

2027년 2월말 퇴직교원 정부포상 및 장관표창 계획(안)

2026. 10.



대학정책관 대학정책과

【 목 차 】

I. 포상 개요	1
II. 추천 기준 및 절차	2
III. 세부 추천 방법	5
IV. 추천 시 유의사항	9
V. 행정사항	10
【참고1】 재직기간 산정 유의사항	13
【참고2】 상훈 업무관리시스템 사용 유의사항	18

I 포상 개요

□ 추진 목적

- 장기간 재직 중 직무를 성실히 수행하여 국가발전에 기여하고 공사 생활에 흠결 없이 퇴직하는 교원에게 정부포상¹⁾ 또는 장관표창 실시

□ 추진 근거

- 「상훈법」 및 같은법 시행령, 「정부 표창 규정」, 「2026 정부포상 업무지침」

□ 추진 대상: 교육공무원 및 사립학교(학력인정평생교육시설 포함) 퇴직교원

- 정년퇴직: 2027년 2월말 정년퇴직하는 교원

※ (국공립) 「교육공무원법」 제47조 / (사립) 학교 인사규정(법인 정관)

【 교육공무원법 제47조(정년) 】

- ① 교육공무원의 정년은 62세로 한다. 다만, 「고등교육법」 제14조에 따른 교원인 교육공무원의 정년은 65세로 한다.
- ② 교육공무원(임기가 있는 교육공무원을 포함한다)은 그 정년에 이른 날이 3월에서 8월 사이에 있는 경우에는 8월 31일에, 9월에서 다음 해 2월 사이에 있는 경우에는 다음 해 2월 말일에 각각 당연히 퇴직한다.

- 명예퇴직, 의원면직 등 퇴직: 2026년 3월 ~ 2026년 8월 중 명예 퇴직·의원면직 등으로 퇴직한 교원 (2026년 8월말 퇴직포상자 제외)

□ 추천 기한: 대교협으로 공문 및 전자우편 제출 2026.10.28(수)까지 교육부로 등기우편(추천자료 출력물) 제출 2026.10.29(목)까지 ※ 기한엄수

1) 정부포상: 근정훈장, 근정포장, 대통령표창, 국무총리표창

II 추천 기준 및 절차

□ 추천 기준: 재직기간에 따라 훈격 결정

- (근정훈장) 재직기간 33년 이상인 교육공무원과 사립학교등 교원

등급	청조(1등급)	황조(2등급)	홍조(3등급)	녹조(4등급)	옥조(5등급)
재직기간	총장 경력자 특별추천	40년 이상	39~38년	37~36년	35~33년

- (근정포장) 재직기간 30년 이상 33년 미만
- (대통령 표창) 재직기간 28년 이상 30년 미만
- (국무총리 표창) 재직기간 25년 이상 28년 미만
- (장관 표창) 재직기간 15년 이상 25년 미만

□ 포상 제한 기준

- 퇴직포상은 재포상 금지기간의 적용을 받지 않으나, 재직 중 정부포상 (모범공무원 포함)을 받은 자는 퇴직 시 동종동급·하위등급 재포상 불가

< 주요 사례 >

- (예1) 재직 시 홍조근정훈장 수여
→ 퇴직 시 홍조·녹조·옥조훈장, 포장, 표창(대통령, 국무총리) 대상 아님
- (예2) 재직 시 대통령표창 수여 → 퇴직 시 표창(대통령, 국무총리) 대상 아님
- (예3) 재직 시 모범공무원 수여 → 퇴직 시 국무총리 표창 대상 아님
- (예4) 재직 시 국민훈장모란장 수여 → 퇴직 시 근정훈장, 포장, 표창(대통령, 국무총리) 대상임

□ 추천 제한 기준 ※ 「2026 정부포상 업무지침」 추천 제한 기준 참고

- 감사조사 또는 수사 중이거나 형사사건으로 기소 중인 자
- 징계절차가 진행 중인 자 또는 관계행정기관의 징계처분 요구 중인 자

- 재직 중 징계 또는 불문경고(징계위원회 의결에 의한 불문경고에 한함) 처분을 받은 자
- 다만, 주요비위나 사회적 지탄의 대상이 되는 행위가 아닌 잘못으로 견책 또는 불문경고를 받은 자 중 아래에 해당하는 자는 추천 가능

◆ 불문경고가 사면 또는 말소된 자

◆ 견책이 사면되었고, 당해 견책 처분이 **적극적인 업무추진 과정에서** 발생한 잘못으로 인한 것임이 인정되는 자

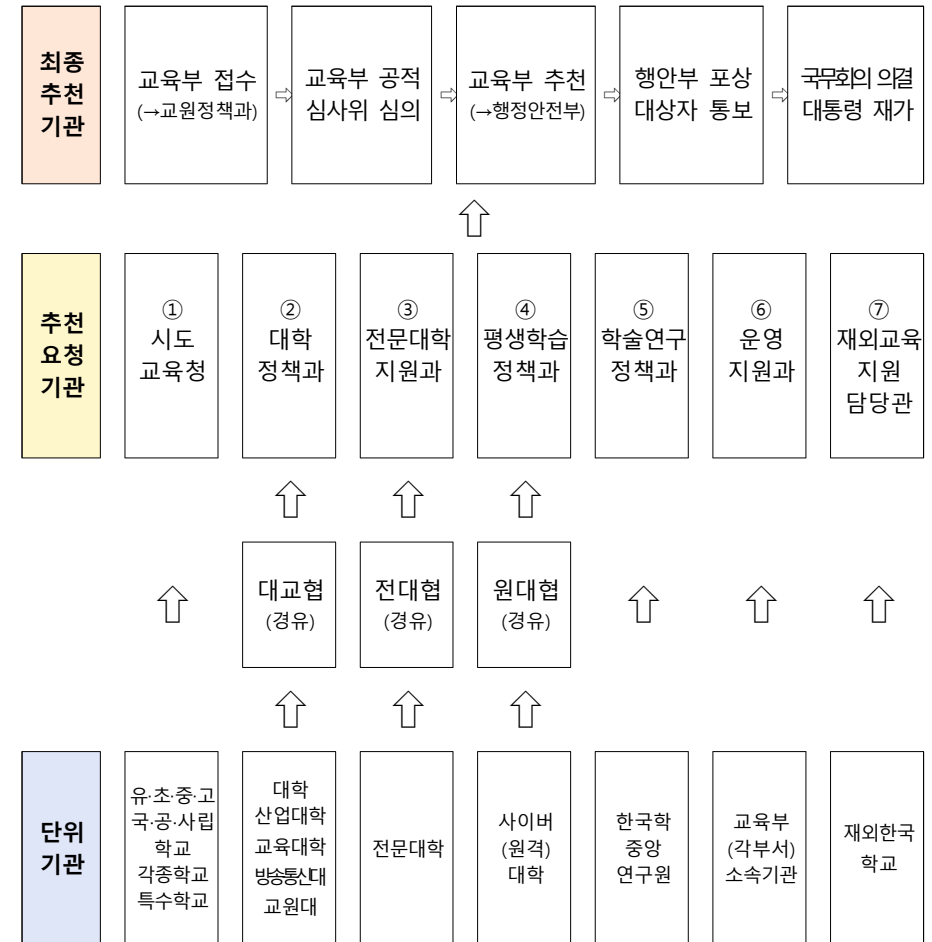
- 최종추천기관 공적심사위원회(또는 추천요청기관 퇴직포상분과위원회)에서 당사자의 소명을 들은 후 징계관련 기록 확인 등을 통해 이에 해당한다고 인정되는 경우에 한해 추천하여야 하며, 추천 시 '[서식7] 견책 처분자 퇴직포상 추천 사유서'를 필수 제출 ('주요 비위에 해당되지 않으므로, 적극적인 업무 추진'이라는 사유는 불인정)

※ 다만, 위에 해당하더라도 불문경고·견책을 합쳐 3회 이상의 처분을 받은 자는 추천 제외

- 공무원 재직 중의 행위 또는 공무원 재직기간에 합산되는 경력기간 중의 행위로 인해 **벌금형 이상의 형사 처벌(선고유예 포함)**을 받은 자
- 다만, 재직 중 **1회에 한해 100만원 미만**의 벌금을 받은 자 중 **공적심사위원회 심사 결과 경미한 잘못**으로 인해 벌금형을 받았고, 퇴직포상을 받을만한 **특별한 공적이 있다고 인정되는** 자는 추천 가능
- 「공무원 징계령 시행규칙」 제4조제2항(제1~6호)에 따라 감경이 제한되는 **주요 비위**(금품·향응 등 수수 및 제공, 공금 횡령·배임, 성폭력, 성매매, 음주운전, 재산 등록 거부 등 공직자윤리법 위반) 또는 **사회적 지탄의 대상이 되는 행위**(도박, 불륜, 사기, 강·절도, 상해 등)로 인해 형사처분을 받은 자는 **형벌의 종류와 횡수에 관계없이 추천 제외**
- * 형사처분(선고유예포함)의 판결문, 징계사유서 등의 해당 내용들이 주요사유로 기재되어 있는 경우 사회적 지탄을 받는 행위를 한 것으로 판단
- 퇴직포상을 이미 받은 자로서 공무원으로 복직한 자
- 「상훈법」 제8조 및 「정부 표창 규정」 제19조 등에 따라 **정부포상이 취소된** 적이 있는 자

- 추천일 당시 「국세기본법」, 「관세법」, 「지방세징수법」에 따른 **체납** 중에 있는 자
- 부도덕한 행위 등(도박, 불륜, 사기, 강·절도, 상해 등)으로 **사회적 물의를 야기하거나 언론보도 또는 소송·민원 제기 등의 논란이 있어 정부포상이 합당치 않다고 판단되는** 자

□ 추천 절차



III 세무 추천 방법

□ 추천 절차 개요 ※ 「상훈법」 및 같은법 시행령, 「정부포상 업무지침」 반드시 숙지

단위기관 (학교, 대학교 등)	추천요청기관 (교육청, 교육부 담당부서 등)	최종추천기관 (교원정책과)	행정안전부
① 포상 후보자 확인 및 추천훈격 결정 ※ 재직기간 산정 철저 (인사기록 확인) ② 공개검증(5일 이상) - 기관홈페이지 ③ 정부포상 대상자 상훈 업무관리시스템 입력·제출 ※ 장관표창은 해당없음 ④ 후보자 추천 관련 자료 작성 및 제출 ※ 제출 직전 1차 본인확인 절차 이행 ※ 퇴직포상 등의 확인서 징구 철저 <제출서류> ◆ [필수] - 추천자 현황 - 공적조서 - 인사기록요약서 - 퇴직포상 동의확인서 ◆ [해당 시] - 추천 제외자 현황 - 추천 지연 사유서 - 건책 처분자 퇴직포상 추천 사유서 - 상훈 업무관리시스템에 한자 없는 자 명단 - 재직기간 산정 특이사항 현황 ④ 추천요청기관의 2차 본인 확인 절차 이행 협조	① 후보자 추천 관련 자료 검증 ※ 인사기록카드와 상훈 업무관리시스템 대조 확인 ※ 추천 누락, 추가 추천 (추천 지연) 등 확인 ② 후보자 검증 - 공개검증(교육청 7일) ※ 기관 및 상훈 홈페이지 공개 - 징계전력 조회 ※ 소관 감사담당부서 - 체납여부 조회 ※ 행정정보공동이용센터 확인 ③ 퇴직포상분과위원회 심사 ④ 정부포상 대상자 상훈 업무관리시스템 제출 ※ 장관표창은 해당없음 ⑤ 후보자 추천 및 포상 관련 자료 제출 ※ 제출 직전 2차 본인 확인 및 교육청 자체 점검·확인 ⑥ 합동교차점검 실시 ※ 교육부의 교차점검 시 인력 지원 ⑦ 범죄경력 확인 협조 ※ 교육부의 범죄경력 조회 결과(일괄)에 따른 판결문 확인 및 본인 확인 협조	① 포상 대상자 접수 ② 합동교차점검 실시 ※ 점검계획 별도 안내 ※ 11.23.(월)~12.2.(수) 예정 ③ 후보자 검증 - 공개검증(15일 이상) ※ 기관·상훈 홈페이지·국민생각함 동시 공개 - 징계전력 조회 ※ 소관 감사담당부서 - 범죄경력 조회 ※ 교육부에서 일괄 조회 후 각 추천요청기관에 판결문 및 본인 확인 등 요청 - 체납여부 조회 ※ 행정정보공동이용센터 확인 ④ 공적심사위원회 심의 ⑤ 정부포상 대상자 행정안전부 추천 및 상훈 업무관리시스템 제출	① 요건심사 ② 차관회의 국무회의 ③ 대통령 재가 ④ 증서 교부

□ 추천기관별 이행사항

① 단위기관 (학교, 대학교 등)

○ 포상 후보자 확인 및 추천훈격 결정

- 인사기록카드, 경력증명서 등을 확인하여 퇴직교원 포상 후보자 확인

【 포상 후보자 추천 시 유의사항 】

- ① 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 퇴직한 날로부터 1년 이내에 추천하여야 함
- 퇴직일 1년 초과자에 대해서는 “퇴직포상 추천 지연 사유서”를 작성 신청
- ② 명예퇴직, 의원면직자는 추천일 기준 인사발령이 발령 완료된 자에 한하며, 추천일 이후 명예퇴직, 의원면직, 사망퇴직자는 2027년 2월말 퇴직교원 포상에 추천 가능
- ③ 「평생교육법」 제31조제3항에 따라 국·공립학교의 교원에 관한 규정이 준용되는 학력인정 평생교육시설의 교원을 포함. 다만, 학력인정 평생교육시설 교원의 경우 상훈법(법률 제11393호) 시행일인 2012년 3월 21일 이후 퇴직자에 한함

- 재직기간을 정확히 산정(참고1 재직기간 산정 유의사항)하여 추천 훈격* 결정

- * 재직 중 정부포상을 받은 자는 동급 또는 하위 훈격의 퇴직교원 포상 불가

○ 추천 후보자 검증

- (공개검증) 추천후보자의 소속, 성명, 재직기간, 공적요지를 홈페이지에 5일 이상 공개 및 의견수렴 실시

※ 기관 홈페이지에 공개하고 공개검증 결과보고서 제출(붙임2 - 제출서식13)

※ 공개검증 의견 수렴 시 개인정보 보호에 각별히 유의

- ※ 추천기관(단위기관)은 공적심사 전 공개검증 과정에서 제기된 의견에 대하여 후보자의 소명, 관계 기관 조회, 현장 확인 등을 통해 진위여부를 확인한 후 정부포상 추천 여부를 1차적으로 판단하여야 함
 - 공적심사 시 공개검증 결과와 추천기관(단위기관)의 의견을 공적심사위원회에 제출하여야 함
 - 퇴직포상 대상자 추천 시 공개검증 실시개요, 개진된 내용 및 검토의견 조치결과 등을 제출하여야 함

- (공적심사위원회) 퇴직교원 중 추천대상 후보자, 추천제외 대상, 추가추천 대상자 심사

※ 대학 공적심사위원회 심사의결서 제출

○ 정부포상 대상자 상훈 업무관리시스템 입력·제출(참고2 시스템 사용방법)

- 상훈 업무관리시스템 입력 시 증서에 기재되는 소속, 직급, 성명(한자), 훈격 등은 포상확정 후에는 정정이 불가하므로 확인 철저

- 상훈 업무관리시스템 입력 시 과거 포상 이력* 반드시 입력

* 정부포상(훈장, 포장, 대통령표창, 국무총리표창)만 입력

- 포상추천 이후 추천제한사유 발생 등 포상 부적격자 발생 시 즉시 추천요청기관에 유선보고 후 공문으로 철회요청 시행

※ 포상동의서 작성 시 후보자 본인에게도 추천제한사유 발생 시 고지의무 부과 안내

○ 후보자 추천 관련 자료 작성 및 제출

- 공적조서의 **공적요지(70자 이내 반드시 준수)**는 공적사항을 구체적으로 기재하되, 막연하고 동일한 내용의 반복적 기재가 되지 않도록 함

【공적조서의 공적요지 작성 방법】

- ① 객관적 주요 공적을 중심으로 서술하되 '투철한 공직관', '사명감' 등 수식어는 제외
 - 사용금지 표현: '위 사람은', '대상자는', '상기자는', '수공인', '유공인', '공적인', '해당·위상가본기 공무원', '피추천인', '본직은', '본인은', '위 직은', '위(의) 자는', '위 분은', '공직자', '실명(예:홍길동) 및 재직기간 등', 불필요한 기호, 오타 및 띄어쓰기 유의
 ※ 잘못된 사례: "1996년부터 재직하면서~ (X)", "30여년동안 재직하면서~ (X)"
- ② 공적요지 입력 내용 마지막 문장은 '기여함'으로 입력
 ※ 공적요지는 국무회의 의결 시 제출내용으로 부적격한 공적요지 제출 시 반려 및 수정

- 퇴직포상에 대한 동의·확인서 징구 철저([서식3]정부포상, [서식4]장관표창 참조)

- 추천 시 반드시 ●**퇴직포상 후보자 본인**으로 하여금 **재직기간 산정 결과와 훈격**을 열람·확인하게 하고, ●**퇴직포상에 대한 동의·확인서에 서명(자필서명, 날인 불가)**토록 하여 포상 대상자가 불이익을 당하는 일이 없도록 하여야 함(**확정 이후 훈격조정 절대 불가**)

※ 재직기간이 포상의 주요 자격요건이므로 산정된 **재직기간과 훈격**은 반드시 **본인 확인서명** 절차를 거칠 것(추후 기간산정에 대한 문제 발생 시 근거자료로 활용)

- 동의·확인서 원본은 학교 자체보관, 사본은 교육청 등 추천요청기관 제출

- 제출자료(→교육청, 교육부 담당부서 등 추천요청기관) ※ 제출 직전 1차 본인 확인

필수 제출자료(파일형식)	해당자가 있는 경우 제출자료(파일형식)
■[서식1, 1-1] 정부포상 추천자 현황(PDF*, XLSX) * 정부포상: 상훈시스템출력물(PDF) ■[서식2] 공적조서 및 인사기록요약서(PDF) * 정부포상: 상훈시스템출력물(PDF) ■[서식3] 정부포상에 대한 동의 및 확인서(PDF) ■[서식4] 장관표창 동의 및 확인서(PDF) ■[서식10] 정부포상 제출 체크리스트(PDF)	■[서식5] 추천 제외자 현황(HWP) ■[서식6] 추천 지연 사유서(HWP, PDF) * 당사자의 귀책사유 없이 행정기관의 착오·과실 등으로 추천기한(퇴직 후 1년)이 경과한 경우 ■[서식7] 견책 사면자 퇴직포상 추천 사유서(HWP, PDF) ■[서식7-1] 견책 사면자 퇴직포상 추천 명단(XLSX) ■[서식8] 상훈시스템에 한자 없는 자 명단(HWP) ■[서식9] 재직기간 산정 특이사항 현황(HWP)

② 추천요청기관 [교육청, 교육부 담당부서 등]

○ 후보자 추천 관련 자료 검증 철저

- 인사기록카드 내용과 상훈 업무관리시스템 입력 내용 대조 확인
 - 성명, 주민번호, 소속, 재직기간, 추천훈격 등 인사기록 오류 점검
 - 제출자료 내용 및 상훈 업무관리시스템 입력 내용 자체 교차 점검(기관 내)
- 공적조서의 공적요지(70자 이내, 사용금지 표현 여부 등) 점검
 - 객관적 주요 공적 중심 서술, 수식어 및 사용금지표현 사용 여부, 입력내용 마지막 문장 종결어미(기여함) 등 공적요지의 적격성 점검
 - 부적격한 공적요지 제출 시 단위기관에 재작성 요청
- 퇴직포상에 대한 동의·확인서 점검
 - 제출 기한 내 추천 누락 및 추가 추천 점검 후 처리 요망

【포상 후보자 검증 시 유의사항】

- ① 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 퇴직한 날로부터 1년 이내에 추천하여야 함
 - 다만, 포상후보자의 귀책사유 없이 행정기관의 착오·과실 등으로 추천기한이 경과한 자 등 추천권자가 특별한 사유를 인정하는 경우에는 예외로 추천할 수 있음
 - 업무담당자는 퇴직 후 1년 이내인 자 중 추천신청 누락된 교원이 있는지 반드시 확인 하여 해당 교원이 불이익을 받는 일이 없도록 주의할 것
 - 퇴직일 1년 초과자에 대해서는 "퇴직포상 추천 지연 사유서"를 작성 신청
- ② 명예퇴직, 의원면직자는 추천일 기준 인사발령이 발령 완료된 자에 한하며, 추천일 이후 명예퇴직, 의원면직, 사망퇴직자는 2027년 8월말 퇴직교원 포상에 추천 가능
- ③ 「평생교육법」 제31조제3항에 따라 국·공립학교의 교원에 관한 규정이 준용되는 학력인정 평생교육시설의 교원을 포함. 다만, 학력인정 평생교육시설 교원의 경우 상훈법(법률 제11393호) 시행일인 2012년 3월 21일 이후 퇴직자에 한함

- 후보자 검증 ※ 후보자 검증 기간 내에 단위기관의 본인 확인(2차) 기간 운영
 - (징계경력 조회) 징계처분 여부, 징계절차 진행여부, 수사개시 여부 등을 추천요청기관 감사담당부서를 통해 조회
 - (세금체납 조회) 제출 직전 국·관·지방세 체납 여부 등을 행정정보 공동이용센터(www.share.go.kr) e하나로민원을 통해 직접 조회

【 납세현황 조회 방법 】

- ① 행정정보공동이용센터(www.share.go.kr) - e하나로민원(바로가기) 접속
- ② 공인인증서 로그인 > 상단 접근권한관리 메뉴 > 열람권한 신청 및 결과조회 선택
- ③ 이용사무명에 “정부포상 추천제한 요건(국·관·지방세 체납여부) 확인” 입력 후 검색 > 검색결과와 이용사무명 “정부포상 추천제한 요건(국·관·지방세 체납여부) 확인” 선택
- ④ 열람권한 신청 후 각 기관별 분임공동이용관리자(분임보조)의 승인이 완료되면,
- ⑤ 정보열람 > 최초열람 > 공동이용 사무조회에서 이용사무명 “정부포상 추천제한 요건(국·관·지방세 체납여부) 확인” 선택
- ⑥ 열람가능한 구비서류정보 중 납세증명서 선택 > 사전동의 여부 선택 > 인적사항을 입력하여 납세현황(체납액이 없다는 사실) 확인

○ 퇴직포상 분과위원회 심사

- 후보자 검증 완료 후 퇴직포상 분과위원회 심사 실시(퇴직교원 중 추천 대상 후보자, 추천 제외 대상, 추가 추천 대상자 심사)

※ 시도교육청, 대학정책과, 전문대학지원과는 개별 퇴직포상분과위원회 구성·운영 (그 외 추천요청기관의 후보자는 공적심사위원회 심의로 같음 예정)

【 퇴직포상 분과위원회 구성 및 운영 】

- (기능) 1. 공개검증에서 개진된 내용 및 추천기관의 검토의견 심사
2. 퇴직포상 대상자의 공적 및 추천예정 훈격의 적정성 심사
3. 공적심사위원회 전체회의의 심사 상정여부 의결
- (구성) 1. 분과위원장 1명과 위원 2명(민간위원 1명 포함)으로 구성
2. 분과위원장은 공적심사위원회 위원장(부기관장)의 직제상 차순위 공무원 또는 민간위원으로 함
※ 다만, 시도교육청 또는 추천기관의 소속기관 등에 퇴직포상 분과위원회를 설치하는 경우에는 해당기관 부기관장 또는 민간위원을 분과위원장으로 함
- (운영) 1. 추천권자의 요구로 개최하고, 대면회의를 원칙으로 함
※ 추천기관은 퇴직포상 후보자 명단, 공적조서 및 공개검증 결과 등을 제시하여 분과위원회의 심사를 요청하여야 함
2. 회의는 전원출석으로 개최, 전원찬성으로 의결
※ 일부 퇴직포상 후보자에 대하여 위원 간 이견이 있어 합의할 수 없는 경우에는 이견이 있음을 표시하여 공적심사위원회 전체회의에 상정하여야 함
3. 회의는 비공개, 회의록 작성

○ 상훈 업무관리시스템 제출

- 상훈 업무관리시스템 입력 시 증서에 기재되는 **소속, 직급, 성명(한자), 훈격** 등은 **포상확정 후에는 정정이 불가**하므로 제출 전 확인 철저
- 포상추천 이후 제한사유 발생 등 **포상 부적격자 발생** 시 즉시 **최종추천기관에 유선보고 후 공문으로 철회요청** 시행

○ 추천자료 제출(→ 교육부 교원정책과)

필수 제출자료(파일형식)	해당자가 있는 경우 제출자료(파일형식)
■[서식1, 1-1] 정부포상 추천자 현황(PDF*, XLSX) * 정부포상 상훈 업무관리시스템출력물(PDF) ■[서식2] 공적조서 및 인사기록요약서(PDF) * 정부포상: 상훈 업무관리시스템출력물(PDF) ■[서식3] 정부포상에 대한 동의 및 확인서(PDF) ■[서식4] 장관표창 동의 및 확인서(PDF) ■[서식10] 정부포상 제출 체크리스트(PDF) ■[서식11] 추천제한 사유 확인서(PDF) ■[서식12] 국제·관세·지방세 체납 조회 결과(HWP) ■[서식13] 공개검증 결과보고서(HWP, PDF) ■징계경력 조회 회신 공문(PDF) ■퇴직포상 분과위원회 심사의결서(PDF) ■추천요청기관 자체심사 세부기준(PDF) ■[서식14] 업무 담당자 자체연수 결과(XLSX)	■[서식5] 추천 제외자 현황(HWP) ■[서식6] 추천 지연 사유서(HWP, PDF) * 당사자의 귀책사유 없이 행정기관의 착오·과실 등으로 추천기한(퇴직 후 1년)이 경과한 경우 ■[서식7] 견책 사면자 퇴직포상 추천 사유서 (HWP, PDF) ■[서식7-1] 견책 사면자 퇴직포상 추천 명단 (XLSX) ■[서식8] 상훈시스템에 한자 없는 자 명단(HWP) ■[서식9] 재직기간 산정 특이사항 현황(HWP) ■(해당 시 추가 제출) 범죄경력 판결문(PDF) ※ 범죄경력 조회 시 “폭행” “도로교통법 위반”일 경우 추가적으로 상해 및 음주운전 여부 증빙을 위해 약식명령 및 판결문 반드시 별도 제출 필요

IV 추천 시 유의사항

◆ 본 계획에 명시되지 않는 세부사항은 「2026년 정부포상 업무지침」을 따름

- **재직기간을 정확히 산정**하여 추천 훈격 결정
 - ※ 재직기간에 따라 훈격이 결정되며 **포상 확정 이후 훈격조정 절대 불가**
- **퇴직포상에 대한 동의·확인서 징구 철저**
 - ※ 재직기간이 포상의 주요 자격요건이므로 산정된 **재직기간과 훈격** 및 공적조서 등 제출 자료는 반드시 **본인 확인서명(자필서명, 날인 불가) 철자** 등을 걸쳐 확인 철저
- 상훈포털시스템 입력 시 증서에 기재되는 **소속, 직급, 성명(한자), 훈격** 등은 **포상 확정 후에는 정정이 불가**하므로 확인 철저
 - ※ 포상 증서는 상훈시스템 입력내용을 토대로 작성되며, **포상 결정 후 정정 불가**
- 공적조서의 **공적요지**(70자 이내)는 **객관적 주요 공적 중심으로 서술***
 - * **공적요지 작성 방법 준수**: 수식어, 사용금지 표현 제외, 마지막 문장 종결 어미(「기여함」) 사용
- 포상추천 이후 **부적격자 발생** 시 즉시 **유선보고 후 공문으로 철회** 요청
 - ※ 포상동의서를 통해 대상자 본인에게도 제한사유 발생 시 고지의무 부과

- ※ 시스템상 징계 입력 시 **구분항목1**(불문경고, 견책, 감봉,...) 중 해당사항 선택하고 날짜 입력(달력체크) 후 하단 **내용입력란**에 처분명(상세처분사유, 처분일자) 및 **구분항목2**(사면, 말소) 선택 후 날짜 입력(달력체크)
- 국가공무원법 제56조 위반, 성실의무 위반 등으로 기재 금지, 세부 처분이유 기재 (예시) 견책(83.7.8.), **부당설계변경**, 사면(90.3.15.)
불문경고(83.7.8.), **직무유기및태만(지시불이행)**, 말소(84.7.8.)
- ※ **세금체납 입력** 시 **구분항목1**(국세, 관세, 지방세) 중 해당사항 선택하고 날짜입력(달력체크) 후 하단 **내용입력란**에 체납내용 기재
- **국세청·관세청·지방세정책과 체납조회 의뢰 불가, 추천기관 직접 조회**
- ※ (해당 시) **형사처벌 입력** 시 **구분항목1**(벌금형, 수사재판중,...) 중 해당사항 선택하고 날짜입력(달력체크) 후 하단 **내용입력란**에 처분결과(처분내용, 죄명, 처분일자) 기재, **구분항목2**(해당없음, 선고유예, 집행유예, ...) 중 선택하고 날짜 입력(달력체크)
- 형사처벌에 대한 구체적인 사유 기재 (예시) 벌금100만원(**향토예비군설치법위반**, 87.9.8.), 선고유예(87.9.8.)
벌금150만원(**산업안전보건법위반**, 95.7.8.)

V 행정사항

□ 기관별 이행사항

구분	단위기관 (학교 등)	추천요청기관(부서)			최종추천기관 (교원정책과)
		교육청	대학정책과 전문대학지원과	학술연구정책과 평생학습정책과 운영지원과 재교육지원담당관	
정부포상 업무담당자 연수		○			
인사기록 대조확인	○	○	○	○	○
증빙자료 확인	○	○	○	○	○
정부포상 동의서 작성	○				
상훈시스템 입력·점검·제출	○	○	○	○	○
정부포상 추천명단 제출	○	○	○	○	○
공개검증	○ (5일)	○ (7일)			○ (15일)
징계경력 조회		○	○		○
체납경력 조회		○	○		○
퇴직포상분과위원회		○	○		
합동교차 점검		○			○
범죄경력 조회		해당시	해당시	해당시	○
공직심사위원회					○

* 단위기관(대학)은 5일 이상으로 적의 운영

□ 기관별 제출서류

구분	단위기관 (학교 등)	추천요청기관(부서)		
		교육청	대학정책과 전문대학지원과	학술연구정책과 평생학습정책과 운영지원과 재교육지원담당관
[서식1] 정부포상 추천자 현황 [서식2] 공적조서 및 인사기록요약서	○	○	○	○
[서식3] 정부포상 동의 및 확인서 [서식4] 장관표창 동의 및 확인서	○	○*	○*	○*
[서식5] 추천 제외자 현황 [서식6] 추천 지연 사유서 [서식7] 견책 처분자 퇴직포상 추천 사유서 및 견책 사면자 퇴직포상 추천 명단 [서식8] 상훈시스템에 한자 없는 자 명단 [서식9] 재직기간 산정 특이사항 명단	○ (해당자)	○ (해당자)	○ (해당자)	○ (해당자)
[서식10] 정부포상 제출 체크리스트	○	○	○	○
[서식11] 추천제한 사유 확인서		○	○	
[서식12] 국세·관세지방세 체납 조회 결과		○	○	
[서식13] 공개검증 결과 보고서		○	○	
징계경력 조회 회신 공문		○	○	
퇴직포상 분과위원회 심사의결서		○	○	
추천요청기관 자체심사 세부기준		○	○	
[서식14] 정부포상 업무 자체연수 결과		○		
범죄경력 판결문 확인 및 제출		해당시	해당시	해당시

* (교육청·교육부 담당 부서) 정부포상·장관표창 동의 및 확인서 제출

□ 향후 일정

주요내용	관계기관(부서)	일정	비고
포상 후보자 추천 및 상훈시스템 제출	대학	대교협으로 공문 및 전자우편 제출 2026. 10. 28.(수)까지 교육부로 등기우편(추천자료 출력물) 제출 2026.10.29.(목)까지	기한 도과 시 '27.2월 퇴직포상 대상에서 제외 ※ 미추천자 '27.8월 퇴직포상 대상으로 향후 추천
합동교차 점검	교육부	2026. 11. 23.(월) ~ 12. 2.(수)	각 교육청별 기간 중 1일 ※ 세부계획 별도안내
각종 부적격 조회 교육부 공개검증	교육부	2026. 11. 23.(월) ~ 12. 9.(수)	15일 이상
범죄조회 판결문 및 본인 확인	대학정책과	2026. 11. 30.(수) ~ 12. 9.(수)	기한 내
교육부 공적심사	교육부	2026. 12월 2~3주	기간 중 택 1일
포상 후보자 행안부 추천	교육부	2026. 12월 3주 예정	공적심사 후 즉시
정부포상 수여절차 진행	교육부, 행안부	2027. 2월	
정부포상물 배부	교육부, 행안부	2027. 2월	

참고1 재직기간 산정 유의사항

□ 재직기간 산정 방법

- 재직기간은 연월일로 계산하되, 역(歷)에 의한 계산에 의하여 계산 (민법 제160조)

【「민법」 제160조 (역에 의한 계산)】

- ① 기간을 주(週), 월(月) 또는 연(年)으로 정한 때에는 력(曆)에 의하여 계산함
- ② 주(週), 월(月) 또는 연(年)의 처음으로부터 기간을 기산(起算)하지 아니한 때에는 최후의 주(週), 월(月) 또는 연(年)에서 그 기산일(起算日)에 해당한 날의 전일(前日)로 기간이 만료함
- ③ 월(月) 또는 연(年)으로 정한 경우에 최후의 월(月)에 해당일이 없는 때에는 그 월(月)의 말일(末日)로 기간이 만료함

- 임용일은 산입하고, 퇴직일은 제외(퇴직 직전일까지 계산)

※ '27.2월말 정년퇴직자 : 퇴직일이 2027.2.28.이므로 2027.2.27.(퇴직 직전일)까지 계산

※ 군복무기간의 퇴직(전역)일 또는 군무기간이 정하여진 계약직공무원 등의 계약기간 만료일은 산입

- 여러 가지 경력이 있는 경우에는 각 경력을 합산하며, 12월은 1년으로, 30일은 1월로 각각 계산함. 최종 합산하여 일수가 15일 이상일 경우 1월로 계산함 ※ 재직기간 합산 결과: 32년 11월 15일 → 32년 12월 → 33년

- 여러 가지 경력이 있는 경우, 해당 경력의 재직기간 산정 대상 여부 및 산정 해당 기간 확인 후 산정 실시

※ 예1) 공무상질병휴직 1년인 경우, 전체 기간(1년) 산입

※ 예2) 유학휴직 3년이 경우, 1년 산입(유학휴직은 휴직기간의 1/2, 최대 1년 인정)

- 인사기록카드에 기재된 내용으로 경력증명이 불완전한 경우, 관련 증빙자료를 제출받아 인사기록카드 기록과 대조 확인

【 재직기간 증빙 제출 서류 】

- 교육경력 확인 : NEIS 인사기록카드 등
- NEIS(나이스) 인사기록카드 등재사항 불완전한 경우 : 경력증명서, 수기 인사기록카드 사본 등
- 사립학교 교원 경력 확인 : **사립학교교직원 연금법 적용 확인서**
* 사립학교교직원 연금법 적용 확인서 제출이 곤란한 경우는 사학연금 납입증명서 경력증명서 등으로 제출
- 군 경력 추가 확인 : 주민등록초본(병역), 병적증명서
- 공무원경력 확인 : 공무원경력증명서, 공무원연금납입증명서 등
- 임용전 기간제교원(임시교사) 경력 확인 : 경력증명서(임용권자 기재)
- 대학 전임강사 경력 확인(대우 제외) : 전임강사 경력증명서(임용권자 기재)
- 유급조교 경력 증명 확인
- 기타 경력 확인을 위한 추가 보완 자료 : 발령대장 사본, 전력조회 회신공문 등

□ 재직기간 산정 대상 경력

- 1) 국·공립학교 교원경력 : 「교육공무원법」 제2조의 규정에 의한 교육공무원으로 재직한 기간
- 2) 사립학교 교원경력 : 「사립학교법」 제54조에 따라 그 임용에 관한 사항이 관할청에 보고된 교원 또는 「평생교육법」 제31조제3항에 따른 학력인정 평생교육시설의 교원으로 재직한 기간

- 사립학교 교원의 정년 이후 근무 경력은 재직기간 불인정
- 사립학교 교원의 정년퇴직은 교육공무원과 동일하게 초·중·고교원은 만 62세, 대학교원은 만 65세 기준을 적용함
- 사립학교에서 만62세를 초과하여 재직했다라도, 만 62세가 되는 월이 속하는 반기 말 까지를 재직기간으로 인정 (반기 말 = 2월 말, 8월말)
- 사립학교 교원이 아닌 직원으로 근무한 경력은 불산입

※ 사립학교 교직원 연금법 적용확인서, 사학연금 납입증명서, 경력증명서 등으로 재직기간 확인

3) 기간제교원(임시교사) 경력

- 기간제교원(임시교사)의 경력*은 재직기간에 산입하되, 임용권이 학교장에게 위임되기 이전의 학교장 발령 경력은 제외

* 관할청 증명서로 재직기간 확인

- 원칙적으로 NEIS 인사기록으로 확인하되, 임시교사 인사기록에 발령청 또는 발령일 미기재된 경우에 한하여 관할청을 통해 관련증명서를 제출해야 재직기간 인정

※ 인사기록카드에 기재된 내용으로 경력증명이 불완전한 경우 추가적인 증빙자료 요청

- 舊 교원자격검정령 제3조(1969.1.22. 이전)에 의해 연령을 이유로 교원자격증 수여가 보류된 자의 임시교사 경력은 인정

- 학교장에게 임용권이 위임된 기준일자는 각 교육청이 제시한 위임 기준일을 따르고, 미제출 및 빈칸은 아래기준*으로 일괄 적용함

* 임용권 : '73.3.15.이전(교육감), '73.3.16~'89.1.8.(교육장), '89.1.9.이후(학교장)

교육청	학교급	임용권 위임 기준일		
		교육감(교육위원회)	교육장	학교장
서울	전체	~'73.2.26.	'73.2.27.~'79.11.25.	'79.11.26.~
부산	초	~'73.3.15.	'73.3.16.~'80.7.20.	'80.7.21.~
	중			~'73.3.15, '80.7.21~
	고			전 기간
대구, 광주, 경남, 울산	전체			'89.1.9.~
인천	초		'81.7.20.~'96.2.6.	'96.2.7.~
	중		'85.3.16.~'86.4.7.	'81.7.20.~'85.3.15., '86.4.8.~
	고			
대전	전체	~'73.3.15.	'73.3.16.~'89.1.8.	'89.1.9.~
경기	초			'89.1.9.~
	중			
	고			'75.6.12.~
강원, 충북, 충남, 전북	전체	~'73.3.15.	'73.3.16.~'89.1.8.	'89.1.9.~
전남	초, 중	~'73.3.15.	'73.3.16.~'89.1.8.	'89.1.9.~
	고			'73.3.1.~
경북	초	~'73.3.15.	'73.3.16.~'89.1.8.	'89.1.9.~
	중			
	고			'73.3.16.~
제주	초	~'77.11.30.	'77.12.1.~'89.1.8.	'89.1.9.~
	중	'64.1.1.~'70.5.31. '73.4.6.~'77.11.30.	'77.12.1.~'89.1.8.	'70.6.1.~'73.4.5. '89.1.9.~
	고	~'70.5.31.		'70.6.1.~

- 4) 공무원경력 : 「국가공무원법」 제2조 및 「지방공무원법」 제2조의 규정에 따른 공무원으로 재직한 기간

5) 군인 또는 군무원으로 재직한 기간 및 병역 의무복무기간

- 재직 중 군입대한 경우, 군 제대 후 복직 대기기간은 재직기간 불인정 (다만, 병역휴직기간에 포함된 경우에는 인정)

- 무관후보생(ROTC, RNTC)* 경력 제외

* 현역의 사관생도, 사관후보생(학군단학군사관후보생 등), 준사관 후보생과 제1국민역의 사관 후보생 및 하사관후보생

(유의점) 교육대학 출신의 예비역 하사관 후보생(RNTC), 사병으로 복무하다가 장교로 임관된 경우 등 임관 전 무관후보생 기간이 병적증명서에 병, 하사관 또는 장교의 복무기간으로 기재되어 있어도 군복무 경력에서 제외

※ 군번이 8000000로 시작하고 학력과 군 경력기간이 겹치면 RNTC 여부 확인

※ 중등 교원 중에도 교대출신이 있으므로 유의

- 의무, 전투경찰 대원 등으로 전환복무한 자는 병역법 제24조, 제25조 및 전투경찰대설치법, 교정시설경비교도대설치법에 따라 현역병의 복무 특례로서 군복무경력으로 인정

- 군인으로 근무하다가 전역 후 군인 및 군무원 이외의 공무원으로
임용되어 근무하고 퇴직하는 경우, 군인 및 군무원으로 근무한 기간은
그 기간 전부를 재직기간에 산입

- 상근예비역·보충역 및 방위소집 복무자 ※ 군경력병적증명서 주민등록 초본 등 증빙 첨부
· 상훈 업무관리시스템 입력 시 자동계산 되지 않으므로 군복무 시작일
부터 재직기간에 산입할 해당기간까지만 입력

예) 방위의 경우 실제 복무기간이 80.1.1.~81.6.30.(18개월)인 경우 1년만 인정되므로,
상훈 업무관리시스템에는 80.1.1.~80.12.31.(12개월)으로 입력

< 상근예비역·보충역 및 방위소집 복무기간 >

※ 인사혁신처 예규 제226호(시행 2026.10.1.) - 공무원보수 등의 업무지침

※ 행정안전부 예규 제389호(시행 2026.10.1.) - 지방공무원보수업무 등 처리지침

- 1982.9.9. 이전(방위소집 입영자)

- 실역복무기간이 12월 이상이거나 해제사유가 만기인 경우 : 1년
- 복무단축사유(의가사, 질병사유 등)로 6월 이상 실역을 필한 경우 : 6월
- 6월 미만인 실역미필 보충역 : 군경력이 없는 것으로 한다.
※ 6월 미만으로 복무했다라도 대학생 복무단축 등에 따라 실역을 필한 경우에는 6월 인정한다

- 1982.9.10.~1985.12.31.(방위소집 입영자)

- 병적상의 실역복무기간(법령상 복무기간의 범위내)
- 6월 미만인 실역미필 보충역 : 군경력이 없는 것으로 한다.
※ 6월 미만으로 복무했다라도 대학생 복무단축 등에 따라 실역을 필한 경우에는 6월을 인정한다

- 1986.1.1. ~ 1994.12.31.(방위소집 입영자)

- 병적상의 실역복무기간(법령상 복무기간의 범위내)

- 1995.1.1. 이후(상근예비역·보충역 입영자)

- 병적상의 실역복무기간(법령상 복무기간의 범위내)
※ 보충역 중 사회복무요원(舊 공익근무요원)의 법령상 복무기간은 「병역법」 제30조에서 정하는 기간을 말한다.
※ 현역병에 준하는 관리·감독과 보수를 지급받는 보충역 경력을 포함하되, 이에 해당하지 않는 예술
체육요원·산업기능요원·전문연구요원, 승선근무예비역, 군간부후보생(무관후보생) 경력은 제외한다

※ (참고) 방위병 군번 : (최초부여 '71.1.1.~'71.12.31.) 920000001, 921000001, 924000001,
929000001, 949000001, 922000001, 923000001, 924000001, 925000001, 926000001, 927000001, 947000001,
928000001, 948000001, 924000001, 929000001, 931000001, 922000001, 969000001, 970000001,
930000001, 9260-9309, 9210-9310, 9200-9800, 9260-9309, 9210-9310, 9200-9800

6) 휴직기간 ※ 재직기간에 산입되는 기간은 「공무원임용령」 제31조제2항에 따름

- 전체 산입

· 공무원상질병(부상)휴직, 병역휴직, 법률상 의무수행을 위한 휴직,
노조전임휴직, 고용휴직

· 육아휴직

⇒ (‘25.1.7. 이후 퇴직자) 육아휴직 전체기간 재직기간에 산입

※ 「공무원임용령」 개정(25.1.7. 시행) 취지에 따라 재직기간 합산대상 확대

⇒ (‘25.1.7. 이전 퇴직자) 자녀 1명당 1년 이내, 단 둘째 자녀부터는 휴직 전 기간

※ 육아휴직을 1년 이상 인정할 경우 둘째 이상의 자녀라는 증빙서류 필요 및 육아휴직이
여러 번인 경우 한 명의 자녀에 대한 휴직인지 반드시 확인

- 일부 산입

· 유학휴직: 휴직기간의 1/2, 최대 1년

- 제외: 기타 청원휴직(연수휴직, 가사휴직, 해외동반휴직) 등 공무원 휴직이 아닌 경우

7) 직위해제 기간은 제외하되, 직위해제를 받은 공무원에 대하여 징계위원회가
징계하지 아니하기로 의결하거나 징계가 무효 또는 취소로 확정된 경우,
직위해제 처분의 사유가 된 형사사건이 무죄로 확정된 경우 등에 있어서는
직위해제 기간을 재직기간에 산입

8) 축탁 및 일용, 잡급, 기한부, 무급조교, 시간강사 등 임시직 경력은
불산입

- 유, 초, 중, 고 강사경력 불인정(대학의 유급조교·전임강사 경력은 인정)

9) 재직기간은 연월일로 계산(민법 제160조 참조)하며, 임용일은 산입
하고 퇴직일은 제외 다만, 재직기간을 최종 합산하여 일수가 15일
이상일 경우 1월로 계산함

※ 예시 : 재직기간 합산 결과 32년 11월 15일 → 32년 12월 → 33년

참고2 상훈 업무관리시스템 사용 방법

□ 상훈 업무관리시스템 입력 절차

- 행정(업무)망(admin.sanghun.go.kr) → 포상업무관리 → 추천관리
→ 2027년 2월말 퇴직교원 포상
- ※ 상훈 업무관리시스템은 정부포상(국무총리표창 이상)만 작성(장관표창은 해당없음)

【 상훈업무관리시스템 담당자 변경 및 권한 신청 방법 】

- 담당자가 변경된 경우 신규 담당자는 권한 신청을 받아야 함
- 권한은 소속기관의 기관 총괄관리자에게 신청(행안부 상훈담당관실 아님)
- 기관총괄담당자 권한은 '전임' 기관총괄담당자 또는 '상급기관'의 기관총괄담당자에게 신청
예) ○○학교 퇴직포상 담당자 권한 : ○○학교 총괄관리자에게 승인 요청
○○학교 총괄관리자 권한 : ○○지방 교육(지원)청에 승인 요청
- 사용가능 인증서(1개만 등록)
 - ① 행안부발급 전자서명 인증서(GPKI), ② 교육청 나이스 인증서(EPKI),
 - ③ 은행용인증서(NPKI) 모두 사용가능

□ 상훈 업무관리시스템 입력 시 유의사항

- 정부포상 증서에는 상훈업무관리시스템에 입력된 내용으로 기재됨
※ 상훈업무관리시스템 입력시 증서에 기재되는 소속, 직급, 성명(한자), 훈격 등은 포상
확정 후에는 정정이 불가하므로 확인 철저
- 공문으로 제출하는 한글(엑셀)자료 등과 입력사항이 동일하여야 함
 - 훈격, 직급, 기관명 등은 시스템 입력내용과 다르게 변경할 수 없음
 - 성명, 한자, 기관명 등을 입력할 때에는 띄어쓰기 안 됨(외자 이름은 성과 이름 붙여 씀)

① 성명

- 주민등록시스템과 연계되므로 주민등록상 성명* 입력
* 류관순, 유관순 등의 성명 혼동이 없도록 정확히 입력
- 한자 성명이 없는 경우 한글로 입력하고 별도 명단 제출
- 사망자는 추서에 체크하면 자동으로 '故'자 표기됨
※ 예) 홍길동(추서에 체크) → 고흥길동
- 추서자의 경우도 주민등록번호 모두 기재

② 소속 : 기관명 검색 클릭 입력

- 증서용 소속명 : 증서에 기재될 단위기관명만 기재
※ (소속명) 서울특별시교육청 ○○고등학교, (증서용 소속명) ○○고등학교
※ 대학총장 경력자가 퇴직할 경우 '전 ○○대학교'로 기재

③ 추천 훈격 : 재직기간 입력 후 추천 훈격 자동계산

④ 직급명 : 퇴직일 현재의 직급을 조회하여 입력

- 교원의 경우 공무원인사기록의 '직급명'이 증서에 기재됨

- ※ 예1) 교장 역임 후 교장으로 퇴직 → 전○○교장(X), 교장(O)
- ※ 예2) 교장 역임 후 원로교사로 퇴직 → 교장(X), 교사 또는 원로교사(O)
(유의점) 교장 역임 후 원로교사로 퇴직한 자는 시스템에서 직급이 '원로교사'로 입력되지 않으므로 직급에는 '교사'로 입력하되, 시스템의 직위 및 엑셀자료에 '원로교사'로 정확히 표기

【 퇴직교원 정부포상 직급명 】

■ 선택할 수 있는 직급명

총장, 교육감, 학장(종합대 소속 단과대 학장 제외), 교육장, 원장, 원감, 교수, 부교수, 조교수, 장학관, 장학사, 교육연구관, 교육연구사, 교장, 교감, 교사, 수석교사

- 유·초·중·고·특수학교교사, 영양교사, 보건교사, 전문상담교사, 사서교사 → 교사
- 수석교사 → 수석교사
- 초·중·고·특수학교 교감 → 교감
- 초·중·고·특수학교 교장 → 교장
- 유치원 원감 → 원감
- 유치원, 시도교육청 부설 연수원 등의 원장 → 원장
- 교수(대학, 전문대학 등) → 교수
- 부교수(대학, 전문대학 등) → 부교수

■ 선택할 수 없는 직급명

보건교사, 특수교사, 유치원장, 유치원감, ○○실장, ○○국장, ○○과장, 부총장, 명예교수

⑤ 직위 : 과장, 국장 등 직위를 기재하되 증서에 기재되지 않음

- 대학총장 경력자의 경우에는 '총장'으로 기재 ※ (예) 전 ○○대학, 총장
- 교장 역임 후 원로교사로 퇴직한 자는 반드시 '원로교사'로 입력해야 증서에 표기됨

⑥ 퇴직일 : 실제 퇴직하는 일자*를 입력(근무종료일 입력 시 오류 발생)

* '27.2월말 정년퇴직자 : 퇴직일 2027.2.28.

- (재직/퇴직 구분) 정년퇴직, 명예퇴직 등으로 선택
- (재직기간) 시스템에서의 재직기간은 과거의 경력부터 순차적으로 입력
※ 포상 후보자의 인적·공직사항을 모두 입력 후 하단에 있는 재직기간 탭 입력시 재직기간 자동 표기
※ 재직기간 작성 후 "임용전 군경력"을 추가하고자 할 때에는 기작성했던 자료를 모두 지우고 임용전 군경력부터 순서대로 작성해야 함

- 재직·휴직 항목 구분에 해당사항이 없는 경우 “기타재직기간 인정(제외)” 항목을 선택
- 휴직기간 등을 **계산하여 입력**해야 하는 경우 **작성자가 임의로 기간 입력**
 - ※ 예) '98년 1월 1일부터 '00년 10월 31일까지 국외 유학휴직을 한 경우 시스템 입력방법
 - (기타 재직기간 인정) '98년 1월 1일 ~ '98년 12월 31일
 - (기타 재직기간 제외) '99년 1월 1일 ~ '00년 10월 31일

□ 시스템 제출 후 수정이 필요한 경우

- 아래 절차대로 수정하되, 수정사항은 변경 전, 변경 후 내용을 공문으로 제출(상훈 업무관리시스템은 본청 또는 지원청에서 수정하여 제출 가능)

▲ 제출 이후 불가피하게 수정이 필요한 경우, 제출기관 반려 후 수정 가능

- ex) OO중학교 자료가 행정안전부까지 제출된 이후 수정이 필요한 경우
 행안부 반려 → 교육부 반려 → 교육청 반려 → 교육지원청 반려
 → 중학교에서 수정 → 교육지원청에 수정제출 → 교육청에 수정제출
 → 교육부에 수정제출 → 행안부에 수정제출
- ex) OO교육청 자료가 행정안전부까지 제출된 이후 수정이 필요한 경우
 행안부 반려 → 교육부 반려 → 교육청 수정 → 교육부에 수정 제출
 → 행안부에 수정제출

□ 기타 세부 내용은 [붙임4] 상훈 업무관리시스템 사용방법 참고

- ※ 상훈 업무관리시스템 관련 문의(권한 신청, 입력 오류 등) 02-2100-4111