

# 의성문화원 운영규정

제정일 : 2018년 2월 1일



의 성 문 화 원

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 지방문화원진흥법 제7조제3항 및 의성문화원(이하 “문화원”이라 한다)의 정관 제43조에 따라 문화원 사무의 조직과 운영 및 정원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 문화원 운영직제에 관하여는 정관 및 기타 특별한 규정을 제외하고는 이 규정의 정하는 바에 따른다.

## 제2장 조직 및 정원

### 제3조(조직)

- ① 사무국에는 사무국장을 두고 그 아래 000팀(과), 000팀(과)을 둔다.
- ② 사무국장은 원장의 명을 받아 사무처의 소관 사무를 처리하며 소속직원을 지휘 감독한다.
- ③ 각 팀(과) 팀(과)장을 두고 소관업무를 담당할 직원을 둔다.

**제4조(기구)** 의성문화원의 기구는 “별표1”와 같다.

### 제5조(정원)

- ① 문화원의 정원은 “별표2”와 같다.
- ② 문화원장은 정원을 초과하여 운영할 수 없으며 문화원의 실정을 감안하여 정원을 축소 운영할 수 있다.
- ③ 정원 및 현원을 증원하여 운영할 경우 이사회의 승인을 받아야 한다.
- ④ 신규 사업의 효율적 업무수행을 위해 업무 팀을 새로 구성 운영할 수 있다. 다만, 사업이 종료된 경우에는 업무 팀을 해체하여야 한다.

**제6조(직원의 구분)** 직원은 일반직과 기술직 및 계약직으로 구분한다.

**제7조(직무대리 및 겸직)** 원장은 팀(과)이상 직위자의 공석 또는 유고기간이 1개월 이상 계속될 때는 차하위의 직원으로 직무대리를 명할 수 있으며 또한 필요에 따라 겸직을 명할 수 있다.

## 제3장 업무분장

**제8조 (00팀(과))** 00팀(과)은 다음 사항을 관장한다.

1. 직인관수
2. 서무, 문서관리, 보안
3. 인사, 복무, 교육 및 후생복지관리
4. 예산의 편성, 집행, 결산
5. 회계에 관한 업무
6. 재산 및 물품관리
7. 각종 법규, 정관, 규정, 내규 등의 제·개정사항

8. 총회, 이사회 등 각종 회의사항
9. 타 부서에 속하지 않는 사항

**제9조 (00팀(과))** 00팀(과)은 다음사항을 관장한다.

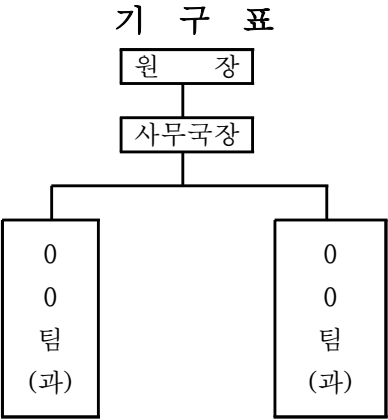
1. 국·내외 문화교류사업
2. 각종 간행물 편집, 주간 발행
3. 각종 행사에 관한 사항
4. 문화원 홍보에 관한 사항
5. 문화정보자료 수집 및 관리
6. 전산업무에 관한 사항
7. 정부 위탁사업
8. 기타 기관 등의 공모사업 등

**제10조(업무의 조정)** 제7조 내지 제8조의 팀(과)별 관장업무는 필요시 원장의 승인을 받아 조정할 수 있다.

**부 칙(0000. 00. 00)**

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

(별표1)



(별표2)

직급별 정원표			
(단위 : 명)			
직급	1급	2~4급	5~7급
정원	1	00	00

※팀(과)장은 2~4급 중에서 한다.

직급별 명칭	
직급별	명칭
1급	사무국장
2급	부장
3급	차장
4급	과장
5급	계장
6급	주임
7급	사원

## 2

## 인사규정 제정안

**제1조(목적)** 이 규정은 의성문화원(이하 “문화원”이라 한다.)정관 제43조에 따라 사무국 직원의 인사관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직원”이라 함은 문화원에 채용되어 문화원장의 지휘감독에 따라 근로를 제공하는 일반직·기술직 및 계약직 근로자를 말한다.
2. “임용”이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 전보, 직위해제, 강등, 정직, 면직, 복직 및 파면을 말한다.
3. “승진”이라 함은 하위직급에서 상위직급으로 임용함을 말한다.
4. “승급”이라 함은 하위호봉에서 상위호봉으로 임용함을 말한다.
5. “전보”라 함은 동일 직급 내에서 부서 간 이동을 말한다.
6. “직위”라 함은 직원 개개인에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
7. “직급”이라 함은 직무의 종류, 난이성, 책임도가 유사한 직위로서 임용자격, 보수, 기타 인사행정에서 동등한 취급을 받는 것을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 규정은 문화원에 채용된 사무국 직원에 대해 적용하되, 사무국 직원의 인사관리에 관하여는 근로기준법 및 기타 관련법령, 정관, 기타 특별한 규정에 의해 우선적용 되는 경우를 제외하고는 이 규정의 정하는 바에 따른다.

**제4조(직급)** 직원의 직급은 직제규정에 의한다.

**제5조(인사명령)** 원장은 이 규정에서 정한 바에 따라 직원에 대한 인사명령권을 행사한다.

**제6조(인사기록)** 사무국장은 직원의 인사기록카드를 비치하여야 하며 직원이 퇴직한 날로부터 3년간 보관하여야 한다.

## 제2장 채용

**제7조(채용의 원칙)**

- ① 직원의 채용은 시험성적, 서류전형, 면접, 근무성적, 기타 능력의 평가로 행함을 원칙으로 하되, 필요한 경우 일부 절차를 생략할 수 있다.
- ② 직원의 결원보충은 신규채용, 승진 등의 방법에 의한다.

**제8조(채용권자)**

- ① 직원의 채용은 원장이 행한다.
- ② 사무국장은 이사회 의 동의를 받아 원장이 임명한다.

**제9조(채용자격의 제한)** 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 금치산자 및 한정치산자
2. 파산선고를 받은 자
3. 금고이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 면제된 날부터 3년이 경과되지 아니한 자
4. 금고이상의 형의 집행유예를 받고 그 유예기간 중에 있는 자
5. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
6. 징계해임의 처분을 받고 이로부터 2년을 경과하지 아니한 자

#### **제10조(신규채용 등)**

- ①직원의 신규채용은 공개경쟁시험, 면접 또는 서류전형의 방법에 의한다.
- ②제1항의 자격, 시험과목 등 세부적인 사항은 공개경쟁시험 시 별도로 정하여 시행한다.
- ③직원의 경력은 별표 1의 ‘경력산정환산률기준표’에 의한다

#### **제11조(채용구비서류)**

신규채용된 직원은 다음 각 호의 서류를 본원에 제출하여야 한다.

- 1. 이력서(사진포함) 1통
- 2. 주민등록등본 또는 초본 1통
- 3. 최종학교 졸업증명서 및 경력증명서 1통
- 4. 범죄확인증명서 1통
- 5. 채용신체검사서(공공의료기관) 1통
- 6. 자격증명서 및 면허증사본 1통
- 7. 기타 인사관리 상 문화원이 요구하는 서류

#### **제12조(신분보장)**

- ①직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정하는 사유에 의하지 아니하고 그 의사에 반하여 감봉, 휴직, 정직 또는 해직을 당하지 아니한다.
- ②직원은 정당한 사유 없이 신분상의 불이익 처분을 받지 아니한다.

### **제3장 보직**

**제13조(겸직)** 원장은 업무수행 상 필요하다고 판단될 경우에는 직원에게 보직의 겸직을 명할 수 있다.

**제14조(파견근무)** 지자체 또는 유사기관의 요청이 있을 때 원장은 본 문화원의 업무수행에 지장이 없다고 판단될 경우 직원을 파견할 수 있다.

**제15조(직무대리)** 원장은 팀(과)장이상 직위자의 공석 또는 유고기간이 1개월 이상 계속될 때에는 차하위 직급의 직원으로 직무대리를 명할 수 있다.

#### **제16조(직위해제 및 대기)**

①직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 6개월 이내의 기간을 정하여 직위해제 및 대기를 명할 수 있다.

- 1. 직무수행능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
- 2. 형사사건으로 기소된 자
- 3. 징계요구중인 자에 대하여 필요하다고 인정되는 경우
- 4. 직제개편, 예산변동 등 불가피한 사유로 보직을 계속 부여할 수 없는 경우

②제1항의 규정에 의하여 직위해제 및 대기발령을 받은 직원은 직무를 수행할 수 없다.

③직위해제나 대기발령을 받은 직원의 직위해제 사유나 대기사유가 소멸되거나 해소된 때에는 임용권자는 지체 없이 직무를 부여하여야 한다.

## 제4장 휴직 및 복직

**제17조(휴직)** 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 본인의 청원에 따라 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 및 정신장애 등으로 업무를 계속 수행할 수 없는 경우 : 1년 이내
2. 병역법등 법률에서 정한 의무를 행할 경우 : 해당 소요기간
3. 공무이외의 목적으로 장기간 해외에 체류할 경우 : 6월 이내
4. 천재지변, 전쟁, 기타 사유로 생사 또는 소재가 불분명한 경우 : 1년 이내
5. 문화원 업무와 관련하여 국내외 연수(해외유학포함)를 자비로 이수하려고 할 경우 : 2년 이내 필요한 경우

**제18조(휴직의 효력)**

① 휴직중인 직원은 직원으로서의 신분을 유지하며 그 기간 중 직무에는 종사하지 못한다.

② 휴직중인 직원은 타 직업 또는 사업에 종사할 수 없다.

**제19조(복직)** 직원이 휴직 기간 중 그 사유가 없어지면 30일 이내에 임용권자에게 신고하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

## 제5장 면직

**제20조(당연면직)**

① 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 당연 면직된다.

1. 정년에 도달한 때
2. 사망한 때
3. 제9조 채용자격제한 사유가 발생하거나 발견될 때
4. 휴직한 직원의 휴직기간이 만료된 날로부터 1개월 이내에 정당한 사유 없이 복직원을 제출하지 아니할 때
5. 제16조제1항에 의한 대기기간이 6개월 이상 경과한 경우
6. 계약기간이 만료할 때

② 직원이 정년에 이른 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연히 퇴직한다.

**제21조(직권면직)**

① 원장은 직원이 다음 각 호에 해당할 때 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 복직하지 않거나 직무를 감당할 수 없을 때
2. 금고이상의 형의 판결이 확정되었을 때
3. 15일 이상 계속해서 무단결근할 때
4. 기구와 직제 축소개편 및 예산의 감소로 운영이 곤란할 때
5. 제17조제1항에 의하여 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력 향상을 기대하기 어렵다고 인정될 때

② 직권면직의 경우에는 근로기준법이 정하는 바에 따라 해고 예고의 절차를 거쳐야 한다.

**제22조(의원면직)**

① 직원이 퇴직하고자 할 때에는 사직서를 제출하여 원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 또는 수사 중인 자는 의원면직을 승인하여서는 아니

된다.

② 사직서를 제출한 직원은 사직서가 수리될 때까지 정상근무를 하여야 하며 소관업무에 대한 잔무를 처리하고 업무를 인계하여야 한다.

#### 제23조(정년)

① 직원의 정년은 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 국가공무원 정년으로 한다.

② 원장은 직원이 정년임에도 불구하고 계속하여 근로가 필요하다 인정되는 경우 1년 단위로 축탁직으로 재고용할 수 있다. 다만 축탁직의 임금과 관련한 사항은 원장이 정한다.

제24조(퇴직자의 의무) 직원은 퇴직 후라도 재직 중에 지득한 업무내용과 문화원 업무에 대하여 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

## 제6장 승진

#### 제25조(승진)

① 승진에 필요한 최소 소요연수는 다음 각 호와 같다.

1. 2급에서 1급 : 만5년
2. 3급에서 2급 : 만4년
3. 4급에서 3급 : 만3년
4. 5급에서 4급 : 만3년
5. 6급에서 5급 : 만2년
6. 7급에서 6급 : 만2년

② 제1항의 기간에는 육아휴직 및 업무상 질병 또는 상해에 의한 휴직의 기간은 포함되나 그 외의 휴직기간 및 징계처분기간은 포함하지 아니한다.

제26조(승진의 특례) 원장은 제25조의 규정에도 불구하고 다음 각호의 경우 인사위원회의 심의를 받아 해당 직원을 특별 승진시킬 수 있다.

1. 직무수행 중 순직한 때
2. 직무수행과 관련하여 국가기관의 서훈을 수여받은 때
3. 제28조에 따라 포상을 받았을 때

#### 제27조(승진의 제한)

① 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 승진 임용할 수 없다.

1. 사직서를 제출한 자
2. 휴직 중에 있는 자
3. 형사소송에 계류 중인 자
4. 징계사유로 인사위원회의 의결 중에 있을 때의 해당기간에 있는 자
5. 징계기간 중에 있는 자
6. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음 기간에 해당되는 자
  - 가. 정직 : 1년
  - 나. 감봉 : 6월
  - 다. 견책 : 3월

② 제1항에 의한 승진의 제한사유가 중복되는 경우 그 기간을 합산하여 적용한다.



## 제7장 포상 및 징계

**제28조(포상)** 원장은 다음 각 호에 해당하는 직원에 대하여 그 공적에 상응하는 포상을 할 수 있다.

1. 문화원 발전에 기여한 공로가 지대한 자
2. 제40조의 근무성적평가 결과 근무성적이 우수하고 성실하여 다른 직원에게 모범이 된 자
3. 제도개선, 창의적 제안 등으로 업무의 효율성 제고 또는 예산 절감에 크게 기여한 자

**제29조(징계사유)** 직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 징계할 수 있다.

1. 법령 또는 규정에 위반하였을 때
2. 직무상의 의무를 위반하거나 태만하였을 때
3. 직무의 내·외를 불문하고 문화원 직원으로서 체면 또는 품위를 손상하는 행위를 할 때
4. 감봉 이상의 징계를 받고도 개전의 정이 없다고 인정될 때
5. 고의 또는 중대한 과실로 문화원에 중대한 손해를 끼칠 때
6. 기타 직무수행에 현저하게 부적당하다고 인정될 때

**제30조(징계의 종류와 효력)**

① 징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 구분하여 처분한다.

1. 파면은 그 직에서 면직되고 법률상의 책임을 가할 수 있으며, 퇴직금은 근로자퇴직 보장법을 준용한다.
2. 해임은 그 직에서 면직되고 퇴직금을 지급한다.
3. 정직은 1개월 이상 3개월 이내로 하고 문화원 직무에 종사할 수 없으며 보수의 2분의 1을 감한다.
4. 감봉은 1월 이상 3월 이내로 하고 그 기간 동안 월봉의 10%를 매월 감액한다.
5. 견책은 서면으로 훈계하여 반성하게 한다.

②이 규정에 의한 징계는 손해배상이나 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

**제31조(징계의 절차 및 시효)**

①징계처분은 인사위원회의 의결을 거쳐 원장이 행한다.

②징계의 결의요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년이 경과한 때에는 이를 행하지 못한다. 단, 금전, 물품, 부동산, 향응 또는 그 밖에 재산상 이익을 취득하거나 제공한 경우와 횡령(橫領), 배임(背任), 절도, 사기 또는 유용(流用)한 경우에는 5년으로 한다.

**제32조(징계대상자의 진술권)**

①인사위원회는 징계대상자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 한다.

②징계대상자는 서면 또는 구두로서 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거물을 제시할 수 있다.

**제33조(재심청구)** 징계를 받은 자가 징계처분에 대하여 불복이 있을 때에는 그 처분통보를 받은 날로부터 15일 이내에 1회에 한하여 회장에게 재심을 청구할 수 있다. 이 경우 원장은 인사위원회의 이의신청에 대한 재심을 의뢰하여야 한다.

**제34조(징계처분의 통보)** 원장은 징계 처분된 사유와 결과를 해당자에게 서면으로 통보하여야 한다.

**제35조(징계의 감면)** 징계 집행중인 자가 개전의 정이 뚜렷할 때에는 징계요구자의 요청으로 인사위원회의 심의를 거쳐 원장의 명의로 징계 집행기간을 단축하거나 잔여 집행기간을 면제할 수 있다.

**제36조(상·별 요구)** 포상 및 징계요구는 소속 부서장이 서면으로 요구할 수 있다.

## **제8장 인사위원회**

### **제37조(구성)**

- ①사무국 직원의 인사관리에 공정성을 기하기 위하여 인사위원회를 둔다.
- ②인사위원회는 5인 이상 7인 이내로 구성하되 위원장은 원장이 된다.
- ③당연직 위원은 원장, 부원장이며, 나머지 위원은 원장이 위촉한다.
- ④인사위원회 간사는 사무국장이 한다.

**제38조(기능)** 인사위원회는 제28조 내지 제30조의 각 내용을 심의·결정한다.

**제39조(서면심의)** 직원에게 불이익을 주지 아니하는 의안으로서 그 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 사항일 때에는 서면심의로 처리할 수 있다.

## **제9장 근무성적평가**

**제40조(근무성적평가)** ①직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 매년 12월을 기준으로 별표 2 서식에 의한 근무성적 평가를 실시한다.

②근무성적 평가의 세부기준, 평정점수의 가감방법, 활용 등은 원장이 따로 정한다.

## **부 칙(2009. 00. 00)**

**제1조** 이 규정은 의성문화원 이사회 승인일로부터 시행한다.

**제2조** 종전 규정 시행 당시의 직원은 이 규정에 의하여 채용된 것으로 본다.

(별표1)

### 경력산정환산률기준표

구분	내 용	적용률(%)				
		100	80	70	60	50
경력	1. 군복무경력, 공무원경력	○				
	2. 국가기관 및 지방자치단체 산하기관 및 단체에서 정규직으로 근무한 경력	○				
	3. 채용할 직무와 직접적인 관련이 있는 근무경력		○			
	4. 채용할 직무와 유사한 근무경력			○		
	5. 국가기관, 정부산하단체에서 근무한 임시직 경력				○	
	6. 채용할 직무와 관련이 없는 타 근무경력, 개인회사 근무경력					○
학력	1. 채용할 직무와 직접적인 관련이 있는 박사 학위자(3년기준)	○				
	2. 채용할 직무와 직접적인 관련이 있는 석사 학위자(2년이내)	○				

(별표2)

직원근무성적평정표

평정일 : . . .

구 분		탁월(55~60점) : 10% 이내, 우수(45~54점) : 30% 이내, 보통(30~44점) : 50% 이내, 미흡(30점 미만) 10% 이내																																			
평 가 기 준		①근무상황 충실성				②책임성 및 적극성				③이해 판단력과 대인관계				④지식 및 기술				⑤업무목표 달성도				⑥청렴도															
		업무에 충실하며 결근, 지각, 조퇴 등 제반 근무 상황은 양호한가				업무수행에 있어서 책임과 적극성을 갖고 임하고 있는가				업무수행에 있어서 정확한 이해 판단력과 직장 내에서 대인관계는 어떠한가				업무수행에 필요한 지식과 기술은 어느 정도 갖추고 있는가				담당업무를 주어진 시간 내에 얼마나 신속하고 정확하게 처리하여 왔으며 업무목표 달성도는 어떠한가				공평무사하고 청렴한 업무태도로 타인으로부터의 신뢰가 높은가															
피평정자	평가 및 확인	탁월 (10)	우수 (8)	보통 (6)	미흡 (4)	탁월 (10)	우수 (8)	보통 (6)	미흡 (4)	탁월 (10)	우수 (8)	보통 (6)	미흡 (4)	탁월 (10)	우수 (8)	보통 (6)	미흡 (4)	탁월 (10)	우수 (8)	보통 (6)	미흡 (4)	탁월 (10)	우수 (8)	보통 (6)	미흡 (4)												
성명 : 급수:	1차평정																																				
	확 인																																				
점 수	1차평정	점												인																							
	확 인	점												인																							
	합 계	점																																			
	평 균	점(최종평점)																																			

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 의성문화원(이하 “문화원”이라 한다.)정관 제43조에 따라 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정리)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임금”이라 함은 근로의 대가로써 지급되는 금품을 말한다.
2. “기본급”이라 함은 소정 근로에 대한 기본적인 급여를 말한다.
3. “제수당”이라 함은 연장근로수당과 당해년도 예산이 승인되어 지급되는 각종 수당을 말한다.
4. “통상임금”이라 함은 근로의 대가로써, 정기적·일률적·고정적으로 지급되는 금품을 말한다.
5. “평균임금”이라 함은 산정 사유 발생일 이전 3개월 간의 임금총액을 총 일수로 나눈 금액을 말한다.

## 제2장 임금의 결정 및 지급

### 제3조(임금의 지급일)

- ①임금은 매월 25일에 지급한다. 다만, 그 지급이 휴일일 때에는 그 전일에 지급한다.
- ②임금 지급 월에 명절(설날, 추석)이 포함된 경우, 임금의 지급일이 도래되지 않더라도 명절시기를 감안하여, 임금의 일부 또는 전부를 지급할 수 있다.

**제4조(계산기간)** 임금의 계산기간은 연봉은 년 초부터 년 말까지 산정하며, 월급제는 당월 초일부터 말일까지로 산정한다. 이 경우 중간 입사자 등은 실제 근무기간으로 산정한다.

**제5조(계산방법)** 임금의 변동이 발생하였을 때에는 다음 기준에 의한다.

1. 임금은 근로실적에 의거 지급함을 원칙으로 한다.
2. 근로조건이나 보수규정이 변경된 경우에는 그 시행일로 계산한다.
3. 6개월 이상 근속한 자가 퇴직, 사망한 때에는 월의 임금 전액을 지급한다.
4. 휴가자에게는 그 기간 중의 보수전액을 지급한다. 다만, 개인에게 부여된 휴가일수를 초과할 수 없다.
5. 임금의 일할 계산은 월정급여액의 30분지 1로 한다.

**제6조(휴직기간의 임금)** 휴직자는 다음에 따라 지급한다.

1. 업무로 인한 질병 또는 문화원의 귀책사유로 휴직한 기간에 대하여는 휴직 당시 통상임금의 전액을 지급한다.
2. 본인의 귀책사유에 의하지 아니한 법률상의 업무이행으로 휴직한 것으로 문화원이 인정한 기간에 대하여는 통상임금 전액을 지급한다. 다만 병역법에 의하여 현역으로 입영한 자는 보수를 지급하지 아니한다.
3. 업무이외의 질병 또는 본인의 귀책사유에 의하지 아니한 기타 사유로 휴직한 자에 대하여는 그 기간 중 3월간은 통상임금 3월을 초과한 3월간은 통상임금의 6할 을 지급하고 6월을 초과한 때에는 통상임금의 5할을 지급하되 1년을 초과할 수 없다.

4. 형사사건으로 기소되거나 본인이 원한 휴직기간에 대하여는 임금을 지급하지 아니한다.

5. 기타 본인의 귀책사유로 인한 휴직기간에 대하여는 임금을 지급하지 아니한다.

#### **제7조(결근시의 임금)**

①문화원에서 승인한 결근일수가 휴가일수보다 적은 경우에는 유급으로 하고, 초과하는 경우에는 통상임금 3분의 1 이상을 지급한다.

②무단결근에 대하여는 임금을 지급하지 아니한다.

#### **제9조(임금의 결정)**

① 임금은 기본급, 제수당 및 상여금을 합산한다.

② 당해연도의 기본급은 별표의 기본급 등급표에 따라 전연도의 기본급 등급에 1등급을 올려 결정한다. 다만, 당해연도의 예산범위와 전연도의 근무평가를 토대로 원장과 직원이 협의하여 조정한다.

③ 성과금은 예산의 범위 내에서 별도로 정하여 지급할 수 있다.

④ 계약직의 임금은 근로계약서에 의한다.

### **제3장 제수당 및 상여금**

**제10조(초과근무수당)** 직원이 소정의 근로시간을 초과하여 근무하거나 인사규정이 정한 휴일에 근무한 경우에는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

**제11조(특근매식비)** 업무수행을 위해 특별히 근무한 경우에는 실비의 특근매식비를 지급한다

#### **제12조(연차휴가수당)**

①연차유급휴가를 실시하지 아니한 직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 다음 기준에 의한 연차휴가수당을 지급할 수 있다.

○ 연차휴가 미사용 일수 × 통상일급

②통상일급은 통상시급(월 통상임금/209) × 8로 산정한다.

**제13조(복리후생비)** 직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 복리후생비를 지급할 수 있다.

**제14조(정근수당)** 직원에 대하여 책정예산 범위 내에서 매년 1월과 7월에 정근수당을 지급한다.

**제15조(자녀학비보조수당)** 자녀가 고등학교에 취학하고 있는 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 학비납기일에 속한 달의 보수 지급일에 자녀 학비 보조수당을 지급할 수 있다.

#### **제16조(가족수당)**

①직원 중 부양가족이 있는 자에게는 예산의 범위 내에서 매월 가족수당을 지급하되 부양가족의 수는 1인당 4인 이내로 한다.

②제1항의 부양가족이라 함은 직원과 주민등록표상 세대를 같이 하는 다음 각 호에 해당하는 자를 말한다. 다만, 취학, 요양 또는 거주지 불편상 별거의 경우에도 부양가족에 포함한다.

1. 배우자

2. 본인 및 배우자의 60세 이상의 직계존속(단 여자는 55세 이상)

3. 18세 미만의 직계 비속

4. 부모가 사망한 경우 18세 미만의 형제, 자매

③가족수당을 지급받고자 하는 자는 부양가족신고서를 제출하여야 한다.

#### **제17조(직책수당)**

- ①직원에게 예산의 범위 내에서 직책수당을 지급할 수 있다.
- ②직책수당은 직책, 직급에 따라 차등 지급한다.

#### **제18조(가계보조수당)**

- ①직원에게 예산의 범위 내에서 가계보조수당을 지급할 수 있다.
- ②가계보조수당은 연 지급 총액을 월별로 균등지급 할 수 있다.

#### **제19조(효도휴가비)**

- ①직원에게 예산의 범위 내에서 효도휴가비를 지급할 수 있다.
- ②효도휴가비는 명절(설날, 추석)에 지급한다.

#### **제20조(정기상여금)** ①정기상여금은 기본급에 대해 년 400%를 지급한다.

- ②지급대상은 산정기간까지 재직한 자로 한다. 다만, 직무능력이나 태도가 현저하게 불량한 경우에는 제외함을 원칙으로 한다.
- ③상여금은 년 단위로 정하되 직원의 생활안정을 고려하여 월단위로 지급할 수 있다.

### **제4장 퇴직금**

#### **제21조(퇴직금)** 퇴직금은 근로자퇴직급여보장법이 정하는 바에 따른다.

#### **제22조(감액지급)**

- ①파면되거나 금고이상의 형이 확정되어 직권면직 된 자에게는 퇴직금의 2분의 1을 감액 지급한다.
- ②수사가 진행 중이거나 재판중인 자가 퇴직한 때에는 그 형일 확정될 때까지 퇴직금의 2분의 1의 지급을 유보한다.

### **제5장 잡칙**

#### **제25조(재해보상)** 문화원 직원이 업무상의 질병, 기타 재해를 당한 때에는 복무규정과 근로기준법 및 동법시행령에 따라 이를 보상한다.

#### **제26조(근로기준법 적용)** 이 규정에 명시되지 않은 사항은 근로기준법에 의하여 처리한다.

### **부 칙(0000. 00. 00)**

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

(별표)

## 기본급 등급표

※ 아래표는 2017년 교원 봉급표 참고

※ 연합회는 2014년 교원 봉급표 90% 적용

(단위 : 원)

등급	100%	90%	80%	70%	비고
1	1,527,900	1,375,110	1,222,320	1,069,530	
2	1,574,200	1,416,780	1,259,360	1,101,940	
3	1,621,200	1,459,080	1,296,960	1,134,840	
4	1,667,900	1,501,110	1,334,320	1,167,530	
5	1,715,100	1,543,590	1,372,080	1,200,570	
6	1,762,200	1,585,980	1,409,760	1,233,540	
7	1,808,600	1,627,740	1,446,880	1,266,020	
8	1,855,100	1,669,590	1,484,080	1,298,570	
9	1,902,200	1,711,980	1,521,760	1,331,540	
10	1,953,700	1,758,330	1,562,960	1,367,590	
11	2,004,100	1,803,690	1,603,280	1,402,870	
12	2,055,600	1,850,040	1,644,480	1,438,920	
13	2,149,300	1,934,370	1,719,440	1,504,510	
14	2,243,300	2,018,970	1,794,640	1,570,310	
15	2,337,100	2,103,390	1,869,680	1,635,970	
16	2,431,200	2,188,080	1,944,960	1,701,840	
17	2,524,300	2,271,870	2,019,440	1,767,010	
18	2,621,600	2,359,440	2,097,280	1,835,120	
19	2,718,500	2,446,650	2,174,800	1,902,950	
20	2,815,300	2,533,770	2,252,240	1,970,710	
21	2,912,000	2,620,800	2,329,600	2,038,400	
22	3,019,500	2,717,550	2,415,600	2,113,650	
23	3,126,200	2,813,580	2,500,960	2,188,340	
24	3,232,900	2,909,610	2,586,320	2,263,030	
25	3,339,800	3,005,820	2,671,840	2,337,860	
26	3,446,900	3,102,210	2,757,520	2,412,830	
27	3,558,700	3,202,830	2,846,960	2,491,090	
28	3,670,200	3,303,180	2,936,160	2,569,140	
29	3,786,900	3,408,210	3,029,520	2,650,830	
30	3,903,900	3,513,510	3,123,120	2,732,730	
31	4,020,600	3,618,540	3,216,480	2,814,420	
32	4,137,000	3,723,300	3,309,600	2,895,900	
33	4,255,300	3,829,770	3,404,240	2,978,710	
34	4,373,300	3,935,970	3,498,640	3,061,310	
35	4,491,500	4,042,350	3,593,200	3,144,050	
36	4,609,200	4,148,280	3,687,360	3,226,440	
37	4,711,600	4,240,440	3,769,280	3,298,120	
38	4,814,200	4,332,780	3,851,360	3,369,940	
39	4,917,000	4,425,300	3,933,600	3,441,900	
40	5,019,000	4,517,100	4,015,200	3,513,300	



## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 의성문화원(이하 “문화원”이라 한다.)정관 제43조에 따라 사무국 직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2조(적용범위)

- ①이 규정에서 직원이라 함은 인사규정에 의하여 문화원에 임용된 자를 말한다.
- ②직원의 복무에 관하여는 법령과 운영규칙 또는 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

## 제2장 복무

### 제1절 통칙

**제3조(성실의 의무)** 직원은 법령과 운영규칙 및 제규정을 준수하고 상사의 직무상 명령에 복종하여 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

**제4조(보안 유지의 의무)** 직원은 재직 중 직무상 지득한 비밀을 퇴직 전이나 퇴직 후에도 누설하여서는 아니 된다.

**제5조(품위유지)** 직원은 직무의 내·외를 불문하고 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

### 제6조(겸직금지)

- ①직원은 문화원의 직무이외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 원장의 허가 없이 다른 직무를 겸직할 수 없다.
- ②제1항의 겸직 허가는 담당직무 수행에 지장이 없는 경우에 한한다

### 제7조(정치 활동 등의 금지)

- ①직원은 정치활동에 참여하거나 정치단체의 구성원이 되어서는 아니 된다.
- ②직원은 직무의 내·외를 불문하고 노동운동이나 집단적 행동을 하지 못한다. 단, 허가를 받았을 때에는 예외로 한다.

**제8조(청렴)** 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

**제9조(피해보상)** 직원은 고의 또는 중대한 과실로 문화원에 피해를 가했을 경우에는 이를 변상하여야 한다.

## 제2절 근무시간과 휴게시간

### 제10조(근무시간)

- ①직원의 근무시간은 중식시간을 제외하고 1일 8시간 주 40시간으로 한다.
- ②전항의 근무시간은 정부방침에 의거 변경시행 할 수 있다.
- ③중식시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.

### 제11조(시간외 및 휴일근무)

- ①원장은 업무형편상 필요할 때에는 직원에게 시간외 근무 또는 휴일 근무를 명할 수 있다.
- ②제1항의 규정에 의한 근무자에게는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

다만, 휴일 근무 시 수당을 지급하지 못할 경우에는 평일근무일을 대체 휴무일로 할 수 있다.

### 제3절 출근 및 결근

**제12조(출근)** 직원은 지정된 시간까지 출근하여 근무준비를 완료하여야 한다.

**제13조(결근과 지참)**

① 직원이 결근 또는 지참하고자 할 경우에는 원장에게 사전 신고를 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전신고가 불가능한 경우에는 지체 없이 가능한 방법으로 사후신고를 하여야 한다.

② 직원이 사전 연락 없이 지정된 시간까지 출근하지 아니할 때에는 지참으로 한다.

**제14조(조퇴와 외출)**

직원이 근무시간 중 조퇴 또는 외출을 할 경우에는 근무상황부에 의하여 사전에 승인을 받아야 한다.

**제15조(조퇴 및 지참의 처리)**

직원이 원장의 승인 없이 월 3회 조퇴 또는 지참을 하는 경우에는 보수규정이 정하는 바에 따라 보수를 감액 지급한다.

### 제4절 휴일 및 휴가

**제16조(휴일)** 다음 각 호에 해당하는 날을 유급 휴일로 한다.

1. 일요일
2. 국경일 및 법정 공휴일
3. 문화원 창립기념일
4. 근로자의 날
5. 기타 정부 또는 문화원에서 정한 휴일

**제17조(휴가)**

① 휴가일수는 근로기준법에 따른다.

② 제1항 규정에 의한 휴가일수는 직원의 청구가 있을 때 부여하여야 하며, 업무상 지장이 있다고 인정이 되는 경우에는 그 시기를 조정하여 부여할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 휴가일수 중 문화원의 형편에 의하여 휴가를 줄 수 없는 경우에는 그 해당일수에 대하여 예산의 범위 내에서 보수규정에서 정하는 바에 따라 휴가보상수당을 지급할 수 있다.

④ 결근이 있는 직원에게는 년차 휴가 일수에서 결근일수를 공제한다.

⑤ 직원은 사용하지 아니하고 남은 연차휴가 일수를 그해의 말일을 기준으로 최대 3년까지 이월·저축하여 10일 이상의 장기휴가로 사용할 수 있으며, 이 경우 3개월 이전에 승인을 받아야 한다.

**제18조(공가)**

직원의 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 부여한다.

1. 병역검사, 근무소집, 연습소집 또는 검열점호 등에 응하거나 동원훈련 등에 참가할 때
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
3. 공무와 관련하여 국가기관에 소환될 때
4. 천재지변, 교통차단 등 부득이한 사유로 출근이 불가능할 때
5. 국가기관, 지방자치단체 또는 공공단체의 장의 요청에 의하여 특정한 행사에 참가할 때

때

#### **제19조(병가)**

①직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 연 누계 60일의 범위 안에서 병가를 부여한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

②직원이 업무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요할 경우에는 연 누계 180일의 범위에서 병가를 부여한다.

③병가일수가 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

**제20조(청원휴가)** 문화원은 별표에 해당하는 직원에 대하여는 그 청구에 따라 청원휴가를 준다.

#### **제21조(특별휴가)**

①직원의 화재, 수재, 기타 재난을 당하였을 때에는 그 정도에 따라 일수를 정하여 특별휴가를 줄 수 있다.

②20년이상 재직한 직원에 대하여는 재직기간 중에 10일 의 장기재직휴가를 줄 수 있다.

③반일휴가는 14:00를 기준으로 하여 오전, 오후로 구분하되 반일휴가 2회를 1일로 본다.

**제22조(포상휴가)** 근무성적이 우수하거나 현저한 공적을 세운 직원에 대하여는 7일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

#### **제23조(휴가기간 중의 공휴일)**

휴가기간 중의 공휴일은 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 1개월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

#### **제24조(휴가기간 중의 보수)**

휴가기간 중의 보수는 보수규정에 의하여 지급한다.

#### **제25조(휴가의 승인과 출근명령)**

①직원이 이 규정에 의한 휴가를 받고자 하는 경우에는 사전에 승인을 받아야 한다. 다만, 긴급한 사유로 인하여 사전 승인을 받지 못한 경우에는 당일 12:00까지 다른 직원으로 하여금 이를 대행하게 할 수 있다.

②원장은 업무상 필요한 경우에는 휴가 중인 직원에 대하여 출근을 명할 수 있다.

### **제5절 출장 및 파견**

#### **제26조(출장명령)**

①직원의 업무를 수행하기 위하여 출장하고자 할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 출장명령을 받은 자에게는 여비규정이 정하는 바에 의하여 여비를 지급하여야 한다.

**제27조(출장자의 의무)** 출장 직원은 명령받은 기간 내에 그 임무를 수행하여야 하며, 부득이 그 기간을 연장하여야 할 경우에는 지체 없이 가능한 방법으로 보고하고 필요한 지시를 받아야 한다.

**제28조(출장복명)** 출장 직원이 그 출장용무를 마치고 귀임하였을 때에는 지체 없이 출장 명령자에게 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 비밀에 속하는 사항 또는 출장내용이 의례적이거나 간단한 사항은 구두 또는 다른 방법으로 보고할 수 있다.

### 제29조(파견)

- ①직원 파견에 관한 사항은 인사규정에 의한다.
- ②파견중인 직원은 파견 부서장의 지휘·감독을 받는다.

## 제6절 부임, 사무인계

**제30조(부임)** 직원이 신규임용 또는 전보 등 인사발령통지를 받은 때에는 발령일자에 새로 보직된 부서 또는 근무지에 부임하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 부임할 수 없을 때에는 그러하지 아니한다.

### 제31조(사무인계)

- ①직원이 면직, 휴직, 직위해제, 정직, 장기출장, 연수 등으로 인하여 직무를 계속할 수 없을 때에는 지체 없이 후임자 또는 소속부서의 장이 지정하는 자에게 사무를 인계하여야 한다.
- ②제1항의 규정에 의한 사무인계의 절차, 확인 등 필요한 사항에 관하여는 따로 정할 수 있다.

## 제3장 교육훈련 및 연수

## 제4장 안전 및 보건

**제32조(안전 및 보건)** 문화원은 직원의 안전과 보건관리를 위하여 필요한 조치를 강구하여야 하며, 직원은 이를 위한 문화원의 지시에 따라야 한다.

## 제5장 재해보상

**제33조(요양보상)** 직원이 업무상 상병으로 치료하거나 요양할 때의 비용은 문화원에서 부담한다.

**제34조(장해보상금)** 직원은 업무상 상병의 치료종결 후 신체 또는 정신상의 장애가 있는 경우 산업재해보상보험법이 정한 바에 따라 근로복지공단에 장해보상금을 지급받을 수 있다.

**제35조(유족보상 및 장사비)** 문화원은 업무상 상병으로 사망한 직원에 대하여는 산업재해보상법이 정하는 바에 따라 유족보상금과 장의비를 지급한다.

**제36조(유족보상의 순위)** 유족보상 수급권자의 순위는 근로기준법 시행령이 정한 바에 의하고, 이에 따라 순위 결정이 되지 아니할 때에는 산업재해보상보험법에 따른다.

**제37조(일시보상)** 문화원은 업무상 상병으로 요양 개시 후 2년을 경과하여도 완치되지 아니한 직원에 대하여는 산업재해보상보험법이 정한 바에 따라 일시 보상을 지급하고 그 후의 책임을 면할 수 있다.

### 제38조(다른 손해배상과의 관계)

재해보상을 받게 될 자가 동일한 사유로 민법, 기타 법령에 의하여 이 장의 재해보상에 상당한금품을 받은 경우에는 그 가액의 한도 내에서 문화원은 보상의 책임을 면한다.

**제39조(업무외의 재해)** 문화원은 업무 이외의 재해에 대하여는 이 장에 규정한 보상 책임을 지지 아니한다.

부 칙(0000. 00. 00)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

(별표)

청원휴가일수

구 분	대 상	일 수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	5
출산휴가	본인	90
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제자매	1

※비고: 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양으로 한정.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 의성문화원(이하 “문화원”이라 한다.)정관 제43조에 따라 임직원이 직무수행을 위하여 여행할 경우에 적용할 여비 지급기준과 그 지급방법을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 문화원 임원 및 직원이 직무수행을 위하여 여행할 경우에는 본 규정에 따라 여비를 지급한다.

## 제2장 여비의 종류 및 지급

**제3조(여비의 종류)** 여비는 운임·일비·숙박비·식비로 구분한다.

**제4조(여비의 계산)**

- ① 제3조의 여비는 공무원 여비규정을 준용한다. 다만, 직무형편상 또는 천재지변 등 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 여행이 곤란한 경우에는 실지 여행한 노정에 의한다.
- ② 현지교통비, 식비는 여행에 따라 지급하며 수로 여행에 있어서는 부득이한 사유로 육지에서 숙박하는 경우를 제외하고는 숙박비를 지급하지 아니한다.
- ③ 제1항의 공무원 여비규정을 준용함에 있어 원장·임원은 제1호를 적용하고 사무국장·직원은 제2호를 적용한다.

**제5조(실비지급)** 특별한 임무 또는 사유로 인하여 이 규정에 따른 정액여비로서 지불하기 불가능한 때에는 실비를 지급할 수 있다.

**제6조(여비의 감액 등)**

- ① 동일지역에 15일 이상 체류하는 경우에는 15일을 초과하는 일수에 대하여는 일비 및 숙박료의 10%를 감액한다.
- ② 교육연수 등을 위해 1개월 이상 국외에 여행하는 경우에는 현지의 실제생활을 감안하여 일정액으로 여비를 지급할 수 있다.

**제7조(수행자의 여비)** 직원이 원장, 임원 등을 수행하는 경우에는 피수행자와 동일한 여비를 지급할 수 있다.

**제8조(자동차운임)**

- ① 자동차운임은 여행할 전체 노정을 정액별로 계산하여 산출한다.
- ② 문화원의 차량 등을 이용하여 여행할 때에는 운임은 지급하지 아니하며, 일비는 50%를 감액하여 지급한다.

**제9조(근무지내의 출장)**

- ① 근무지내의 출장에 있어 업무수행시간이 4시간을 초과할 경우에는 1일 20,000원, 4시간 미만일 경우에는 1일 10,000원으로 한다.
- ② 근무지내의 출장에는 택시이용 실비를 지급할 수 있다.

**제10조(국외여비)** 국외 여행 시의 여비는 공무원 여비규정을 준용하되 원장·임원은 제1호 나목을 적용하고 사무국장·직원은 라목을 적용한다.

**제11조(기타)** 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 원장이 정한다.

부 칙(0000. 00. 00)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 6

## 문서처리규정 제정안

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 의성문화원(이하 “문화원”이라 한다)의 문서작성, 처리와 문서통제 및 문서보존에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서”라 함은 문화원이 내부 또는 대외적으로 업무상 작성 시행된 문서(그림 및 도표를 포함한다) 및 문화원이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “보관”이라 함은 문서의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
3. “보존”이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
4. “이관”이라 함은 보관중인 문서를 처리하여 보존의 필요가 있는 것을 소정의 보존주관처에 인계하는 것을 말한다.
5. “문서주관부서”라 함은 전문연회 문서수발 사무를 주관하는 부서를 말한다.
6. “문서주무부서”라 함은 문서내용의 처리를 주관하는 부서를 말한다.

**제3조(적용범위)** 문서의 관리는 따로 정하는 것 외에는 이 규정에 의한다.

**제4조(문서의 성립 및 효력발생)**

- ①문서는 따로 정하는 것 외에는 당해 문서에 대한 최종 결재자와 결재가 있음으로서 성립된다.
- ②문서는 따로 정하는 것 외에는 상대방에게 도달됨으로서 효력을 발생한다. 다만, 공고문서는 특별히 정하는 것 외에는 그 공고가 있는 후 3일이 경과한 날로부터 효력을 발생한다.

### 제2장 문서의 작성

#### 제1절 일반사항

**제5조(용지의 규격)** 문서의 용지는 도면, 통계표, 증명류, 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는 가로 190mm, 세로 268mm (크기 A4)의 종이를 세워쓰는 것을 원칙으로 한다.

**제6조(용지의 색깔)** 문서의 용지는 원칙적으로 흰색을 사용한다.

**제7조(용지의 여백)** 문서는 용지의 위로부터 2.5cm, 왼쪽부터 2cm, 오른쪽 및 아래로부터 각각 1.5cm의 여백을 둔다.

**제8조(문서의 용어)**

- ①문서는 다음의 요령에 의하여 작성한다.
  1. 모든 문서는 한글로 띄워서 가로쓰되 표준말의 구어체로 간명하게 쓴다.
  2. 뜻의 전달이 곤란한 것은 국, 한문을 혼합 사용하되 한글 옆의 괄호 속에 한자 또는 외국어를 넣어 사용할 수 있다.
  3. 전보물은 가급적 간략하게 하고 약호가 있는 것은 이를 사용한다.
- ②모든 문서의 용어는 원칙적으로 다음 각호의 요령에 의하여 간결 명확하게 작성한다.
  1. 숫자는 아라비아 숫자를 사용한다.

2. 일시는 숫자로 표시하며 년, 월, 일의 문자를 생략하고 점(.)을 찍어 년, 월, 일을 구분한다.
3. 시간은 24시간제에 의하여 시분의 문자는 생략하고 두점을 찍어 시분을 구분한다.
4. 고유명사는 명확한 공식명칭을 사용한다.
5. 외국어 사용은 고유명사에 한한다. 다만, 외국어만으로 표시될 수 있는 용어는 예외로 한다.

**제9조(글의 색채)** 도표를 제외한 문서에 기입하는 문자의 색채는 청색 또는 흑색으로 한다. 다만, 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시를 할 때에는 다른 색을 사용할 수 있다.

**제10조(수정)** 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 삭제자 또는 수정자가 삭제, 수정한 곳에 날인하여야 한다. 다만, 계약서 등 중요한 문서나 중요한 내용의 삭제 또는 수정은 그 난 밖에 가제한 숫자를 표시하고 날인하여야 한다.

**제11조(문서에 대한 표시)** 문서에 대한 지급성 또는 첨부물의 표시는 다음에 의한다.

1. 문서가 신속히 전달되거나 처리되어야 할 문서에는 별지 제1호 서식에 의한 ‘지급’ 표시인을 시행문 두문 분류번호 상단에 홍색으로 날인한다. 지급봉투에 넣은 경우에는 봉투표면에도 같은 표시를 한다. 이 경우에 원문에는 기안자가, 시행문 및 봉투에는 문서 통제자가 지급인을 날인한다. 다만, 인쇄 또는 등사하는 경우에는 홍색으로 찍지 아니할 수 있다.
2. 문서에 금전, 유가증권, 참고서류 기타 물품이 첨가될 때에는 본문이 끝난 다음 끝에 첨부물의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 기재한다.
3. 유가증권 및 문서에 금액을 표시할 때는 별지 제2호 서식의 요령에 의한다.

**제12조(면표시)** ①문서가 2매 이상 이루어진 때에는 문서의 하부중앙에 전 면수와 그 면의 일련번호를 기입한다.

②시행문서가 2매 이상 계속될 때에는 둘째 줄부터 상부기본선 아래좌측에 분류 기호, 우측에 시행 년월일을 기재한다.

③첨부서류에는 면의 표시를 따로 하되 전 면수는 생략할 수 있다.

## 제2절 문서의 구성

**제13조(문서의 구성)** 일반문서 중 발신문서는 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두문은 발신기관명, 분류기호 또는 문서번호, 시행 년월일, 수신기관으로 한다.
2. 본문은 제목 및 내용으로 한다.
3. 결문은 발신자 명의 및 수신처란으로 한다.

**제14조(문서분류번호)**

①문서의 분류번호는 별표와 같이 한다.

②문서번호는 연도별 일련번호로 한다.

**제15조(수신기관명)** 수신기관의 표시는 경유 수신 및 참조로 구분하되, 수신기관이 2이상일 때에는 “수신처 참조” 라 쓰고 결문의 수신처란에 수신기관명 또는 수신기호를 표시한다.

**제16조(제목 및 내용)** 본문 중 제목은 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간명하게 표시하여야 하며 내용은 그 문서로서 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하여야 한다. 다만, 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성할 수 없다.

**제17조(항목구분)** 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음과 같이 구분하여 표시한다.

1. 첫째 항목의 구분은 1, 2, 3, 4 …… 로 구분 표시한다.



2. 둘째 항목의 구분은 가, 나, 다, 라 …… 로 구분 표시한다.
3. 셋째 항목의 구분은 (1), (2), (3), (4) …… 로 구분 표시한다.
4. 넷째 항목의 구분은 (가), (나), (다), (라) …… 로 구분 표시한다.
5. 다섯째 항목은 ①, ②, ③, ④ …… 로 구분 표시한다.
6. 여섯째 항목은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣ …… 로 구분 표시한다.
7. 전 제2호, 제4호 및 제6호의 경우에 “하” 이상 더 계속될 경우에는 거, 너, 더, 러 ……로 구분 표시한다.

#### **제18조(끝 표시)**

- ①본문이 끝나면 한 자 띄우고 “끝” 자를 쓰며, 본문에 밝힐 필요가 있는 물건이 첨부될 때에는 첨부물의 표시를 한 다음 “끝” 자를 쓴다.
- ②본문이나 첨부물의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿을 때에는 다음 줄의 왼쪽 한계선에서 한 자 띄우고 “끝” 자를 쓴다.
- ③일관기안의 경우 끝 표시는 각안마다 전항의 요령에 의하여 표시하여야 한다.

**제19조(발신자 명의)** 모든 문서의 발신자 명의는 원장 명의로 한다.

### **제3절 문서의 조인**

**제20조(직인의 종류 등)** 문화원에서 사용하는 직인의 종류·규격 및 행사에 관하여는 별도로 정하는 규정에 의한다.

#### **제21조(조인)**

- ①시행문서는 발신자 명의의 직인을 날인하여 시행한다.
- ②문서의 조인은 직인으로 한다.
- ③대외문서 중 그 내용이 특히중요하거나, 계약서등의 문서는 각장의 각 칸에 직인으로 간인한다.
- ④발령장, 신분증 등과 같이 그 근거를 보존할 필요가 있는 때에는 그 문서의 발행대장에 계인으로 간인한다.
- ⑤ 문서의 조인은 직인 취급책임자(사무국장)가 행한다.

**제22조(직인생략)** 동일한 문서는 인쇄 또는 등사하여 여러 기관에 동시에 발신 할 경우에 그 내용이 경미한 문서에는 직인을 날인하지 아니하고 별지 제3호 서식에 의한 “직인생략”의 표시를 기관명 상단중앙에 하여 시행할 수 있다.

### **제3장 문서의 처리**

#### **제23조(문서의 접수)**

- ①문서는 사무국에서 개봉하여 별지 제4호 서식에 의한 접수인을 날인하고 접수번호와 접수일자를 기입하여 별지 제5호 서식에 문서접수대장에 발신자명, 문서번호, 일자, 건명을 기재하고 해당봉투를 첨부하여 해당부서(또는 담당자)에 배부하고 그 수령인을 받아야 한다.
- ②첨부물이 있는 문서는 문서접수대장 첨부물 유무란에 기입하고 첨부물의 표시가 있으면서 실제 동봉하지 아니한 경우 “무첨”이라 기입하여야 한다.
- ③친전문서 또는 개봉하여서는 안 된다고 인정하는 봉투에 접수인을 날인하고 접수대장에 그 뜻을 기입하고 수신자에게 직접 배부하고 수령인을 받아야 한다.

#### **제24조(문서발송)**

- ①문서 시행은 우편, 이메일(E-mail) 및 전송(FAX)으로 처리할 수 있다.

②전송 처리 후 필요한 경우에는 문서원본을 별도로 발신 및 수령할 수 있다.

**제25조(권리의무에 관계있는 문서)** 접수의 일시가 권리의 득실, 변경에 중대한 영향이 있는 문서는 그 문서도달 일시를 명기하여 즉시 상사에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.

**제26조(문서의 반송)** 접수한 문서가 형식상의 흠이 있거나 첨부물에 이상이 있을 때에는 그 사유를 기재하여 이를 반송할 수 있다.

## 제1절 접수문서의 처리

**제27조(접수문서처리)** 배부를 받은 문서가 회답 또는 보고를 요하는 문서로서 기일과 지정이 있는 것은 반드시 그 지정 기간 내에 상대방에게 도착토록 처리하고 만약 기간 내에 완료할 수 없는 것으로 인정될 때에는 미리 그 이유를 부기하여 상대방에 대하여 기일의 변경 또는 유예를 구하여야 한다.

**제28조(문서의 공람)** 접수문서 중 회답 또는 보고를 요하지 않은 문서는 공람으로 처리하여야 한다.

## 제2절 기안 및 시행

### 제29조(기안)

①기안은 업무담당자가 하는 것을 원칙으로 하고 별지 제6호 서식에 의한 기안용지를 사용한다.

②기안자는 기안문의 기안자란에 서명 또는 날인하여야 한다.

**제30조(수정기안)** 수신한 문서 중 경미한 문서를 간단히 수정하여 기안하고자 할 때에는 수신문서와 대조할 수 있도록 수정자구를 홍색잉크를 수신한 문서에 기입하여 결재를 받아 시행할 수 있다.

**제31조(일괄기안)** 상호관련성이 있는 문서로서 일괄하여 기안하는 것이 필요한 때에는 제1안, 제2안 등으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안할 수 있으며 시행문을 작성할 때에는 이를 각각 분리하여 작성한다.

### 제32조(시행문의 작성)

①발신할 문서는 결재를 받은 후 시행문을 작성하고 문서수발을 맡은 부서에게 발신한다.

②전신, 전화에 의한 발신문서는 시행문 작성을 생략하고 기안문서나 별지 제7호의 전 언통신문에 의하여 발신한다.

**제33조(보고문서의 시행)** 정기보고 또는 일회보고로서 제출하는 계산서, 통계표, 도표 등의 보고문서는 시행문을 생략하고 보고서의 여백을 발신 명의란을 설정하여 기안을 날인시행 할 수 있다.

**제34조(장부에 의한 처리)** 경미한 사항의 허가, 인가, 증명서 교부 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계 장부에 기입하여 처리할 수 있다.

### 제35조(협조)

①기안문의 내용이 다른 부서에 관련되는 것일 때에는 기안용지의 협조란에 의하여 협조를 얻어야 한다.

## 제3절 결재

### 제36조(결재)

- ①기안한 문서는 최종결재권자인 원장의 결재를 받아야 한다.
- ②결재권자는 두 장 이상으로 이루어지는 다음 각호의 1에 해당하는 문서를 결재할 때에는 그 합철되는 부분에 간인한다.
  1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
  2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
  3. 등록 및 중요문서

**제37조(전결)** 전결의 경우는 기안용지의 전결자란에 별지 제8호 서식에 의한 “전결” 표시를 하고 결재권자에 결재를 한다.

### 제38조(대결)

- ①결재권자가 출장, 휴가 기타의 사유로 상당한 기간 부재중 일 때는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있으며 내용이 중요한 문서는 결재권자의 후결을 받아야 한다.
- ②대결의 경우는 기안용지 결재란의 대결권자란에 별지 제9호 서식에 의한 “대결” 표시를 하고 결재권자에 기재한다.
- ③ 전항의 경우 결재권자의 후결이 필요한 문서에는 결재권자란 우측에 별지 제10호 서식에 의한 “후결” 표시를 하여 결재권자의 후결을 받아야 한다.

### 제39조(후결)

- ①전결이나 대결의 경우에 그 내용이 의례적이거나 업무수행에 필요하다고 인정되는 경우 결재권자의 후결로 받아야 한다.
- ②전항의 경우 후결문서에는 결재권자란 우측에 별지 제11호 서식에 의한 “후결” 표시를 하여 결재권자의 후결을 받아야 한다.

## 제4절 문서발송

### 제40조(문서의 발송)

- ①팩스, 전자우편에 의하여 발신하는 문서는 기안용지의 발송란에 발송방법을 기재하고 통제를 받은 후 시행한다.
- ②시행문서의 기안문안 시행문 사본은 보관한다.

### 제41조(문서수발부)

- ①사무국에는 접수대장과 별지 제12호 서식에 의한 발송대장을 비치하고 이에 의하여 문서의 접수와 발송상황을 기록, 정리한다.
- ②접수대장과 발송대장을 한편의 대장으로서 겸용할 때에는 발송상황은 홍색으로 기재한다.
- ③책자 기타 인쇄물을 배부할 때에는 발송대장에의 기록을 생략 할 수 있으며 필요에 따라 인쇄물 배부부를 따로 비치하여 사용할 수 있다.
- ④문서처리 담당자는 문서보조대장을 비치하여 문서처리상황을 기록, 정리한다.

**제42조(중요 또는 긴급문서의 발송)** 중요문서는 등기우편으로, 신속을 요하는 문서는 속달 또는 기타방법으로 발송한다.

## 제4장 문서의 보관 및 보존

### 제1절 편철과 보관

#### 제43조(분류)

- ①처리 완결된 문서는 기능별 10진 분류법에 따라 분류한다.
- ②전항의 규정에 의한 분류기준은 별표의 “문서분류번호”에 의한다.

**제44조(1건철)** 문서는 매 안건마다 그 발생경과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 발생순으로 표지를 사용하여 1건으로 합철한다.

**제45조(보관철의 사용)** 1건 철이 된 문서를 보관할 때에는 보관철(홀더)을 사용하며 보관철 내의 문서량은 200매를 기준함을 원칙으로 한다.

#### 제46조(보관철의 설정원칙)

- ①완결된 1건문서는 보관철의 조건표가 있는 면에 완결 일자 순으로 최근 문서가 상부에 오도록 철하고 그 반대 면에 문서 목록표를 붙인다.

#### 제47조(편철방법)

- ①완결된 1건문서는 보관철의 조건표가 있는 면에 완결 일자 순으로 최근 문서가 상부에 오도록 철하고 그 반대 면에 문서 목록표를 붙인다.

**제48조(장수표시)** 보관철 내의 장수표시는 하부 한계선을 좌측에 기입하며 밑으로부터 상부로 일련번호를 기재한다.

**제49조(특수문서의 보관)** 첨부물로 되는 인쇄물 또는 책자로서 보관철에 합철하기 곤란할 때에는 표면에 관계문서의 기관기호, 분류번호, 일자, 제목을 기재하여 별도로 보관한다.

**제50조(중요문서의 보관)** 등기관계서류, 중요한 계약서류, 인가서 등의 원본과 비밀문서는 안전장치가 되어있는 장소에 보관하고 비상시에는 용이하게 반출할 수 있는 조치를 취하여야 한다.

**제51조(문서참조표)** 1건 철의 문서 중 한 문서내용이 다른 1건 철의 문서와 관련이 있을 경우에는 관련이 많은 1건 철에 철하고 관련이 적은 1건 철에는 원문에 같음하여 별지 제 13호 서식에 의한 문서 참조표를 철한다.

**제52조(서류함)** 완결된 문서는 서류함(화일, 캐비닛 또는 이에 준하는 것을 말한다)에 보관한다.

#### 제53조(배열)

- ①서류함 서랍안의 보관철 배열은 문서분류번호 순으로 조건표의 기재사항을 볼 수 있도록 하여야 한다.
- ②서류함 각 서랍안의 앞쪽에 별지 제14호 서식에 의한 보관철 색인표를 비치하여야 한다.

#### 제54조(미결문서의 보관)

- ①1건 철로 완결되지 아니한 미결문서는 업무담당자 별로 미결문서 보관철에 1건으로 가철하여 완결될 때까지 지정된 서류함 또는 서랍에 보관한다.
- ②전항의 미결문서 보관철에는 담당자명을 명기하여 확인이 용이하도록 하여야 한다.

### 제2절 보존

#### 제55조(보존기간)

- ①문서의 보존기간을 다음의 6종으로 구분하다. 다만, 특히 필요한 경우에는 그 기간을 단축 연기할 수 있다.

1. 영구보존 - 영구히 보존할 문서
2. 준영구보존 - 영구 보존할 필요는 없으나 10년 이상 문서로서 개개 문서의 성질에 따라 특정기간을 정할 문서
3. 10년 보존 4. 5년 보존
5. 3년 보존
6. 1년 보존

② 문서 보존기간 종별 확정 기준은 별표의 “문서분류번호”의 보존년한에 의한다.

**제56조(보존기간의 변경)** 문서의 보존기간을 변경할 필요가 있을 때에는 원장의 승인을 얻어 그 기간을 연장 또는 단축 할 수 있다.

**제57조(기산)** 보존기간을 처리완결은 익년 1월 1일부터 기산한다.

**제58조(점검 및 소득)** 관리담당자는 연 1회 이상 별지 제15조의 보존문서대장과 보존문서를 대조하여 보존 상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질, 충해 등을 방지하기 위하여 소득을 실시하여야 한다.

**제59조(보존)** 모든 보존문서는 연도별, 분류번호별, 보존기간별로 보존한다.

### 제3절 대여 및 열람

**제60조(보관철의 대출)** 보관중인 보관철의 대출은 별지 제16호 서식에 의한 대출카드에 소요 사항을 기재한 후 대출된 보관철의 위치에 삽입하고 반환되면 대출카드를 제거한다.

**제61조(문서의 열람 및 복사)** 관계기관에서는 문서보존 주무처에 보존중인 문서를 열람 또는 복사할 수 있다.

### 제4절 폐기

**제62조(보존기간 경과문서의 폐기)** 보존기간이 끝난 문서는 문서폐기 결재 후 폐기하여야 한다.

### 제5장 보칙

**제63조(외국어 문서)**

① 외국어로 된 문서를 접수할 때에는 문서주무부서에서 우리말로 된 번역문을 작성 첨부하여 처리한다.

② 외국기관에 보내기 위하여 작성하는 문서의 처리도 전항과 같이 처리한다.

**제64조(서식제정)** 이 규정에서 정한 서식을 변경하거나 신규로 서식을 제정 사용코자 할 때에는 원장의 승인을 받아야 한다.

**제65조(운영)** 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 따로 이사회에서 정한다.

### 부 칙(0000. 00. 00)

(시행일) 이 규정은 이사회 승인을 받은 날로부터 시행한다.

(제1호 서식 : 지급인)

지 급	홍 색 인
-----	-------

3cm × 1cm

(제2호 서식 : 금액표시)

금 190,000원 (일금일십구만원정)

(제3호 서식 : 직인생략인)

직 인 생 략
---------

5cm × 1cm

(제4호 서식 : 접수인)

결재	원장			결재 (공람 )	국장	
접수 일자		번호			팀장	
담당자						

(제5호 서식 : 문서 접수대장)

문서접수대장

접수번호	접수일자	발신	시행일자	분류기호 문서번호	제목	첨부물		처 리 담 당 자	배부	
						명칭	수량		인계인	수령인

(190mm×268mm)

(제6호 서식 : 기안용지)

## 의성문화원

수신자

(경유)

제목

---

## 의 성 문 화 원 장

기안자

사무국장

원장

협조자

시행 000- (0000. 00. 00)  
우 37337 경북 의성군 의성읍 후죽4길 4-7  
전화 054-834-5048 전송 054-833-3153

접수

/ (홈페이지) [www.uscc.or.kr](http://www.uscc.or.kr)  
/ (이메일) [cf5048@hanmail.net](mailto:cf5048@hanmail.net) / 공개



(제7호 서식 : 전언통신문)

전언통신문

제 호			
발신기관명		송 화 자	소속: 성명: 직위:
수신기관명		수 화 자	소속: 성명: 직위:
통 화 시 간			
제 목			
(내 용)			

(190mm×268mm)

(제8호 서식 : 전결인)

전 결

(15mm × 8mm)

(제9호 서식 : 대결인)

대 결

(15mm × 8mm)

(제10호 서식 : 후결인)

후 결

(15mm × 8mm)

(제11호 서식 : 후열인)

후 열

(15mm × 8mm)

(제12호 서식 : 문서 발송대장)

문서발송대장

발송번호	발송일자	수신	분류기호 문서번호	제목	첨부물		발송방법		원본	
					명칭	수량	우편	인편	책임자	수령인

(190mm×268mm)

(제13호 서식 : 문서참조표)

문서참조표					
분 류 기 호		기 능 명 칭		참조 분류기호	
발 신			접수년월일		
내 용:					

(190mm×268mm)

(제14호 서식 : 보관철 색인표)

보관철색인표

분류기호	기능명칭 및 부제목	보관철의 수	비 고

(190mm×268mm)

(제15호 서식 : 보존문서대장)

보존문서대장

소관부서명 :

이 관 년월일	보존 번호	문서철		사용 년도	보존 기간	보 존 만료일	보존이관		폐 기			비 고
		분류 번호	기능 명칭				인수 일자	인수자( 인)	폐기 근거	폐기 일자	검인	

(190mm×268mm)

(제16호 서식 : 대출카드)

대출카드

대출년월일	분류기호	기능명칭 및 부제목	대출자성명	대출기간	비고

(190mm×268mm)

(별표)

문서분류번호

제1차 분류		제2차 분류		제3차 분류		보존 년한	비고
번호	기능	번호	기능	번호	세 부 업 무		
100	총 무 관 리	110	제 도	111	총 잡 법률 및 제규정	영구 영구 5년	
				112	제도개선		
				113	경영분석		
		120	운영계획	121	총 잡 사업 및 시행계획	5년	
				122	예산편성	5년	
				123	예산편성 및 배정	2년	
				124	종합결산	2년	
		130	대외업무	131	총 잡 정부협력업무	5년	
				132	연합회, 시도연합회 협력업무	5년	
				132	민간단체	1년	
				133	국제업무	5년	

제1차 분류		제2차 분류		제3차 분류		보존 년한	비고
번호	기능	번호	기능	번호	세 부 업 무		
200	총 무 관 리	210	서 무	211	총 잡 인사관리	10년	
				212	복무관리	2년	
				213	보수관리	3년	
				214	자산관리	영구	
				215	서무관리	3년	
				216	회원관리	3년	
		220	회계관리	221	총 잡 회비관리	5년	
				222	세무관리	5년	
				223	회계관리	5년	
		230	회 의	231	총 잡 정기(임시)총회	영구	
				232	이사회	영구	
				233	원장단 회의	영구	
				234	기타회의	3년	
300	문 화 사 업 관 리	310	사업관리	311	총 잡 행사관리	3년	
				312	강좌관리	3년	
				313	출판(발간)관리	2년	
				314	위탁사업	5년	
				315	공모사업	5년	

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 의성문화원(이하 “문화원”이라 한다.)의 세입, 세출, 내부감사 등 회계에 관한 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 문화원의 모든 회계처리는 관계법령이 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

### 제3조(회계연도)

① 문화원의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

② 회계연도 소속구분은 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 한다.

**제4조(회계처리의 원칙)** 회계처리는 계속성을 유지하여야 하며 복식 또는 단식부기의 방법으로 처리하여야 한다.

### 제5조(회계관계자)

① 문화원의 모든 회계는 사무국장이 총괄한다.

② 회계관계자는 사무국장과 회계업무 담당자로 한다.

③ 회계관계 직원의 책임에 관하여는 회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률이 정하는 바에 준한다.

**제6조(회계서류 및 장표의 보존)** 회계서류 및 장표의 보관, 보존은 문화원의 문서규정이 정하는 바에 따른다.

## 제2장 예산

### 제7조(세입, 세출)

① 회계연도의 일체의 수입을 세입으로 하고, 일체의 지출은 세출로 하며, 계정과목은 별표와 같다.

**제8조(예산의 내용)** 예산은 예산총칙, 세입, 세출예산, 계속비, 명시이월비와 채무부담 행위를 총칭한다.

### 제9조(예산의 성립)

① 당해 연도 예산은 문화원 정기총회의 승인을 받아 성립한다. 다만 당해연도예산(사업 포함)은 정기총회 승인 전에 이사회의를 거쳐야 한다.

② 수입 및 세출 예산은 다음 각 호에 의한다.

1. 회비 및 제부담금
2. 보조금(국비/지방비 보조 및 각종 기금 포함)
3. 기부금 및 찬조금
4. 사업수입금 및 기타 잡수입

③ 문화원 운영을 위해 불가피한 경우 당해연도 책정예산 범위 내에서 차입금으로 충당할 수 있다.

### 제10조(예산의 집행 및 전용)

① 예산은 당해 연도 책정예산 범위 내에서 집행함을 원칙으로 한다.

② 예산집행상 불가피한 경우에는 전용할 수 있다.

가. 보조금은 지원(교부)조건의 절차에 따라 전용한다.

나. 자체예산은 원장의 승인을 받아 처리한다.

#### **제11조(예비비)**

①예측할 수 없는 예산이외의 지출, 사업계획의 변경 또는 예산 초과 지출에 충당하기 위하여 예비비를 계상할 수 있다.

②예비비를 사용할 경우에는 제10조제2항에 의거하여 이사회의 승인을 받아야 한다.

#### **제12조(추가경정예산)**

①예산 성립 후에 발생한 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경하여야 할 경우 추가 경정예산을 편성할 수 있다. 추가경정예산은 원장의 승인을 받아 집행한다.

②추가경정예산의 처리 및 집행은 본예산에 준한다.

③ 추가경정예산 편성과 관련 예산총칙에 기록하여야 한다.

**제13조(가예산)** 매 회계연도의 정기총회까지 예산이 확정되지 못한 경우에는 원장의 승인을 받아 다음 각 호의 사항에 한하여 가예산을 집행할 수 있다.

1. 직원인건비
2. 문화원 운영에 필요한 경상비 및 계속사업비
3. 법정경비

### **제3장 장부조직**

**제14조(계정과목)** ①회계의 계정과목은 별표와 같다.

②계정과목의 변경, 증설, 삭제는 원장의 승인을 받아야 한다.

**제15조(회계장부)** ①회계장부는 다음과 같이 구분한다.

가. 주요장부 : 세입부, 세출부

나. 보조장부 : 각 보조대장

②주요장부는 수입결의서, 지출결의서, 입금전표 및 출금전표에 의하여 작성한다.

③보조장부는 주요장부에 대한보충기재내용 및 금액을 개별 기장한다.

**제16조(회계장부의 서식)** 회계사무에 필요한 제장부의 양식 및 서식은 일반적인 회계장부 서식에 의한다.

**제17조(장부마감)** 장부마감은 다음 요령에 의한다.

가. 세입부, 세출부 및 각 보조부는 매월 말에 마감한다.

나. 모든 장부는 매 회계년도 말로서 폐쇄하고, 차년도에 사용할 수 없음을 원칙으로 한다. 다만, 유형고정자산대장은 예외로 한다.

#### **제18조(장부의 오기 정정)**

①장부의 오기 정정은 당 부분을 빨간색 평행의 2주선을 긋고 정정하며 정부부분에 해당자가 날인한다. 금액을 정정할 경우에는 금액전체를 정정한다.

②오기에 의하여 1행을 전부 공란으로 하게 될 경우에는 당해란 전체에 빨간색 평행의 2주선을 긋고 난외 “삭제” 임을 기재하고 날인한다.

**제19조(회계전표)** ①회계전표는 입금전표(수입결의서)와 출금전표(지출결의서)로 구분한다.

②회계전표는 명확한 증빙서류를 기초로 하여 작성하여야 한다.

#### **제20조(증빙서)**

①증빙서류는 결의서, 청구서, 영수증 기타 보조서류로서 그 증빙성이 입증되어야 한다.

②부득이한 사유로 인하여 소액영수증을 받을 수 없을 때에는 지급증, 본인의 영수증으로 증빙서류에 대체할 수 있다.



#### 제21조(전표 및 증빙서의 편철, 보관)

- ①전표는 입금전표(수입결의서)와 출금전표(지출결의서)로 구분, 편철하여 전표집계표와 같이 매월 단위로 제본하고, 편철된 전표에 일련번호를 붙여 보관하여야 한다.
- ②증빙서류는 매월 단위로 계정별, 일자순으로 편철, 일련번호를 붙여 보관하여야 한다.

### 제4장 재무회계

제22조(금전의 출납 및 관리) 의성문화원이 수납하는 금전은 보통예금으로 함을 원칙으로 한다.

#### 제23조(출납절차)

- ①금전의 출납은 예산 집행에 필요한 증빙서류에 의거, 지출결의서를 작성한 후 소정 절차에 따라 집행하여야 한다.
- ②수납된 금전은 특별한 경우를 제외하고는 발생당일 거래은행에 예입하여야 한다. 다만, 은행업무 마감 후에 수납된 것은 예외로 한다.

#### 제24조(전도집행)

- ①업무의 성질상 직접 현지에서 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 집행 부서에 직접 금전을 전도하여 집행하게 할 수 있다.
- ②제1항의 전도금은 사용목적에 맞게 집행하여야 하며, 집행이 완료된 후 3일 이내에 관계 증빙서류를 첨부하여 정산하여야 한다.

제25조(권리설정의 배제) 의성문화원의 예금 등 재산은 이를 담보하거나 권리를 설정할 수 없다.

제26조(연도말정산) 지출원인 행위는 당해 회계연도 내에 국한하여야 하며, 미불금 및 미수금 처리기한을 익년 1월 20일까지로 한다.

제27조(이월금) 당해 연도의 예산집행 잔액은 익년도로 이월한다.

#### 제28조(계약)

- ①매매, 대차 및 물품의 구입은 계약을 하여야 한다.
- ②계약은 그 목적, 이행의 기간 등 필요한 사항을 기재한 계약서를 원장 명의로 작성하여야 한다.

#### 제29조(계약서 작성의 생략)

다음 각호의 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있다. 다만, 계약의 성질상 계약서 작성이 필요한 경우에는 예외로 한다.

1. 계약금액이 1,000만 원 이하인 계약을 체결할 때
2. 관허요금 또는 요율에 의하여 계약할 때
3. 관공서, 정부투자기간 및 법률에 의하여 설립된 기관, 단체 등과 계약할 때
4. 물품 매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 물품을 인수할 때

제30조(수의계약) 다음 각호의 경우에는 수의계약을 할 수 있다.

1. 계약의 성질 또는 목적에 의하여 특정인의 기술, 용역, 설비 또는 특정한 위치, 구조, 품질 등으로 인하여 경쟁을 불허하거나 현저하게 유리한 가격으로 계약을 할 수 있을 때
2. 천재지변 기타 긴급을 요하여 경쟁을 불일 여가가 없을 때
3. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제26조의 경우

#### 제31조(계약보증금)

- ①계약당사자는 계약대상자로 하여금 계약보증금으로 계약금액의 100분의 10이상을 현금으로 납부하게 하여야 한다. 다만, 이행보증보험증의 보증서 또는 유가증권을 현금에 갈음하여 납부하게 할 수 있다.

② 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 조건에 의거 계약보증금의 납부를 계약보증금지금각서로 납부할 수 있다.

#### **제32조(하자보수보증금)**

① 하자보수보증금은 계약금액의 100분의 2 이상 100분의 5 이내로 하며 납부방법에 있어서는 제31조 제1항을 준용한다.

② 하자보수기간은 준공점사일로부터 1년 내지 3년 이내로 한다.

**제33조(검수)** 공사와 제조 또는 물품 매입시 해당 공하나 제조의 완료 또는 물품의 완납하였을 때에는 반드시 검수담당자의 검수를 받아야 한다.

**제34조(지체자금)** 계약자의 계약이행 지체에 대한 지체상금에 관하여는 계약당사자와 협의 결정한다.

#### **제35조(예정가격)**

① 경쟁 입찰에 부의할 사항에 대하여는 미리 예정가격 조서를 작성하여야 한다.

② 예정가격의 결정기준은 다음 각호에 의한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래 시 제가격, 법령의 규정에 의하여 그 가격이 통제된 경우에는 그 통제가격
2. 원가계산에 의한 가격
3. 견적가격
4. 감정가격

**제36조(견적서 징구)** 수의계약에 의하고자 할 때에는 2인 이상의 견적서를 징구하여야 한다. 다만, 2인 이상의 견적서를 받을 수 없는 경우 또는 계약금액이 2000만원을 초과하지 아니하는 경우에는 단일견적에 의할 수 있다.

**제37조(잔고 확인)** 출납담당자는 매월 말에 은행의 잔고증명을 받아 예금원장과 상위여부를 확인하여야 하고 원장의 결재를 받아야 한다.

## **제5장 결산 및 내부감사**

#### **제38조(결산의 시기)**

① 결산은 매 회계연도 말일을 기준으로 결산정리를 완료하고 제반장부의 각 계정을 마감하여야 한다.

② 특히 필요한 경우에는 연차 결산에 준하여 중간결산을 할 수 있다.

**제39조(결산보고)** 매 회계연도 종료 후 결산 보고서를 작성하여 정기이사회에서 승인을 받아야 한다.

**제40조(감사의 시기)** 회계감사는 전년도 예산집행에 대하여 매년 초 1회 실시한다.

**제41조(감사 방법)** 감사는 회계 및 관련 업무에 대한 실질감사를 원칙으로 한다.

**제42조(감사보고)** 감사는 감사결과에 대한 보고서를 이사회 및 총회에 제출하여야 한다.

## **제6장 보칙**

#### **제43조(재정보증)**

① 문화원은 현금 또는 재산을 관리하는 회계 담당 직원의 고의 또는 과실에 의한 손해를 담보하기 위하여 보증보험에 가입하여야 한다.

② 보증보험 가입대상 직원의 범위와 보험금액 등은 원장이 따로 정한다.

**제44조(출연 또는 기부금관리)** 지방문화원진흥법 제16조(재산의 출연 등) 및 법인세법

시행규칙 제18조(지정기부금단체등의 범위)에 따라 지방문화원에 출연 또는 기부금에 대해서는 수입·지출 내용과 관리의 명확성·투명성이 확보되도록 해야 한다.

## 부 칙(0000. 00. 00)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

(별표)

## 계정과목

수 입			지 출		
관	항	목	관	항	목
경상수입	경상수입	회비 회원가입비 등록금 수강료 광고료 정기구독료 잡수입 협찬금 이월금	경상수입	사업비 관리비	사업비 인건비 수용비
보조금		인건비 관리비 사업비	보조금	예비비 인건비	예비비 급여 상여금 제수당 퇴직적립금
				관리비	수용비 제세공과금 임차료
				사업비	사업비
특별수입	사업비	기금	특별수입	사업비	기금

**제1조(목적)** 이 규정은 의성문화원(이하 “문화원”이라 한다.)의 중요 인장의 조각, 사용 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(종류 및 내용)**

① 문화원에서 사용하는 도장의 종류 및 규격과 내용은 다음과 같다.(별표 1 참조)

1. 문화원직인은 정사각형으로 하고 규격은 1면의 길이를 2.5cm로 하며 내용은 “00 문화원”으로 한다.
2. “의성문화원 원장의 인”은 원형으로 하고, 규격은 직경 1.8cm로 하며, 내용은 원형 “별표”면으로 “의성문화원”이라 표기하고 “별표”를 하며 중앙에 “원장의 인”으로 한다.

② 글씨는 한글로 하여 가로로 새긴다.

③ 예금통장의 현금인출에 대한 인장은 별도로 조각사용할 수 있다. 다만, 별도 조각 시 원장의 승인을 받아야 한다.

**제3조(인장의 사용)** 각 인장의 사용은 다음과 같다.

1. 정사각형의 “의성문화원”인은 증명, 공문서등 법률행위 이외의 행위에서 사용한다.
2. 원형인 “의성문화원 원장의 인”은 대내·외적으로 법률 행위시 사용한다.

**제4조(등록보존)** 문화원은 별지 서식의 문화원인 대장에 각 도장을 등록하여 보존하여야 한다.

**제5조(행사)** 인장의 날인은 결재를 마친 문서에 행하여야 한다.

**제6조(관수)**

① 문화원의 각종 도장은 원장이 간수한다.

② 원장은 도장을 실무책임자에게 위임할 수 있으며, 도장을 간수한 실무책임자는 도장 관리를 철저히 하여야 한다.

**제7조(재조각 및 폐기)**

① 도장을 분실하였거나 마모로 인하여 재조각하고자 하는 때에는 그 사유를 들어 원장의 승인을 받아야 하며 문화원인 대장에 등록하고 구도장은 소각폐기 처분하여야 한다.

② 신도장을 조각하였을 때에는 지체 없이 법적조치를 취하여야 한다.

③ 폐기된 인장대장은 1년간 보존하여야 한다.

**부 칙(0000. 00. 00)**

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

(별표)

의성문화원인 대장

인 감

등록년월일		검 인	
조각년월일			
재 료 명			
규 격	2.5cm × 2.5cm		
서 체	한글전서체		
조 각 자			
적 요			

인 장

등록년월일	
조각년월일	
재 료 명	
규 격	원형 1.8cm
서 체	한글전서체
조 각 자	
적 요	

**9****회의수당규정 제정안**

**제1조(목적)** 이 규정은 의성문화원(이하 “문화원”이라 한다)의 제반 회의에 대한 실비 보상지급을 위한 수당에 관하여 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(수당의 종류 및 지급구분)**

임원(이사포함), 운영위원 및 회원에게 지급하는 수당의 종류와 지급구분은 다음과 같다.

1. 회의 수당

•이사회의, 운영위원회의, 자문위원회의에 참석할 경우 지급 할 수 있다. 다만, 총회에 참석한 경우에는 총회회의 수당을 원칙적으로 지급하지 아니한다.

2. 감사수당

•감사수당은 연1회 정기 회계 감사 시에 지급 할 수 있다.

3. 기타수당

•임원이나 회원 및 기타 관련 있는 자가 문화원을 대신해서 주제발표, 토론, 사회, 회의 참석 등에는 수당을 지급 할 수 있다.

**제3조(지급액)**

①수당은 예산의 범위 내에서 지급 할 수 있다.

②수당은 실비를 차등으로 지급할 수 있다.

부 칙(0000. 00. 00)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**10****위임전결규정 제정안**

**제1조(목적)** 이 규정은 의성문화원(이하 “문화원”이라 한다.) 업무에 관한 원장의 결재 권한 일부를 상근임원과 사무국장에게 위임함으로써 업무처리의 신속과 책임의 소재를 명백히 함에 있다.

**제2조(적용)** 문화원의 위임 전결사항은 별도로 법령에 규정되어 있는 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조(전결사항)**

①문화원의 업무에 대한 위임전결사항은 별표와 같다.

②별표에 명시되지 아니한 사항은 그 업무내용과 유사한 업무의 전결권자가 전결한다.

**제4조(전결권자의 책임)** 내부 위임전결사항에 대하여는 전결권자가 원장에 대하여 책임을 진다.

**제5조(전결권자 부재 시의 처리)** 전결권자 부재 시에는 차상위 결재권자의 전결을 처리한다.

**제6조(예외)** ①본 위임 전결규정에도 불구하고 원장이 특별히 지시한 사항에 대해서는 원장의 결재를 받아야 한다.

②이 규정에 명시되지 아니한 사항은 이에 준하여 처리한다.

## 부 칙(0000. 00. 00)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.



(별표)

### 위임전결사항

단 위 업 무 명		원 장	전 결 자	
			상근임원	사무국장
각종사업 및 행사	기 본 계 획 수립	○		
	세부계획 및 시행		○	
	후원 및 공동주체	○		
	기타 행사 지원		○	
관련기관, 단체업무 협조	중 요 사 항	○		
	일 반 사 항		○	
	단순, 경미한 사항			○
예산집행결의	100만 원 이상	○		
	100만 원 이하			○
법규 등 심의 처리	중 요 사 항	○		
	일 반 사 항		○	
조퇴, 외출	사 무 국 장	○		
	국장 이하 직원		○	
휴가	사무국장 및 직원	○		
시간외 업무 명령	국장 이하 직원		○	
사무분담	국장 이하 직원		○	
국내·외 출장 및 복명	사무국장 및 직원	○		

단 위 사 업 명		원 장	전 결 자	
			상근임원	사무국장
회의운영(총회, 이사회)		○		
회의운영 일반적인 사항				○
직원 승급		○		
신원 및 경력조회				○
일용직 채용		○		
제증명 발급				○
자금 교부신청				○
예산 집행 실적보고				○
예금, 저축, 보험		○		
은행통장 관리				○
인사기록 관리				○
문서수발, 통계, 분류, 보존				○
인 장 관 리	법인대표 인감도장	○		
	문 화 원 직 인	○		
물 품 관 리	불용, 교환, 잉여, 매각	○		
	출납 및 보관			○
시설관리			○	○
세입, 세출결산		○		
수입 및 지출결의		○		
입·출금		○		
계약체결		○		
세무법, 원천징수 불입				○
제세, 공공요금, 법정제급여				○
잔고확인				○

※위임 전결 관련 상근임원이 없는 경우 사무국장이 전결자임.

<예시1 : 협약서>

## 지역문화 창달 협약서(MOU)

△△주식회사와 ○○문화원은 상호 협의를 통하여 00시 지역문화 창달을 위해 다음과 같이 협약을 체결한다.

**제1조 (목적)** 이 협약은 △△주식회사와 ○○문화원간의 지역문화 창달 협력체제를 구성하여 공동 참여함으로써 문화원과 산업체간의 유기적 연대를 확립하고 지역문화 콘텐츠의 자료와 문화시설의 공동 활용 등으로 △△주식회사의 성장 발전 및 ○○문화원의 진흥을 도모함에 있다.

**제2조 (사업)** 제1조의 목적을 달성하기 위하여 △△주식회사와 ○○문화원은 다음과 같이 협조한다.

1. △△주식회사와 ○○문화원의 유기적인 체제 구축
2. 향토문화 콘텐츠 개발 기반 조성
3. ○○문화원 문화가족 △△주식회사 연수원 활용
4. ○○문화원 행사시 △△주식회사 홍보
5. △△주식회사의 ○○문화원 활동과 운영에 필요한 경비 등 무상지원
6. 각종 문화행사에 상호 초청

**제3조 (효력발생)** 이 협약서의 효력은 서명일로 부터 발생한다.

**제4조 (시행세칙)** 이 협약에 대한 기타 운영에 필요한 사항은 상호 협의하여 결정한다.

0000년 00월 00일

○○문화원

(서명)

△△주식회사

(서명)

## 자 매 결 연 서

○○문화원과 ○○○문화원(단체)는 21세기 문화의  
시대 문화창달의 책임의식으로 상호 발전방안을 모  
색하고 공동의 목적(※ 자매결연 내용)을 위하여 공  
동 노력 할 것을 합의하였으므로 이 자매결연서를  
교환합니다.

0000년 00월 00일

○○문화원

(서명)

○○문화원

(서명)

## 유의사항 (각종 행사 개최시)

### ○ 행사 계획 수립

- 기본 계획, 세부 계획, 실행 계획 (홍보계획 포함)

### ○ 내빈 초청 범위 결정

- 일반 참가자
- 주요 내빈 (주요 내빈 초청은 영접, 안내 계획, 좌석 지정, 내빈 소개 순서, 축사 의뢰 여부 등을 검토하여 신중하게 결정)

### ○ 행사 장소 선정

- 참석 대상 범위, 인원수 참고
- 접근성 (교통수단, 주차장 등)
- 전기 등 각종 기기 사용 (DVD, 빔프로젝트, 마이크, 영상·음향 등)
- 냉난방(충분한 시간을 두고 냉난방 조치), 우천 시 대책 등
- 단상 배치 : 사진촬영 방향 등 고려하여 단상 배치

### ○ 주요 내빈 안내

- 영접, 방명, 꽃사지, VIP룸 안내, 차 접대, 지정좌석 안내 등 세심하게 조치

### ○ 내빈 소개 순서 및 범위

- 제일 먼저 소개자, 후순위 소개자 선정에 신중
- 주관 부서 소개는 꼭 필요한 경우 마지막 순서에 별도 소개
- 의례적으로 “소개는 방명록에 방명하신 순서대로 소개한다” 라는 멘트

### ○ 축 사

- 축사, 격려사, 치사는 서로 비슷하나 관행상 약간의 차이가 있음

- 축하, 격려사 순서 신중 검토

## ○ 주요 내빈 좌석 배치

- 일반적으로 단상의 경우, 단하에서 봐서 좌측을 주요 내빈석으로 하는 것이 무난함 (순위 결정에 신중)

## ○ 국 기(단상에서 방청석 방향)

- 단상 중앙에 게첩 (강하식)
- 간이 게양대 (단상 우측에)
- 문화원 정기 (단상 좌측에)

## ○ 연설대 및 마이크 등 점검

- 메인 연설대 위치 결정 (좌석 중심 또는 연설대 중심)
- 메인 마이크와 사회석 마이크는 볼륨을 약간 높게 조정 후 상황에 따라 변경 조정
- 마이크 선 분리, 절단 등에 주의 (특히, 다중집회 행사시)

## ○ 참석자 확인 철저

- 주요 내빈 참석 여부 사전 확인
- 시상식 등은 수상자 참석 확인 철저  
(명찰 패용, 지정좌석 준비 등)

## ○ 식순 및 진행 시나리오 확인

- 축하 순서 (불참 예정자 돌연 참석, 반대의 경우 축하 대책)
- 시상식 등은 시상 순서 (불참자 대책, 대리 또는 제외 등 결정)
- 축하, 심사평 등의 소요시간 사전 본인에게 주지
- 시상 보조자가 카메라 촬영에 지장 없도록 위치 선정에 유의

## ○ 폐식 후 참고사항 안내는 폐식사 직전에 하는 것이 바람직

<예시4 : 시상식 식순>

## 식 순 (시상식)

---

- 안내 멘트, 식순 안내 및 핸드폰 끄기 등

- 내빈 소개

○ 개 식

○ 국 민 의 례

○ 경 과 보 고

○ 심 사 평

○ 시 상

○ 식 사 (주관자 인사)

○ 축 사

○ 폐 식

- 안내 멘트, 다과 오찬 등 안내

<예시5 : 문화원장 이.취임식 식순>

## 문화원장 이.취임식 식순

제00대 이임원장 : 000

제00대 취임원장 : 000

일시 : 000. 00. 00.(월) 오전 00시

장소 : 000문화원 대강당

### 1부

- 개회
- 국민의례
- 내빈소개
- 이임원장 공적소개
- 감사패 및 공로패 전달
- 화환 및 기념품 전달
- 이임사
- 문화원 정기 전달
- 취임원장 약력 및 경력소개
- 취임사
- 꽃다발 증정
- 축사
- 축하공연
  - 축시
  - 00문화원 가곡반의 축하
  - 000무용단의 한국무용 또는 000민요

### 2부

- 리셉션(2층 전시실)
  - 000문화원 문화가족 작품 감상과 함께



<예시6 : 문화원 준공식 진행순서>

## 00문화원 준공식 진행순서

### □ 1부 행사

- 개식선언
- 국민의례
- 내빈소개
- 경과보고
- 감사패전달
- 원장인사
- 축사
- 격려사

### □ 2부 행사

- 준공테이프 자르기
- 문화원 관람
- 기념식수
- 폐식선언

### □ 3부 행사

- 오찬(다과회) 등
- ※ 기념품 배부

## 식 순 (전시회 개전식)

- 안내 멘트, 진행 순서 또는 핸드폰 끄기 등

- 내빈 소개

○ 개 식

○ 국 민 의 례 (장소에 따라 생략 가능)

○ 경 과 보 고

○ 인 사

○ 축 사

○ 축 전 낭 독

○ 참가회원 소개 (필요시)

○ 시루떡 등 절단 (촛불 끄기)

○ 샴페인 개병

○ 건 배(건배 인사 사전 선정)

○ 전시장 관람

○ 폐 식

## 총 회 순 서

---

### 개 회 식

- 안내 멘트, 진행 순서 또는 핸드폰 끄기 등

- 개 식
- 국 민 의 례
- 문화비전선언문 낭독 (필요시)
- 인 사
- 축 사
- 폐 식

### 본 회 의

- 개 회
- 성 원 보 고
- 개 의 선 언
- 전차회의록 접수
- 보 고 (생략 가능)
- 의 안 심 의 (안건 상정, 제안 설명, 질의 답변, 토론, 표결, 표결 결과 선포 순)
- 기타 안건 심의
- 폐 회
- 안내 사항 등 주지

## 이 사 회 순 서

I. 개 회

II. 국 민 의 례

III. 성 원 보 고

IV. 개 회 선 언

V. 회 장 인 사

VI. 전차회의록 접수

VII. 보 고 사 항

VIII. 의 안 심 의 (안전상정, 제안설명, 질의답변, 토론,  
표결, 표결 결과 선포)

IX. 기 타 사 항

X. 폐 회

<예시10 : 행사계획 총괄표>

## 행사계획 총괄표

연번	업무내용	담당자 (담당부서)	계획	비고
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 행사장                             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 무대설치 및 좌석배치</li> <li>나. 화분 및 꽃꽂이, 생화</li> <li>다. 국기 및 원기</li> <li>라. 장갑, 안내리본</li> <li>마. 방명록, 내빈안내</li> <li>바. 방송시설, 음향확인 · 준비 (국민의례 · 국가 등)</li> </ul> </li> </ul>	사업팀(과)	0. 00	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 초청장 : 인쇄, 초청자 선정 및 발송</li> </ul>	총무팀(과)	0. 00	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 현수막 설치 정문입구, 단상, 외부진입로, 행사장</li> </ul>	사업팀(과)	0. 00	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 안내장 (리플렛, 팜플렛)</li> </ul>	총무팀(과)	0. 00	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 상장 및 부상 대상자 선정 및 인쇄, 제작</li> </ul>	총무팀(과)	0. 00	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 축사, 격려사, 인사말 대상자 선정 및 의뢰</li> </ul>	총무팀(과)	0. 00	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 행사진행 시나리오 작성</li> </ul>	총무팀(과)	0. 00	
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 촬영</li> </ul>	홍보팀(과)	0. 00	
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교통정리(주차) 및 안내요원 선정</li> </ul>	사업팀(과)	0. 00	
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 각 부서별 준비사항</li> </ul>	각부서별	0. 00	

※ 계획 : 행사일을 기점으로 문화원 사정에 맞추어 일자별로 정함

<예시11 : 행사 세부계획>

## 행사 세부계획

### 1. 식장준비

가. 단상(무대) 배치도 (예)

<div data-bbox="308 566 555 651">내 빈</div> <div data-bbox="308 678 555 763">기 관 장</div>	<div data-bbox="831 566 1078 651">내 빈</div> <div data-bbox="831 678 1078 763">원장, 임원</div>	청중석
<div data-bbox="177 1099 288 1137">● 원기</div>	<div data-bbox="555 840 831 925">연설대</div> <div data-bbox="1078 952 1185 1059">사회자</div> <div data-bbox="1110 1099 1222 1137">● 국기</div>	단상

나. 단상(무대) 설치 소요 비품

(1) 마이크(마이크대 포함)

- 단상(연설대) : 2 set

- 사회자용 : 1 set

(2) 탁자 (Tea Table) : ○○개

(3) 의자 : ○○개

(4) 단상(연설대)

다. 사방형 꽃꽂이 : 2개

라. 생화 : 귀빈 ○○명, 내빈 ○○명

마. 장갑 : ○○켤레

바. 안내리본 : ○○개

사. 무전기 준비(업무연락용) : 사업부장 외 ○명

아. 좌석배치

- 첫째열 : 귀빈 명단 참조

자. 국민의례, 국가 음악 : 방송시설 점검 및 방송요원의 시설사용 숙지

