 「국민건강보험법 시행규칙」 제2호제1항 각 호의 요건 충족 여부를 확인할 수 없는 경우에만 제출합니다) 2. 「장래인복지법」 제32조에 따라 등록된 장애인, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조·제73조 및 제74조에 따른 국가유공자 등(법률 제11041호로 개정되기 전의 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제73조의2에 따른 국가유공자 등을 포함한다)으로서 같은 법 제6조의4에 따른 상이등급 판정을 받은 사람과 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 보훈보상대상자로서 같은 법 제6조에 따른 상이등급 판정을 받은 사람임을 증명할 수 있는 서류 1부(장애인, 국가유공자 등 또는 보훈보상대상자의 경우에만 제출합니다) 3. 피부양자의 자격을 취득하려는 사람이 재외국민 또는 외국인의 경우에는 다음 각 목의 구분에 따른 서류 가. 재외국민: 「주민등록법」에 따른 주민등록표 등본 1부 나. 외국인: 외국인등록증 사본, 외국인등록사실증명, 국내거소신고사실증명, 「재외동포의 출입국과 법적지위에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 외국국적동포의 경우에만 제출합니다) 또는 국내거소신고사실증명(「재외동포의 출입국과 법적지위에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 외국국적동포의 경우에만 제출합니다) 1부	수수로 없음
----------	--	-----------

유의사항

※ 건강보험증은 가입자 또는 피부양자가 신청하는 경우 발급됩니다. 신청절차는 가까운 지사·법문, 고객센터(☎1577-1000), 홈페이지(www.nhis.or.kr), 모바일앱 M건강보험 등을 통해 확인할 수 있습니다.

작성 방법

※ 가입자 신고는 “건강보험직장가입자 자격취득 신고서”에 합니다.

1. “관계”는 가입자와의 관계를 작성합니다. (예: 배우자, 부모, 조부모, 자녀, 형제자매, 처부모, 시부모, 사위, 며느리, 증조부모 등)
2. “성명 및 주민등록번호”는 피부양자의 성명 및 주민등록번호(외국인은 외국인등록번호, 「재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 외국국적동포는 국내거소신고번호)를 작성합니다.
3. 장애인, 국가유공자 등 또는 보훈보상대상자인 경우에는 종별 부호 및 등록일을 작성합니다.
 [종별 부호] 1. 지체장애인 2. 뇌병변장애인 3. 시각장애인 4. 청각장애인 5. 언어장애인 6. 지적장애인 7. 지체장애인 8. 정신장애인 9. 신장장애인 10. 심장장애인 11. 호흡기장애인 12. 간 장애인 13. 안면장애인 14. 장루·요루 장애인 15. 뇌전증장애인 19. 국가유공자 등 또는 보훈보상대상자
4. 피부양자가 외국인의 경우에는 국적, 체류자격(외국인등록증 기재내용) 및 체류기간(외국인등록증 발급일부터 출국 예정일까지)을 적습니다.
5. 첨부서류가 있는 경우, 첨부서류 유무란에 “O”표시를 합니다.

297mm × 210mm(백상지(80g/㎡) 또는 종필지(80g/㎡))

유의사항		(주목)	
국민연금	사용자는 소재 불명 등으로 상설자에게 통지할 수 없을 때에는 그 사실을 공단에 통지해야 합니다.		
건강보험	1. 건강보험 가입자가 퇴직으로 이 신고서를 제출한 경우에는 「국민건강보험법 시행규칙」 제4조제4항의 별지 제5호서식(건강보험 지역가입자직접특정 변동신고서)은 제출하지 아니합니다. 2. 외국인영양직종제외신장을 하는 경우에는 재외국민 및 외국인 건강보험가입제외신장서를 별도로 제출하여야 합니다.		
고용보험 신제보험	1. 일괄 신고사항을 거짓으로 신고한 경우에는 「고용보험법」 제118조 또는 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」 제50조에 따라 300만원 이하의 과태료가 부과될 수 있고, 이로 인하여 실업급여를 부정하게 받은 경우 사업주도 연대하여 책임지며 형사처벌도 받을 수 있습니다. 2. 실업급여를 지급 받을 수 있는 기간은 퇴직(이직)일의 다음날부터 12개월입니다.		
작성방법			
공통사항	"성명 및 주민등록번호(외국인등록번호·국내거소신고번호)"란에는 주민등록번호(외국인등록번호 또는 국내거소신고증)상의 성명 및 주민등록번호(외국인등록번호 또는 국내거소신고번호)를 작성합니다.		
국민연금	1. "성설 연월일"란에는 자격 상실 사유 발생일(해당 사업장에서의 퇴직일, 사망일 등의 다음 날)을 작성합니다. 다만, 자격 상실 사유가 사업장 간의 전출인 경우에는 상해 사업장에서의 자격 취득일의 전입일을, 성설 번호가 6.15.16.20인 경우에는 해당 일을 작성합니다. (예) - 퇴직일/성설일: 1월31일/2월1일, 1월30일/1월31일, - 사망일/성설일: 2월1일/2월2일 2. 성설 번호 중 22 근로자 제외인 1개월 미만 임용 근로자, 60시간 미만 다산 근로자 및 생년 월일이 아닌, 다만 22의 경우에만 작성합니다. 3. 초월해 가입자 자격을 취득하고 같은 달에 자격을 상실하는 경우, 연금보험료의 납부를 회하는 때에는 "초월취득 성설상실자 납부부담금의 회당" []에 "4" 표시를 합니다. <성설 번호> 1. 사망 3. 사용관계 종료 4. 국적 상실(국외 이주) 5. 60세 도달 6. 다른 공적연금 가입 9. 전출(통제환) 15. (조기)노령연금 수급권 취득(조기)노령연금의 지급이 중지 중인 경우는 제외합니다 16. 협정국 연금가입 19. 체류기간 만료(외국인) 20. 적용제외 체류자격(외국인) 21. 무보수 대표이사 22. 근로자 제외		
건강보험	1. "성설 연월일"란에는 가입자의 자격상실 사유가 발생한 날의 다음 날을 작성합니다. 다만, 의료급여수급권자가 되거나 유급자등으로서 건강보험 적용배제 신청을 하는 경우에는 건강보험 적용배제 신청일자를 작성합니다. (예) - 퇴직일/성설일: 1월31일/2월1일, - 사망일/성설일: 2월1일/2월2일, - 적용배제신청일/성설일: 1월5일/1월5일 <성설번호> 퇴직<01> 사망<02> 의료급여수급권자<04> 유급자등 건강보험 적용배제신청<10> 기타외국인 영면직종 제외 등<13> 2. "해당 연도"란의 "보수 총액"은 해당 사업장에서 발생한 보수소득을 아래의 사항에 따라 기재하며, "전년도"란의 "보수총액"은 보험료 연납정산을 실시하지 않은 경우에만 작성합니다. ▶ 근로자 - 직장가입자로서 근로를 제공하고 받은 봉급 급료 보수세비 임금 급여 수당과 이와 유사한 성질의 금품 · 비과세 근로소득 중 보수총액 포함 항목: 「소득세법」 제12조제3호차목 피복 및 거복에 따라 비과세 되는 소득과 지급보조비 또는 이와 유사한 보수 총액 제외 항목: 퇴직금, 연상금, 연역료 및 원고료, 「소득세법」에 따른 비과세 근로소득 일부(소득세법) 제12조제3호차목 피복 및 거복에 따라 비과세 되는 소득과 지급보조비 또는 이와 유사한 성질의 금품은 제외합니다) · 「소득세법 시행규칙」 제100조제26호에 따른 근로소득원천징수영수증의 ㉔계와 ㉕계와 ㉕계근로소득의 합계를 작성합니다. 다만, 비과세 소득 ㉔-10인근로소득과 ㉕계정 비과세 항목 등에 지급보조비 등 「국민건강보험법 시행규칙」 제33조의 보수가 포함되어 있을 경우 합산하여 작성한다. ▶ 개인사업장 사업주 - 해당 사업장 사업소득과 부동산임대소득의 합계(총수입금액에서 필요경비 제외한 금액)를 작성합니다. 3. "근로개월 수"는 퇴직 해당 연도(연말정산을 실시하지 않은 경우에는 "전년도"란도 작성함)의 연근로수총액이 해당하는 개월 수를 작성합니다.		
고용보험 신제보험	<성설 연월일> 사유발생일의 다음 날 (예) 이직 사: 이직일 다음 날 (이직일 2010. 12. 31. → 성설일 2011. 1. 1.) <성설(이직) 사유코드> ※ 성설(이직) 사유는 반드시 구체적 사유를 구분코드와 함께 적도록 합니다. ◆ 자진퇴사: 11. 개인사정으로 인한 자진퇴사 12. 사업장 이전, 근로조건 변동, 임금체불 등으로 자진퇴사 ◆ 회사정정과 근로자 귀책사유에 의한 이직: 22. 폐업도산 23. 경영상 필요 및 회사(법정)으로 인한 인원감축 등에 따른 퇴사(해고 권고사직 명예퇴직 포함) 26. 근로자의 귀책사유에 의한 정제하고 권고사직 ◆ 정년 등 기간만료에 의한 이직: 31. 정년 32. 계약기간 만료, 공사 종료 ◆ 기타: 41. 고용보험 비적용 42. 이중고용 <해당 연도 보수 총액> 보수 총액은 해당 사업장에서 발생한 보수(「소득세법」에 따른 비과세를 제외한 소득액)를 작성합니다.		
신고서 작성		처리절차	
→		접수 및 확인	→
신고인		신고서 처리	→
		자격상실 및 확인 통지	→
		수령	신고인

[8]-1 CPIK보조교사 재계약 신청서

재계약 신청서

续签申请书

이 름 姓名	
생년월일 出生日期	(MM/DD/YY)
국적 国籍	
자택전화 电话号码	
근무학교 및 기간 工作机构及期间	学校名: 期间:
자기건강진단서 个人健康状况检查	1. 본인의 건강 상태는 어떠합니까? 本人健康状态如何? 请选择一项 ☐ 좋지않다. ☐ 좋다. ☐ 매우 좋다. 不好 好 非常好 2. 한국 내에서 금지된 약물복용 또는 구속된 적이 있습니까? 您曾经服用过禁药或被拘留过吗? ☐ 있습니다. ☐ 없습니다. 有 没有 만약 있으면, 그 내용을 기재하세요. 若有, 请填写情况说明 _____

본인은 이상에 서술한 내용에 거짓이 없으며, 필요할 경우 고용주가 요구하는 서류를 제출할 것을 서약합니다.

本人保证上述内容全部属实, 并愿意根据雇佣主的要求为其提供必要的证明材料。

日期: _____

姓名: _____ (签名)

㉔-2 CPIK보조교사 재계약 지원자 명단(교육청)

원어민중국어보조교사 재계약 지원자 명단

() 교육청

순	소속 학교명	CPIK보조교사명	성별	현 주거지원 유형	비 고(재계약시 변동사항)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

㉔-3 CPIK보조교사 재계약 심사 결과표(교육청)

원어민중국어보조교사 재계약 심사 결과표

() 교육청

순	성명	소속 학교명	성별	심사결과				최종 면접	비고
				복무 태도 (30%)	연구 및 교수법 (40%)	수업실기 능력 (30%)	계		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

※ 기관별 운영상 차이가 있으므로 시·도교육청(학교) 자체 심사 기준에 따라 평가 진행

9-1 원어민중국어보조교사 업무관련 상용 중국어 표현

1 계약(合同) 관련 표현

거주자증명서	居住证明
계약기간	合同期限
계약서 / 서명된 계약서	合同书 / 已签名的合同书
계약이 만료되다 / 재계약하다	合同到期 / 续签合同
고용사실확인서	雇佣证明书
고용주 / 고용인	雇佣者 / 被雇佣者
교육감 / 장학사	教育监 / 奖学士
국민연금 / 건강보험료	国民年薪 / 医疗保险费
근무처변경·추가허가신청서	工作地变更 · 追加许可申请书
무단결석	擅自缺勤
범죄경력증명서	无犯罪记录证明
보수지급일 / 봉급명세표 / 월급	工资支付日期 / 工资单 / 工资
단수비자 / 복수비자 비자연장 / 비자체류자격 비자체류기간연장신청서	单次入境签证 / 多次入境签证 签证延期 / 滞留资格 签证延期申请书
사직(사직서)	辞职(辞职书)
수수료	手续费
신원보증서	身份保证书
소득세 / 주민세	所得税/居民税
이적동의서	派遣同意书
자기소개서	自我介绍书
재계약 / 재계약서 / 재계약신청서	续约 / 续约合同书 / 续约申请书
지원서	申请书
지휘감독	指挥监督
추천서	推荐信
퇴직금	退職金
학교고유번호등사본	学校营业执照复印件

2 근무(工作) 관련 표현

결근 / 지각 / 조퇴	缺勤 / 迟到 / 早退
개인사유로 인한 조퇴	由个人原因的早退
공휴일을 포함하는 날	包括公休日的日子
근무시간 / 근무조건	工作时间 / 工作条件
근무상황부	工作记录表
결근	缺勤
무급병가	无薪病假
병가	病假
복무규정	工作准则
산가	产假
주당수업시수	每周授课时间
초과수업수당 / 초과근무	加班补贴 / 加班
출장	出差
유급휴가 / 무급휴가	带薪休假 / 无薪休假
의사진단서	医生诊断书
특별휴가	特别休假

3 등록(登记) 관련 표현

국적	国籍
국세청	(韩国)国税局
사업자등록번호 / 학교사업자등록증	营业执照号 / 学校营业执照
성명	姓名
성 / 이름	姓/名
여권 / 여권유효기간	护照 / 护照有效期
은행계좌개설 / 계좌번호	银行帐号开户 / 存折号码
외국인등록(카드, 번호)	外国人登录(卡、号)
직위	职位
출입국관리소	出入境管理局

4 주거(住房) 관련 표현

가 전 제 품	家用电器
개 인 별 아 파 트	公寓
공 과 금	公共设施使用费用
월 관 리 비	月管理费
임 차 주 택 예 치 금	房屋租赁预存款
제 세 공 과 금	税收及各项公共缴纳费用
전 세 보 증 금	租房押金

5 수업(教学) 및 학교 관련 표현

과 제	作业
교 과 전 담 교 사	任科老师
교 사 연 수	教师培训
교 사 용 지 도 서	教师指南
교 장 / 교 감 / 부 장	校长/ 副校长 /部长
방 과 후 학 교 프 로 그 램	放学后项目
수 업 자 료	教学资料
수 업 안	教案
수 업 참 관	观课
직 무 연 수	在职培训
평 가	评价
학 급 당 학 생 수	班级学生人数
학 급 경 영	管理班级
학 습 부 진 아	学习跟不上的同学
학 생 지 도	指导学生
협 력 수 업 / 협 력 수 업 교 사	合作教学 / 合作教学老师(搭档老师)

㉑-2 주중국재외공관 일람표

1. 주중국대한민국대사관(베이징)

- 中国北京市朝阳区亮马桥东方东路20号(邮编100600)
- 전화: +86-10-8532-0404
- 팩스: +86-10-6532-3891
- 이메일: chinaconsul@mofa.go.kr
- 홈페이지: <http://overseas.mofa.go.kr/cn-ko/index.do>
- 영사관 관할 구역: 북경, 천진, 하북성, 산서성, 청해성, 내몽고자치구, 신강위구르자치구, 서장자치구 (北京, 天津, 河北省, 山西省, 青海省, 内蒙古自治区, 新疆自治区, 西藏自治区)

2. 주홍콩총영사관 (1949.05.01 개설)

- 5-6/F, Far East Finance Centre, 16 Harcourt Road, Hong Kong
- 전화: +852-2529-4141
- 팩스: +852-2861-3699
- 이메일: hkg-info@mofa.go.kr
- 홈페이지: <http://overseas.mofa.go.kr/hk-ko/index.do>
- 영사관 관할구역: 홍콩, 마카오 (香港, 澳门)

3. 주상하이총영사관 (1993.07.14 개설)

- 中国上海市万山路60号(邮编200336)
- 전화: +86-21-6295-5000
- 팩스: +86-21-6295-2629
- 이메일: shanghai@mofa.go.kr
- 홈페이지: <http://overseas.mofa.go.kr/cn-shanghai-ko/index.do>
- 영사관 관할 구역: 상하이, 안휘성, 강소성, 절강성 (上海, 安徽省, 江苏省, 浙江省)

4. 주칭다오총영사관 (1994.09.12 개설)

- 中国山东省青岛市城阳区春阳路88号(邮编266109)
- 전화: +86-532-8897-6001
- 팩스: +86-532-8897-6005
- 이메일: qdconsul@mofa.go.kr
- 홈페이지: <http://overseas.mofa.go.kr/cn-qingdao-ko/index.do>
- 영사관 관할 구역: 칭다오, 산둥성 (青岛, 山东省)

5. 주선양총영사관 (1999.07.08 개설)

- 中国辽宁省沈阳市和平区南13纬路37号(邮编110003)
- 전화: +86-24-2385-3388
- 팩스: +86-24-2385-5170
- 이메일: shenyang@mofa.go.kr
- 홈페이지: <http://overseas.mofa.go.kr/cn-shenyang-ko/index.do>
- 영사관 관할 구역: 요녕성, 흑룡강성, 길림성 (辽宁省, 黑龙江省, 吉林省)

6. 주광저우총영사관 (2001.08.28 개설)

- 中国广东省广州市海珠区赤岗领事馆区友邻三路18号(邮编510310)
- 전화: +86-20-2919-2999
- 팩스: +86-20-2919-2963
- 이메일: guangzhou@mofa.go.kr
- 홈페이지: <http://overseas.mofa.go.kr/cn-guangzhou-ko/index.do>
- 영사관 관할 구역: 광둥성, 광서장족자치구, 해남성, 복건성 (广东省, 广西壮族自治区, 海南省, 福建省)

7. 주청두총영사관 (2005.02.26 개설)

- 中国四川省成都市东御街18号百扬大厦14楼(邮编610016)
- 전화: +86-28-8616-5800
- 팩스: +86-28-8616-5789
- 이메일: chengdu@mofa.go.kr
- 홈페이지: <http://overseas.mofa.go.kr/cn-chengdu-ko/index.do>
- 영사관 관할 구역: 충칭, 사천성, 운남성, 귀주성 (重庆, 四川省, 云南省, 贵州省)

8. 주시안총영사관 (2007.09.20 개설)

- 中国陕西省西安市高新技术产业开发区科技路33号国际商务中心19层(邮编710075)
- 전화: +86-29-8835-1001
- 팩스: +86-29-8835-1002
- 이메일: xian@mofa.go.kr
- 홈페이지: <http://overseas.mofa.go.kr/cn-xian-ko/index.do>
- 영사관 관할 구역: 섬서성, 감숙성, Ning회족자치구 (陕西省, 甘肃省, 宁夏回族自治区)

9. 주우한총영사관 (2010.10.25 개설)

- 中国湖北省武汉市江汉区新华路218号浦发银行大厦4楼(邮编430022)
- 전화: +86-27-8556-1085
- 팩스: +86-27-8574-1085
- 이메일: wuhan@mofa.go.kr
- 홈페이지: <http://overseas.mofa.go.kr/cn-wuhan-ko/index.do>
- 영사관 관할 구역: 호북성, 호남성, 하남성, 강서성 (湖北省, 湖南省, 河南省, 江西省)

10. 주다론헤출장소 (2012.08.29 개설)

- 中国辽宁省大连市中山区人民路23号虹源大厦 5 层
- 전화: +86-411-8235-6288
- 팩스: +86-411-8235-6283
- 이메일: dalian@mofa.go.kr
- 홈페이지: <http://overseas.mofa.go.kr/cn-dalian-ko/index.do>
- 영사관 관할 구역: 대련시 (大连)



2022년 원어민중국어보조교사(CPIK) 초청·활용 사업 길라잡이

발 행 처 : 국립국제교육원 교육교류협력팀

주 소 : (우)13557 경기도 성남시 분당구 정자일로 191

전 화 : 02-3668-1385

홈페이지 : cpik.go.kr
