규 정

규정관리 규정

재단법인 대전디자인진흥원 규정관리 규정

제정 : 2019. 10. 22
일부개정 : 2020. 2. 14

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다)의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 사항의 제규정의 제정과 개폐 및 관리 등에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. [개정 20.02.14]

제2조(적용범위) 규정 등의 제정에 관하여는 법령, 정관 등에서 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

① “규정”이라 함은 정관에서 위임된 제반 사무 수행 등에 관한 기본 방침 및 절차에 관하여 체계적인 형식을 갖춘 것을 말한다.

② “규칙”이라 함은 제규정 시행에 따른 세부절차 및 규정 이외의 법인운영에 필요한 세부적인 시행기준, 절차 등을 정한 것을 말한다.

③ “내규”이라 함은 규정·규칙이 정한 범위 내에서 다음 사항의 시행에 필요한 지침, 절차를 정한 것을 말한다.

1. 규정 및 규칙에서 위임된 사항
2. 사무기준, 작업표준 등 사무의 기준 설정에 관한 사항
3. 경미한 사무절차에 관한 사항
4. 규정 및 규칙의 해석에 관한 설명적 사항

제4조(규정화) 법인의 소관 업무 수행상의 제반 절차 및 표준은 이 규정이 정하는 바에 따라 가능한 명문화하여 업무집행의 능률 및 통일을 기하도록 하여야 한다.

제5조(효력의 순위) ① 규정은 법령 또는 정관에 저촉되어서는 아니 된다.

② 규칙은 규정에, 내규는 규칙에 저촉되어서는 아니 된다.

③ 동일 순위의 규정 중 서로 저촉되는 부분이 있는 때에는 특별규정이 일반규정에 우선하며, 동일 특별규정과 일반규정 간에는 신규정이 구규정에 우선한다.

제6조(제정 및 개폐권자) 규정 등의 제정·개폐권자는 다음 각 호와 같다.

1. 규정의 제정·개정·폐지는 이사회의 의결을 얻어 이사장이 행한다.

2. 규칙 및 내규의 제정·개정·폐지는 원장이 행한다.

제7조(제정절차) ① 규정의 제정·개정·폐지는 원장의 발의에 의하여 이사회에 상정, 제정권자의 승인을 얻어 시행한다.

② 규칙 및 내규의 제정·개폐는 업무소관 팀장의 발의에 의하여 원장의 승인을 얻어 시행한다.

③ 제규정 및 규칙의 제정·개정·폐지안은 다음 각 호의 사항을 내용으로 작성하여야 한다.

1. 규정 등의 명칭
2. 제정·개정 또는 폐지 취지
3. 제정·개정 요지
4. 제정·개정 또는 폐지(안)
5. 신·구조문 대비표 (부분 개정시)
6. 부칙 등 기타 참고사항

제8조(제규정 등의 편성) ① 제규정 등은 간단·명료하여야 한다.

② 제규정 등은 규정하는 사항의 내용에 따라 법조문의 형식으로 제정한다. 다만, 내규는 조문 형식에 의하지 않고 설명형식으로 규정할 수 있다.

③ 제규정 등은 원칙적으로 소급 적용하지 못한다. 다만, 그 적용을 받는 사람에게 불이익을 주지 아니하는 범위 안에서 소급 적용할 수 있다.

부 칙 (2019. 10. 22.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙 (2020. 2. 14.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

이사회 운영 규정

재단법인 대전디자인진흥원 이사회 운영 규정

제정 : 2019. 10. 22
일부개정 : 2020. 2. 14

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다)의 이사회 구성 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. [개정 20.02.14]

제2조(적용범위) 이사회 운영에 관한 사항은 법령과 조례 및 정관에서 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. 다만, 이 규정에 명문이 없거나 그 적용에 관해 이의가 있을 경우는 이사회의 의결을 따른다.

제3조(회의) ① 이사회는 정기 이사회와 임시 이사회로 구분한다.

② 정기 이사회는 연1회 2월 중에 개최한다.

③ 임시 이사회는 다음 각 호의 경우에 개최한다.

1. 이사장이 필요하다고 인정하는 때
2. 재적이사 3분의 1이상의 요구가 있는 때
3. 감사의 요구가 있는 때

제4조(의안 상정 절차) ① 이사회에 부의하는 의안의 상정은 이사장의 결재를 받아 원장이 행함을 원칙으로 한다.

② 이사회에 부의하는 의안은 소관부서에서 입안하여 관계부서와 이사회 주관부서 등의 협의를 거친 후 원장과 이사장의 결재를 받아 “별지 제1호 서식” 및 “별지 제2호 서식”에 의한 문서를 회의개최 10일전까지 이사회 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

③ 이사회 주관부서의 장은 의안의 접수 순위에 따라 접수부에 기록하고 의안번호를 부여하여야 하며, 그 의안은 특별한 사유가 없는 한 회의개최 7일전까지 이사회 구성원에게 배부하여야 한다.

제5조(회의통지) ① 이사회 주관부서의 장은 의안을 접수하고 회의일정을 검토하여 이사회 구성원에게 회의개최 일정을 통지하여야 한다.

② 제1항의 통지서에는 일시, 장소 및 의안제목 등을 기재하고, 심의안건을 첨부하여 통지함을 원칙으로 한다.

③ 제1항의 통지방법은 우편, FAX, E-mail 등으로 할 수 있다.

제6조(의안설명 및 의견 청취) ① 이사회에 제출된 안건은 소관부서의 장이 설명한다. 다만, 필요한 경우 관계직원을 출석시켜 의안에 관한 대리설명이나 의견 등을 진술하게 할 수 있다.

② 이사회는 의안심리에 필요한 경우 관계 전문가 또는 관계인을 참석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

제7조(의결권의 위임) 정관 제16조 제2항에 의한 당연직 이사가 대리인에게 의결권을 위임할 경우 회의개최 전에 "별지 제3호 서식"에 의한 위임장을 이사장에게 제출하여야 한다.

제8조(의결방법의 특례) ① 정관 제17조에 의한 서면결의는 "별지 제4호 서식"에 의한다. 다만, 재적이사 과반수가 이사회에 정식으로 부의할 것을 요구할 때에는 이에 따라야한다.

② 이사장은 긴급을 요하는 사항으로 이사회를 개최(서면결의를 포함한다)할 시간적 여유가 없는 경우, 이사회의 의결 없이 원장에게 이의 집행을 명할 수 있다. 다만, 다음 이사회에 그 전말을 보고하여 추인을 받아야 한다.

제9조(의사록 작성) 이사회 주관부서의 장은 이사회 종료 후 제출안건에 대한 의사록을 "별지 제5호 서식"에 작성하여 정관 제19조에 의거 출석이사 2명 이상과 감사의 서명 또는 날인을 받아야 하고 차기 이사회에 이를 보고하여야 한다.

제10조(의결사항의 통보) 이사회 주관부서의 장은 이사회의 개최결과를 1주일 이내에 서면으로 관계부서에 통보하여야 한다.

제11조(재심) ① 이사장은 이사회의 의결사항 중 집행상의 중대한 문제점이 있거나 발견된 경우 그 집행을 유보토록 하고, 그 이유를 명기하여 이사회에 재심을 요구할 수 있다.

② 이사장은 제1항의 경우 지체 없이 이사회를 소집하여야 한다.

제12조(간사) ① 이사회의 사무를 처리하기 위하여 이사회에 간사 1인을 두되 간사는 소관부서의 팀장이 된다.

② 간사의 직무는 다음과 같다.

1. 이사회의 회의록 작성 및 관리
2. 이사회의 소집 및 심의결과 통보에 관한 사항
3. 기타 이사회 의사관리에 관한 사항

제13조(비상임 이사에 대한 수당지급 등) 비상임 이사에게는 이사회 출석 수당과 그 업무수행에 필요한 자료수집에 소요되는 실비를 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.

제14조(기타사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항 중 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 정하고, 기타사항에 대하여는 일반관례에 따른다.

부 칙 (2019. 10. 22)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ①최조 직원 임용 전 이사회 운영은 대전광역시 파견공무원 또는 소관 부서 담당팀장이 행사한다.

②이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙 (2020. 2. 14)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] [개정 20.02.14.]

의안 번호	제 호
의결 년월일	년 월 일

(제4조 제2항 관련)

(안 건 명)

제 안 자	대전디자인진흥원장
제안 년월일	년 월 일

[별지 제2호 서식]

(안 건 명)

(제4조 제2항 관련)

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요내용

4. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합의사항

라. 기타사항

[별지 제3호 서식] [개정 20.02.14.]

위 임 장

(제7조 관련)

본인은 아래 사람에게 재단법인 대전디자인진흥원 제 차 이사회(20 . .)에 대리 출석하여 그 권한을 행사하도록 위임합니다.

대리인 직위 :

성명 :

20 년 월 일

위임자 직위 : 재단법인 대전디자인진흥원 이사

성명 : (서명 또는 날인)

재단법인 대전디자인진흥원 이사장 귀하

[별지 제4호 서식] [개정 20.02.14.]

제　　차 이사회 서면 결의서

(제8조 제1항 관련)

의안번호 :

의안제목 :

상기 의안에 대하여 정관 제17조 및 이사회운영규정 제8조의 규정에 의거 서면 동의를 얻고자 하오니 찬성여부를 아래에 서명 또는 날인하여 주시기 바랍니다.

20　년　　월　　일

재단법인 대전디자인진흥원 이사장

이사 성명	서명 또는 날인	찬성	반대

[별지 제5호 서식]

제　　차 이사회 의사록
(제9조 관련)

○ 개최일시 :

○ 장　　소 :

○ 출석이사 :　　총　　명 중　　명 참석

○ 의　　장 :

○ 의결사항

의안번호	제　　목	결과	비고

○ 붙 임 : 회의록 1부.

위 사실을 증명하기 위하여 출석이사 및 감사가 서명 또는 날인한다.

20　　년　　월　　일

이　　사　　서명 또는 날인

이　　사　　서명 또는 날인

감　　사　　서명 또는 날인

조직 및 정원 규정

재단법인 대전디자인진흥원 조직 및 정원 규정

제정 : 2019. 10. 22
일부개정 : 2020. 2. 14
일부개정 : 2020. 8. 21

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 "법인"이라 한다) 정관 제28조에 의거 법인의 조직 및 정원에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. [개정 20.02.14]

제2조(적용범위) 법인의 조직 및 정원에 관하여는 법령, 정관 등 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(구성원) 법인에는 임원으로 이사장과 원장, 이사 및 감사를 두고, 법인의 업무를 처리하기 위하여 직원을 둔다.

제4조(기구) 법인의 기구는 "별표1"과 같다.

제5조(정원) ① 법인에 두는 정원의 총수는 다음 각 호와 같다.

1. 원 장 : 1명
2. 일 반 직 : 12명 [개정 20.08.21]

② 팀별 정원은 원장이 따로 정한다.

③ 원장은 예산의 범위 내에서 정원 외 인력을 운용할 수 있다.

④ 제1항 및 제2항에도 불구하고 한시적으로 대전광역시에서 재직 중인 공무원을 파견 받아 정원 외 인력으로 관리할 수 있다.

제6조(직급별 총수) 법인에 두는 직급별 정원은 "별표 2"와 같다.

제7조(조직 및 보직) ① 원장은 상근으로 법인의 업무를 총괄·조정하고 운영 전반에 대한 책임을 지며 법인을 대표한다.

② 원장의 하부 조직으로 협력관, 경영기획팀, 전략사업팀, 기업지원팀, 디자인융합·진흥팀을 두고, 협력관은 파견된 공무원 행정5급으로, 경영기획팀장은 2급으로, 기타 팀장은 3급으로 보하며 부서별 사무분장은 규칙으로 정한다. [개정 20.08.21]

③ 원장은 효율적인 업무추진 및 조직관리를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는

전항의 사무분장에 관계없이 테스크포스를 운영할 수 있다.

제8조(직무대행) ① 원장이 궐위 시에는 정관 제9조 제3항의 단서 규정에 의하여 대전광역시 소관업무 담당국장이 업무를 대행한다.

② 원장이 교육, 출장, 질병 등의 사유로 유고시에는 협력관, 경영기획팀장, 전략사업팀장, 기업지원팀장, 디자인융합·진흥팀장 순으로 그 업무를 대행한다. [개정 20.08.21]

제9조(권한 및 책임) ① 모든 직원은 분장된 업무의 범위 안에서 직무권한을 수행하여야 하며, 그 권한에 상당한 책임을 진다.

② 원장은 필요하다고 인정하는 경우에는 그 권한의 일부를 소속 직원에게 위임할 수 있으며, 위임사항에 대하여는 내규로 정한다.

부 칙 (2019. 10. 22)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙 (2020. 2. 14)

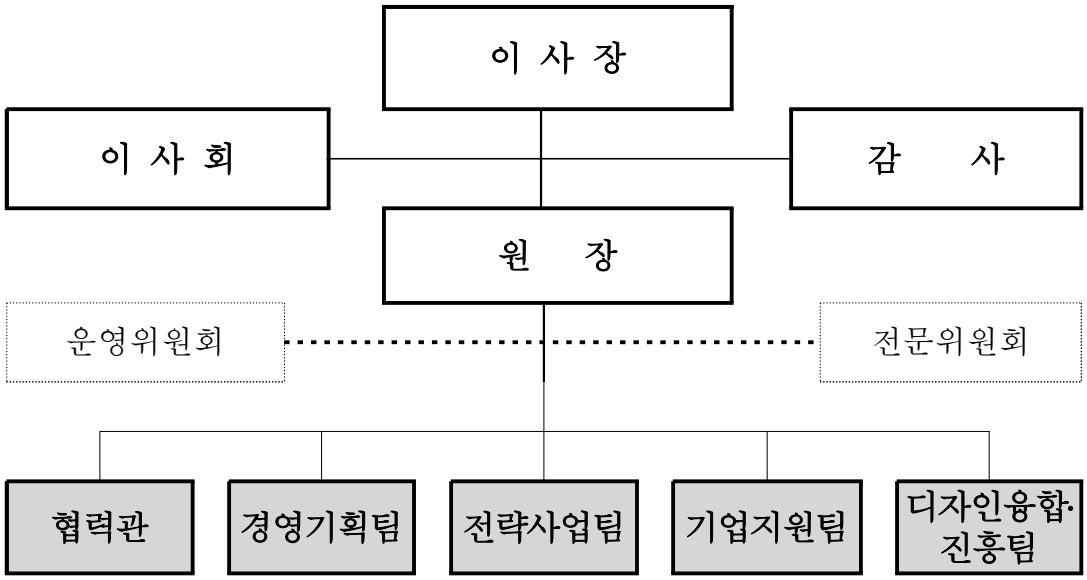
제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 8. 21)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

[별표 1] [개정 20.08.21]

기 구(제4조 관련)



[별표 2] [개정 20.08.21]

직급별 정원(제6조 관련)

총계	임원	일 반 직					
	원장	소계	1급	2급	3급	4급	5급
13	1	12		1	3	4	4

인사관리 규정

재단법인 대전디자인진흥원 인사관리 규정

제정 : 2019. 10. 22
일부개정 : 2019. 12. 20
일부개정 : 2020. 2. 14

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다) 정관 제29조에 의거 직원에 대한 인사관리의 기본원칙과 기준을 정하여 인사관리를 합리적이고 적정하게 운영함을 목적으로 한다. [개정 20.02.14.]

제2조(적용범위) 임직원의 인사관리에 관한 사항은 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. “임용”이라 함은 채용, 승진, 승급, 전직, 전보, 휴직, 복직, 해고, 직위해제 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
2. “승진”이라 함은 현재의 직급보다 상위 직급에 임용하는 것을 말한다.
3. “전직”이라 함은 신분 또는 직종을 달리하여 임용되는 것을 말한다.
4. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직변경을 말한다.
5. “휴직”이라 함은 직원의 신분을 보유하면서 일정기간 직무를 쉬는 것을 말한다.
6. “복직”이라 함은 휴직 중에 있던 직원이 해당 직급으로 복귀하는 것을 말한다.
7. “해고”라 함은 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
8. “직위해제”라 함은 직위를 계속 유지시킬 수 없는 사유가 있는 경우에 직원으로서 신분은 보유하게 하되 직위를 부여하지 않는 것을 말한다.
9. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
10. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
11. “직책”이라 함은 직원에게 부여되는 조직의 관리와 책임의 수준을 말한다.

제4조(원장) 원장은 직원의 임명·휴직·해고와 징계를 행하는 권한을 가진다.

제5조(임용의 형식) 직원의 임용은 사령장에 의하되 필요에 따라 인사발령 공문 또는 사무분담 명령부에 의한다.

제6조(인사기록) 원장은 소속직원에 대한 신상 및 인사에 관한 제반 사항을 기록한 인사기록을 작성 보관하여야 한다.

제2장 인사위원회

제7조(설치 및 운영) 법인은 직원의 공정한 인사관리를 심의 또는 의결하기 위하여 인사위원회를 둔다.

제8조(구성) ① 인사위원회는 위원장 1인과 위원 6인 이내로 구성하며, 위원은 원장이 위촉한자로 한다.

② 위원은 외부인사가 1/2이상이 되도록 위촉하되 임기는 2년으로 한다.

③ 인사위원장(이하"위원장"이라 한다)은 위원 중에서 호선하고 위원회의 회무를 처리하게 하기 위하여 간사 1인을 두되 간사는 인사실무자가 된다.

제9조(심의 또는 의결사항) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 또는 의결한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
3. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
4. 직원의 해고에 관한 사항
5. 타 규정에서 위원회의 심의를 요구하도록 규정한 사항
6. 기타 원장이나 위원장이 직원의 인사에 관하여 부의 하는 사항

제10조(인사위원회의 소집 및 회의 등) ① 위원장은 제9조의 규정에 의한 심의 또는 의결사항이 발생하였을 때에는 인사위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 인사위원회는 재적위원 3분의2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 심의 또는 의결한다. 다만, 가부동수일 때에는 부결된 것으로 본다.

③ 인사위원회는"별지 제1호 서식"에 의한 회의록을 작성 관리하여야 한다.

④ 위원장은 인사위원회의 심의 또는 의결사항에 대하여 이해관계가 있는 위원을 회의에 출석시키지 아니할 수 있다.

제11조(인사위원장의 직무대행) 위원장이 궐위 또는 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원 중 호선한 임시 위원장이 직무를 대행한다.

제12조(의견청취 또는 자료요구) 인사위원회는 부의된 사항을 심의 또는 의결하기 위하여 관계인을 회의에 참석시켜 의견을 청취하거나 관계 부서로 하여금 심의 또는 의결에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

제13조(심의 또는 의결사항의 처리) ① 위원장은 인사위원회에서 결정된 사항을 원장에게 통지하여야 한다.

② 원장은 인사위원회의 결정에 이의가 있을 때에는 의견서를 붙여 위원회에 재심을 요구할 수 있다.

제14조(서면심의 및 비밀엄수) ① 원장과 위원장이 필요하다고 인정할 경우에는 상호 상의하여 회의를 서면심의로 대신할 수 있다.

② 인사위원회의 회의내용은 공개하지 아니하며, 참석한 위원은 발표된 것을 제외하고 그 내용을 누설하여서는 아니 된다.

제15조(효력발생) 인사위원회에서 심의 또는 의결한 사항은 원장의 승인을 얻음으로써 그 효력을 발생한다.

제3장 채 용

제16조(신규채용) ① 직원의 신규채용은 공개경쟁 채용을 원칙으로 하며, 공고기간은 최소 20일 이상(선발예정인원이 5명 이하일 때에는 10일 이상)으로 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에 대하여는 동일 요건에 해당하는 경력 및 자격 보유한 사람을 대상으로 경력경쟁시험을 통하여 채용할 수 있다.

1. 임용예정 직무수행에 필요한 국가기술자격 및 기타 법령에 의한 자격증
2. 법령에 의하여 채용할 의무가 있는 사람을 임용하는 경우
3. 직무의 전문성 또는 특수성으로 인하여 공개채용에 의함이 극히 어려운 경우
4. 공개경쟁 채용에 따른 공고를 하였으나 응모한 사람이 없을 때
5. 다른 법령의 규정에 의하여 임용하는 경우

② 직급별 임용 자격 기준은“별표1”과 같다. [개정 2019. 12. 20.]

③ 채용시험에 관하여 필요한 사항은 규칙 및 내규로 정한다.

제17조(직원채용계약) ① 법인은 채용이 확정된 사람과 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게“별지 2호서식”에 의한 직원 채용 계약서 사본 1부를 내어 준다.

② 법인은 근로계약 체결 시 직원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가,

취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 「근로기준법」 제93조 제1호부터 제13호까지의 규정(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항이 포함된 제규정을 직원이 볼 수 있도록 공개한다.

③ 법인은 제2항의 내용 중 임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시하여 교부한다.

제18조(채용제한연령) 직원의 신규채용 하한 연령은 18세 이상으로 한다.

제19조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 사람은 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예의 기간이 끝난 날로부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
8. 병역법에 의한 병역을 기피한 사람
9. 기타 법인 직원으로 임용하는 것이 부적합하다고 판정되는 사람

제20조(구비서류) 직원의 채용에는 다음의 서류를 구비하여야 한다.

1. 이력서 및 자기소개서
2. 경력증명서(해당자)
3. 최종학력증명서
4. 기본증명서 및 주민등록초본
5. 채용신체검사서
6. 면허·자격증(해당자)
7. 인사기록카드(소정양식)
8. 서약서(소정양식)
9. 기타 필요한 서류

제21조(수습기간) ① 신규로 채용된 직원에 대한 수습기간은 6개월로 한다. 다만, 경력이 인정되었거나 경력경쟁으로 채용된 직원에 대하여는 수습기간을 단축 또는 면제할 수 있다.

② 수습 기간 중 근무성적이 불량하거나 소질이 부족하다고 인정되는 때에는 수습기간의 연장, 채용 취소 등의 조치를 취할 수 있다.

③ 수습기간은 근속 연수에 산입한다.

제22조(경력의 인정) ① 직원의 경력 인정은"별표 2"와 같다.

② 경력이 중복 될 때에는 그 중복되는 부분에 대해서는 본인에게 유리한 것을 적용한다.

③ 경력의 계산은 신규 채용된 사람에 대한 급여 산정 시 적용한다.

제23조(파견된 직원의 관리) ① 법인에 파견된 공무원이나 디자인기관·단체, 기업의 임·직원의 근무기간은 파견기관의 장과 협의하여 정한다.

② 파견된 직원의 복무에 대한 지도감독과 보직여부는 원장이 행한다.

③ 파견된 직원이 법인의 업무를 소홀히 하거나 법인의 복무규정을 위반하였을 때는 즉시 파견 기관장에게 통보하고 교체 등의 요구를 할 수 있다.

제24조(계약직원의 채용) ① 원장은 정원과 예산의 범위 내에서 계약직을 채용할 수 있다.

② 계약직원으로 근무하다가 일반직으로 채용된 직원의 근무경력은 근속연수에 산입한다.

③ 계약직원의 채용에 관한 사항은 별도의 규칙으로 정한다.

제4장 보직 및 전보

제25조(보직의 원칙) ① 직원의 보직은 직무요건과 당해 직원의 경력, 전문성 기타 적성 등 인적요건을 고려하여 적정 배치하여야 한다.

② 제1항에 의한 직원의 보직은 정원의 범위 내에서 하여야 한다.

제26조(전보의 제한) ① 제25조의 규정에 의하여 보직된 사람은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우가 아니면 당해 보직에 임용된 날로부터 1년 이내에 전보할 수 없다.

1. 승진 또는 강임 된 사람
2. 수습 기간 중에 있는 사람

3. 기구개편 또는 조직 및 정원이 변경된 경우
4. 징계처분을 받은 사람

② 업무의 효율적인 운영을 위하여 부득이하다고 인정된 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 제1항의 규정에도 불구하고 전보할 수 있다.

제27조(전직) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 직원을 전직시킬 수 있다.

1. 전직 예정직에 관련되는 직무에 6월 이상 근무경력이 있는 사람 또는 그 직무수행에 필요한 자격증을 소지한 사람
2. 직원의 신분이 중지되지 아니한 사람으로 전에 재직한 직렬로 전직시키는 경우
3. 조직 또는 정원의 변경으로 당해 직위의 인원조정에 의한 직무내용의 변경 없이 직급명칭만 변경하는 경우

제28조(겸직) 원장은 직무내용이 유사한 동일직급의 직원을 담당 직무수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 다른 직위에 겸직시킬 수 있다.

제29조(직무대리) 원장은 상위직급자의 결원, 출장, 휴가 기타 사유로 상당기간 부재중일 때에는 직제 순위에 의거 그 직무를 대리하게 할 수 있다.

제5장 승 진

제30조(승진의 원칙) 승진은 동일 직렬의 차 하위 직급에서 실시하되 1회에 1직급을 원칙으로 한다.

제31조(승진방법) 직원을 승진 임용하고자 하는 경우에는 승진후보자 명부를 작성하여 인사위원회의 심의를 거쳐 원장이 결정한다.

제32조(승진소요 최저기간) 직원의 직급별 승진소요 최저기간은 다음과 같다.

1. 2급에서 1급 : 5년 이상
2. 3급에서 2급 : 4년 이상
3. 4급에서 3급 : 4년 이상
4. 5급에서 4급 : 3년 이상
5. 6급에서 5급 : 2년 이상

제33조(승진의 제한) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 사람은 승진에서 제외한다.

1. 징계의결요구·징계처분·직위해제 및 휴직 중에 있는 사람
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 사람
   가. 견책 : 6월
   나. 감봉 : 12월
   다. 강등·정직 : 18월

② 제1항의 규정에 의하여 승진의 제한기간 중에 있는 사람이 다시 징계처분을 받거나 기타의 사유로 제한을 받은 경우의 그 제한기간은 전처분에 대한 제한기간이 만료된 날로부터 가산한다.

제34조(특별승진) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 제31조 및 제32조의 규정에 불구하고 인사위원회의 심의를 거쳐 특별승진을 시킬 수 있다.

1. 직무수행 능력이 탁월하여 법인발전에 지대한 공헌을 한 사람
2. 제안의 채택시행으로 예산절감 등 법인 발전에 기여한 실적이 현저한 사람
3. 재직 중 공적이 현저한 사람이 업무로 인하여 사망한 때

② 제1항의 규정에 의하여 특별승진 임용하는 경우에는 제33조의 규정에 의한 승진임용제한을 받지 아니하는 사람이어야 하며, 제1항 제1호 및 제2호에 해당하는 특별승진 임용하는 경우에는 승진소요 최저연수의 1/2이상 근무한 경우에 한한다.

③ 특별승진은 1회에 1직급을 초과할 수 없다.

제6장 신분보장

제35조(정년) ① 정원 내 직원의 정년은 만60세로 한다.

② 직원의 정년퇴직 기준일은 제1항의 규정에 불구하고 그 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일로, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일로 한다.

제36조(당연 퇴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 제38조의 규정에 해당될 때
2. 사망한 경우

제37조(사직) ① 직원이 사직하고자 하는 경우에는 사직원을 제출하여 원장의 승인을 받아야 한다.

② 원장은 사직을 신청한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사

직을 허용하여서는 아니된다.

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
2. 검찰, 경찰 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
3. 자체 또는 상급 감사기관 등에서 비위와 관련하여 조사 중인 때
4. 자체 또는 상급 감사기관 등에서 중징계 처분을 요구하거나 인사위원회 등에서 중징계 의결 요구 중인 때

제38조(해고) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 해고할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 1년 이상 직무를 담당할 수 없을 때
2. 직무수행 능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량할 때
3. 조직 개폐와 정원의 조정 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 감원이 되었을 때
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
5. 복직 신청 기일 안에 복직을 신청하지 아니한 때
6. 형사사건으로 기소된 사람이 유죄판결이 확정된 때
7. 징병검사, 징집, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 사람이 재영 중 군무를 이탈하였을 때
8. 직위해제 된 사람이 3월이 경과되어도 직위를 부여받지 못하였을 때
9. 계약직은 근로계약사업이 소멸 또는 중단되거나 근로계약서상 해지조건에 해당될 때

② 제1항 제1호 내지 제3호의 규정에 의해 직권면직을 시키고자 할 때는 30일전에 본인에게 예고를 하여야 한다. 30일전에 예고를 하지 아니한 때는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 천재지변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 제1항 규정에 의해 해고시킬 때에는 인사위원회 심의를 거쳐야 한다.

제39조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에 원장은 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 1월 이상 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집될 때
3. 천재지변 또는 전시사변이나 기타 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때
4. 업무로 인한 질병 또는 부상으로 1월 이상 장기요양을 요할 때

5. 법인의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관 기관에 파견 또는 임시로 고용될 때
6. 기타 법령의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

② 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함)를 양육하기 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다.

1. 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 아니하며, 육아휴직 기간에는 그 근로자를 해고하지 않는다.
2. 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시킨다. 또한 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.

③ 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 "가족"이라 한다)의 질병이나 사고 등으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족돌봄휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다.

제40조(휴직기간) 제42조의 휴직기간은 그 사유와 실정에 따라 정하되, 다음 각 호의 사유에 의한 휴직은 다음 기간을 초과할 수 없다.

1. 제39조 제1항 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 제39조 제1항 제2호 및 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 그 의무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제39조 제1항 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월 이내로 한다.
4. 제39조 제1항 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 3월 이내로 한다.
5. 제39조 제1항 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 2년 이내로 하되, 학위취득 등 부득이한 경우에는 2년의 범위 안에서 연장할 수 있다.
6. 제39조 제2항의 규정에 의한 휴직기간은 자녀 1명에 대하여 1년 이내로 한다.
7. 제39조 제3항의 규정에 의한 휴직기간은 연간 90일 이내로 하며, 분할사용이 가능하다. 단 분할 사용 시 1회의 휴직기간은 30일 이상으로 한다.

제41조(휴직의 효력) ① 휴직 중인 직원은 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다. 그 기간 중의 임금은 임금규정이 정하는 바에 의한다.

② 휴직 중인 직원은 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 원장에게 이를 신고하여야 하며, 원장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 휴직기간이 만료된 직원이 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직된다.

제42조(직위의 해제) ① 원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 형사사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 사람은 제외한다)
2. 직무수행 능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 사람
3. 해고에 해당하는 징계의결이 요구 중인 사람
4. 소속직원에 대한 감독능력이 부족한 사람

② 직위해제를 받은 사람은 임직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 원장은 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

④ 원장은 제1항 제2호에 해당하는 사람에 대하여 역량개발 위한 교육훈련 또는 실적개선을 위한 특별한 과제의 부여 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제43조(복직) ① 휴직자는 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 또는 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일까지 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 제42조 제1항 제2호의 경우에는 휴직기간 만료 후 1월 이내로 한다.

② 제1항의 복직원을 제출받은 경우에는 원장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

제7장 상 벌

제44조(포상) 법인의 발전에 현저한 업적이 있는 사람 또는 근무성적이 우수한 직원에 대하여 표창할 수 있다.

제45조(포상의 종류) ① 포상의 종류는 다음 각 호와 같다.
1. 정부포상규정에 의한 표창
2. 대전광역시 포상규정에 의한 표창
3. 원장 표창(유공표창, 모범표창, 근속표창)

② 원장 표창의 포상대상, 시기 및 인원은 “별표 3”과 같다.

제46조(포상대상자의 추천) 제44조의 규정에 의한 포상을 추천하고자 할 때에는 “별지 제3호 서식”에 의하여 부서의 장이 추천한다.

제47조(포상의 결정) 원장 표창 중 유공표창과 모범표창의 포상대상자 결정은 인사위원회에서 이를 심사한다.

제48조(포상의 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여는 제48조에

해당하는 포상에서 제외한다.

1. 징계 처분의 집행이 종료된 날로부터 제33조에 따른 승진제한 기간이 종료되지 아니한 사람
2. 징계절차가 진행 중이거나 형사사건으로 기소 중인 사람
3. 재직 중 벌금형 이상의 형사처벌을 받은 사람
4. 수사 중이거나 감사관련 기관에서 감사가 진행 중인 사람

제49조(자체 표창방법과 부상) ① 자체표창은 "별지 제4호 서식"에 의하여 수여 한다.

② 제1항의 규정에 의한 표창은 표창장 또는 상패로 수여하고 예산의 범위 내에서 부상을 수여할 수 있다.

제50조(포상대장의 비치) 직원이 제48조 각 호의 1의 표창을 받은 경우에는 "별지 제5호 서식"에 의하여 표창 종류별로 각각 포상대장을 비치하고, 그 사실을 기록 유지하여야 한다.

제51조(징계) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 동 징계 의결의 결과에 따라 이를 징계 처분하여야 한다.

1. 법령 및 제규정에 의한 준수사항을 위반하였을 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만하였을 때
3. 직무의 내외를 불문하고 직원으로서의 품위를 손상하는 행위
4. 법인의 정관, 규정, 규칙, 내규, 행동강령의 제규정을 위반하였을 때
5. 고의 또는 중대한 과실로 법인의 재산에 손해를 끼쳤을 때
6. 채용계약서상 의무를 위반한 때
7. 직무와 법인의 직위를 이용하여 부당한 이익을 취한 사람
8. 직장 내 성희롱 행위를 한 사람
9. 정당한 사유 없이 법인의 물품 및 금품을 반출한 사람
10. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 사람

제52조(징계의 종류와 효력) ① 징계는 이를 견책, 감봉, 정직, 강등, 해고로 구분하며, 그 처분내용은 다음과 같다.

1. 견책은 서면으로 훈계한다.
2. 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 직무에는 종사하게 하되 그 기간 중 임금의 10분의 1을 삭감한다.

3. 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 임금 전액을 삭감한다.
4. 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 직원의 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 임금은 전액을 감한다.
5. 해고를 받은 사람은 직원의 신분을 해제한다.

② 1심의 심의결과 징계 처분한 효력은 재심을 청구한 사유로 인하여 그 효력이 정지되지 아니한다.

③ 징계의 종류 중에서 견책, 감봉은 경징계로 하고 정직, 강등, 해고는 중징계로 한다.

④ 제1항의 규정에 의한 징계사유에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못에 대하여는 주의, 각성을 촉구하고 인사관리의 적정을 기하기 위하여 주의, 훈계, 경고 등의 처분을 할 수 있다.

제53조(징계의결 요구서) 원장이 제54조의 규정에 의하여 징계의결을 요구할 때에는 "별지 제6호 서식"에 그 징계사유를 입증할 만한 내용을 명시하여 이를 요구하여야 한다.

제54조(징계의결기간) 인사위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 20일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 10일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제55조(징계심의 등) ① 인사위원회는 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 인사위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 직원에게는 서면으로 출석통지를 각 통보한다.

② 인사위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 인사위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 진술권포기서 또는 "별지 제7호 서식"에 의한 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

③ 인사위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.

④ 인사위원회는 의결 전에 해당직원에게 소명할 기회를 부여한다.

⑤ 징계대상자는 본인에게 이익이 되는 사실을 증명하기 위하여 증인 또는 관계인의 심문을 신청할 수 있다.

⑥ 인사위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.

⑦ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제56조(징계의 양정기준) ① 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계대상자의 평소의 품행, 근무실적, 근무 중 기여한 공적, 개전의 정, 징계요구의 내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.

② 징계양정기준, 비위자와 감독자에 대한 문책기준, 징계양정 감경기준은 인사관리규칙에 별도로 정한다.

제57조(의결통보 및 집행) ① 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 그 결과를 원장에게 통보하여야 한다.

② 원장은“별지 제8호 서식”에 의한 징계의결서를 통보받으면 지체 없이 이를 집행하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 징계의결 결과를 집행할 때에는 징계처분사유 설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계 처분대상자에게 통보하여야 한다.

제58조(재심청구 및 절차) ① 징계처분을 받은 직원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

② 재심을 요청받은 경우 인사위원회는 30일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제55조 및 제57조를 준용한다.

제8장 능 률

제59조(교육훈련) ① 원장은 직원의 자질향상과 신기술 지식습득을 위하여 국내외 교육훈련을 실시할 수 있다.

② 제1항의 교육훈련자에 대하여는 일정한 복무의무를 부과하고, 의무 불이행시에는 제비용의 반환 등 제재조치를 할 수 있다.

③ 교육훈련에 관한 필요한 사항은 별도로 정한다.

제60조(근무평정) ① 원장은 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 근무평정을 객관적이고 엄정하게 평정하여 이를 관리에 반영시켜야 한다.

② 근무평정에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 전한다.

제61조(제안제도의 시행) ① 원장은 업무의 능률화와 효율화를 위하여 일반 시민이나 직원의 창의적인 의견 또는 고안을 계발하고 이를 채택하여 업무의 개선에 반영하도록 제안제도를 시행할 수 있다.

② 제안제도의 시행으로 법인의 운영발전에 현저한 실적이 있는 사람에 대하여는 특별수당이나 상금을 지급할 수 있으며, 제안자가 직원인 경우에는 근무성적에 반영할 수 있다.

③ 제안제도의 운영에 관하여 필요한 사항은 따로 규칙으로 정한다.

제9장 복 무

제62조(복무) ① 직원은 직무를 수행함에 있어 제규정을 준수하고 직무상의 명령에 복종하여야 하며, 맡은바 책무를 다하여야 한다.

② 직원의 복무에 관하여는 따로 규정으로 정한다.

제10장 임 금

제63조(임금) 직원의 임금에 관하여는 따로 규정으로 정한다.

부 칙 (2019. 10. 22)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 최초 원장 임용 전원장의 권한은 대전광역시 소관부서 담당국장이 행사하고 최초직원 채용 전 관련업무는 대전광역시 파견공무원 또는 소관부서 담당팀장이 행한다

부 칙 (2019. 12. 20)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 2. 14)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

[별표 1]

일반직 임용 자격기준(제16조 제2항 관련)

직급	자 격 기 준
1급	ㅇ 공공기관, 대기업 또는 중소기업지원기관에서 임원급으로 2년 이상 경력이 있는 사람 ㅇ 대학 정교수 이상, 제1금융기관에서 임원급으로 2년 이상 경력이 있는 사람 ㅇ 채용예정 직무분야와 관련된 박사학위를 취득한 후 5년 이상 해당분야의 경력이 있는 사람 ㅇ 채용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 후 7년 이상 해당분야의 경력이 있는 사람 ㅇ 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 10년 이상 해당분야의 경력이 있는 사람 ㅇ 공무원 5급 또는 5급 상당 이상으로 2년 이상 경력이 있는 사람
2급	ㅇ 공공기관, 대기업 또는 중소기업지원기관에서 부장급 이상으로 2년이상 경력이 있는 사람 ㅇ 대학전임강사이상, 제1금융기관에서 부장급 이상직에 2년 이상 경력이 있는 사람 ㅇ 채용예정 직무분야와 관련된 박사학위를 취득한 후 3년 이상 해당분야의 경력이 있는 사람 ㅇ 채용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 후 5년 이상 해당분야의 경력이 있는 사람 ㅇ 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 7년 이상 해당분야의 경력이 있는 사람 ㅇ 공무원 6급 또는 6급 상당 이상으로 2년 이상 경력이 있는 사람
3급	ㅇ 공공기관, 대기업 또는 중소기업지원기관 및 제1금융기관 해당분야에서 과장급 이상직에 2년 이상 경력이 있는 사람. 또는 50인 이상 중소기업에서 해당분야 과장급 이상직에서 5년 이상 경력이 있는 사람 ㅇ 채용예정 직무분야와 관련된 박사학위를 취득한 후 1년 이상 해당분야의 경력이 있는 사람 ㅇ 채용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 후 3년 이상 해당분야의 경력이 있는 사람 ㅇ 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 5년 이상 해당분야의 경력이 있는 사람 ㅇ 공무원 7급 또는 7급 상당 이상으로 2년 이상 경력이 있는 사람
4급	ㅇ 공공기관, 대기업 또는 중소기업지원기관 및 제1금융기관 해당분야에서 대리급 이상직에 2년 이상 경력자 또는 30인 이상 중소기업에서 해당분야 과장급 이상직에서 5년 이상 경력이 있는 사람 ㅇ 채용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 후 1년 이상 해당분야의 경력이 있는 사람 ㅇ 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 3년 이상 해당분야의 경력이 있는 사람 ㅇ 공무원 8급 또는 8급 상당 이상으로 2년 이상 경력이 있는 사람
5급	ㅇ 공공기관, 중소기업지원기관 및 제1금융기관 해당분야에서 근무한 경력이 있는 사람 ㅇ 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위 이상의 학위를 취득한 사람 ㅇ 전문학사학위를 취득한 후 2년 이상 해당분야의 경력이 있는 사람 ㅇ 고등학교 이상 졸업자로 5년 이상 해당분야의 경력이 있는 사람 ㅇ 공무원 9급 또는 9급 상당 이상으로 2년 이상 경력이 있는 사람

※ 채용예정 직무분야 및 해당분야는 채용계획 수립 시 별도로 정한다.

※ 비고

1. 대기업 범위 : 중소기업기본법 제2조 1항에 의거 중소기업 제외 기업
2. 공공기관의 범위 : 공공기관 운영에 관한 법률 제6조에 의거 기재부가 지정한 기관
3. 중소기업지원기관의 범위 : 지방자치단체 출자·출연기관

[별표 2]

경력인정 환산표(제22조 제1항 관련)

구 분	경 력	환산율
기본경력	· 국가 및 지방자치단체 공무원으로 관련부서 근무경력 · 국가 또는 지방자치단체 출자·출연기관 관련부서 근무경력 · 국가 및 지방자치단체 투자기관 관련부서 정규 근무 경력 · 디자인 관련분야 전문 자격증을 취득하고 해당분야에서 정규 근무한 경력 · 병적증명서에 기재되어 있는 사실상 실역으로 복무한 기간 ※ 군간부후보생 기간은 군복무경력에 포함하지 아니 함 (군간부후보생-병역법제2조 참조)	100%
유사경력	· 교육연구기관에서 해당분야에 근무한 경력 · 디자인 관련분야 업체에서 근무한 경력 · 원장이 인정하는 기업연구소 근무경력	80%
	· 기타 원장이 인정하는 기업체 및 단체 등 근무 경력	80%
※경력 산정은 월단위로 하며 월 미만은 절사한다.		

[별표 3]

포상기준(제45조 제2항 관련)

구분	포상대상	포상시기	포상인원
유공표창	신규사업 유치 및 예산 증대, 대외적으로 법인의 명예를 높이는 등 법인 발전 기여한 사람	종무식	1명 이내
모범표창	근무성적 우수, 업무개선, 근면성실 등 경영혁신 기여한 사람	개원기념일	2명 이내
근속표창	10년, 15년, 20년 단위로 장기 근속한 사람	근속해당시기	해당자

[별지 제1호 서식]

인사위원회 회의록(제10조 제3항 관련)

(20　　년 제　　차)

1. 일　　시 :

2. 장　　소 :

3. 안　　건 :

4. 출석위원 :　　명

구　　분	성　　명	서　　명	비　　고

5. 회의내용 :　 첨부

[별지 제1호 서식의 첨부]

인사위원회 회의내용

건 명	내 용
토 의 내 용	
결 정 사 항	

[별지 2호 서식] [개정 20.02.14.]

(재)대전디자인진흥원 직원 근로계약서(제17조 제1항 관련)

재단법인 대전디자인진흥원 원장(이하 “갑”이라 함)과 ○○○(이하 “을”이라함)는 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

제1조 “을”의 인적사항

성 명	주민등록번호	현 주 소

제2조 근로계약의 내용은 다음과 같다.

(1) 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 “근로개시일”만 기재

(2) 채용직급 : 일반직 급

(3) 담당업무 :

(4) 근 무 지 : 갑 또는 갑이 지정하는 장소

(5) 근로시간 : 월 ~ 금 09:00 ~ 18:00 (휴게시간 12:00 ~ 13:00) 단, 사업장 사정에 따라 근무일, 근로시간, 휴게시간을 변경할 수 있다.

(6) 임 금 : 연봉계약서에 의함.

(7) 실비지급 : 임금 외에 출장비 등은 별도 지급할 수 있다.

(8) 임금의 지급방법 및 시기

가. 지 급 일 : 당월 1일부터 말일까지의 급여를 당월 20일에 지급하되, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

나. 일할지급 : 입사일이 초일이 아닌 경우에는 월 급여를 입사일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

(9) 주휴일 및 연차휴가 : 주휴일 및 연차휴가와 관련한 사항은 재단법인 대전디자인센터 규정집의 관련사항에 따른다.

(10) “을”은 업무 수행 과정에서 취득 및 등록하는 지적재산권은 “갑”의 명의로 등록하며, 그 소유권도 “갑”에게 있다. (확인) 성명 (서명)

(11) 기타

가. 이 계약에서 재단법인 대전디자인진흥원 규정에서 정하지 아니한 사항으로서 필요한 사항은 근로기준법령을 준용한다.

위 당사자는 본 계약을 체결함에 있어 상호 대등한 지위에서 자유의사에 의해서 평등하게 계약을 체결하고 본 계약의 내용을 성실히 이행하기 위하여 계약서 2통을 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 날인하여 각각 1통씩 보관하기로 한다.

년 월 일

“갑” 재단법인 대전디자인진흥원

주 소 :

대 표 자 : 재단법인 대전디자인진흥원장 (인)

“을” 주 소 :

주민등록번호 :

성 명 : (인)

[별지 제3호 서식]

공적 조서(제46조 관련)

(1)등록기준지				(2)주 소			
(3)소 속				(4)계 급		(5)군 번	
(6)성 명				(7)생년월일		(8)병 과	
(9)직위및직급		(10)근무기간		(11)공적기간		(12)수공장소	
(13)추천훈격		(14)추천순위		(15)사정훈격			

주요경력(민간 및 군사학력 및 경력)

(16)년월일	(17)이 력	(18)년월일	(19)이 력

과거포상기록(훈장·포장·표창 별도기록)

(20)년월일	(21)이 력	(22)년월일	(23)이 력

조 사 자

(24)소 속			
(25)직 급		(27)직 위	
(26)성 명			

제반 기록이 상위 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

추천자 직위 성명 ㊞

[별지 제4호 서식] [개정 20.02.14.]

제 호

표 창 장(제49조 제1항 관련)

(소 속)

(직위 또는 직급) (성 명)

재단법인 대전디자인진흥원장

[별지 제5호 서식]

포 상 대 장(제50조 관련)

번호	시행일자	종 류	소 속	직위 및 직급	성 명 (생년월일)	공 적 내 용	수여자	계인	비고

[별지 제6호 서식]

징계의결 요구서(제53조 관련)

인적사항	소 속		직 위	
	직 급		성 명	
	등록기준지			
	현 주 소			
징계사유				
징계요구권자의견				

위와 같이 징계 의결을 요구함

20 년 월 일

원 장 ㊞

인사위원회위원장 귀하

[별지 제7호 서식]

서 면 진 술 서(제55조 제2항 관련)

소 속		직위(급)	
성 명		제출기일	년 월 일
사 건 명			
불 참 사 유			

진 술 내 용

제61조의 규정에 의거 위와 같이 서면으로 진술하오며 만약 위 진술내용이 사실과 상이한 경우에는 여하한 처벌도 감수하겠습니다.

년 월 일

성 명 (인)

인사위원회위원장 귀하

[별지 제8호 서식]

징 계 의 결 서(제57조 제2항 관련)

인 적 사 항	소 속	직 급	성 명
의 결 주 문			
이 유			

년 월 일

인사위원회

위 원 장 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

간 사 (서명)

※ 징계이유에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 기재한다.

복무 규정

재단법인 대전디자인진흥원 복무 규정

제정 : 2019. 10. 22
일부개정 : 2020. 2. 14

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인” 이라 한다) 정관 제29조에 의거 직원의 복무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. [개정 20.02.14.]

제2조(적용범위) 법인의 임·직원의 복무에 관하여 법령 및 정관 또는 다른 규정에서 별도 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. “직원”이라 함은 법인의 조직 및 정원 규정에 명시된 법인의 모든 직원을 말한다.
2. “소속부서장”이라 함은 직원이 소속하는 부서의 장의 직위에 있는 사람을 말한다.

제4조(균등대우) 직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로 조건상의 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

제5조(성실의 의무) 직원은 법인의 일원으로서 사명감을 가지고, 관계 법령과 관계규정을 준수하며 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제6조 (복종의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어서 소속 상사의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

제7조 (품위유지의 의무) 직원은 직무의 내외를 불문하고 법인의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제8조(비밀엄수의 의무) 직원은 법인의 기밀과 직무상 지득한 비밀을 재직 중은 물론 퇴직 후라도 누설하거나 임의로 조회에 응답하여서는 아니 된다.

제9조(친절·공정의 의무) 직원은 공·사를 분별하고 친절·공정하며, 신속하게 업무를 처리하여야 한다.

제10조(금지행위) 직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 원장의 승인 없이 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 행위
2. 직무와 관련하여 어떠한 사례나 증여 및 향응 등을 수수하는 행위
3. 법인에 대하여 타인의 보증이 되는 행위
4. 소속부서장의 허가나 정당한 사유 없이 직장을 이탈하는 행위
5. 직무상의 질서문란 행위

제11조(손해배상) 직원이 고의 또는 중과실로 법인의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제12조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 09시부터 18시까지로 한다. 단 1주간의 근로시간은 휴식시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없으며 1일의 근로시간은 휴식시간을 제외하고 8시간을 초과할 수 없다.
② 휴게시간은 12시부터 13시까지로 한다.
③ 원장은 직무 등을 참작하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 및 휴게시간을 조정할 수 있다.

제13조(탄력근무제도) ① 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주 간의 근로시간이 제12조 제1항의 주간 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 주 40시간의 근로시간을, 특정한 날에 일 8시간의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.
② 탄력적근무제도의 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제14조(시차출퇴근제) ① 근로시간 조정이 필요한 직원은 시차출퇴근제를 적용하여 13조의 근무시간을 갈음할 수 있다.
② 시차출퇴근제의 운영에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

제15조(시간외 근무) ① 원장은 사무처리상 필요한 경우 제13조의 규정에도 불구하고 근무시간 외의 연장근무, 야간근무 또는 휴일의 근무를 명할 수 있으며, 직원은 이에 따라 근무하여야 한다.
② 제1항의 규정에 의하여 근무하는 직원에 대하여는 「임금 및 여비규정」이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

제16조(출·퇴근) 직원의 출퇴근은 근무시간 범위 내에서 업무에 지장이 없도록 한다

제17조(결근과 지각) ① 직원이 결근 또는 지각할 경우에는 사전에 신고하여야 하며, 사전신고가 불가능할 경우에는 가능한 방법으로 지체 없이 신고하여야 한다. 다만, 결근일수가 계속하여 3일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

② 직원이 근무시간까지 출근하지 아니한 때에는 지각으로 처리한다. 다만, 사전에 소속부서장의 승인을 받거나 질병, 천재지변 등의 불가항력이 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.

제18조(조퇴와 외출) 직원이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 사전에 소속부서장의 허가를 받아야 한다.

제19조(출장) ① 소속부서장의 명을 받아 출장하는 직원(이하 "출장 직원"이라 한다)은 사전에 출장신청서를 제출하여 출장명령을 받은 후 해당직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 출장은 관내출장과 관외출장으로 구분하며, 관내 출장은 시역내의 업무를 말하며, 관외 출장은 시역외의 업무를 말한다.

③ 출장 직원은 지정된 출장기간 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생할 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 소속부서장에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.

④ 출장 직원이 용무를 마치고 복귀한 때에는 지체 없이 서면으로 복명 하여야 한다. 다만, 경미한 사유에 대하여는 구두로 복명 할 수 있다.

제20조(업무회행) 출근도중 업무상 다른 곳에 방문할 필요가 있는 직원은 전일 퇴근에 앞서 소속부서장의 허가를 받아야 한다. 이 경우 출근 후 출장으로 본다.

제21조(당직근무) ① 원장은 휴일 또는 근무시간 외에 화재, 도난, 기타 사고를 예방하기 위하여 당직근무를 명할 수 있다.

② 당직근무자는 무단으로 근무 장소를 이탈하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 해서는 아니 되며, 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 당직근무 직원에게는 임금규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

④ 당직근무에 대하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제22조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 주휴일(1주간 개근한 경우)
2. 국경일 등 국가에서 지정한 휴일
3. 기타 법인에서 지정하는 휴일

② 주휴일은 업무의 형편에 따라 직원별로 따로 정할 수 있다.

제23조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차, 공가, 병가, 공상휴가, 특별휴가로 구분한다.

제24조(연차 유급휴가)① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 계속 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑤ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 휴가로 휴업한 기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제25조(공가) 원장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이에 필요한 기간 동안 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역법 또는 그 밖의 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하여야 할 때
2. 업무에 관하여 국회·법원·검찰 그 밖의 국가기관에 소환된 때
3. 법률에 따라 투표에 참가하려 할 때
4. 천재지변·교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능한 때
5. 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건감검진을 할 때

제26조(병가) ① 원장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 60일 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

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

② 병가일이 6일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 연간 6일 이상의 병가일수는 이를 연차 휴가일수에서 공제한다.

제27조(공상휴가) 직원이 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 「산업재해보상보험법 시행령」에 의한 요양기간까지 공상휴가를 주어야 한다. 다만, 관계법령 및 규정에 의한 일시보상의 경우에는 그러하지 아니한다.

제28조(특별휴가) ① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 "별표"의 기준에 의한 휴가를 얻을 수 있다.

② 군 입영 자녀를 둔 직원은 입영 당일 1일의 휴가를 얻을 수 있다.

제29조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여자 직원에 대하여 출산 전후 90일의 보호휴가(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)를 부여하되, 출산 후에 45일(한번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되도록 한다.

② 임신 중인 여성직원은 임신기간 중 5일의 범위에서 건강관리나 태아보호 등을 위한 모성보호휴가를 받을 수 있다.

제30조(생리휴가) 여성직원이 생리휴가를 청구하는 때에는 월 1일을 주어야 한다. 단, 생리휴가는 무급으로 한다

제31조(휴가기간 중의 휴일) 휴가기간 중의 휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 1월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제32조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제33조(사무인계) ① 직원이 휴직, 직위해제 또는 근무상 변동이 있을 때에는 7일 이내에 사무인계서를 작성하여 수임자에게 인계하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무상의 성질에 따라 생략할 수 있다.

② 제1항의 인계에서는 담당사무의 서류, 비품, 업무의 개요 등을 명기하며, 금전, 물품 등을 인계하는 때에는 그 현황을 명확히 하고 입회인이 입회하도록 하여야한다.

제34조(근태관리) ① 소속부서장은 다음 각 호의 장부를 비치하여 소속 직원들에 대하여 지각, 결근, 병가, 휴가, 출장, 교육 등의 구분에 따라 근태를 관리하여야 한다.

1. 근무상황부(별지 제1호 서식) : 결근, 지각, 병가, 휴가, 교육, 관내 출장사항 등을 등재 관리
2. 출장신청서(별지 제2호 서식) : 관외 출장사항을 등재 관리

② 근태관리 소속부서에서는 직원들의 근태상황을 점검하여 필요한 조치를 취할 수 있다.

부 칙 (2019. 10. 22.)

(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 2. 14.)

(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

[별 표]

특별휴가 일수표(제28조 제1항 관련)

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	10
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	5
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3

※ 입양은 「입양특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

[별지 제1호 서식]

근무상황부(제34조 제1항 관련)

(부서 :　　직급 :　　성명 :　　)

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결재		
	부터	까지	일수 (시간)			담당자	팀장	원장

[별지 제2호 서식]

출장신청서(제34조 제1항 관련)

제 호					20 . . .
통제	(주무부서장)	결재	담 당 자	팀 장	원 장

다음과 같이 출장을 명함

직급	성 명	출 장 목 적	기 간	출 장 지	서명 또는 날인

이동사항 :
출장근거 :

여비계산 (회계재산담당관)		출근부 대조필	

임금 및 여비 규정

재단법인 대전디자인진흥원 임금 및 여비 규정

제정 : 2019. 10. 22
일부개정 : 2020. 2. 14
일부개정 : 2020. 3. 31

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 "법인"이라 한다) 정관 제29조에 의거 직원의 임금에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. [개정 20.02.14.]

제2조(적용범위) 법인의 직원 임금은 정관 등 다른 규정에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

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

1. "임금"이라 함은 연봉과 기타 각종수당을 합산한 금액을 말한다.
2. "연봉"이라 함은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 다음의 기본연봉과 성과연봉을 합산한 금액을 말한다.
   가. 기본연봉은 해당 직책과 직급 및 개인의 누적성과를 반영하여 지급되는 기본급여의 연액을 말한다.
   나. 성과연봉은 전년도 업무실적의 평가결과를 반영하여 지급되는 급여의 연액을 말한다.
3. "연봉월액"이라 함은 연봉에서 매월 지급되는 금액으로서 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
4. "제 수당"이라 함은 제4장에 규정된 각종 수당을 말한다.
5. "임금일할계산"이라 함은 당해 월의 임금을 당해 월의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
6. "통상임금"이라 함은 연봉월액과 정기적, 일률적으로 지급되는 수당을 말한다.
7. "평균임금"이라 함은 「근로기준법」 제2조에 의거 최근 3개월간 지급된 임금 월액의 총액을 그 기간의 총 일수로 나눈 금액을 말한다.

제2장 임금의 계산방법 및 기준

제4조(임금지급일) ① 임금은 매월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

② 정직 또는 임금이 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 임금을 지급하지 않는다.

③ 시간외근무·휴일근무·야간근무에 따른 수당과 연차수당은 연말에 지급할 수 있다.

제5조(임금계산) ① 임금의 계산은 매월 1일부터 해당 월의 말일까지로 한다.

② 신규채용자의 임금은 출근일로부터 일할 계산한다.

③ 승진, 승급, 복직, 감봉, 직위해제 등의 경우에는 발령일을 기준으로 일할 계산한다.

④ 2년 이상 근무한 사람이 해고(징계처분 또는 금고이상의 형을 받아 면직하는 경우와 그 달 1일자로 면직되는 경우를 제외한다)된 때 또는 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직된 때에는 해고 또는 휴직된 날이 속하는 월의 임금 전액을 지급한다. 다만, 본인의 사망으로 인한 경우에는 근속년수에 불구하고 당월의 임금전액을 지급한다.

제6조(임금의 감액) ① 취업규칙에서 규정하는 연차휴가, 공가, 병가기간을 초과하여 유계 결근한 사람에 대하여는 초과유계 결근일수에 해당하는 임금을 지급하지 아니한다.

② 무단결근한 사람의 결근일수에 대하여는 임금을 지급하지 아니한다.

③ 징계에 의한 임금의 감액은 인사규정에 따르며, 인사규정에 규정되지 아니한 사항은 “별표 3”의 구분에 따라 감액 지급한다.

제7조(잔무처리기간 중의 임금) 휴직, 정직 또는 해고된 사람이 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 원장의 명을 받아 계속 근무하는 경우에는 15일을 초과하지 아니하는 범위 안에서 그 기간에 대하여 재직 시와 같은 임금을 일할 계산하여 지급할 수 있다. 다만, 이 경우 지급한 임금에 대하여는 퇴직급여계산에 포함하지 아니한다.

제8조(겸직시의 임금) 직원이 본직 이외의 다른 직을 겸직할 때에는 겸직에 대한 임금은 겸직기관과 협의하여 정할 수 있다.

제9조(파견자의 임금) ① 다른 기관에 파견되어 근무하는 직원의 임금은 본직에서 근무하는 것에 준하여 지급한다.

② 법인의 필요에 따른 학술연구를 위한 해외유학으로 파견하는 사람에 대하여는 기준 봉급 범위 안에서 임금를 지급할 수 있다.

제10조(유급휴가기간의 임금) 유급휴가 기간에는 임금전액을 지급한다. 다만, 공상휴가 중의 임금은 「지방공무원 보수규정」을 준용한다.

제11조(직위해제기간중의 임금) 직위 해제된 사람에 대하여는 연봉월액의 80퍼센트(직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 경우) 또는 50퍼센트(그 외의 경우)를 지급하며, 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 연봉월액의 30퍼센트를 지급한다.

제12조(해고 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 임금) 직원에 대한 징계처분, 직위해제처분, 해고 처분이 무효 또는 취소된 때에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기승진일을 기준으로 연봉을 재 획정하여 동 처분으로 인하여 지급하지 아니하였거나 감액된 임금을 소급하여 전액 지급한다.

제13조(비상시의 지급) 출산, 질병, 재해, 혼례 또는 장례의 비용으로 사용하기 위하여 본인 또는 가족이 임금을 청구하는 경우에는 원장이 임금의 지급일 전이라도 월 임금액의 한도 안에서 지급할 수 있다.

제14조(임금의 지급방법) 임금은 본인의 예금계좌에 이체하여 직접 지급을 원칙으로 하되 법령 또는 다른 규정에 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

제3장 연 봉 제

제15조(연봉제의 적용대상 및 구분) 직원의 연봉은 기본연봉과 성과연봉으로 구분하여 지급한다.

제16조(적용범위) ① 이 장은 연봉제 적용대상 직원에게 적용한다.

② 연봉제 적용대상 직원의 임금에 관하여 이 장에 규정된 것을 제외하고는 제1장, 제2장의 규정을 적용한다.

제17조(원장의 보수 및 직원임금) ① 원장의 위임계약대상으로 연봉 한계액은 “별표1”과 같다.

② 연봉제대상 직원 구분표는 “별표2”와 같다.

③ 연봉제대상 직원 구분표는 「지방공무원 보수규정」 제34조(연봉 및 연봉한계

액)를 준용한다.

제18조(성과, 연봉계약 체결) ① 원장은 위임계약 대상으로 대전광역시장과 연봉계약을 체결하고 직원의 연봉계약은 원장과 체결한다.

② 연봉계약 방법은 “별지서식”에 의하되, 원본을 2부 작성하여 법인과 연봉제 대상자가 각각 보관한다.

③ 예산의 범위 내에서 전년도 성과평가 결과에 따라 원장에게 성과급을 지급할 수 있다.

제19조(신규채용 시 연봉책정) 성과급적연봉제 적용 대상 직원으로 신규 채용된 직원의 연봉은 “별표 2”, 에 의한다. 다만, 원장은 연봉한계액의 하한액으로는 우수 전문 인력의 확보가 곤란하거나 연봉한계액의 하한액 적용이 채용의 성격상 적절하지 아니 하다고 판단되는 경우 등에 있어서는 연봉을 달리 정할 수 있다.

제20조(성과연봉의 지급) ① 성과연봉은 전년도 업무실적에 대한 평가 결과에 따라 지급하며, 당해년도의 연봉액은 2월 10일까지 책정을 완료하고 미지급분에 대해서는 소급 지급한다.

② 성과연봉 지급등급 및 지급비율 등은 대상 인원수와 매년 연봉의 변동률을 감안하여 원장이 별도로 정한다.

제21조(연봉의 조정) 성과급적 연봉제 적용대상 임·직원의 연봉은 매년 1월 1일을 기준으로 전년도의 연봉, 당해 연도의 성과연봉과 연봉한계액의 변동률 등을 고려하여 조정한다. 다만, 연봉의 감액 등의 사유가 발생한 경우에는 수시로 조정할 수 있다.

제22조(연봉의 지급) 직원의 연봉은 기본연봉과 성과연봉을 합산하여 연봉월액으로 지급한다.

제23조(연봉 등의 계산) ① 연봉제 적용대상 임·직원의 연봉은 정관, 규정 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규채용·전보·감봉 기타 임용에 있어서 발령일을 기준으로 연봉월액을 일할 계산하여 지급한다.

② 규정에 의하여 감액된 연봉을 지급받는 사람에 대하여 다시 연봉을 감액하고자 하는 경우(동시에 2가지 이상의 사유로 연봉을 감액하고자 하는 경우를 포함한다)에는 중복되는 감액기간에 한하여 이미 감액된 연봉을 기준으로 하여 계산한다.

제24조(2년 이상 근속한 자의 월중 면직 등에 대한 연봉지급) ① 2년 이상 근속한 직원이 면직(금고이상의 형을 받거나 해고에 의하여 면직되는 경우와 그 달 1일자로 면직되는 경우를 제외한다) 또는 병역법 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직된 경우에는 면직 또는 휴직된 날이 속하는 달의 연봉월액의 전액을 지급한다. 이 경우 징계처분 기타의 사유로 연봉월액이 감액(결근에 의한 연봉의 감액을 제외한다)중인 임·직원에 대하여는 감액된 연봉월액을 계산하여 당해 연봉월액의 전액을 지급한다.

② 제1항의 규정에 의하여 연봉월액을 지급받은 임·직원이 그 면직된 달에 다시 임용된 때에는 그 달의 연봉월액을 지급하지 아니하되, 새로이 임용된 계급의 연봉월액이 면직당시의 연봉월액보다 많은 경우에는 그 차액을 일할 계산하여 지급한다.

제25조(징계처분기간의 연봉감액) 징계처분에 따른 연봉월액의 감액은 정직 시에는 전액을, 감봉 시에는 1/10을 감하여 지급한다.

제26조(결근기간의 연봉감액) 직원의 결근일수가 당해 직원의 연가일수를 초과하는 경우에는 그 초과한 결근일수의 매 1일에 대하여 연봉일액을 감하여 지급한다.

제27조(휴직기간 중의 연봉감액) 신체상·정신상의 장애로 장기요양을 위하여 휴직한 직원에게는 다음 각 호의 구분에 따라 연봉월액의 일부를 지급한다. 다만, 업무상 질병으로 휴직한 경우에는 그 기간 중 연봉월액 전액을 지급한다.

1. 휴직 기간이 1년 이하인 경우 : 연봉월액의 70퍼센트
2. 휴직 기간이 1년 초과 2년 이하인 경우 : 연봉월액의 50퍼센트

제28조(직위해제기간 중의 연봉감액) 직위해제기간 중의 연봉은 제11조에 따라 감액하여 지급한다. 다만, 징계 의결 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위 해제된 사람이 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 연봉월액의 30퍼센트를 지급한다.

제29조(해고 또는 징계처분 등이 취소된 자의 연봉감액) ① 직원에게 행한 징계처분·해고처분 또는 직위해제처분(징계의결요구에 따른 직위해제처분을 제외한다)이 무효 또는 취소된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 그 기간 중 원래의 연봉을 기준으로 계산한 연봉전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. 이 경우 재 징계절차에 의하여 징계 처분한 경우에는 재 징계처분에 따라 연봉을 지급하되, 재징계처분전의 징계처분기간에 대하여는 연봉의 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

② 징계의결이 요구되어 직위해제처분을 받은 사람이 인사위원회 의결로 당해 징계의결요구가 취소되거나, 그 직위해제처분 또는 직위해제처분의 사유가 된 징계처분이 법원의 결정이나 판결에 의하여 무효 또는 취소된 경우와, 형사사건으로 기소되어 직위해제처분을 받은 사람이 법원의 판결에 의하여 무죄의 선고를 받은 경우에는 원래의 연봉을 기준으로 계산한 연봉과 그 직위해제처분 기간 중에 지급한 연봉과의 차액을 소급하여 지급한다.

제4장 제 수 당

제30조(성과상여금) ① 근무성적 및 기타 업무실적이 우수한 직원 또는 기관 경영평가 결과(전년도 실적)에 따라 예산의 범위 안에서 성과상여금을 지급한다.

② 성과상여금 지급방법은 제20조 제1항의 업무실적에 대한 평가 결과를 반영하여 「지방출자출연기관 예산편성지침」에 따라 차등지급한다.

제31조(시간외 근무수당) ① 직원 중 근무명령에 의하여 업무개시 전 근무 또는 업무종료 후의 연장근무 및 휴일근무에 대하여는 예산의 범위 내에서 “별표 4”의 지급기준에 의한 수당을 지급할 수 있다.

② 1항의 시간외 근무는 통상업무가 아닌 업무로서 사전에 원장의 승인을 받아 근무하는 것을 말한다.

③ 일·숙직근무자에 대하여는 예산의 범위 내에서 식비 등의 실비를 고려하여 당직수당을 지급할 수 있다.

④ 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 수당의 지급기준, 지급시기 및 지급방법은 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용한다.

제32조(연차휴가수당) 연차휴가일을 이용하지 아니한 직원에게는 “별표 4”의 기준에 의하여 예산의 범위 내에서 연차수당을 지급할 수 있다.

제33조(기타수당) 기타 수당(정액급식비, 가족수당, 자녀학비보조수당, 직급보조비)의 지급금액, 지급방법 등은 “별표 4”의 기준에 의한다.

제34조(특정업무 경비) 특정업무 경비의 지급금액, 지급방법 등은 “별표 4”의 기준에 의한다.

제5장 퇴직 급여금

제35조(퇴직급여금) ① 만 1년 이상 근속한 임·직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을 지급한다.

② 퇴직급여금은 퇴직 전 최근 3개월간에 대한 평균임금을 다음 퇴직급여 산식에 의해 산출된 금액을 지급한다.

- 퇴직급여금 : 근속년수 × 1(개월분)

제36조(근속년수계산) 재직기간의 계산은 채용일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지 한다.

제37조(퇴직금 지급일) 퇴직금은 퇴직금 청구일로부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 지급기일을 연기할 수 있다.

제6장 여 비

제38조(여비의 지급) 직원이 업무상 관내·외와 국외를 출장하는 경우에는 “별표5”에서 정한 기준에 따라 예산의 범위 내에서 여비를 지급할 수 있다.

제7장 보 칙

제39조(파견 직원 등의 임금) 법령의 규정에 의하여 법인에 파견되어 근무하는 직원에 대하여는 이 규정에서 정하는 수당과 별도로 파견수당을 지급할 수 있다.

제40조(단수처리) 연봉계산시의 단수처리는 10원 단위까지 산출하고 10원 미만은 절상한다.

제41조 (비밀유지) 법인은 직원의 연봉 자료를 대외기관에 제출 시 개인정보가 노출되지 않도록 노력하여야 한다.

제42조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙 (2019. 10. 22.)

(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 2. 14.)

(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 3. 31.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.
제2조(적용시기) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 적용한다.

[별표 1]

임원의 연봉한계액표(제17조 제1항 관련)

(단위:천원)

구 분	금 액	
	상 한 액	하 한 액
원 장		70,000

[별표 2]

직급별 연봉 한계액표(제17조 제2항 관련)

구 분	기 준	비 고
1급	임기제 공무원 5급(상당)	
2급	임기제 공무원 6급(상당)	
3급	임기제 공무원 7급(상당)	
4급	임기제 공무원 8급(상당)	
5급	임기제 공무원 9급(상당)	

※ 직급별 연봉 한계표는 「지방공무원 보수규정」 제34조의 “별표13” ‘임기제공무원’ 연봉한계액표’를 준용한다.

[별표 3]

가족수당, 자녀학비보조수당, 직급보조비, 관리업무수당 감액지급 구분표(제6조 3항 관련)

구 분	정직기간중	감봉기간중	직 위 해 제	
			봉급의8할이 지급되는 경우	봉급의5할이 지급되는 경우
감액할 금 액	수당액 전액	수당액의 1/3	수당액의 2할	수당액의 5할

[별표 4] [개정 20.03.31]

부가급여 지급기준표(제31조 제1항 관련, 제32조~제34조 관련)

구 분	지 급 율	비 고
시간외근무수당	· 통상임금×1.50/209×시간	근로기준법제56조
휴일근무수당	· 통상임금×1.50/209×시간	"
야간근무수당	· 통상임금×1.50/209×시간	"
연차수당	· 통상임금×1.00/209×8시간 ×미사용일수(1급이하직원10일한도)	근로기준법제60조
직급보조비	· 지급액 : 매월 - 원장 : 1,000천원 - 1급 : 400천원 - 2급 : 250천원 - 3급 : 165천원 - 4급 : 155천원 - 5급 : 145천원	
정액급식비	· 지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용	
가족수당	· 지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용	
특정업무 경비	· 대전광역시 예산편성방침 준용	

[별표 5]

여비지급액 산정표(제38조 관련)

구분	해 당 자	지 급 금 액
제1호	원장	공무원여비규정의 제1호 라 해당 공무원에 대한 여비 정액
제2호	부서장 (팀장)	공무원여비규정의 제2호 가 해당 공무원에 대한 여비 정액
제3호	1,2호에 해당되지 아니하는 직원	공무원여비규정의 제2호 나 해당 공무원에 대한 여비 정액

[별지서식] [개정 20.02.14.]

연 봉 계 약 서(제18조 제2항 관련)

재단법인 대전디자인진흥원장(이하 “갑”이라 한다)과 직원 ○○○(이하 “을”이라 한다)은 “갑”이 “을”에게 지급할 연봉에 대하여 다음과 같이 계약을 체결한다

1. 계약사항

가. 연봉계약 상대자(“을”)

○ 성 명 :

○ 주민등록번호 :

나. 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

다. 연봉금액 : 원(식비포함)

1) 연봉은 12회로 나누어 지급하며, 부가급여는 법인의 임금 및 여비규정에 따른다.

2) 퇴직금의 산정기초인 평균임금은 연봉에 가족수당을 합한 금액으로 한다.

3) 연봉금액에는 퇴직금이 포함되어 있지 않음

2. 기타사항

가. 법인에 근무하는 동안 본 계약서 내용을 준수함

나. 연봉에 관련된 사항을 타인에게 공표하지 않아야 하며, 기타 본 계약서에 명기되지 아니한 사항은 법인의 제반 내규를 준용함

본 계약서는 2통을 작성하여 “갑”과 “을” 각 1통씩 보관한다.

년 월 일

“갑” 재단법인 대전디자인진흥원장(인)

“을” 소속 : 성명 : ○○○(인)

임원추천위원회 운영 규정

재단법인 대전디자인진흥원 임원추천위원회 운영 규정

제정 : 2019. 10. 22
일부개정 : 2019. 11. 19
일부개정 : 2020. 2. 14

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다) 정관 제7조 제4항에 의거 임원추천위원회(이하 '위원회'라 한다)의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. [개정 20.02.14.]

제2조(설치 및 운영) ① 법인은 임원 임명의 공정성, 전문성, 투명성을 제고하기 위해 위원회를 설치 할 수 있다.

② 위원회의 운영에 관한 세부적인 절차와 방법은 「지방 출자·출연기관 인사·조직지침」 및 「지방 공기업 인사운영 기준」을 준용하고 임원의 자격 요건 및 직무 수행 요건은 별표1, 별표2와 같다. [개정 19.11.19.]

부 칙 (2019. 10. 22)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 최조 직원 임용 전 임원추천위원회 구성 및 운영에 관한 사항은 대전광역시 파견공무원 또는 소관 부서 담당팀장이 행한다.

②이 규정 시행 이전에 임원으로 임명된 사람은 그 임기가 만료될 때까지 이 규정에 의하여 임원후보로 추천되어 임명된 것으로 본다.

부 칙 (2019. 11. 19.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 2. 14.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

[별표 1] [개정 20.02.14]

임원 자격요건

「(재) 대전디자인진흥원 정관」 제10조(임원의 결격사유)에 해당하지 아니하고 사람으로 **다음의 자격 요건 중 어느 하나의 요건**에 해당하는 사람

1 원장

1. 관련분야(또는 유사분야)의 임직원 20인 이상의 기관・단체・기업에서 임원경력 또는 부장급이상으로 3년 이상 경력이 있는 사람
2. 관련분야와 관련된 대학의 학과 또는 연구기관 등에서 부교수 또는 책임연구원급 이상으로 3년 이상 경력이 있는 사람
3. 국가 또는 지방자치단체에서 4급 이상 공무원으로 3년 이상 경력이 있는 사람 또는 정무직공무원으로 근무한 경력이 있는 사람
4. 관련분야 또는 유사분야에서 다년간 근무하면서 동 분야에 탁월한 업무실적을 소지한 사람
5. 기타, 위 각호에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 임원추천위원회에서 인정하는 사람

※ 관련분야 : 디자인・경제・경영・교육・행정 및 이와 관련 되는 분야

2 이사

1. 디자인 산업 발전·정책 개발, 경영에 대한 전문지식과 이해가 풍부한 사람
2. 공공기관의 운영과 경영관리에 필요한 학식과 경험이 있는 사람
3. 국가 또는 지방자치단체에서 4급 이상 공무원으로 1년 이상 재직한 사람
4. 최고 의사결정기구 구성원으로서 경영비전 제시 능력이 있는 사람

4 감사

1. 공인회계사, 세무사 자격증 소지자로 실무경력 3년 이상인 사람
2. 법률과 회계에 관한 전문지식과 공공기관 감사직무 수행에 대한 경험을 겸비한 사람

[별표 2]

직무수행요건

직위명 : 원장

1 담당 직무

가. 법령·정관상의 담당직무

○ 대표이사는 재단을 대표하고 그 운영을 통할한다.(정관 제9조)

나. 대내·외적 관계 관련 업무

○ 정부 및 지자체, 디자인관련기관, 공공기관, 이사회 등 대내·외적 업무

다. 기관의 사업 수행 관련 업무

○ 외부환경 변화 분석 및 예측, 중·장기적 비전, 목표 등 설정, 사업진도 점검 및 독려, 성과에 따른 보상 등

2 직무수행요건

가. 조직내부관리 관련 업무

○ 구성원에게 동기부여 및 협력적 분위기 조성, 조직 역량 제고, 인적자원 개발 및 관리, 직원의 복지후생 제공 등

나. 기타 수행 능력요건

○ 디자인산업 발전에 대한 전문적인 지식 또는 이해력을 갖춘 사람
○ 공공기관의 경영 전반에 대한 경영능력 및 경험이 풍부한 사람
○ 최고경영자로서 리더십, 청렴성, 책임감, 도덕성 등을 겸비한 사람

필요한 주요 능력	요구되는 능력 수준
① 개혁성	크게 요구
② 리더십	크게 요구
③ 기업가적 능력	크게 요구
④ 전문성	크게 요구
⑤ 종합적 판단 및 정책결정 능력	크게 요구
⑥ 비전 제시 능력	크게 요구
⑦ 의사전달 및 협상능력	크게 요구
⑧ 청렴도	크게 요구
⑨ 도덕성	크게 요구
⑩ 준법성	크게 요구

재무회계 규정

재단법인 대전디자인진흥원 재무회계 규정

제정 : 2019. 10. 22
일부개정 : 2020. 2. 14

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전디자인진흥원(이하"법인"이라 한다) 정관 제25조 제1항에 의거 예산, 결산 및 회계업무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. [개정 20.02.14.]

제2조(적용범위) 법인은 예산, 회계, 재산관리 등에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(회계의 원칙) ① 법인의 회계는 기업회계 원칙에 따라 처리한다.
② 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제4조(출납폐쇄 기한) 법인의 출납은 회계연도가 끝나는 날 폐쇄한다. 다만, 출납원이 수납한 세입금은 회계연도가 끝나는 날부터 20일까지 법인금고에 납입할 수 있으며, 일상경비는 회계연도가 끝나는 날부터 15일까지 반납할 수 있다.

제5조(회계관직) ① 법인의 회계관계 직원은 다음 각 호와 같이 지정한다.
1. 원장 : 징수관, 재무관, 채권관리관, 채무관리관, 물품관리관
2. 경영기획팀장 : 지출원, 물품출납원, 수입지출외현금출납원, 분임채권관리관, 분임채무관리관
3. 세입관련팀장 : 수입금출납원

② 징수관은 세입 징수결정, 재무관은 지출 원인행위, 지출원은 지출 명령, 수입금출납원은 세입 출납업무에 책임을 진다.

제2장 계정과목과 회계장부

제6조(계정과목) ① 법인세 과세대상이 되는 수익과 비용은 수익사업 회계로 계리하고, 기타의 수익과 비용은 목적사업 회계로 계리한다.
② 계정과목의 명칭은 일반적으로 적용되는 회계원칙에 따라 회계에 부합할 수 있는 과목으로 정할 수 있다.

제7조(전표) ① 모든 거래는 전표에 의하여 처리하며 회계장부는 전표에 따라 기장하여야 한다.

② 전표에는 영수증, 계산서 등의 증빙서류를 첨부하여야 한다.

③ 전표의 종류는 입금 전표, 출금 전표 및 대체 전표로 구분하되, 회계업무의 효율화를 기하기 위해 회계 결의서를 사용할 수 있다.

제8조(장부의 비치 등) ① 법인은 현금출납부, 수입부, 지출부 등 수입과 지출에 관한 회계처리를 명확하게 나타낼 수 있는 회계장부를 관리, 유지하여야 한다.

② 장부는 결의서에 의하여 기재하되 잔액의 대차구분을 요하는 때에는 이를 명확히 하여야 한다.

③ 장부의 오기정정은 반드시 두 줄의 주선을 그어 정정하고 책임자가 서명(또는 인)하여야 한다.

④ 장부의 차면이월, 기말이월 또는 새로운 장부에 이기하는 경우에는 상호 관련을 명백히 하여 이월하여야 한다.

⑤ 회계장부 및 지출서식 내용을 전산입력하는 경우에는 따로 장부를 비치하지 않고 전산입력으로 갈음할 수 있다.

제3장 예산 및 결산

제9조(예산 편성) ① 예산은 법인의 설립목적과 사업계획이 효과적으로 실현될 수 있도록 수입예산과 지출예산으로 편성한다.

② 예산편성 과목은 장, 관, 항, 세항, 목으로 구분한다.

제10조(예산의 전용) ① 예산집행상 세항과 목간의 과부족 등 불가피한 사유가 있을 경우에는 원장의 결재를 받은 후 집행할 수 있다. 단, 인건비, 시설비, 업무추진비와 회계연도 경과 후 예산은 전용할 수 없다.

② 예산을 전용하였을 경우에는 차기 이사회에 보고하여야 한다.

제11조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과 지출을 충당하기 위하여 비용예산에 예비비를 계상할 수 있다.

② 예비비를 사용하고자 할 경우에는 사용계획서를 작성하여 원장의 결재를 받아 집행 후 차기 이사회에 보고하여야 한다.

제12조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후에 사업계획의 변경, 그 밖의 부득이한 사유로 추가경정예산의 편성은 이사회의 심의·의결을 거쳐 확정한다.

② 제1항에도 불구하고 국·시비 등 그 밖의 수입으로 그 용도가 지정되고 소요전액이 교부된 경비는 추가경정예산의 성립 이전에 이를 사용할 수 있으며, 이는 동일 회계연도내의 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다.

제13조(예산의 이월) 예산은 다음 회계년도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 집행예산 중 명시이월액 또는 연도 내 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비는 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

제14조(예산집행 품의) 공공요금, 임금, 여비 등 월정액으로 지출되는 경비는 예산집행 품의를 생략할 수 있다.

제15조(사업실적 및 결산) 법인은 매 사업연도마다 수입·지출 결산서에 다음 각호의 서류를 첨부하여 해당 사업연도 종료 후 이사회의 의결을 거쳐 2개월 이내에 시장과 산업통상자원부장관에게 보고하여야 한다.

1. 재무상태표와 손익계산서
2. 연도말 현재의 재산목록
3. 사업계획과 사업실적
4. 공인회계사의 감사의견서
5. 그 밖에 결산 내용을 확인할 수 있는 참고서류

제16조(결손처리) 결산정리에 따라 결손처리 하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 그 성질에 따라 영업외비용 또는 특별손실로 계상한다.

제4장 수입과 지출

제17조(금전의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

② 어음과 기타 유가증권 등 제증서도 금전에 준하여 취급한다.

제18조(금전의 수납) ① 현금의 수납은 회계결의서와 그 밖의 증빙서류에 따른다

② 수표 및 어음에 의한 수납의 경우도 제1항의 규정에 준한다.

③ 수납한 현금은 원칙적으로 당일 중 은행에 입금 처리하여야 한다. 다만, 은행업무처리시간 종료 후의 수납금은 익일 입금처리 할 수 있다.

제19조(입금과 지급) ① 모든 수익금은 지정금고의 회계거래 계좌에 예치하여야 한다. 다만, 수탁사업의 경우에는 별도 계좌로 관리할 수 있다.
② 모든 지급은 출금 전표로 하여야 한다.
③ 해당 사업년도에 속하는 비용은 그 연도 중에 지급하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 그 연도 중에 지급하지 못한 경우 미결산 계정을 통하여 다음 연도에 지급할 수 있다.

제20조(지출결의서) 모든 지출은 지출원인 행위를 한 후 지출 결의서를 작성하여야 하며, 지출결의서는 날인을 원칙으로 한다.

제21조(지출금 반납) 지출원은 과오지급과 개산급의 정산결과 발생된 불용액 또는 잔액은 반납결의서와 반납고지서에 의해 처리하여야 한다.

제22조(선급금등) ① 여비, 용역비등은 예산의 범위내에서 선급금 또는 개산급으로 지급할 수 있다.
② 선급금 또는 개산급을 받은 사람은 정산서를 작성하여 제출하여야 한다.
③ 여비의 경우 과부족이 없을 경우에는 정산서를 제출하지 아니한다.
④ 계약에 따라 지급되는 용역비등에 대한 선급금은 계약이 정한 바에 따른다.
⑤ 지출원은 개산급의 정산결과 잔액이 발생한 경우에는 여입 결의하고 10일 이내에 반납하여야 한다.

제23조(영수증의 발행) ① 금전을 수납한 경우에는 소정 양식의 세금계산서 또는 입금표를 작성·교부하여야 한다.
② 상대방이 금전의 수납 이전에 영수증 발행을 요구하는 경우에는 영수증 발행의뢰서를 제출받아야 한다.

제24조(영수증의 징수) 금전을 지급할 경우에는 반드시 정당한 수취인의 영수증 또는 이에 갈음하는 증서를 징수하여야 한다. 다만, 수취인의 은행 계좌로 이체하는 경우에는 제외한다.

제25조(송금지급) 송금지급은 은행 계좌입금 등 통상의 송금방법에 따른다.

제26조(금전의 확인) ① 지출원은 매일 출납시간 종료 후에 현금 잔액을 관계 장부와

대조하여 일치하도록 하여야 한다.

② 예금은 매월 말일에 예금 잔액을 은행장부와 대조하고 매 분기말에 은행의 예금 잔액증명을 발급받아 그 잔액을 확인한다.

제27조(증빙서류의 원본주의) ① 수입 또는 지출 결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다. 다만 부득이한 경우에는 증명 책임자가 원본을 확인하였음을 기재하여야 한다.

② 지출에 관한 증빙서류는 지출증빙서임을 표시하는 표지를 첨부하여야 한다.

제28조(회계서류 정정) ① 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항은 약품 및 그 밖의 방법에 의한 말소 또는 문자의 일부분만 정정하지 못한다.

② 회계서류를 부득이한 사유로 정정, 삽입 또는 삭제하고자 하는 경우에는 그 사항에 붉은 선을 긋고 작성자가 날인하며, 정정 또는 삭제한 문자를 해독할 수 있도록 두어야 한다.

제29조(출납담당자의 책임과 의무) ① 현금의 출납은 출납담당자만이 이를 취급할 수 있다.

② 출납원과 그 출납사무를 대리 또는 분임하는 사람은 취급하는 금전 및 유가증권은 금융기관에 보관하고, 손·망실 등의 사고가 발생하였을 경우에는 지체없이 원장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항의 손·망실은 책임해제의 결정을 받지 못하면 변상의 책임을 진다.

제5장 자산 관리

제30조(고정자산의 정의) 고정자산이란 내용년수가 1년 이상의 자산으로 관리할 필요가 있다고 인정하는 것을 말한다.

제31조(고정자산의 취득가액) 고정자산의 취득가액은 다음 기준에 따른다.

1. 구입에 의한 것은 구입가격에 부대비 및 설치비를 가산한 금액
2. 공사 또는 제작에 의한 것은 그 원가 및 설치비를 가산한 금액
3. 무상취득 또는 재활용을 위하여 취득한 자산은 그 정당한 평가액

제32조(고정자산의 관리) ① 고정자산의 관리책임자는 주관업무 팀장이 된다.

② 고정자산은 필요한 경우 보험에 가입할 수 있다.

③ 고정자산은 품목별로 관리대장을 작성 비치하여야 한다. 다만 물품에 관한사항은 물품관리 규정에 따른다.

제33조(자산의 평가기준) ① 대차대조표에 기재하는 자산의 가액은 해당 자산의 취득원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 한다.

② 자산의 취득원가는 자산의 종류에 상응한 원가배분의 원칙에 의한 각 회계년도에 배분한다.

제34조(고정자산의 감가상각) ① 유형자산의 감가상각은 그 자산의 내용년수에 따라 정액법, 정율법 또는 생산량비례법으로 계산한다.

② 유형자산의 회계처리는 간접법, 무형자산의 회계처리는 직접법에 따른다.

③ 내용년수, 상각률 및 잔존가액 등은 관련세법의 규정에 따른다.

제6장 계 약

제35조(계약의 원칙) ① 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결되어야 하며, 계약의 내용은 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 한다.

② 계약을 체결하고자 하는 경우에는 일반경쟁에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정될 경우에는 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약에 의할 수 있다.

제36조(입찰기준) ① 일반경쟁입찰은 해당사업 추진과 관련하여 자격 요건에 적합한 2인 이상의 입찰방법으로 하여야 한다.

② 제한경쟁입찰은 물품제조·물품구매·용역 계약의 경우 필요하다고 인정하는 경우에는 참가자의 제한사항과 기준을 명시하여 입찰 공고할 수 있다.

제37조(입찰공고) ① 경쟁입찰에 의하는 경우에는 입찰에 관한 사항(입찰시기, 장소, 예정가격, 준비사항, 참가자격, 현장설명일, 입찰보증금 등)을 정한 후 7일 이상 공고하여야 한다.

② 계약담당직원은 경쟁입찰에 참가하고자 하는 사람으로 하여금 필요한 경우에는 입찰보증금을 납부하게 할 수 있다.

제38조(낙찰자 결정) ① 수입의 원인이 되는 경쟁입찰에 있어서는 최고 가격의 입찰자를 낙찰자로 한다.

② 법인의 부담이 되는 경쟁입찰에 있어서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 입

찰자를 낙찰자로 한다.

1. 충분한 계약이행능력이 있다고 인정되는 사람으로서 최저가격으로 입찰한 사람
2. 기타 계약의 성질· 규모 등을 감안하여 원장이 특별히 기준을 정한 경우에는 그 기준에 가장 적합하게 입찰한 사람

제39조(입찰보증금) ① 입찰에 참가하고자 하는 사람은 입찰금액의 100분의 5 이상의 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다.

② 낙찰된 입찰보증금은 계약보증금으로 대체할 수 있다.

③ 낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 경우에는 입찰보증금은 법인에 귀속한다.

제40조(예정가격 결정) ① 예정가격은 경쟁입찰에 붙일 가격의 총액을 정하되 다음 각 호의 기준에 따라 결정하여야 한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격. 다만, 법령의 규정에 따라 가격이 통제된 경우에는 그 통제가격
2. 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우와 단가계약의 경우에는 원가계산에 따른 가격
3. 제1호 및 제2호의 가격에 의할 수 없을 경우에는 감정가격 또는 유사한 거래실례가격 및 견적가격

② 입찰 예정가격조서는 재무관이 작성하고 서명(또는 인)하여야 한다.

제41조(수의계약) 수의계약을 할 수 있는 경우는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되어야 한다.

1. 긴급한 행사 또는 이에 준하는 경우로서 경쟁에 부칠 여유가 없을 경우
2. 추정가격 2억원 이하의 공사(전문 1억원 이하, 전기·전기통신·소방 8천만원 이하) 또는 추정가격 5천만원 이하인 물품의 제조·구매, 용역, 기타 계약의 경우
3. 계약의 목적·성질 등에 비추어 경쟁을 통해서는 본래의 사업달성에 지장이 있다고 판단되는 경우
4. 재공고입찰에 부친 결과 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우
5. 당해 물품을 제조·공급한 사람이 직접 그 물품을 설치·조립, 정비하는 경우
6. 특정인의 기술 또는 자격, 경험을 요하는 용역계약의 경우

제42조(견적에 의한 가격결정) ① 수의계약을 체결하고자 할 경우에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다.

② 공급계약 및 추정가격이 2천만원 이하인 물품의 제조·구매, 임차, 용역 계약의 경

우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다.

③ 제1항, 제2항에도 불구하고 다음과 같은 경우에는 견적을 생략할 수 있다.

1. 공급계약 및 추정가격이 200만원 미만인 물품의 제조·구매, 임차, 용역 계약의 경우
2. 추정가격이 200만원 미만 물품을 여신전문금융업법에 따른 신용카드로 구매하는 경우

제43조(계약서의 작성) 계약을 체결하고자 할 경우에는 계약의 목적·계약금액·이행기간·계약보증금·위험부담·지체상금 그 밖의 필요한 사항을 명백히 기재한 계약서를 작성하여야 한다. 다만, 계약금액이 3천만원 이하의 물품 제조·구매, 용역의 경우에는 각서 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 제출받아 비치하고 계약서의 작성을 생략할 수 있다.

제7장 채권 및 채무의 관리

제44조(채권관리대장) 재산관리대장에 기록할 대상 채권은 다음과 같다.

1. 계약으로 발생된 채권의 이행기간이 경과하였으나 변제되지 아니한 채권
2. 계약으로 발생한 채권으로서 그 이행기간이 60일 초과하는 채권

제45조(채권의 독촉) 채권관리관은 정기적으로 채무자의 소재를 파악하여 독촉장을 발부하고 채권확보를 하여야 한다.

제46조(채권관리상황 기록) 채권관리관은 채권의 발생, 변경, 채권의 독촉, 이행기한의 연장 등의 경우에는 채권관리부에 그 상황을 기록하여야 한다.

제47조(채권발생소멸) 채권관리관은 채권의 발생, 소멸 등 변동사항이 있을 경우에는 채권발생 소멸보고서와 채권현재액 보고서를 작성하고 보고하여야 한다.

제48조(채무의 관리) 채무관리관은 채무의 발생, 소멸 등 증감변동이 있을 때에는 그 상황에 대하여 채무관리부에 기록 관리하여야 한다.

제8장 금 고

제49조(금고의 지정) ① 법인은 은행법에 의한 금융기관을 금고로 지정한다.

② 금고는 「대전광역시 금고지정 및 운영조례」로 지정된 금고 중에서 지정하는 것을

원칙으로 하되, 법인과의 협력사업 추진능력이 탁월한 경우에는 달리 정할 수 있다.

③ 수의방법에 의한 금고의 지정은 다음 각호의 사항을 평가하여야 한다.

1. 금융기관의 신용도 및 재무구조의 안정성
2. 법인에 대한 예금 금리수준
3. 시민의 이용편의 및 지역사회 기여도
4. 금고업무 관리능력
5. 법인과 금고간의 협력사업 추진능력

제50조(금고 약정) ① 금고로 지정된 경우 약정기간은 4년 이내로 하며, 1회에 한하여 당초 약정기간 범위에서 재지정할 수 있다.

② 법인이 금고를 지정한 경우 10일 이내에 지정된 금융기관에 통지한다.

③ 금고로 지정된 금융기관은 통지를 받은 날부터 10일 이내에 금고 약정서를 체결하여야 한다.

제9장 보 칙

제51조(준용) ① 예산운영, 재산의 관리 등에 관하여는 「대전광역시 재무회계규칙」과 「대전광역시 예산편성 및 집행지침」을 준용할 수 있다.

② 계약에 관하여는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용한다.

제52조(서식) 이 규정 시행에 있어 필요한 서식은 별지목록과 같이 할 수 있다.

부 칙 (2019. 10. 22.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

②최초 원장 임용 전 회계 관직은 대전광역시 소관부서 담당국장이 행사하고 직원의 회계 관직은 대전광역시 파견공무원 또는 소관 부서 담당팀장이 행사한다.

부 칙 (2020. 2. 14.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

별 지 목 록

○ 별지 제1호 서식 : 지출결의서

○ 별지 제2호 서식 : 봉급지출결의서

○ 별지 제3호 서식 : 여비지출결의서

○ 별지 제4호 서식 : 구입과지출결의서

○ 별지 제5호 서식 : 운반과지출결의서

○ 별지 제6호 서식 : 공사(수선)집행과지출결의서

○ 별지 제7호 서식 : 예정가격조서

○ 별지 제8호 서식 : 물품검수조서

○ 별지 제9호 서식 : 기성부분검사조서

○ 별지 제10호 서식 : 준공검사조서

○ 별지 제11호 서식 : 지출증빙서

○ 별지 제12호 서식 : 수입금정정원부

○ 별지 제13호 서식 : 과목경정등 정정요구서

○ 별지 제14호 서식 : 반납결의서

○ 별지 제15호 서식 : 채권발생(소멸)보고서

○ 별지 제16호 서식 : 채권현재액보고서

○ 별지 제17호 서식 : 유가증권수급부

○ 별지 제18호 서식 : 수입결의서

○ 별지 제19호 서식 : 영수증원부

○ 별지 제20호 서식 : 예산원부

○ 별지 제21호 서식 : 지출원인행위 및 지출부

○ 별지 제22호 서식 : 수입지출외현금출납부

[별지 제1호 서식]

지 출 결 의 서

증 제 호								
담당자	경영기획팀장	재 무 관		20 연도 회계		취급자	지 출 원	
				지출과목				
발 의		인	장			발 의		인
원인행위 부 기 재		인	관			지 출 부 기 재		인
계 약		인	항			지급명령 발행부기재		인
검 수		인	세항			지급명령 번 호	제 호	
			목					
금					₩			
적 요				거래은행 계좌번호				
채 주	주 소 : 성 명 : 상 호 :							
영 수	위 금액을 영수함 년 월 일 성 명 인							
특이사항								

지 출 명 세	
금 액	적 요

[별지 제2호 서식]

봉 급 지 출 결 의 서

증 - 호

담당자	경영기획팀장	재 무 관	20 년도 회계	취 급 자	지 출 원
			지출과목		

발 의		인	장		발 의		인
원인행위 부 기 재		인	관		지 출 부 기 재		인
			항		지급명령 발행부기재		인
			세항				
			목		지급명령 번 호	제 호	

예산과목	목	세목	예산액	기집행액	금회집행액	예산잔액
	임금	기본급				
	임금	수당				
	임금	정액급식비				
	직급보조비	직급보조비				

적 요	20 년 월분 봉급 봉급대장 대조필 인
채 주	
영 수	위 금액을 수령함 년 월 일 성 명
특이사항	

년 월분 봉급명세서

번호	성 명	봉급액	공 제 액					수령인	인	비고
			소득세	주민세			계			

[별지 제3호 서식]

여 비 지 출 결 의 서

증 제 호					
담당자	경영기획팀장	재 무 관	20 연도 회계	취 급 자	지 출 원
			지출과목		

발 의			장		발 의		
원인행위 부 기 재			관		지 출 부 기 재		
			항		지급명령 발행부기재		
			세항				
			목		지급명령 번 호	제 호	

개산급에대한 정산	개산액	년 월 일 ₩	정 산 액	₩

금	₩

년 월 일	청구자성명	인	위 금액을 년 월 일 영수하였음.

근 무 자		영수자 성 명	인

용 무		출장지	

여 비 지 급 명 세 서

성명	월일	출 장 지			운 임			일/야	식비 (원)	숙박비	현지 교통비 (원)	기타 (원)	계 (원)	청구액 및 수령액	영수인
		출발	경유	도착지	종별 (등급)	거리	요금								

[별지 제4호 서식]

구 입 과 지 출 결 의 서

증 제 호					
담당자	경영기획팀장	재 무 관	20 연도 회계	취 급 자	지 출 원
			지출과목		

발 의			장		발 의		
원인행위 부 기 재			관		지 출 부 기 재		
주 문			항				
납 품					지급명령 발행부기재		
검 수			세항				
물품출납부 기 재			목		지급명령 번 호	제 호	

일금 원 (₩)

본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함. 년 월 일 주 소 : 성 명 : □

적 요		거래은행 계좌번호	

위 금액을 청구함. 년 월 일 성 명	위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명

특이사항	

※ 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

구 입 물 품 명 세 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 년 월 일까지 지정한 장소에 납품할 것이며, 그 납품중 검사 불합격품이 있는 때에는 지정기일까지 교환하겠음.
2. 납품기일 내에 완납하지 못한 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의 ( )에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기간이 지난 후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서·견본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있음.
4. 제3호에 따라 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품대가의 100분의 10에 상당하는 금액을 납부하여야 함.
5. 전 각호에 따라 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.

[별지 제5호 서식]

운 반 과 지 출 결 의 서

증 제 호					
담당자	경영기획팀장	재 무 관	20 연도 회계	취 급 자	지 출 원
			지출과목		

발 의			장		발 의		
원인행위 부 기 재			관		지 출 부 기 재		
출 고			항		지급명령 발행부기재		
도 착			세항				
현품수령			목		지급명령 번 호	제 호	

일금 원 (₩)

본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함. 년 월 일 주 소 : 성 명 : 인

적 요		거래은행 계좌번호	

위 금액을 청구함. 년 월 일 성 명 인	위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 인

특이사항	

※ 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

운 반 물 품 명 세 서

발송지	도착지	품 명	포 장 종 류	개 수	용 적 중 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 　　년 　월 　일까지 지정한 장소에 운반할 것.
2. 천재지변 등 그 밖의 불가항력에 따른 이유 없이 화물도착 예정기일 내에 운반을 완료치 않을 때에는 명세서에 의하여 미도착 화물의 운임을 산출하여 지체상금으로서 지체일수 1일당 그 운임의 1,000분의 (　)에 해당하는 금액을 납부할 것.
3. 천재지변 등 그 밖의 불가항력의 원인에 의하지 않고 적하 또는 운송중 화물을 망실 또는 훼손하였을 때에는 그 손해를 배상함.
4. 화물의 인도를 받았을 때에는 지시에 따라 적하를 하고 관계자의 검사를 받을 것.

[별지 제6호 서식]

공사(수선)집행과 지출결의서

증 제 호					
담당자	경영기획팀장	재 무 관	20 연도 회계	취 급 자	지 출 원
			지출과목		

발 의			장		발 의		
원인행위 부 기 재			관		지 출 부 기 재		
계 약			항		지급명령 발행부기재		
준 공			세항				
공사대장 기 재			목		지급명령 번 호	제 호	

일금 원 (₩)

본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.

년 월 일

주 소 :

성 명 : 인

적 요		거래은행 계좌번호	

위 금액을 청구함. 년 월 일 성 명 인	위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 인

특이사항	

※ 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

공사(수선)명세서

명 칭	품 질	규격용량	단위칭호	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 시방서 및 도면에 따라 년 월 일 기공하고
   년 월 일까지 완전히 준공하겠음.
2. 관서의 형편에 따라 일시 공사를 중지하거나 또는 공사의 설계를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 못함. 단, 설계변경으로 인하여 도급금액에 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 따르기 어려울 때에는 관서에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.
3. 기간내 공사를 완성치 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급금액의 1,000분의 ( )에 상당하는 지체상금을 청구금액에서 공제하여도 이의가 없을 것.
4. 도급금은 전 공사준공 검사 후에 지급함.
5. 도급자는 공사준공 인도일부터 ( )년간 공작물의 흠에 대하여 담보의 책임을 질 것.

[별지 제7호 서식]

예 정 가 격 조 서

년 월 일 작성

예정가격		입찰건명	
자 료			
구 분	금 액	기 초	
설계금액			
사정금액			
절 감 액		설계금액에 대하여 %	

위와 같이 예정가격을 결정함.

년 월 일

작 성 자

재무관 성명 인

※ 1) 결정자는 자필로 기입하고 날인(사인)

2) 단가 입찰일 때에는 예정가격에 단가를 부기

[별지 제8호 서식]

물 품 검 수 조 서

(앞면)

물 품 수 량		
납 품 자		
계 약 금 액		
계 약 체 결 년 월 일		물 품 출납원 등 기
납 품 기 한		
납 품 일		
검 수 수 량		물 품 출납원
검 수 년 월 일		
검 수 장 소		㊞
위와 같이 검수하였음. 년 월 일 검사원 직급 성명 (인) 입회자 직급 성명 (인)		㊞

※ 두가지 이상 또는 분철납품에 대하여는 이면을 이용

물 품 검 수 내 역 서

(뒷면)

물 품	규 격	단 위	단 가	계약상의 수 량	전회까지의 납품수량	금 회 검 수 량	미납량

[별지 제9호 서식]

기 성 부 분 검 사 조 서

공 사 명 (계약명)			
도 급 자			
계 약 금 액			
기성부분액	(기성율 : %)		
계 약	년 월 일	준공(납품)기한	년 월 일
착공 (착수)	년 월 일	준공 (납품) 일	년 월 일
참 고	전회까지 기성부분액 원 금회 기성부분액 원 계 원		

별지 명세와 같이 기성부분 검사를 필하였음.

년 월 일

검사원 : 직급 성명 인

입회자 : 직급 성명 인

첨 부	공사 기성부분 명세서 1부

[별지 제10호 서식]

준 공 (납 품) 검 사 조 서

공 사 명 (계약명)			
도 급 자			
계약금액			
계 약	년 월 일	준공(납품)기한	년 월 일
착공(착수)	년 월 일	준공(납품)일	년 월 일
준공(납품) 검 사	년 월 일		
참 고	년 월 일		

별지 설계서 및 도면(과업지시서)에 의하여 위와 같이 준공(납품) 검사를 필하였음.

년 월 일

검사원 : 직급 성명 인

입회자 : 직급 성명 인

[별지 제11호 서식] [개정 20.02.14.]

(표 지)

연도

20 년 월 (기)분

지 출 증 빙 서

금액 ₩

전 책 중 책

지수 장

재단법인 대전디자인진흥원

(간 지)

장

관

항

세항

목

금액₩

적 → ← 색

적 → ← 색

[별지 제12호 서식]

수입금정정원부 NO

구 분	기재사항	정정사항
년 월		
회계별		
징수관		
과 목		
영 수 일 자		
영 수 장 소		
납 입 금 액		
납 입 자 명		
비 고		

년 월 일

수입금정정요구서 NO

구 분	기재사항	정정사항
년 월		
회계별		
징수관		
과 목		
영 수 일 자		
영 수 장 소		
납 입 금 액		
납 입 자 명		
비 고		

위와 같이 정정하여 주시기 바람.

년 월 일

재무관 ㊞

금고 귀하

수입금정정필통지서

년 월 일자

제 호

수입금 정정요구서를 처리하였음을 알림

년 월 일

금고 ㊞

재무관 귀하

[별지 제13호 서식]

과목경정 등 정정요구서

연도 회계 수입(지출)

구 분	현 기 재 사 항	정 정 사 항
소 관 별		
회 계 년 도		
과 목		
지 급 명 령 번 호		
수 입 지 출 년 월 일		
금 액		
납 입 자 채 주		

년 월 일

직급 성명 □

지출원(수입금출납원) 귀하

위 요구서와 같이 과목 정정하고자 함.

지출원 (인)

담당자 (인)

(수입금출납원)

※ 유의사항 : 본 요구서는 정정사항에 기입된 과목의 증빙서를 편철

[별지 제14호 서식]

반 납 결 의 서

증 제 호					
담당자	경영기획팀장	재 무 관	20 연도 회계	계	지 출 원
			지출과목		

발 의			장		발 의		
			관				
원인행위 부 기 재			항		지 출 부 기 재		
			세항				
			목		지급명령 발행부기재		

금	₩

지출일자	년 월 일		고지서발행	년 월 일	
지급명령 번 호	제 호		납부기한	년 월 일	
반납고지서 번 호	제 호		납 부 일	년 월 일	
반 납 자	주 소 : 성명 : 인				
반납사유					

[별지 제15호 서식]

채권발생(소멸)보고서

종별	채무자 주 소 성 명	담 보 책임자 주 소 성 명	발 생					소 멸		
			채 무 액		사 유	납 기	발 생 년월일	상환액	상 환 일 자	기 타 소 멸
			원 금	이 자						

※ 발생의 경우에는 “발생”란, 소멸의 경우에는 “소멸”란에 기입

[별지 제16호 서식]

채 권 현 재 액 보 고 서

종별	전년도이월액			금회발생액			금회상환액			잔 액			비고
	이행기간도래액	이행기간미도래액	계	이행기간도래액	이행기간미도래액	계	이행기간도래액	이행기간미도래액	계	이행기간도래액	이행기간미도래액	계	

[별지 제17호 서식]

유가증권수급부

년월일	번호	내역	수량			수입	지급	잔고	납부자 성명
			구분	권면 금액	장수				

※ 구분은 증권등명을 기입

[별지 제18호 서식]

수 입 결 의 서

증 제 호

<table>
<tr><td rowspan="2">재무관</td><td rowspan="2">(인)</td><td>발 의</td><td>년 월 일</td><td>인</td></tr>
<tr><td>고 지 서 발 행</td><td>년 월 일</td><td>인</td></tr>
<tr><td rowspan="2">수입금
출납원</td><td rowspan="2">(인)</td><td>납 입 기 한</td><td>년 월 일</td><td>인</td></tr>
<tr><td>수 입 부 기 재</td><td>년 월 일</td><td>인</td></tr>
<tr><td>계</td><td></td><td>고 지 서 번 호</td><td>제 호</td><td>인</td></tr>
<tr><td colspan="2">년도
회계</td><td>(관)</td><td>(항) (목)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">一金

₩</td></tr>
<tr><td colspan="5">납입자 : 주 소
성 명</td></tr>
<tr><td>적

요</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

[별지 제19호 서식] [개정 20.02.14.]

No.

영수증 원부

일금 원정

( )

상기 금액을

( )로 정히 영수하고 영수증을 발급하고자 합니다.

20 . .

납부자 :

주소 :

상호 :

대표자 :

담당자	팀장	원장	결재

No.

영수증 원부

일금 원정

( )

상기 금액을

( )로 정히 영수하였음.

20 . .

(재)대전디자인진흥원장

귀 하

[별지 제20호 서식]

예 산 원 부

관 항 세항 세세항 목

(단위 : 천원)

월일	적요	예산현액							예산배정액	예산잔액
		당초예산	추경예산	전년도이월	예산전용	예비비사용	예산이용·이체	합계		

[별지 제21호 서식]

지출원인행위 및 지출부

조직　　정책사업　　단위사업　　세부사업　　편성목　　통계목

월일		적 요	채 주	예 산 현 액	지출원인행위		지출액	
					일시	금액	일시	금액

[별지 제22호 서식]

수입지출외현금출납부

년 월 일	적 요	채 주	수 입 액	지 급 액	잔 액

물품관리 규정

재단법인 대전디자인진흥원 물품관리 규정

제정 : 2019. 10. 22
일부개정 : 2020. 2. 14

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다)의 물품을 취득, 보관, 사용 및 처분함에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다. [개정 20.02.14.]

제2조(적용) 물품관리는 관계법령 및 회계규정 등 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(물품의 범위) 이 규정에서 물품이란 법인이 소유하는 동산 중 다음 각 호에 제시하는 것 이외의 동산과 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.

1. 현금 및 유가증권
2. 부동산의 종물

제4조(물품관리기관) 대전디자인진흥원장(이하 “원장”이라 한다)은 법인에 속하는 모든 물품을 관리한다. [개정 20.02.14.]

제5조(물품관리체계) ① 원장은 소속직원에게 물품관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.
② 원장은 법인 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 사람(이하“물품관리자”라 한다)으로 물품관리관, 물품출납원, 물품운용자를 둔다.
③ 물품관리관은 주관부서의 팀장으로 한다.

제6조(물품출납원) ① 물품관리관은 그가 관리하는 물품을 사무 또는 사업의 목적과 용도에 따라 사용하게 하거나 사용중인 물품의 관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.
② 물품출납원은 해당물품을 직접 관리 운영하는 부서의 팀장으로 한다.

제7조(물품운용자) ① 물품출납원은 그가 관리하는 물품을 업무 또는 사업의 목적과 용도에 따라 사용하게 하거나 사용 중인 물품의 관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 물품운용자는 소관물품을 직접 운영 관리하는 팀의 직원으로 한다.

제8조(물품관리자의 의무) 물품관리자와 물품을 사용하는 사람은 물품관리에 관계되는 규정을 준수하여야 하며 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

제9조(물품구분) 물품은 자산·비품과 소모품으로 구분하며, 물품의 구분은 다른 법령 및 규정에 의해 구분되지 아니한 경우 "별지 제1호 서식"에 따라 구분한다.

제10조(장부비치) 물품관리자는 "별지 제2호 서식"인 물품 출납 및 운용카드를 비치하고 필요한 사항을 기록 유지하여야 하며, 업무전산화에 따른 전산출력물로 이에 갈음할 수 있다.

제2장 수급관리

제11조(물품의 표준화) 물품관리관은 물품의 활용도와 관리능률의 향상을 위하여 조달청 기준을 적용하여 이를 표준화하여야 한다.

제12조(규격의 제정 등) ① 정부규격 및 조달물자 규격으로 제정되어 있는 품목은 그 규격을 적용하되 불가피한 사항은 보완하여 사용할 수 있다.
② 제1항의 경우 물품분류번호를 따를 수 없거나 따르기 곤란한 경우에는 그 사유를 명시하여 원장에게 보고하고 물품분류번호를 부여받아야 한다.

제13조(물품의 관리) 물품관리관은 그 소관에 속하는 물품의 사용과 처분의 목적에 따라 품목별, 회계별로 분류하고 부여된 물품분류번호에 따라 관리하여야 한다.

제14조(물품수급관리 계획수립) 원장은 물품의 효율적인 수급관리를 수행함에 있어, 물품의 취득과 사용 및 처분을 용이하게 하기 위하여 매 사업연도마다 "별지 제3호 서식"에 따라 물품관리관으로 하여금 물품수급관리 계획서를 작성 제출하게 하여야 한다.

제3장 취 득

제15조(물품구매발주) ① 물품관리관은 물품수급 관리계획서에 명시되어 있는 물품은 그 관리계획의 내용에 따라 취득하고 그 밖의 품목은 필요한 범위를 설정하여 원장에게 물품취득에 필요한 조치를 요구할 수 있다.

② 제1항에 따라 물품관리관이 취득하고자 하는 경우에는 물품의 품목, 규격, 수량, 취득을 필요로 하는 시기 등을 명백히 하여야 한다.

제16조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 팀의 물품출납원은 물품관리관에게 기증사실을 보고하여야 하며, 물품관리관은 원장에게 보고하여 그 수령여부를 결정하여야 한다.

② 제1항에 따라 취득이 결정된 경우에는 물품관리관은 당해 기증자에게 "별지 제4호서식"에 따라 기증품 수령증을 교부함과 동시에 물품출납원에게 통지하여야 한다.

제17조(조달순위의 결정) 물품조달 청구는 사용목적과 용도의 완급에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 긴급청구 : 천재지변, 사고 또는 고장으로 시설이 파괴 또는 손실되어 그 기능을 상실한 경우에 이를 복구하는 데 필요한 물품의 청구를 말하며, 재고가 없는 경우에 청구한다.
2. 특별청구 : 담당팀장이 재고의 품절이 예견되는 물품의 청구
3. 일반청구 : 제1, 2항에 해당되지 아니하는 경우의 물품청구

제18조(검사원의 지정) 물품관리관은 소속 직원 중에서 물품검사원을 지명함을 원칙으로 한다. 다만, 검사 업무의 정확을 기하기 위하여 입회인을 신청, 입회시킬 수 있다.

제19조(검사의 실시) ① 검사원은 현품이 반입되었을 경우에는 계약서 조건에 따라 지체없이 계약자 입회하에 납입물품의 검사를 실시함을 원칙으로 한다.

② 검사원이 검사를 실시할 경우에는 수량, 외관, 형상, 치수, 품질, 표식, 포장상태 등을 계약서, 규격서, 시방서, 도면, 견품 등과 비교 대조하여 합격 또는 불합격 여부를 판정한다.

제20조(검사결과 처리) ① 검사원은 검사를 실시한 결과 합격의 판정을 하였을 경우에는 지체없이 검사 및 납품조서를 작성하여 원장에게 송부하여야 한다.

② 원장은 검사 및 납품조서를 받았을 경우에는 지체없이 계약 목적물의 수입조치를 취하여야 한다.

제4장 재고관리

제1절　재고유지

제21조(재고수준 유지) 물품관리관은 예측할 수 있는 장래의 수요에 대비하여 물품의 사용빈도, 적정재고수준, 구매기간, 가격변동 등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 재고수량의 적정수준을 설정, 유지하여야 한다.

제22조(재고유지품목의 선정기준) 제21조의 규정에 따라 재고로 유지할 필요가 있는 품목의 선정은 다음 기준에 따라야 한다.

1. 사용빈도가 많은 물품
2. 공통적으로 사용되는 물품
3. 가격이 비교적 소액이고 취득에 번잡성이 많은 물품
4. 변질되지 않고 저장에 비용이 들지 아니하는 물품
5. 조달에 장시일을 요하는 물품
6. 구매량에 따라 구매비용이 저렴해지는 물품

제2절　청구 및 출납

제23조(물품의 청구) ① 각 팀의 물품출납원은 사용, 수선 및 개조하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 수량과 소요시기 및 용도를 명백히 하여 물품관리관에게 불출을 위한 출납명령 및 수선 또는 개조조치를 청구하여야 한다.

② 각 팀의 물품출납원은 제1항의 규정에 따라 불출된 물품을 소속직원으로 하여금 사용하게 할 경우에는 그 사용 직원을 명백히 하여 그 책임 한계를 분명히 하여야 한다.

제24조(물품의 수납) ① 물품관리관이 물품을 출납하고자 할 경우에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항에 따른 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없다.

③ 물품출납원은 제1항의 출납명령을 받았을 경우에는 지체없이 현품을 수령자에게 인도하여야 하는 동시 관계장부에 이를 기록·유지하여야 한다.

제25조(물품의 수령) ① 청구물품의 수령은 청구팀의 물품출납원 또는 그 위임을 받은 사람이 수령하여야 한다.

② 물품출납원은 물품을 수령하거나 수령물품을 소속직원에게 사용하게 한 경우에는 관계장부에 수입 및 사용경과 사항을 기록·관리하여야 한다.

③ 수령한 물품은 물품관리관의 승인 없이는 청구목적 이외 이를 임의로 교환, 변조 또는 대여하거나 개인용도로 이를 이용할 수 없다.

제26조(반납) 각 팀의 물품출납원은 사용중인 물품이 다음의 사유가 발생하였을 경우에는 "별지 제5호 서식"에 따라 물품관리관에게 반납하여야 한다.

1. 사용할 필요가 없어진 물품
2. 수선 또는 개조를 필요로 하는 물품
3. 사용할 수 없다고 인정되는 물품(해체 및 교체 발생품을 포함한다)

제3절 보관관리

제27조(보관의 원칙) 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 법인의 시설 내에 보관하되 다음 각 호의 사항을 준수하여 보관하여야 한다.

1. 물품의 식별과 보관수량의 확인을 용이하게 하기 위하여 물품분류 순으로 보관한다.
2. 품질 및 성능보존이 가능하도록 통풍, 채광, 온·습도에 유의하고 보관증의 보존 및 정비조치를 강구한다.
3. 먼저 입고된 물품부터 출급할 수 있도록 적절히 보관한다.

제28조(물품의 정비) 물품관리관은 주요 정비 대상물품을 선정하여 정비계획 및 방법 등에 관한 기준을 설정 정기적으로 이를 점검하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다.

제29조(관리전환) ① 물품관리관은 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 물품을 관리 전환하여야 한다.

② 제1항에 따라 관리전환을 하고자 할 경우에는 다음 사항을 명백히 하여야 한다.

1. 관리전환을 하고자 하는 물품의 분류기호, 품명, 수량 및 장부가액
2. 관리전환을 필요로 하는 사유

제30조(관리전환 절차) ① 물품관리관은 관리하는 물품의 관리전환을 하고자 할 경우에는 해당 물품출납원에게 물품의 출급 및 수입명령을 하여야 한다.

② 물품관리관은 관리전환을 하고자 할 경우에는 해당 물품출납원에게 인도시기, 장소, 품명, 기타 필요한 사항을 명백히 하여 통지하여야 한다.

제5장 불용품 처분

제1절 불용결정

제31조(불용결정기준) 불용의 결정은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품에 대하여 행한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 전혀 사용 불능상태에 있는 물품과 그 부속품
4. 규격 또는 모양이 달라지거나 자연감모, 변질 또는 파손되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에 분리된 것으로 활용이 불가능한 물품
6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품

제32조(불용결정의 절차) ① 물품관리관은 대행사업 관련자산을 포함한 소관물품에 대하여 불용을 받고자 할 경우에는 다음 각호의 사항을 명백히 하여 원장의 승인을 받아 처리하여야 한다.

1. 불용을 결정하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 금액
2. 물품의 구입 연월일과 현재 물품의 상태
3. 물품의 사용 경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 사유
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부
6. 처분에 대한 의견 및 처분방법

② 제1항에 의해 불용결정을 한 경우에는 “별지 제6호 서식”에 따른 불용물품 보고서를 작성하여야 한다.

제2절 불용품의 처분

제33조(불용품의 매각) ① 물품은 매각을 목적으로 한 것이거나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.

② 매각을 할 경우에는 물품관리관이 원장의 승인을 받아야 한다.

제34조(불용품의 해체) 물품관리관은 불용품의 상태가 폐품인 경우에 그 물품을 해체하여 부분품을 활용하는 것이 폐품 자체를 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 경우에는

이를 해체하여 이용 가능 부분품은 활용하고 나머지는 매각 또는 폐기할 수 있다.

제35조(불용품의 폐기) ① 물품관리관은 불용의 결정이 된 물품 중 매각하는 것이 법인에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 경우에는 원장의 승인을 얻어 폐기 처분할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 불용품을 해체 또는 폐기한 경우에는 "별지 제7호 서식"의 불용품 해체(폐기)조서를 작성·비치하여야 한다.

제36조(처분결과 보고) 물품관리관은 소관물품의 관리전환에 따른 활용 결과와 매각 처분 결과를 20일 이내에 "별지 제8호 서식"에 따라 원장에게 보고하여야 한다.

제6장 재물조사

제37조(정기재물조사) ① 법인의 모든 물품의 실제수량과 장부상의 수량을 대조 확인하는 정기재물조사는 6월 30일 현재를 기준으로 매년 실시한다.

② 제1항의 재물조사는 원장이 작성 시달한 법인 재물조사 실시 계획에 따라 실시한다.

③ 정기재물조사는 물품출납원 단위별로 실시하되 물품별로 구분 조사하여야 한다.

④ 물품관리관이 정기재물조사를 실시한 경우에는 "별지 제9호 서식"및 "별지 제10호 서식"에 따라 재물조사결과 보고서를 8월 31일까지 원장의 결재를 얻어야 한다.

제38조(특별 재물조사) ① 물품관리관이 필요하다고 인정할 경우에는 원장의 결재를 얻어 법인 전 부서의 관리에 속하는 물품은 특별재물조사를 실시 할 수 있다.

② 원장은 특별재물조사를 실시한 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 경우에는 물품관리관에게 그 시정을 요구하거나 그 밖의 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 시정 등 조치를 요구받은 물품관리관은 지체없이 요구사항에 대한 조치를 취하고 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제39조(재물조사 결과분석) 물품관리관은 재물조사 후 문제점을 발견하였을 경우에는 다음 각호의 사항을 분석 검토하여 그 원인을 규명하고 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.

1. 과부족의 원인 규명
2. 물품의 상태, 변질 유무확인
3. 기록계정 착오의 발견시정

4. 과다물품에 대한 활용 대책 강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치
6. 불용 불급품의 구매여부 및 절감방안 검토

제40조(재물조정) 물품관리관은 재물조사 후 또는 업무의 현저한 증·감등의 영향으로 물품의 정수를 변경해야 할 필요가 있을 경우에는 "별지 제11호 서식"에 다음 사항을 명백히 하여 원장의 승인을 얻어 재물 정수 조정을 할 수 있다.
1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 규격
2. 재물조사일 현재의 장부상의 수량 및 가액
3. 재물조정후의 장부상의 수량 및 가액
4. 재물조정을 하고자 하는 사유

제7장 손·망실처리

제41조(손·망실보고) ① 법인의 물품중 손·망실품이 발생한 경우 물품출납원은 지체없이 물품관리관에게 보고하여야 한다.
② 물품관리관은 제1항의 보고에 따라 물품의 손·망실 또는 훼손된 사실이 확인된 경우에는 "별지 제12호 서식"에 다음 각 호의 사항을 작성하여 원장에게 보고하여야 한다.
1. 발생일시 및 장소
2. 품명, 규격, 단위, 수량 및 가액
3. 발생원인
4. 발생 후 조치사항
5. 관련자의 인적사항 및 그 진술내용
6. 기타 참고사항
③ 물품관리관은 물품의 손·망실 또는 훼손한 물품관리자가 제8조의 규정에 위반하여 법인에 손실을 끼친 것이 명백한 경우에는 지체없이 원장에게 보고하여야 한다.

제42조(손·망실의 처리) ① 물품관리관은 조사 후 물품관리자 또는 사용자가 제8조의 규정에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관물품을 손·망실 또는 훼손 하였을 경우에는 원장의 승인을 얻어 변상을 명한다.
② 제1항의 규정에 따라 변상하는 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하되, 신품 또는 사용 가능품의 손·망실의 경우에는 현물로 변상할 수 있다.
③ 현금변상의 경우 그 금액은 손·망실 당시의 시가(손·망실 시기가 불명할 경우에는

손·망실의 사실 발견 당시의 시가)를 기준하며, 현물변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 손·망실의 상태 이상이어야 한다.

④ 물품관리관은 처리 후 그 결과를 원장에게 보고하고 장부정리를 명백히 하여야 한다.

제43조(책임의 한계) 물품의 손·망실 및 훼손에 따른 직원의 책임한계는 다음과 같다.

1. 직접책임

   손·망실품에 대한 직접책임은 해당 물품의 직접 취급 책임자(물품을 직접보관 또는 사용하는 직원 및 이에 준하는 사람을 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손·망실을 초래한 직원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.

2. 분할책임

   2인 이상의 직접 물품취급책임자의 행위로 손·망실이 발생한 경우에는 손·망실 발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다.

3. 연대책임

   상급 물품관리자 또는 직원이 관련되어 손·망실이 발생한 경우에는 이에 직접 동조한 모든 관계 직원이 연대하여 책임을 진다.

4. 감독책임

   가. 직접 물품취급책임자를 감독하는 물품관리자는 직접 자기가 물품 손·망실의 원인 행위를 하지 아니하는 한 직접 책임을 지지 아니한다. 다만, 간접적인 물품 손·망실의 원인이 될 수 있는 모든 사전 조치에 대하여 감독 책임을 진다.

   나. 직접 책임의 소재가 불명한 경우에는 1차 감독책임자가 직접 책임을 진다.

5. 재난에 의한 책임

   화재, 수재, 지진, 기타의 재난에 따른 물품의 손·망실을 초래한 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만히 하였다고 인정되는 경우에 한하여 물품운용자 또는 담당직원이 책임을 진다.

6. 도난에 의한 책임

   도난에 따른 물자의 손·망실을 초래한 경우에도 제5호에 준한다.

부 칙 (2019. 10. 22.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 최조 직원 임용전 물품관리는 대전광역시 파견공무원 또는 소관 부서 담당팀장이 행사한다.

부 칙 (2020. 2. 14.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

[별지 제1호]

물품의 품종·상태 구분(제9조 관련)

○ 물품의 분류

1. 자산·비품

자산·비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.

2. 소모품

소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성부분이 되는 것을 말한다.

○ 품종 구분기준

1. 자산·비품

①내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품

②내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가가 30만원이상의 물품

③기타 법인 물품관리관이 지정한 물품

2. 소모품

①한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품

(예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)

②내용연수가 1년미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품

(예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)

③다른 물품의 수리, 완성제품(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로서 그 본성을 상실하는 물품(예 : 수리용, 부속품, 생산원료, 재료 등)

④내용연수가 1년이상으로 취득단가가 30만원이하의 물품으로서 사용에 비례하여 소모, 파손되기 쉬운 물품

○ 물품의 상태 분류기준

1. 신　　품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
2. 중 고 품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
3. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품
4. 폐　　품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

[별지 제2호서식] - 제10조 관련

물품출납 및 운용카드(갑지)					카드번호			
물품분류번호	품명	규격	단위	회계(계정)분류	정수	운용부서	물품출납원	물품관리관

년월일	적 용 (증서번호)	정리구분	단 가	수 입 (수량/금액)	출 급 (수량/금액)	재 고 (수량/금액)	운 용 (수량/금액)	정리자 (성명·인)

물품출납 및 운용카드(을지)	물품분류번호	품 명	규격	단위	카드번호

운 용 부 서 별 현 황

사 용 부서명	정리 구분 년월일	수량	정리 구분 년월일	수량	정리 구분 년월일	수량	정리 구분 년월일	수량	정리 구분 년월일	수량	비고

※ 물품출납 및 운용카드(갑·을) 기재요령

물품분류번호 : 물품분류번호(물품코드번호)에 의하여 기재한다.

품　　명 : 물품분류표상의 표준품명을 기재한다.

규　　격 : 물품분류표상의 표준규격을 기재한다.

단　　위 : 물품분류표상의 표준단위를 기재한다.

회　　계 : 일반회계 또는 관계특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목을 기재한다.

정　　수 : 물품관리지침에 따라 책정된 정수를 기재한다.

카 드 번 호 : 카드번호를 부여한다.

운 용 부 서 : 운용부서의 부서명을 기재한다.

물 품 출 납 원 : 카드작성시 직인으로 날인한다.

물 품 관 리 원 : 카드작성시 직인으로 날인한다.

적　　용 : 증명서 번호

정 리 구 분 : 구입, 양수, 차용, 편입, 망실, 반납, 관급, 자연감모, 관리전환, 분류전환, 무상양여, 기증 등

재고(수량/금액) : 보관관리하고 있는 물품의 수량 및 금액을 기입한다.

운용(수량/금액) : 운용중인 물품의 수량 및 금액을 기입한다.

※ 참고사항

1. 이 카드는 바인더에 편철하거나 상자 또는 철재상자 서랍에 보관 관리한다.
2. 해당품목의 사용 부서가 많아 1매의 카드에 사용 부서명을 모두 기입할 수 없을 경우에는 카드 등록번호 순서적으로 접미번호를 부여하여야 한다.
3. 물품분류번호 부여는 중요물품부터 물품분류코드로 실시한다.

[별지 제3호서식]

물품수급관리계획(제14조 관련)

부 서 별 :

예산과목 :

예 산 액 :

(단위 : 천원)

일련번호	물품관리번호	품명	규격	단위	물품구분	전년도 사용실적(량)	구분	전년도말보유		
								운용중	재고	계
								(수량)		
								(금액)		
								(수량)		
								(금액)		

취득계획			사용및처분계획			연도말보유예정			비 고
구매	기타	계	소모	기타	계	운용중	재고	계	

※ 기재방법

예 산 과 목 : 예산과목명을 기입한다.
예 산 액(년) : 해당예산과목의 연도 예산액을 천원단위로 기입한다.
일 련 번 호 : 물품분류번호순으로 일련번호를 4자리로 기입한다.
물품 분류 번호 : 물품분류번호를 기입한다.
품 명 : 품명을 기입한다.
규 격 : 기입사항이 있으면 기입한다.
단 위 : 표준단위를 기입한다.
물 품 구 분 : 소모품은(소), 비소모품은(비)로 기입한다.
전년도사용실적(량) : 소모품에 대하여 연간 출급하여 사용한 총량을 기입한다.
전년도말 보유 : 전년도말 현재 보유하고 있는 물품을 운용중인 물품과 재고품으로 구분하여 기입한다. 대여한 물품은 운용중인 물품으로 본다.
구 매 : 물품의 구매 요청시기(발주시기)를 기입한다.
소 모 : 사용소모, 자재, 재료, 원료, 투입코자 하는 양 및 금액을 기재한다.
연도말 보유예정 : 매년말을 기준으로 운용중, 재고로 구분 기입한다.

[별지 제4호서식] [개정 20.02.14]

기증품 조서 및 수령증(제16조 제2항 관련)

<table>
<tr><td rowspan="2">기 증 자</td><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>주민등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">기 증 품</td><td>품 목</td><td>단 위</td><td>규 격</td><td>수 량</td><td>금 액</td><td>기 타</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>기증목적</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>사용용도</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">기 증 의 뢰
일시 및 장소</td><td colspan="3">일 시</td><td colspan="3">장 소</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>물품관리상
필요 사항</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>기타수리여부
및 예산액</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="7">위와 같이 (기증, 수령) 하였습니다.

년 월 일

기증자 : (인)

수령자 : (재) 대전디자인진흥원장 (인)</td></tr>
</table>

주 : 이 서식은 물품출납원에 대한 수령통지서로 사용할 수 있음.

[별지 제5호서식]

반납 및 인수증(제26조 관련)

수 신 :

발 신 :

<table>
<tr><td colspan="6" rowspan="2">아래와 같이 반납함

년 월 일</td><td colspan="2">물품출납원</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">물품운용자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>일련
번호</td><td>물품분류
번 호</td><td>품명</td><td>규격</td><td>단위</td><td>반납
수량</td><td>반납
사유</td><td>반납품
상 태</td><td>인수량</td><td>비고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="10">위 물품의 반납을 승인함
년 월 일
물품관리관 (인)</td></tr>
<tr><td colspan="10">위 물품을 인수함
년 월 일
물품출납원 (인)</td></tr>
<tr><td colspan="10">장부기입을 확인함
년 월 일
확 인 자 (인)</td></tr>
</table>

[별지 제6호서식]

불용물품보고서(제32조 제2항 관련)

수 신 :

발 신 :

연번	품명	규격	단위	수량	금 액 (천원)	취득일	현상태	불용 결정 사유	불 용 결정일	보 관 부서명	보관처	기타 사항
						년,월,일			년,월,일			

년 월 일

작성자 : 직급 성명 (인)

[별지 제7호서식]

불용물품 { 해체 / 폐기 } 조서(제35조 제2항 관련)

관련문서번호				
장 소				
년, 월, 일				
집 행 자				
입 회 자				
품 명	규 격	단 위	수 량	금액(단위 : 원)
폐기처분 방법 또는 해체이유				
해체시 활용 가능품 명세 (난 부족시 별첨)				
기 타				

[별지 제8호서식]

불용물품 처분결과 보고서(제36조 관련)

수신 :

발신 :

연번	품 명	규격	단위	수량	상태	취득일	불 용 결정일	장부가액		처분 가격	처분 구분	관 련 문서번호	인수자 (신상기록)
								단가	금액				

년 월 일

작성자 : 직급 성명 (인)

확인자 : 직급 성명 (인)

[별지 제9호서식]

재 물 조 사 보 고 서 (제 37조 제 4항 관련)

부서명 :

(단위 : 천원)

일련번호	물품분류번호	품 명	규 격	단 위	수 량	금 액	비고

20 . . 현재 팀의 물품은 위와 같음을 보고합니다.

작성자 : 직급 성명 (인)

확인자 : 직급 성명 (인)

[별지 제10호서식]

물품증감 및 현재액 보고서(제37조 제4항 관련)

부서명 :

물품분류번호	품명	단위	전년도 현재액		연 도 증 감						금년도 현재액		비고
					증		감		비교증감				
			수량	가격	수량	가격	수량	가격	수량	가격	수량	가격	

작성자 : 직급 성명 (인)

확인자 : 직급 성명 (인)

[별지 제11호서식]

재물조정 요청서(제40조 관련)

작성일자 :

계정과목 :

연번	물품 번호	품 명	규격	단위	단 가	장부 수량	창고 수량	초 과		부 족		비고
								수량	금 액	수량	금 액	
계												

재고기록담당		창고담당		책 임 자		확 인 자	
일자	성 명	일자	성 명	일자	성 명	일자	성 명

※ 부족란에는 적색으로 기재할 것

[별지 제12호서식]

물품 손·망실 또는 훼손보고서(제41조 제2항 관련)

손망실 부서 및 장소	
손망실 년.월.일	
손망실출납담당자	직위 성명
손망실초래한담당자	직위 성명
손망실발견동기 :	

품 명	규 격	단 위	수 량	금 액	취득년월일	상 태	비 고

사고의 종류와 원인

물품관리 책임자의 의견

위와 같이 보고합니다.

년 월 일

물품관리책임자

직위 :

성명 : (인)

문서관리 규정

재단법인 대전디자인진흥원 문서관리 규정

제정 : 2019. 10. 22
일부개정 : 2020. 2. 14

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다)의 문서작성, 처리, 보관 및 보존, 서식 등에 관한 기준을 정함으로써 문서 취급의 능률화와 표준화를 기함을 목적으로 한다. [개정 20.02.14.]

제2조(적용범위) ① 법인의 문서관리에 관하여는 따로 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

② 비밀문서의 작성과 처리에 관하여는 별도 지침에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “문서”라 함은 법인의 운영활동에 필요한 정보를 전달, 활용하기 위한 글 및 그림으로 작성 또는 시행되는 문서와 법인이 접수한 모든 문서를 말한다. 여기에는 업무상 작성된 사진, 도표, 필름, 테이프, 도면, 전자문서 등의 특수매체 기록을 포함한다.
2. “보관”이라 함은 문서처리 완료 후부터 보존되기 전까지 담당부서에서 활용 또는 참고하면서 관리하는 것을 말한다.
3. “보존”이라 함은 담당부서에서 보관기간이 끝난 문서를 주관부서가 인수받아 관리하는 것을 말한다.
4. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
5. “서명”이라 함은 기안자・검토자・협조자・결재권자 또는 발신 명의인이 문서상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아 볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
6. “전자문자 서명”이라 함은 기안자・검토자・협조자・결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자형태로 표시하는 것을 말한다.
7. “전자이미지 서명”이라 함은 기안자・검토자・협조자・결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한

다.

8. “전자이미지 관인”이라 함은 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
9. “전자문서시스템”이라 함은 문서의 기안・검토・협조・결재・등록・시행・분류편철・보관・보존・이관・접수・배부・공람・검색・활용 등 문서의 모든 처리 절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

제4조(사무관리의 원칙) 법인의 사무는 용이성, 정확성, 신속성 및 경제성이 확보 될 수 있도록 관리하여야 한다.

제5조(사무 자동화) 행정사무를 효율적으로 수행하기 위하여 문서관리 부서장은 사무자동화에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제6조(업무편람의 작성・활용) 상당기간에 걸쳐 반복적으로 행하는 업무에 대하여는 그 업무의 처리가 표준화, 전문화 될 수 있도록 업무편람을 작성하여 활용함을 원칙으로 한다.

제7조(사무의 분장) 각 처리부서의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확성을 위하여 소관 사무를 단위업무별로 분장하되, 소속직원 간의 업무량이 균형 되게 하여야 한다.

제8조(공문서의 종류) 공문서(이하 ‘문서’라 한다)는 다음과 같이 법규문서, 지시문서, 일반문서, 기술문서, 회계문서, 민원문서, 기타문서, 전자문서로 나눈다.

1. 법규문서 : 정관, 규정, 내규, 계약서, 소송관계 등에 관한 문서
2. 지시문서 : 발령, 명령, 지시, 임용장 등 직원에 대하여 일정한 사항을 지시 또는 통보하는 문서
3. 일반문서 : 기안, 품의, 보고, 협조, 전문, 팩시밀리 등 일반 수·발신 문서
4. 기술문서 : 설계도면, 사양서, 견적서 등의 문서
5. 회계문서 : 입출금 전표, 영수증, 청구서, 지출결의서, 구매결의서, 대차대조표, 손익계산서 및 각종 회계 장표류 등의 문서
6. 민원문서 : 민원인이 법인에 대하여 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문
7. 기타문서 : 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 표창장, 시말서, 회의록 등의 문서

8. 전자문서 : 제1호 내지 제7호의 문서를 전산망을 활용하여 작성, 시행, 접수, 처리되는 문서

제9조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해문서에 대한 결재(전자이미지서명에 의한 결재를 포함한다. 이하 같다)가 있음으로써 성립한다.

② 문서(전자문서를 제외한다)는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자에게 도달됨으로써 그 효력이 발생한다.

③ 전자문서는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자의 컴퓨터 파일에 등록된 때에 그 효력을 발생한다.

④ 민원문서를 전산망을 활용하여 접수, 처리한 경우에는 당해 민원사항을 규정한 법령에서 정한 절차에 따라 접수, 처리된 것으로 본다.

제10조(문서 주관부서) ① 문서 주관부서는 문서의 접수, 배부, 발송, 보존, 폐기 등 문서 사무에 관한 모든 업무를 주관한다.

② 문서 주관부서는 연1회 이상 각 부서의 문서관리 실태를 점검, 지도한다.

③ 대내 부서간 왕복문서의 접수, 배부, 통제, 발송업무는 각 부서별로 담당한다.

제11조(서식의 제정) 법인에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화 할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식을 정하여 사용할 수 있다.

제12조(비밀문서의 취급) 비밀문서의 취급은 이 규정 제5장 제4절 지급문서 및 비밀문서에서 정하는 바에 따른다.

제2장 문서의 작성

제1절 일반 사항

제13조(용지의 규격 등) ① 문서의 규격은 A_4(210mm×297mm)크기를 세워서 쓰는 것을 원칙으로 한다. 다만 도면, 통계표, 증빙서류, 또는 컴퓨터에 의한 기록서식 등 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 용지를 사용할 수 있다.

② 용지의 색깔은 흰색, 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색을 함을 원칙으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 특별한 표시를 할 때에는 다른 색을 사용할 수 있다.

제14조(문서의 용어) ① 문서는 한글로 가로쓰며 표준어를 사용한다. 다만, 명확한 의사전달을 위하여 필요한 경우 한자 또는 영문을 같이 쓸 수 있다.

② 문서에 쓰는 숫자는 아라비아 숫자를 사용한다. 다만, 계약서, 유가증권 등의 문서에 금액을 표시하는 경우에는 한글 또는 한자를 병행하여 쓸 수 있다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연, 월, 일의 글자를 생략하고 그 사이에 점(.)을 찍어 구분한다.

④ 문서에 쓰는 시간의 표기는 24시간제에 따라 숫자로 하되, 시, 분의 글자는 생략하고 그 사이에 두 점(:)을 찍어 구분한다.

⑤ 외국어의 한글표기에는 문화체육관광부 제정 외래어표기법에 따른다.

제15조(항목 구분) ① 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음 각 호와 같이 나누어 표시한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, ·등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

1. 첫째 항목의 구분은 1,2,3,4,----로 나누어 표시한다.
2. 둘째 항목의 구분은 가,나,다,라,----로 나누어 표시한다.
3. 셋째 항목의 구분은 1),2),3),4),----로 나누어 표시한다.
4. 넷째 항목의 구분은 가),나),다),라),---로 나누어 표시한다.
5. 다섯째 항목의 구분은 (1),(2),(3),(4),----로 나누어 표시한다.
6. 여섯째 항목의 구분은 (가),(나),(다),(라),----로 나누어 표시한다.
7. 일곱째 항목의 구분은 ①,②,③,④,----로 나누어 표시한다.
8. 여덟째 항목의 구분은 ㉮,㉯,㉰,㉱,----로 나누어 표시한다.
9. 제2호·제4호·제6호 및 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉮, 이상 더 계속 되는 때에는 거., 거), (거), <거>, 너., 너), (너), <너>,-----로 이어 표시한다.

② 각 항목의 표시위치 및 띄워 쓸 필요가 있을 때에는 다음 각 호와 같이 표시한다.

1. 첫째 항목 부호는 제목의 첫 글자와 같은 위치에서 시작한다.
2. 첫째 항목 다음 항목부터는 바로 앞 항목의 위치로부터 1자(2타)씩 오른쪽에서 시작한다.
3. 항목부호와 그 항목의 내용사이에는 1타를 띄운다.

제16조(수정) ① 문서의 일부분을 삭제 또는 수정할 때에는 해당 구절의 중앙에 두선(=)을 그어 원안의 글자를 알아 볼 수 있도록 삭제 또는 수정하고 그 행위자가 삭제 또는 수정한 곳에 날인 또는 서명 한다.

② 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정할 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 날인 또는 서명 한다.

③ 시행문을 삭제 또는 수정한 경우에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.

④ 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행한다.

제17조(문서의 간인) 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한다. 다만, 민원서류를 발급하는 경우에는 간인에 갈음하여 천공방식으로 할 수 있다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서

제18조(면 표시) ① 문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙 하단에, 문서철별 면수를 우측 하단에 각각 표시하되, 2장 이상으로 이루어진 문서 중 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서일 경우에는 문서의 아래 중앙에 전체면의 수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시하고, 문서철별 면수는 당해 문서철의 첫 번째 면에서 시작한 그 면의 일련번호만 표시한다.

② 문건별 면수는 위로부터 아래의 순으로 부여하되 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수를 부여하여야 하며, 문서철별 면수는 표지와 색인목록을 제외한 본문부터 시작하여 면수를 부여한다.

③ 동일한 문서철을 두 권 이상으로 나누어 편철한 경우 두 권 이하의 문서철별 면수는 전권 마지막 면수 다음의 일련번호로 시작하며, 이 경우에도 표지와 색인목록은 면수 부여 대상에서 제외한다.

④ 기록물 철 단위 면 표시는 최초에는 연필로 표시한 후 기록물 정리가 끝나면 잉크 등으로 표시한다.

제2절 문서의 구성

제19조(문서의 구성) 일반문서 중 발신을 위한 시행문서(이하"시행문"이라 한다)는 다음 각 호와 같이 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두문은 기관명 및 수신자로 한다.
2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다.
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명, 생산등록

번호와 접수일자, 기관의 우편번호·주소·홈페이지 주소·전화번호·모사전송번호, 직원의 공식 전자우편 주소 및 공개 구분으로 한다.

제20조(분류기호와 문서번호) ① 문서번호는 부서기호와 문서분류기호, 문서등록번호로 구성되며 부서기호는 각 부서 단위로 한다.

② 문서번호는 결재가 완료되어 시행문이 발송되는 시점에 부여한다. 단, 전자결재로 작성된 문서는 문서 작성 시 컴퓨터시스템에서 부여한 일련번호를 문서번호로 사용한다.

③ 동일 건의 기안문과 시행문의 문서번호는 일치하여야 한다.

제21조(끝 표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자(2타)를 띄우고 "끝"자를 쓴다.

② 본문에 첨부물이 있을 경우에는 첨부의 표시문 끝에 한 자(2타)를 띄우고"끝"자를 쓴다.

③ 본문이나 첨부의 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝난 경우에는 다음 줄 왼쪽 기본선에서 한 자(2타)를 띄우고"끝"자를 쓴다.

제22조(수신란) ① 문서의 수신란은 수신 및 참조로 구성한다.

② 수신은 대외문서일 경우에는 수신기관인 장, 대내문서일 경우에는 수신자의 직명을 쓴다. 다만, 수신자가 둘 이상일 때에는 수신란에 "수신자 참조"라 쓰고 결문 수신자란에 수신기관 또는 수신부서명을 쓴다.

③ 참조 표시는 대외기관에 발송하는 문서에 한하여 수신기관에서 그 문서를 직접 처리해야 할 담당부서장을 쓴다.

제23조(발신 명의) 문서의 발신명의는 원장으로 한다. 다만, 협조문서, 품의서, 보고서 등과 같은 대내문서일 경우에는 해당 부서장 직명으로 한다.

제3절 기안문서의 작성

제24조(기안문서) 기안문서(이하"기안문"이라 한다)는 전결권자의 결재를 득한 후 시행문으로 작성, 발신되는 것으로 발령, 명령, 지시, 통보, 요청, 회신, 보고, 협조 등의 내용을 가진다.

제25조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 기안문에 실무담당자가 하여야 한다. 다만, 경미한 사항이나 관례적인 사무에 관한 문서 및 비치문서는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

② 문서의 내용이 서로 관련성이 있는 문서로서 동일한 기안용지에 일괄하여 기안하는 것이 필요하다고 인정되는 때에는 제1안, 제2안 등으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안할 수 있다.

③ 둘이상의 부서의 장이 결재를 요하는 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 부서에서 기안하여야 한다.

④ 문서의 기안서식 및 작성요령은 “별지 제1호 서식”에 의한다.

⑤ 전자결재의 경우는 컴퓨터시스템에서 제공하는 서식을 사용한다.

⑥ 문서의 기안은 기안지의 문안 자체가 시행문안이 될 수 있도록 기안자의 직급에 관계없이 전결권자의 입장에서 작성한다.

제26조(검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관의 검토를 받아야 한다.

② 문서의 내용이 법인 내의 다른 보조기관의 업무와 관련이 있는 때에는 그 부서의 협조를 받아야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

제27조(수정 기안) 수신한 문서를 부서간 또는 하급기관에 하달해야 할 필요성이 있는 때에는 원문 수정을 요하는 부분을 수신한 문서와 대조할 수 있도록 붉은 색으로 한 줄 삭선하고 그 상단 여백에 수정사항을 붉은 색으로 기재한다. 또한 원문 내용에 추가 시켜야 할 사항은 삽입표시(V)를 하고 기입한다. 수정 기안은 결재권자의 결재 전에 업무담당자가 실시한다.

제28조(장부에 의한 처리) 증명서 교부, 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계대장에 기입하여 처리할 수 있다.

제4절 결 재

제29조(결재) ① 기안한 문서는 결재 순위에 따라 결재자의 결재를 받아야 한다.

② 결재권자의 결재는 결재란에 서명 또는 날인으로 하며, 필요에 따라 결재일시를 표시한다.

③ 원장은 사무의 내용에 따라 그 보조기관으로 하여금 위임 전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결 사항은 규칙으로 정한다.

④ 결재권자는 두 장 이상으로 이루어지는 다음 각 호의 1에 해당하는 문서에 간인한다.

1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 등록 등 민원사항에 관계되는 문서

⑤ 전항의 문서를 시행하는 때에는 그 시행문에 원장의 직인으로 간인한다.

제30조(협조) ① 기안문서의 내용이 다른 부서에 관련되는 것인 때에는 기안용지의 협조자 서명란에 의하여 협조를 얻어야 한다.

② 협조에 있어서 동의할 수 없는 경우에는 지체 없이 그 구체적 사유를 명시하고 서명하여야 하며, 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부하거나 문서의 회송을 지연시켜서는 아니 된다.

③ 협조가 이루어지지 아니한 사항은 결재권자의 결정에 따른다.

제31조(첨가사항의 효력) ① 최종 전결권자 이외의 직급 결재자 또는 협조부서장이 그 의견을 첨가하였을 경우 이에 대한 전결권자의 별도 결재가 없는 한 그 첨가사항은 결재사항에서 효력을 잃은 것으로 본다.

② 첨가사항에 대한 전결권자의 동의표시는 그 첨가사항의 여백에 추가 날인 또는 서명하는 것으로 한다.

③ 전자결재의 경우 전결권자는 첨가사항에 대한 동의 여부를 컴퓨터시스템에서 제공하는 의견란에 명시해야 하며 특별히 명시하지 않은 경우 첨가사항은 결재 사항에서 효력을 잃은 것으로 본다.

제32조(전결, 대결) ① 원장은 업무의 경중에 따라 그 소속 부서의 장으로 하여금 위임전결하게 할 수 있다.

② 결재권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 상당한 기간 부재중인 때에는 그 직무를 대행하는 사람이 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후 보고를 하여야 한다.

③ 제1항 내지 제2항의 규정에 의하여 전결 또는 대결한 문서는 정규의 결재권자가 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

④ 제1항에 의거 전결하는 경우에는 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 사람의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명하여야 한다. 또한, 위임전결 사항을 대결하는 경우에는 결재란은 설치하지 아니하고 전결하는 사람의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 “대결” 표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결 사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 결재란은 설치하지 아니하고 대결하는 사람의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 한다.

⑤ 전결, 대결의 표시방법은 “별지 제2호 서식”과 같다.

제33조(결재의 책임) 각급 결재자는 결재사항에 연대하여 책임을 진다. 다만, 결재 과정에서 수정된 사항에 대하여는 수정결재자 이상의 상위 결재자가 연대하여 책임을 진다. 단, 전자결재의 경우 제16조제4항에 따라 문서가 재작성 되었을 경우 재 작성된 문서는 재작성 지시자 이상의 상위결재자가 연대하여 책임을 진다.

제3장 시행문의 작성, 통제 및 발송

제34조(시행문의 작성) ① 기안문의 사본에 직인을 날인하여 시행문을 작성한다.

② 전자결재로 작성된 문서는 컴퓨터시스템에서 전자이미지 관인을 날인하면 시행문이 된다.

③ 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자 별로 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 작성하여야 한다.

④ 시행문에는 그 처리 담당자의 소속부서, 성명과 전화번호 등을 기재하여야 한다.

제35조(직인 날인) ① 원장 명의로 발송되는 대외 문서는 직인을 날인한다. 다만, 해외발송문서 또는 영어, 일어 등 외국어로 된 발송문서에는 원장이 직접 서명하거나 조각된 서명인을 날인한다.

② 경미한 내용의 문서(단순 업무 처리에 관한 지시문서와 단순한 자료요구·업무연락·통보 등을 위한 문서로서 기안자가 결정한 문서)에는 시행문의 발신명의 표시의 오른쪽에 직인생략의 표시를 하여야 한다.

③ 임용장, 상장, 위촉장 및 기타 증명서에 속하는 문서에의 직인 날인은 제1항의 규정을 준용한다.

④ 전자문서에 사용하기 위한 전자이미지공인은 「공인 규정」 제5조 제3항에 따라 등록하여야 한다.

제36조(시행문의 발송) ① 문서를 발송할 때에는 “별지 제3호 서식”의 문서등록대장에 기재한 후 발송한다.

② 문서는 정보통신망·우편·인편 또는 모사전송 등의 방법으로 문서처리부서에서 발송하되, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템으로 발송하여야 한다.

③ 전신, 전신타자, 전화 등 시행문을 작성하지 아니하는 문서는 시행문 작성방식에 따라 문서 관리부서 또는 처리부서에서 발신하여야 한다.

④ 원장 명의로 발신하는 문서 중 내용이 중요한 문서는 인편, 등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

⑤ 협조문에 의하여 대내 부서간 발신하는 문서는 당해 부서에 비치한 문서등록대장에 기재한 후 직접 발송한다.

⑥ 시행하는 문서의 원본은 당해문서의 작성부서에서 보관한다.

⑦ 전자결재로 작성된 문서의 시행문 발송은 컴퓨터시스템에서 제공하는 별도의 발송방법을 이용할 수 있다.

제4장 문서의 접수 및 처리

제37조(문서의 접수) ① 문서는 처리부서에서 접수하여야 하며, 문서 주관부서에서 직접 받은 문서는 지체 없이 처리부서에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.

② 접수된 문서에는 접수인을 찍고, 문서등록대장에 접수등록번호와 접수일시를 기재하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시 되도록 하여야 한다. 다만, 제1항의 규정에 의하여 문서 주관부서에서 직접 받은 문서는 문서 주관부서가 접수일시를 기재하여 이를 처리부서로 보낸다.

③ 처리부서의 문서수발사무를 담당하는 사람은 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 공람할 사람의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서시스템상에서 자동으로 표시 되도록 하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

⑤ 처리부서의 장은 정보통신망을 이용하여 행정기관외의 사람으로부터 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제1항 내지 제4항의 규정에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

⑥ 처리부서의 장은 법인의 홈페이지 또는 직원의 공식 전자우편주소를 이용하여 문서를 받아 처리부서에서 접수할 수 있다.

⑦ 민원문서의 접수 및 처리는 「민원 처리에 관한 법률」이 정하는 바에 의한다.

제38조(문서의 반송) ① 접수한 문서가 형식상 결함이 있거나 내용이 소관업무와 관련이 없을 경우에는 의견서를 첨부하여 문서 주관부서 또는 발송부서(대내문서일 경우)로 즉시 반송한다.

② 문서 주관부서는 각 부서로부터 반송된 문서를 즉시 발신기관으로 반송한다.

제39조(문서의 등록) 문서는 당해문서에 대한 결재가 끝난 즉시 결재일자 순에 따라

문서번호를 부여하고 처리부서별로 문서등록 대장에 등록하여야 한다. 다만, 비치 문서는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 종류별로 당해부서의 장이 정하는 바에 따라 따로 등록할 수 있다.

제40조(문서의 분류) 문서는 기능별로 분류하여야 한다.

제5장 문서의 보관 및 보존

제1절 편철 및 보관

제41조(용어의 정의) 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보관”이라 함은 문서의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
2. “보존”이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
3. “이관”이라 함은 완결된 문서를 문서 보존 부서로 인계하는 것을 말한다.

제42조(문서의 편철) ① 문서는 생산연도별로 구분하여 편철함을 원칙으로 한다.

② 문서의 편철은 상단편철을 원칙으로 한다.

③ 문서의 편철은 1건 문서별로 최근의 문서가 위에 오도록 완결일자 순으로 편철하되, 수개의 문서가 내용적으로 관련이 있는 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 문서가 처리, 완결된 때에 발생, 경과 및 완결 순으로 최근 문서가 위에 오도록 하여 1건 문서로 철하여야 한다. 1건 문서의 순서는 아래에서부터 기안문, 시행문, 회신문 순으로 한다.

④ 하나의 문서철에 편철되는 문서량은 취급이 편리하도록 100매 이내로 하고 그 이상을 초과할 경우에는 분철한다.

⑤ 문서철은 문서의 기능별, 보존기간 별로 만들어야 한다. 다만, 동일기능에 속하는 문서의 발생량이 적어 기능별로 문서철을 만들기가 부적합한 경우에는 보존기간별로 상위기능에 통합하여 문서철을 만들 수 있다.

⑥ 문서철은 문서의 기능별, 보존기간 별로 만들어야 한다. 다만, 동일기능에 속하는 문서의 발생량이 적어 기능별로 문서철을 만들기가 부적합한 경우에는 보존기간별로 상위기능에 통합하여 문서철을 만들 수 있다.

⑦ 법령, 규정, 도면, 카탈로그, 책자 등 서류철에 합철하기 곤란한 첨부물의 경우 별도의 방법으로 보관할 수 있다. 이 경우 별도 관리하는 첨부물의 제목, 내용, 보관위치등을 기재한 별지를 관계서류에 대신 첨부하고, 또한 별도 관리하는 첨부물의 표면에는 관련 문서의 분류기호, 문서번호, 일자, 제목 등을 기재한 별지를 첨부한다.

⑧ 편철된 문서를 신속하게 검색하기 위하여 문서철 표지이면 좌측에 “별지 제7호 서

식”의 색인목록을 부착하여 기록을 유지한다.

⑨ 처리 완결된 문서는 진행문서 파일에서 분리하여 “별표 1”의 보존용 표지를 추가로 씌워 편철용 클립 또는 집게로 고정시킨 후 “별표 2”의 규격에 따른 보존 상자에 단위 과제별로 넣어 관리한다.

⑩ 제4항에 따른 보존상자의 측면에는 “별표 3”의 보존상자 표지를 붙여야 한다.

⑪ 기타 필요한 사항은 「공공기록물 관리에 관한 법률」을 준용한다.

제43조(문서의 보존기간) ① 문서의 보존기간의 기준은 영구, 10년, 5년, 3년, 1년 등 5종으로 구분하며 설정기준은“별표 4”와 같다.

② 제1항의 각 기준에 해당하지 않는 문서는 그 성격에 따라 해당부서장이 정한다.

③ 문서는 “별표 4”의 기준에 따라 처리부서에서 보존한 후 문서관리 부서에 인계하여 문서관리부서에서 보존기간이 만료될 때까지 보존하여야 한다. 다만, 처리부서의 장이 문서관리부서의 장과 협의한 경우에는 처리부서 보존기간 중에 문서 관리부서에 인계할 수 있다.

④ 비치문서는 제3항의 규정에도 불구하고 처리부서에서 비치, 활용의 필요성이 없을 때까지 보존한 후 문서관리부서에 인계하여 그 보존기간이 만료될 때까지 문서관리 부서에서 보존하여야 한다.

제44조(전자문서의 보존 관리) ① 전자문서는 컴퓨터 파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다. 다만, 보존기간이 장기적인 전자문서는 컴퓨터 파일과 장기보존 가능한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

② 전자문서를 보존, 관리함에 있어서 멸실, 분실, 도난, 유출, 변조 또는 훼손되지 아니하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

제45조(문서의 마이크로필름 등에 의한 보존) ① 각 부서에서 보존하고 있는 문서는 마이크로필름 또는 광디스크에 이를 수록하여 보존할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 문서를 수록한 마이크로필름 또는 광디스크는 당해문서가 폐기된 경우에 한하여 보존 중인 문서로 본다.

제46조(보존기간의 기산) 문서의 보존기간은 처리 완결된 연도의 다음해 1월 1일부터 기산한다.

제47조(문서의 보관) ① 문서의 보관은 각 부서별로 집중보관 관리하며, 문서의 사물화를 방지하여야 한다.

② 모든 문서철은 연도별로 구분 보관함을 원칙으로 하며, 보관기간은 문서의 완결연도를 제외하고 최고 3년으로 한다.

③ 제39조 규정에 의거 보존기간이 끝난 문서는 자체 폐기 또는 문서 주관부서로 이관시킨다.

제2절 이관 및 보존

제48조(문서의 이관) ① 문서의 이관은 매년 정기적으로 실시하되 그 시기는 문서 주관부서가 정한다. 문서 주관부서가 인정하는 경우에는 수시 이관도 실시 할 수 있다.

② 문서를 이관하는 부서는 "별지 제4호 서식"의 보존문서 이관 목록표를 작성하여 이관문서와 함께 문서 주관부서에 인계한다.

③ 보존문서 이관 목록표는 2부 작성하여 문서 주관부서의 확인을 필한 후 1부는 이관하는 부서가 보관하며 1부는 문서 주관부서가 보관한다.

제49조(이관문서의 보존) ① 문서 주관부서는 각 부서로부터 이관된 문서를"별지 제5호 서식"의 문서보존대장에 기재한 후 보존 관리한다.

② 문서보존대장은 보존기간별로 분류하여 기록한다.

③ 문서의 보존은 부서별, 보존기간별로 구분하여 실시한다.

④ 전자결재로 작성된 문서는 컴퓨터 파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다. 단, 보존연한이 10년 이상인 전자문서는 컴퓨터 파일과 장기보존이 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

제3절 대출 및 폐기

제50조(대출, 열람, 복사) ① 문서철을 대출할 때에는 문서담당 주무부서에서는 "별지 제6호 서식"에 필요한 사항을 기재한 후 대출하여야 하며, 반환하였을 경우에도 반드시 해당사항을 기재하여야 한다.

② 대출기간은 7일 이내로 하며, 7일을 초과하는 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.

③ 문서철의 열람과 대출 및 복사는 직무수행상 필요한 직원에 한하고 관리 전담자 또는 관리 담당자의 지시에 따라야 한다.

④ 직원이외의 사람이 문서의 열람 또는 복사를 하고자 하는 때에는 문서보존 관리 부서장의 승인을 얻어야 한다.

제51조(문서의 폐기) ① 문서의 폐기는 비밀문서 기타 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생 활용할 수 있게 하는 방법에 의한다.

② 문서 주관부서는 보존기간이 경과한 문서의 목록을 작성하여 해당부서장에게 폐기 통보를 하며 통보 후 5일이 경과될 때까지 해당부서장의 이견이 없으면 즉시 폐기하고 문서보존대장에 적색글씨로 폐기일자를 기재한다.

제4절 지급문서 및 비밀문서

제52조(지급문서) 신속히 전달되거나 처리되어야 할 문서에는 문서 첫면 왼쪽 윗부분에 적색으로 "지급" 이라 쓰거나 "지급" 인을 찍는다. 또한 지급서류를 봉투에 넣을 경우에는 봉투 앞면 왼쪽 윗부분에 같은 표시를 한다.

제53조(비밀문서) ① 비밀문서는 다음과 같다.

1. 비 밀 : 대내 또는 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서
2. 인 비 : 인사에 관한 문서로서 비밀취급을 요하는 문서
3. 대외비 : 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서

② 비밀의 표시는 문서의 첫면 왼쪽 윗부분에 "비밀", "대외비"등 해당 표시를 한다. 다만, 여러 장으로 된 문서, 책자, 도면 등의 비밀 표시는 필요에 따라 각 면마다 표시할 수 있다.

제54조(비밀문서의 취급) ① 비밀문서의 취급 인가자는 원장이 정한다.

② 비밀문서는 원장 또는 작성자의 허가 없이는 복제 또는 복사할 수 없다.

③ 문서 주관부서는 비밀문서의 접수 및 발송에 대하여 별도로 기록 관리한다.

④ 비밀문서는 일반문서와 구분하여 반드시 보안장치가 된 서류함에 보관, 보존한다.

제55조(비밀문서의 폐기) 보존기간이 끝난 비밀문서의 폐기는 문서주관 부서장이 원장의 승인을 얻어 해당 부서장의 입회하에 반드시 소각 처분하여야 한다.

제6장 보 칙

제56조(외국어로 된 문서) ① 외국어로 된 문서를 접수한 때에는 문서 주무부서에서 한글로 된 번역문을 작성 첨부하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.

② 외국기관 또는 외국인에게 보낼 문서의 기안은 기안용지에 한글로 기안하여 해당 외국어 번역문을 첨부하여 결재를 받음을 원칙으로 한다.

③ 업무상 필요한 때에는 외국어와 한글을 병용한 서식을 제정하여 사용할 수 있다.

④ 외국기관에 보내기 위하여 작성하는 문서는 국제서식 또는 관계 외국기관의 서식에 따를 수 있다.

제57조(요약 보고서) ① 결재권자의 서명 또는 승인을 요하는 결재서류에는 필요에 따라 요약 보고서를 작성 첨부한다.

② 요약보고서에는 공문의 요점, 사실, 상태 등을 간략하고 조리 있게 정리하여 기재한다.

③ 공문을 문서철에 편철 시에는 요약보고서는 제거한 후 편철한다.

제58조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙 (2019. 10. 22.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 최초 직원 임명 전 문서관리는 대전광역시 파견 공무원 또는 소관부서 팀장이 행한다.

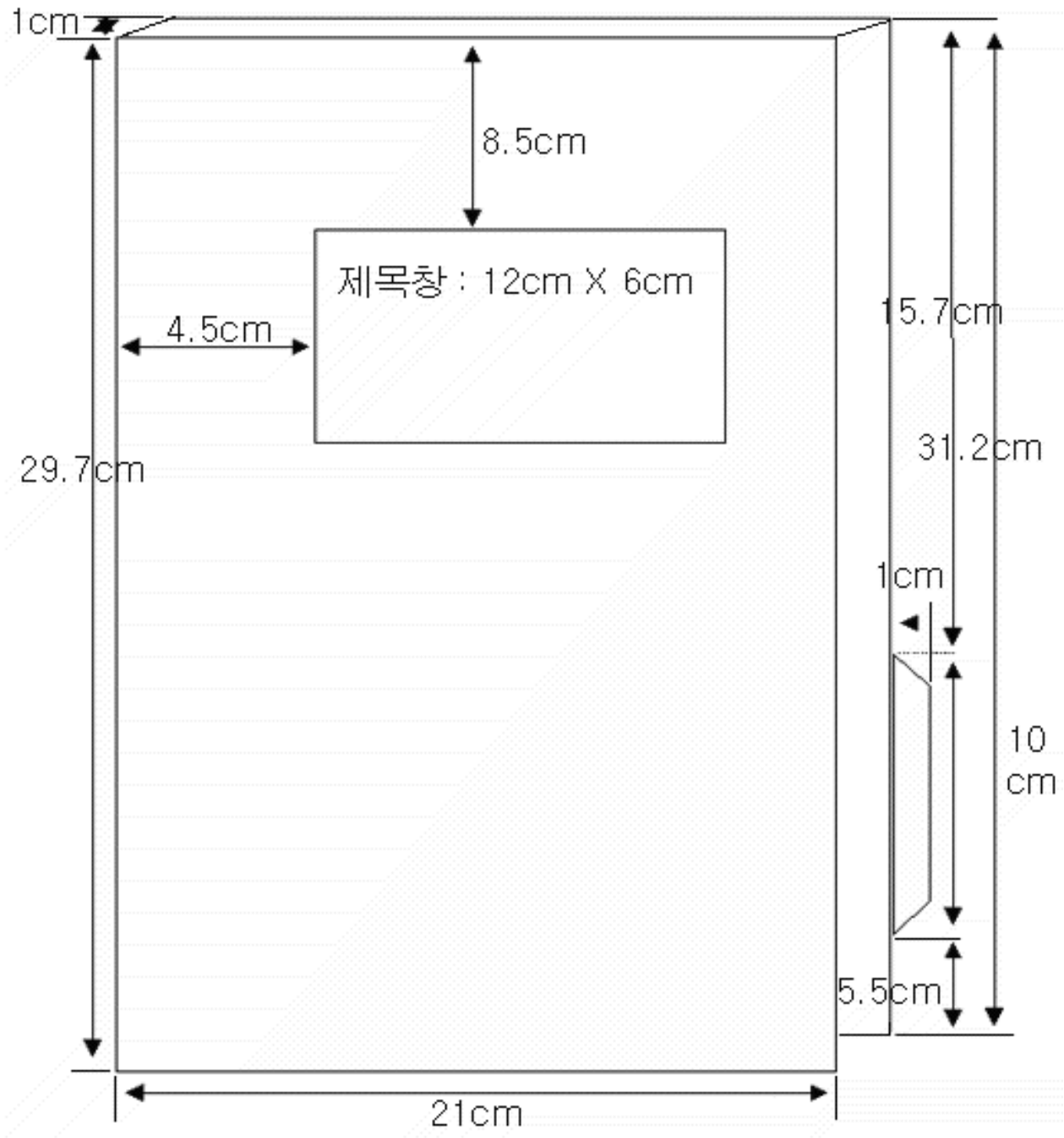
②이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙 (2020. 2. 14.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

[별표 1]

보존용 표지(제42조 제9항 관련)



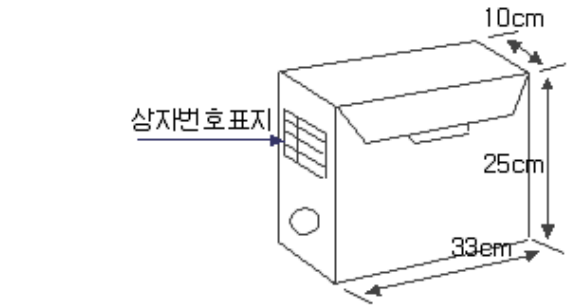
210m×297m(중성지-무늬지 200g/㎡)

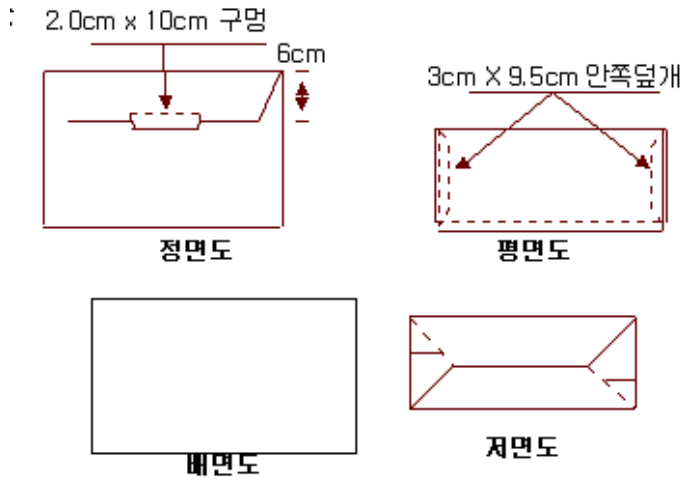
비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 2]

보존상자의 규격(제42조 제9항 관련)

사시도





(중성판지 800g/m^{2}이상, 두께 1㎜ 이상)

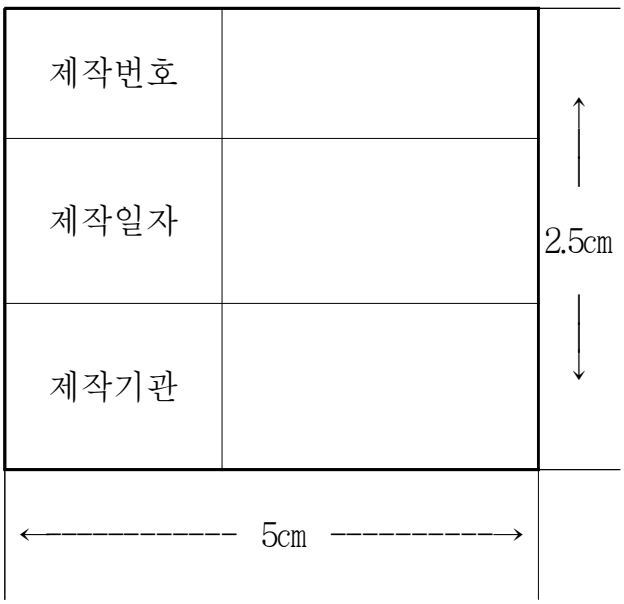
비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 3]

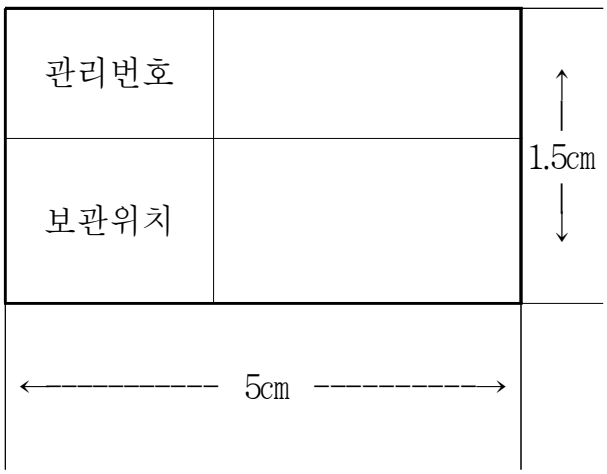
보존상자 표지(제42조 제10항 관련)

광디스크 표지

1. 전면 또는 윗부분



2. 후면 또는 아랫부분



[별표 4]

문서보존기간(제43조 제1항 관련)

보존연도	문 서 종 류
영 구	· 정관, 규정, 이사회 회의록 · 소송, 등기 등에 관련된 문서 · 관청의 중요 인·허가서 · 채용, 휴·복직, 퇴직, 상벌 등 인사기록 · 감사보고서, 결산보고서 · 자본, 출자, 기채, 투자 등에 관련된 문서 · 문서 보존대장 · 기타 법인의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서
10년	· 사업계획서, 임대차계약서 · 예산 및 회계에 관한 장표류 및 문서 · 세무관계 문서 (세법상 보존연한 5년) · 급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서 · 공사, 구매 관련 계약서
5년	· 각종 증명서 발급 · 재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서 · 각종 실적 보고서, 설문조사지 · 운영에 관한 각종 대외보고서
3년	· 교육, 출장 등에 관한 문서 · 통상적인 회의록 · 일상감사에 관한 문서 · 문서처리에 관한 각종 대장 · 행사, 근태, 휴가, 직무평가 등에 관한 문서
1년	· 당직 및 근무명령에 관한 문서 · 참고정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등 · 기타 일시적 처리문서
기타	· 주요 시설물, 설비 등의 설치 및 임금의 이력에 관한 문서는 설비 대체 시까지 또는 내구연수까지 보존한다. · 차량, 비품, 집기 등의 물품 임금이력에 관한 문서는 그 내구연수까지 보존한다.

[별지 제1호 서식] [개정 20.02.14.]

(제 25조 제 4항 관 련)

재 단 법 인 대 전 디 자 인 진 흥 원

수신자
(경유)

제 목

1.
가.
1)
가)
(1)
(가)
①
㉮

. 끝.

재 단 법 인 대 전 디 자 인 진 흥 원 장

담당자	○○팀장	/	원 장

시행 - (20 . . .) 접수 (20 . . .)

우편번호 /홈페이지 :
전화 전송 / / 공개

[별지 제2호 서식] [개정 20.02.14.]

(제 3 2 조 제 5 항 관 련)

재 단 법 인 대 전 디 자 인 진 흥 원

수신자
(경유)

제 목

1.
가.
1)
가)
(1)
(가)
①
㉮

. 끝.

재 단 법 인 대 전 디 자 인 진 흥 원 장

담당자		○ ○ 팀 장 전결(대결) /	원 장
시행 - (20 . . .)		접수	(20 . . .)
우편번호		/홈페이지 :	
전화	전송	/	/ 공개

[별지 제3호 서식]

문 서 등 록 대 장(제36조 제1항 관련)

등록구분	생산(접수)등록일시	생산(접수)등록번호	첨부번호	제 목	쪽수	결재권자	기안자(업무담당자)	시행일자	수신자(발신자)	문서과 배부번호	생산기관등록번호	전자 기록물 여부

[별지 제4호 서식]

보존문서 이관목록표(제48조 제2항 관련)

기관(부서명) :

일련번호	보존기간	생산년도	문 서 철		비 고
			문서번호	제 목	
수령일자		수령자	소속 : 직급 : 성명 : (인)		

[별지 제5호 서식]

문서보존대장(제49조 제1항 관련)

생산부서: 생산년도 :

일련번호	보존기간	문 서 철		문서철 번 호	폐기일자
		문서번호	제 목		

[별지 제6호 서식]

보존문서 대출대장(제50조 제1항 관련)

일련번호	대출일자(대출기간)	문 서 철			대 출 자		대출사유	반 납	
		생산년도	문 서 철 관리번호	제 목	소 속 (직급)	성 명 (서명)		일자	확인

[별지 제7호 서식]

색 인 목 록(제42조 제8항 관련)

문서철 제목 :

분류번호 : (생산연도 :)

일련번호	일 자	등록번호	제목	발신	수신	쪽표시	전자문서 여 부	비고

공인 규정

재단법인 대전디자인진흥원 공인 규정

제정 : 2019. 10. 22.
일부개정 : 2020. 2. 14.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다)의 공인의 종류, 규격 및 관수 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. [개정 20.02.14.]

제2조(공인의 종류 및 규격) ① 법인에서 사용하는 공인의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 직인은 이사장 및 법인 원장의 직명을 새긴 인장
2. 인감은 관할법원에 등록하는 법인의 인감으로 법인 이사장의 직명을 새긴 인장
3. 특수공인은 회계관계 업무에 사용하는 재무관, 지출원, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 수입금출납원, 수입지출외현금출납원 명을 새긴 인장
4. 합의제기관 직인은 법인 인사위원회 위원장의 직명을 새긴 인장

② 제1항에 따른 공인의 규격은 “별표 1”과 같다.

제3조(각인) ① 직인에는 법인 명칭과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계 업무에 사용하는 공인에는 회계직명을 함께 각인하여야 한다.

② 공인의 글씨는 한글 전서체로 하여 가로쓰기로 하며, 그 기관 또는 직명에 “인” 또는 “의인” 자를 붙인다.

제4조(공인관수자) 공인의 관수자는 주관부서의 팀장이 된다. 다만, 회계 관계 직원의 공인은 그 직무에 임명된 사람으로 한다.

제5조(공인의 등록) ① 주관부서의 팀장은 공인의 인영을 “별지 제1호 서식”의 공인대장에 등록하여 보존하여야 한다.

② 공인을 신조, 개각, 개인, 폐기하였을 때에는 공인대장에 등록하여야 한다.

③ 전자이미지공인을 등록 사용하고자 할 때에는 “별지 제2호 서식”에 의하며, 위조 또는 부정으로 사용하지 못하도록 관리에 철저를 기하여야 한다.

제6조(공인의 보관) ① 공인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 한다.

② 공인관수자는 매년 1월 1일 현재의 공인의 인영을 “별지 제3호 서식”의 공인관리 대

장에 의하여 공인관리 및 인영의 상태를 확인하여야 한다.

제7조(재등록 및 폐기) ① 공인을 재등록하거나 폐기하고자 하는 경우에는 “별지 제4호 서식”에 따라 재등록 신청을 하거나 폐기신고를 하여야 한다.

② 공인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 공인을 재등록하여야 한다.

③ 제2항 또는 그 밖의 사유로 공인을 폐기하고자 하는 때에는 공인대장에 공인폐기 내역을 기재하여 영구보존하고 폐기 공인은 소각하여야 한다.

제8조(공인의 사고보고) ① 공인관수자는 공인의 도난·분실 또는 허위 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 원장에 즉시 보고하고 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 사고보고 내용과 조치 결과를 “별지 제5호 서식”에 따라 시장에게 보고하여야 한다.

③ 사고로 인하여 개각하는 공인의 서체는 제3조의 규정에 불구하고 그 서체를 달리 할 수 있다.

제9조(공인의 날인) ① 공인은 문서의 시행문과 임명장, 임용장, 상장 및 각종 증명서 등에 속하는 문서에 날인하되, 결재문서와 일치여부 등을 대조 심사한 후 날인하여야 한다.

② 공인은 공인 명의의 끝자가 인영의 가운데에 위치하도록 날인하여야 한다.

③ 공인을 날인한 문서가 다수 수신자에게 동시에 발신하는 경우에는 공인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다. 이 경우 실제 규격대로 인쇄하기 어려운 경우에는 공인의 실제 규격보다 축소하여 인쇄할 수 있다.

제10조(공인의 사전날인 및 인쇄) ① 공인의 사용이 빈번한 문서 및 기타 업무절차상 필요하다고 인정될 때에는 사전날인 또는 인영을 인쇄할 수 있다. 다만, 수량은 1년 사용예정량을 초과하지 못한다.

② 제1항에 의하여 사전날인 또는 인영을 인쇄하고자 할 때는 관리 부서장과 사전협의 후 “별지 제6호 서식”에 의거 신청서를 제출하여야 한다.

③ 인쇄를 할 때는 관리부서장이 지명한 사람으로 하여금 인쇄현장의 사고와 부정 등을 감시하도록 하여야 하며 인쇄 작업이 완료되면 즉시 인영 및 원판을 관리부서장에게 인계한다.

④ 사용부서의 장은 “별지 제7호 서식”에 의하여 사전날인 문서와 인쇄물의 수불상

황을 기록·유지하고 사용기간이 지난 잔고량에 대하여는 폐기처분하여야 한다.

제11조(공인날인 기록) 문서등록대장에 기록되지 않은 공인날인 시행문서는 “별지 제8호 서식”의 직인날인기록부에 기록한다.

부 칙 (2019. 10. 22.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ①최초 직원 임명 전 공인의 관수자는 대전광역시 파견 공무원 또는 소관부서 담당팀장이 행사한다

②이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙 (2020. 2. 14.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

[별표 1] [개정 20.02.14]

공인의 규격(제2조 제2항 관련)

공인 구분		규격(㎝)	모형
직 인	재단법인 대전디자인진흥원 이사장인	3.0×3.0	정방형
	재단법인 대전디자인진흥원 원장인	2.7×2.7	정방형
인 감	재단법인 대전디자인진흥원 이사장인	2.0이내	정원형
특수공인	대전디자인진흥원 재무관인	2.4×2.4	정방형
	대전디자인진흥원 징수관인	2.4×2.4	정방형
	대전디자인진흥원 지출원인	2.0×2.0	정방형
	대전디자인진흥원 물품관리관인	2.4×2.4	정방형
	대전디자인진흥원 채권관리관인	2.4×2.4	정방형
	대전디자인진흥원 채무관리관인	2.4×2.4	정방형
	대전디자인진흥원 수입금출납원인	2.0×2.0	정방형
	대전디자인진흥원 수입지출외현금출납원인	2.0×2.0	정방형
위원회직인	대전디자인진흥원 인사위원회위원장인	2.4×2.4	정방형

[별지 제1호 서식] [개정 20.02.14]

공 인 대 장(제5조 제1항 관련)

<table>
<tr><td>공인명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>종 류</td><td colspan="3">☑ 직인 □ 인감 □ 특수공인 □ 합의제기관인</td></tr>
<tr><td rowspan="7">□ 등록 · □ 재등록 공인</td><td rowspan="7">(인 영)</td><td>등 록 일
(재등록일)</td><td>2017 년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 날</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>새긴 사람</td><td>주 소 :
성명 및 상호 :
주민등록번호 :</td></tr>
<tr><td>최초사용일</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>재 료</td><td></td></tr>
<tr><td>등 록
(재등록)
사 유</td><td></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td>공고사항</td></tr>
<tr><td rowspan="7">폐기 공인</td><td rowspan="7">(인 영)</td><td>등 록 일
(재등록일)</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 일
(분실일)</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기 사유</td><td>□ 마멸 □ 분실 □ 기타( )</td></tr>
<tr><td>폐기 방법</td><td>□ 소각 □ 이관 □ 기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 자
(분실자)</td><td>소속 :
직급 : 성명 :</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td>공고사항</td></tr>
<tr><td colspan="4">※ 공인을 최초로 등록한 때에는 □ 등록란에 V표를, 재등록한 때에는 □ 재등록란에 V표를 한다.
※ 비고란은 관련문서의 등록번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.</td></tr>
</table>

[별지 제2호 서식]

전자 이미지 공인 대장(제5조 제3항 관련)

<table>
<tr><td>공인명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>종 류</td><td colspan="3">□ 직인 □ 인감 □ 특수공인</td></tr>
<tr><td rowspan="4">□ 등록 · □ 재등록</td><td>전자이미지 공인 인영</td><td colspan="2">등록일(재등록일) : 년 월 일
최초 사용일 : 년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="3">전자이미지공인 등록당시의일반 공인 인영</td><td>등록(재등록) 사유</td><td></td></tr>
<tr><td>관리부서</td><td></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">폐기</td><td rowspan="4">전자이미지 공인 인영</td><td colspan="2">등록일(재등록일) : 년 월 일
폐 기 일 : 년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기 사유</td><td></td></tr>
<tr><td>폐 기 자</td><td>소속 : 직급 :
성명 :</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td></td></tr>
</table>

※ 비고

전자이미지공인을 등록할 당시의 일반공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터파일에 등록하며, 컴퓨터파일에 등록된 전자이미지 공인을 출력하여 그 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

[별지 제3호 서식]

공인(인영) 관리대장(제6조 제2항 관련)

구분 / 공인명	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재
	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록
	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록
	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록

[별지 제4호 서식] [개정 20.02.14]

재단법인 대전디자인진흥원(제7조 제1항 관련)

수신자 : 내부결재

□직인등록(재등록) 신청

제 목 □직인폐기신고

□전자이미지직인등록(재등록) 신청

관 인 명		
종 류		□직인 □인감 □특수공인
등록(재등록, 폐기)사유		
폐기대상 직인처리	폐기예정일 (분실일)	년 월 일
	폐기 방법	□이관 □기타( )
	폐 기 자 (분실자)	
비 고		

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명

협조자(직위/직급) 서명

시행 처리과명 - 일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)

우 주소 /홈페이지 주소

전화( ) 전송( ) / 전자우편주소 /공개구분

[별지 제5호 서식] [개정 20.02.14]

재단법인 대전디자인진흥원(제8조 제2항 관련)

수신자 : 대전광역시장 (참조 :)
제 목 : 공인 사고보고서

다음과 같이 공인에 사고가 발생하였기 보고합니다.	
1. 사고 공인명	
2. 사고발생일시 및 장소	
3. 사고 내용	
4. 사고 후의 처리 전말	
5. 기 타	

재단법인 대전디자인진흥원장

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명
시행 처리과명 - 일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)
우 주소 /홈페이지 주소
전화( ) 전송( ) / 전자우편주소 /공개구분

[별지 제6호 서식] [개정 20.02.14]

재단법인 대전디자인진흥원(제10조 제2항 관련)

수신자 : 내부결재

제 목 : 공인인영 사전날인(인쇄) 사용 신청서

1. 인영인쇄 문서명			
2. 공 인 명			
3. 인쇄공인규격	원형( ) 축소(1.5㎝)	4. 수 량	
5. 사용 기간		6. 회수(파기)일시	
7. 관계 법령		8. 인쇄업자, 대표자	
9. 입회자(회수자) 직 성명			

첨부 : 견본 1부

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명

협조자(직위/직급) 서명

시행 처리과명 - 일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)

우 주소 /홈페이지 주소

전화( ) 전송( ) / 전자우편주소 /공개구분

[별지 제7호 서식]

공인 사전날인(인쇄) 문서 수불부(제10조 제4항 관련)

(문서명 :)

결 재			월일	적 요	수	불	잔
담당자	팀장	원장					

[별지 제8호 서식]

직 인 날 인 기 록 부(제11조 관련)

년월일	분류기호 및 번호	수신	발신	제 목	부수	취급자		
						부서	성명	서명

운영위원회 운영 규정

재단법인 대전디자인진흥원 운영위원회 운영 규정

제정 : 2020. 6. 8.

제1조 (목적) 이 규정은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 "법인"이라 한다) 정관 제30조의 규정에 의한 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성 및 운영 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 위원회 운영에 관하여는 정관에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (기능) 위원회는 다음 각 호에 대하여 원장의 자문기능을 한다.

1. 법인의 주요정책 및 사업계획에 관한 사항
2. 기타 법인의 운영에 관하여 원장이 부의하는 사항

제4조 (구성 및 위촉) ① 위원회는 위원장 1인과 16인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 원장이 된다.

③ 위원은 디자인 관련 인사, 지원기관 관계자, 경제계 관련 인사 등 전문지식과 경륜이 있는 자 중에서 원장이 위촉한다. 위촉시 원장은 위원에게 [별지 제1호 서식] 위촉장을 발급할 수 있다.

④ 위원회 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되 경영기획팀장이 간사가 되며, 간사는 위원회의 제반업무 및 의사록의 정리, 보관 등을 담당한다.

제5조 (회의 소집) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 위원회는 정기 회의와 임시 회의로 구분한다.

③ 정기회의는 매년 1회 개최한다. 다만, 각 호의 경우에는 임시 회의를 개최할 수 있다.

1. 위원장이 필요하다고 인정할 때
2. 재적위원 과반수로부터 회의소집 요구가 있을 때

④ 위원장은 회의에 부의할 사항을 회의개최 3일 전까지 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 경우에는 예외로 한다.

제6조 (위원의 해촉) 원장은 다음 각 호의 1의 사유가 발생하였을 때에는 위원을 해촉할 수 있다.

1. 위원이 장기치료를 요하는 질병 또는 장기해외여행(6월 이상) 등으로 임무를 수행하기 어려운 때
2. 위원 스스로가 해촉을 원할 때
3. 추천기관·단체장의 해촉 요구가 있을 때
4. 법인의 명예를 훼손하였거나 법인의 목적에 위배되는 행위를 한 때
5. 기타 사회적 물의를 야기한 때

제7조 (위원의 임기) ① 위원의 임기는 2년으로 하되, 1회 연임할 수 있다.
② 위원이 규정 제6조에 의하여 해촉 되었을 때에는 원장은 후임자를 선정하여 위촉할 수 있다. 다만, 이때 후임자의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제8조 (의결 정족수 등) ① 위원장은 필요한 경우 의결에 부칠 수 있다.
② 위원회 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 이 경우 서면으로 찬반 여부를 얻어 의결을 대신할 수 있다.
③ 위원장은 표결권을 가진다.

제9조 (수당 등 실비 지급) 위원이 회의에 출석하거나 위원회와 관련하여 출장할 때에는 예산의 범위에서 회의참석 수당과 여비 등의 실비를 지급할 수 있다.

부 칙 (2020. 6. 8.)

(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 득한 날로부터 시행한다.

전문위원회 운영 규정

재단법인 대전디자인진흥원 전문위원회 운영 규정

제정 : 2020. 6. 8.

제1조 (목적) 이 규정은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다) 정관 제30조의 규정에 의한 전문위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 위원회 운영에 관하여는 정관에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(기능) 위원회는 다음 각 호에 대하여 원장의 자문기능을 한다.

1. 법인의 주요사업 중 전문지식을 요하는 사항
2. 그 밖에 원장이 전문지식이 필요하다고 인정하여 위원회에 부의하는 사항

제4조 (구성 및 위촉) ① 위원회는 전문지식을 요하는 사안별로 목적 및 기간을 별도 구성하며, 위원장 1인을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 원장이 된다.

③ 위원은 디자인관련 인사, 지원기관 관계자 등 전문지식과 경륜이 있는 자 중에 원장이 위촉한다. 위촉시 원장은 위원에게 [별지 제1호 서식] 위촉장을 발급할 수 있다.

제5조 (자문방법) 자문은 다음 각 호와 같은 방법으로 실시한다.

1. 전문위원회 소집
2. 유선, E-mail 등 통신수단 활용
3. 각 위원 개별 방문

제6조 (위원의 해촉) 원장은 다음 각 호의 사유가 발생하였을 때에는 위원을 해촉 할 수 있다.

1. 제반 사정으로 인하여 위원회에 적극적인 참여가 곤란하다고 판단되는 때
2. 위원 스스로가 해촉을 원할 때
3. 위원이 법인의 명예를 훼손시키거나 법인의 목적에 위배되는 행위를 한 때

제7조 (위원의 임기) ① 위원의 임기는 위원으로 위촉된 날부터 전문적인 자문을 마

치는 날까지로 한다.

② 위원이 규정 제6조에 의하여 해촉 되었을 때에는 원장은 후임자를 선정하여 위촉할 수 있다. 다만, 이때 후임자의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제8조 (간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 사업담당 팀장으로 한다.

② 간사는 위원회 회의에 관한 회의록을 작성·비치하여야 한다.

제9조 (수당 등 실비지급) 위원이 회의에 출석하거나 위원회와 관련하여 출장할 때에는 예산의 범위에서 회의참석 수당과 여비 등의 실비를 지급할 수 있다.

부 칙 (2020. 6. 8.)

(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 득한 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

위 촉 장

생년월일
성　　명
소　　속

귀하를 (사 업 명) 운영을 위한 자문을 구하고자 재단법인 대전디자인진흥원의 전문위원회 위원으로 위촉합니다.

년　월　일

재단법인 대전디자인진흥원장

[별지 제1호 서식]

위 촉 장

생년월일
성　　명
소　　속

귀하를 주요정책 결정 및 사업계획에 관하여 자문을 구하고자 재단법인 대전디자인진흥원의 운영위원회 위원으로 위촉합니다.

년　월　일

재단법인 대전디자인진흥원장

시설 및 장비 관리 규정

재단법인 대전디자인진흥원 시설 및 장비 관리 규정

제정 : 2020. 8. 21

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다)의 시설 및 장비를 효율적으로 관리·운영하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 법인이 관리 운영하는 모든 시설물에 관하여 법령 및 「정관」에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “시설”이라 함은 법인소유 및 위탁관리 중인 건축물, 부지 내 구축물과 그에 필요한 설비 또는 부대시설을 말한다.
2. “장비”라 함은 법인소유의 장비를 말한다.
3. “사용자”라 함은 법인의 시설 및 장비 등의 사용허가를 받아 사용하는 자를 말한다.
4. “사용료”라 함은 법인 건물임대료, 장비임대료, 시설운영에 필요한 관리비 등 사용자가 납부하는 요금을 말한다.

제4조(기능) 법인은 시설 및 장비로 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 디자인산업 중심의 기술개발과 제작활동을 위한 시설 및 장비지원
2. 디자인산업 관련 그래픽 또는 미디어 작업을 위한 시설 및 장비 지원
3. 디자인산업 관련 기업, 단체, 기관 등의 입주 및 대관 활용
4. 디자인산업 관련 기업에서 생산한 콘텐츠 마케팅 활동 지원
5. 디자인산업 관련 체험 및 정보교류의 장 제공
6. 디자인산업 관련 지역 산학연관 연계 육성 지원 및 교육지원
7. 직원 및 시설사용자를 위한 복리후생시설 운영지원
8. 기타 법인의 목적달성을 위한 시설 및 장비 지원

제5조(운영자 지정) ① 법인 시설 및 장비에 대한 운영관리는 소관부서 담당팀장에 위임하며, 특별한 경우에는 원장이 직원, 외부전문인, 외부업체에 이를 위임할 수 있다.

② 복리후생시설은 직접운영하거나, 외부업체에 임대하여 운영할 수 있다.

제6조(전문요원) 법인의 시설 및 장비를 효율적으로 관리·운영하기 위하여 전문분야별로 외부인원을 위촉할 수 있으며 보수 및 근무에 관한 세부사항은 규칙으로 정한다.

제7조(사용허가) 법인 시설을 사용하고자 하는 자는 원장의 사용허가를 받아야 한다.

제8조(사용료 등) ① 법인 시설을 사용하는 자에 대하여는 임대료, 관리비 및 수도광열비 등의 사용료를 징수할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 시설 및 장비 사용료 기준은 법인의 별도 규칙으로 정한다.

③ 이미 납부한 사용료는 반환하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 사용료의 전부 또는 일부를 반환할 수 있다.

1. 천재지변 등의 사유로 시설의 사용이 불가능하게 된 때
2. 사용 전일 정해진 기한까지 사용신고 취소원을 제출하였을 때
3. 기타 원장의 필요에 의하여 사용신고를 취소 또는 제한했을 때

제9조(사용료의 조정) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시설 및 장비 사용료의 일부 또는 전부를 감면할 수 있다.

1. 지방자치단체 또는 유관기관에서 공공목적을 위하여 이용할 때
2. 지역 인력양성을 위한 교육 시행을 위하여 이용할 때
3. 대전 외부 지역에 위치한 회사 및 기관 등이 본사 이전 또는 지사설립에 대한 협약을 체결한 경우
4. 대전광역시 및 법인과 사용자간 협약사업의 일환으로 진행되는 경우

② 제1항의 규정에 의한 조정에 대한 세부사항은 규칙으로 정한다.

제10조(수익금 관리) ① 제8조제1항 규정에 의한 사용료 및 관리비는 법인의 수익금 계좌에 의해서 관리하여야 한다.

② 수익금 출납을 담당하는 소관부서 담당팀장은 매월 말일을 기준으로 수익금 관리대장에 의해 월별 수익금 징수결의를 하여야 한다.

제11조(사용자의 의무) ① 법인 시설 및 장비을 사용하고자 하는 자는 시설물 및 장비에 대한 선량한 사용자로서의 주의의무를 다하여야 하며 원장의 지시사항을 준수하여야 한다.

② 사용자가 시설 및 장비에 특별한 설비를 하고자 할 때에 사전에 원장의 허가를 받아야 하며 그 설비의 설치 및 원상복구 비용은 사용자의 부담으로 한다.

제12조(손해배상) ① 사용자가 법인의 시설 및 장비 이용기간 중 고의 또는 과실로 시설이나 장비를 훼손 또는 망실하였을 때에는 원장이 정하는 바에 따라 상당액의 손해배상을 하여야 하며 세부적인 사항은 규칙으로 정한다.

② 사용자 부주의로 발생한 사고에 대하여는 사용자가 민·형사상 책임을 진다.

제13조(시행규칙) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙 (2020. 8. 21)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.