

한국수자원학회 처무규정

제 1장 총 칙

제 1조(목적) 본 규정은 정관 제 3조에 의거 사단법인 한국수자원학회(이하 본회라 한다)에 사무국을 구성하고 운영규정 제14에 의거 학회 운영에 관한 기본적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조(적용범위) 본회의 사무를 처리함에 있어 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 의한다.

제 2장 직제 및 채용

제 3조(직급 직능) 사무국에 사무국장 및 약간명의 직원을 둘 수 있으며, 주된 사무내용은 다음과 같다.

기획 : 인사, 문서, 기획, 법제, 서무일반, 회의, 도서, 전례, 포상

총무 : 예산, 결산, 세무, 출납, 회원, 자산, 비품

사업 : 강연, 강습, 견학, 좌담회 및 발표회, 국제유대, 출판, 인쇄

기술 : 자료, 조사연구 및 용역

편집 : 취재, 편집, 홍보, 교정, 회지 및 기타 서적 간행

제 4조(채용) 1.사무국 직원(이하 직원이라 한다)의 채용, 보직 및 면직에 관한 사항은 본 규정에 의한다.

2. 사무국장은 이사회의 동의를 얻어 회장이 임명한다.

3. 기타 직원은 사무국장의 제청에 의하여 회장이 임명한다.

제 5조(구비서류) 직원을 임용할 때에는 다음 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서

2. 최종학교 졸업증명서

3. 주민등록등본

4. 신원보증서(재정담당에 한함)

5. 경력증명서

6. 사진(최근 1개월 이내에 촬영한 명함판 2매)

7. 서약서

8. 기타 필요하다고 인정되는 서류

제 6조(보직) 직원의 보직은 적성, 기능, 경력등을 참작하여 본회의 필요성을 우선적으로 고려한다.

제 7조(정년) 직원의 정년은 다음 각 호와 같다.

직 급	정 년
국장급	61세
부장급	58세
대리급	50세
일반직원	45세

제 3장 복 무

제 8조(책임) 직원은 회원전체의 봉사자로서 직무를 능률적으로 수행하기 위하여 성의와 성실로서 맡은 바 책무를 완수하여야 한다.

제 9조(근무기강) 직원은 정관, 규칙, 각종규정 및 직무상 지시를 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

제10조(품위유지) 직원은 공사를 분별하고, 신속·정확하게 업무를 처리하여 직장내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 안된다.

제11조(직무상 기밀) 직원은 재직 중 또는 퇴직 후라 할지라도 본회 직무상의 기밀을 누설하여서는 안된다.

제12조(손해변상) 직원은 고의 또는 중대한 과실로 인하여 본회의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제13조(복무규율) 1.본회는 필요에 따라 소정 근무시간을 초과하는 시간외 근무, 야간근무, 휴일근무를 명할 수 있다.

2.직원은 시업시간 전에 출근하여 출근부에 자신이 직접 서명 또는 날인하여야 한다.

3.직원이 질병, 기타 사유로 인하여 출근하지 못 할때 또는 지참시에는 당일정오까지 신고를 하여야 한다. 다만, 질병으로 5일 이상 결근할 경우에는 치료기간을 예정한 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

4.직원이 근무시간중 외출하려 할 때에는 외출부에 기록하여 상사의 허가를 받아 외출하여야 한다.

5.지각 또는 조퇴가 3회에 달할 때에는 결근 1일로 간주한다.

6.회장의 승인없이 사무이외의 다른 직무를 겸직하거나 영리사업에 종사하지 못한다.

7.본회의 명칭 또는 자산을 사적인 목적에 사용하지 못하며, 본회의 자산을 항상 애용하고 절약하여야 한다.

제14조(연차휴가) 1.연차휴가는 매년 1월 1일을 기준으로 직위의 근속년수에 따라 휴가일수를 다음과 같이 정한다. 다만, 본 회의 사정상 휴가 중이라도 근무를 명할 수 있다.

① 계속 근로기간이 1년간 80퍼센트 이상 출근한 경우에는 15일의 유급휴가를 준다.

② 계속 근로기간이 1년간 80퍼센트 미만인 직원에 대하여는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

③ 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연

수 매2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

④ 연차휴가는 1년간 행사를 하지 아니하면 소멸한다.

2. 연차휴가는 직원의 자유의사에 의하여 분할 사용할 수 있으며, 연속하여 10일 이상 사용할 수 없다.

제15조(특별휴가) 1.다음의 사항에 해당할 때에는 본인의 신청에 의하여 특별휴가를 줄 수 있다. 다만, 특별휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우, 실제 필요한 왕복 소용 일수를 가산할 수 있다.

구분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	10
입 양	본인	20
사 망	배우자	5
	본인 및 배우자의 부모	3
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제·자매	1

2.여직원에게 매월 1일의 생리휴가(무급)를 허용할 수 있다.

3.임신 중인 여직원은 출산을 전후하여 90일 이내의 출산휴가를 허용할 수 있다.

제 4장 문 서

제16조(문서접수) 접수된 문서는 접수부에 기록후 해당직원에게 전달하고 수령인을 받아야 하며, 발송 문서는 발송부에 기재하고 직인을 날인하여 발송한다.

다만, 기밀문서는 별도로 문서수발을 해야한다.

제17조(비밀문서) 인비,“비”가 표시된 문서는 회장 또는 사무국장이 개봉하여 처리한다.

제18조(첨부물이 있는 문서) 문서에 현금, 수표, 수입인지, 유가증권 또는 물품등의 첨부물이 있는 경우에는 접수부에 명기하고, 그 문서 여백에 첨부물의 종류, 수량 등을 기입하고 해당직원에게 전달한다.

제19조(긴급을 요하는 문서) 긴급을 요하는 문서의 처리는 회장부재시 담당부회장 결재를 얻어 시행하고, 회장에게 후결을 받는다. 단, 개인 또는 본회권리의무에 관계되는 중요한 문서는 예외로 한다.

제20조(결재) 본회의 업무진행은 순서에 따라 회장의 결재를 얻은 후 이를 시행하며, 담당부회장 및 사무국장으로 하여금 전결하게 할 수 있다.

제21조(대결) 회장이요고시에는 담당부회장이 대결하고 회장에게 사후 보고한다.

제22조(위임전결) 회장은 사무의 내용에 따라 임원 및 그 소속직원으로 하여금 위임 전결하게 할 수 있으며 전결할 수 있는 업무의 범위는 별표 1과 같다. 단, 중요하다고 인정되는 사항에 대하여는 회장에게 사전보고 또는 후결을 받아야 한다.

제23조(합의사항) 위임전결사항 중 다른 전담부회장과 관련된 사항은 합의를 하여야 하며 합의를 보지 못하였을 때에는 회장의 결재를 받아야 한다.

제24조(책임) 본 규정에 정한 사항은 위임된 전결권자가 회장에 대하여 책임을 진다.

제25조(문서처리)문서는 신속히 처리를 하여야 하며, 안건이 중대한 것은 사무국장이 회장에게 구신하여 처리방법을 지시받은 후 성안시킨다.

제26조(문서보존) 완결된 문서는 분류별로 보존하되, 비밀에 속하는 문서는 별책으로 밀봉하여 표지에 “비”라고 표시하여 보관한다.

제27조(문서의 보존기간) 1.문서의 종류별 보존기간은 다음과 같다.

- 1)영구 : 역사적 가치가 있거나, 이사회 심의를 거치는 문서 및 그 밖의 문서로서 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서
 - 2)준영구 : 이사회 심의를 거치는 문서, 각 종 증거물에 관한 원본 및 그 밖의 문서로서 영구보존할 필요는 없으나 10년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서
 - 3)10년 : 일반정책 및 제도에 관한 계획, 조사연구 및 보고문서 각종 인가·허가 및 면허 등에 관한 원본문서 그 밖의 문서로서 10년 동안 보존할 필요가 있는 문서
 - 4)5년 : 예산, 결산 및 감사 관계 문서 그 밖의 문서로서 5년 동안 보존할 필요가 있는 문서
 - 5)3년이하 : 1.단순한 자료요구, 업무연락 통보, 조회 등을 위한 문서, 그 밖의 문서로서 3년을 초과하여 보존할 필요가 없는 문서
- 2.문서의 종별 보존기간은 “정부공문서 분류번호 및 보존기간 책정기준 등에 관한 규칙”에 준하되, 별도로 제정 운용할 수 있다.
- 3.보존기간은 처리완결의 다음해 1월1일부터 기산한다.

제28조(문서의 폐기) 보존기간이 경과한 문서를 폐기할 때에는 기록대장에 폐기 년월일과 문서목록 및 그 밖의 사항을 기록하여 보존하되, 회장의 결재를 얻어 폐기한다.

제 5장 회 계

제29조(처리기준) 본회의 회계에 관하여는 관계법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 기업회계 기준과 일반적으로 인정되는 회계관습에 의하여 처리하여야 한다.

제30조(회계관계 직원) 회계 관계 직원이라 함은 수입, 지출, 계약, 전도자금, 각종 자산을 담당 또는 보조하는 직원을 말하며, 법령 기타 관계규정이 정하는 바에 따라 정직하게 회계처리를 하여야 하며,

재정보증 없이는 그 직무를 담당할 수 없다.

제31조(거래의 처리) 모든 거래는 전표에 의하여 복식부기로 처리하여야 하며, 기종 회계 관련 장부 및 거래사실의 경위와 기장의 근거가 되는 증빙서류를 원본으로 구비하여야 한다.

제32조(자금수지보고) 사무국장은 자금의 수입 및 지출에 관한 월보를 작성하여 보고하되 회장의 별도 지시가 있을 때에는 보고일지를 달리 할 수 있다.

제33조(결산) 당해년도의 경영성과의 재무상태를 파악할 수 있도록 기업 회계 기준에 준거하여 매 분기, 반기, 사업년도 말 결산을 시행한다.

제34조(기타준거물의 제정) 회계 업무처리에 있어 특히 필요하다고 인정하는 사항은 회장이 따로 정한 바에 의한다.

제35조(회계서류의 보관등) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사에 관하여 회장이 따로 정할 수 있다.

제36조(장부의 종류) 1. 회계 장부는 주요부와 보조부로 구분하여 분개장과 총계정원장으로 하고, 각계정원장 및 기타 보조장으로 한다. 다만, 전표 및 일계표를 일자순으로 철하여 분개장에 갈음할 수 있다.

2. 전표는 입금전표, 출금전표, 대체전표로 구분한다.

제37조(회계장부의 마감) 회계장부의 마감은 다음 각 호의 정하는 바에 따른다.

1. 현금, 예금장부는 매일 마감한다.

2. 총계정원장, 각계정원장, 명세장은 매월말에 마감한다.

3. 모든장부는 원칙적으로 매사업년도 말에 폐쇄한다.

4. 장부마감시에는 미리 그 마감 잔액을 관계장부와 대조하여 확인하여야 한다

5. 신장부의 이월은 사업년도말에 대차대조표 계정의 제잔액을 이월하되 미결산 계정에 관하여 그 명세를 이기하여야 한다.

6. 제3호의 경우, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

제38조(금전보관) 1. 현금, 예금, 수표, 우편환증서, 어음, 기타유가증권 및 증서는 금고에 보관하고 필요한 조치를 하여야 한다.

2. 현금시재액은 매일 사무국장이 검사한 후 보관하여야 한다.

제 6장 상 별

제39조(포상) 포상은 본회 포상규정에 준한다.

제40조(징계) 직원이 다음 각호의 1에 해당될 경우에는 이를 징계할 수 있다.

1. 고의 또는 과실로 본회 자산의 손실을 가져오게 하였을 때

2. 직무의 내외를 막론하고 본회의 체면 또는 신용을 손상시켰을 때

3. 직무상의 의무를 위반하거나 또는 직무에 태만하였을 때
4. 본회의 제규정 및 업무상 정당한 지시에 위반하거나 규율, 질서를 문란케하였을 때
5. 본회의 기밀을 누설하였을 때

제41조(징계의 종류 및 효력) 징계의 종류 및 효력을 다음 각호와 같다.

1. 견책 : 훈계하고 시말서를 받는다.
2. 감봉 : 1월이상 6월이하의 기간동안 봉급의 1/3을 감한다.
(중감봉: 4월-6월, 경감봉: 1월-3월)
3. 면직 : 그 직에서 해임시킨다.

제42조(해고) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 해고할 수 있다.

1. 금고이상의 형의 판결이 확정되었을 때
2. 무계결근의 계속 5일 이상에 이르거나, 월간누계 7일 이상에 이를 때,
3. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈되었을 때,
4. 징계심의회에 의하여 회장이 해고를 결정하였을 때,
5. 신체의 고장 또는 정신이상으로 직무를 담당하지 못할 때,
6. 급치산, 한정치산 또는 파산선고를 받았을 때,
7. 휴직명령을 받은자가 3개월 이내에 보직을 받지 못하였을 때,
8. 직제, 정원의 개폐 또는 예산의 감소등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때,

제43조(우선적용) 이 규정에 정하여진 이외의 사항이 발생하였을 때에는 본회의 해석에 따른다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1989년 5월 27일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이규정은 시행이전에 이미 처리된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙

이 규정의 일부 개정은 1992년 12월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정의 일부 개정은 1999년 1월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 규정의 일부 개정은 2019년 12월 11일부터 시행한다.

표 1. 위임 전결 범위

구 분	내 용	전 결			
		회 장	담 당 부 회 장	편 집 위 원 장	사 무 국 장
일 반 업 무	1. 총회, 이사회, 평의원회, 회장단회의, 수공연구발표회등의 소집	○			
	2. 위원회 소집		○		
	3. 공적심사위원회 소집		○		
	4. 수공연구간사회 소집		○		
	5. 1항부터 4항까지의 회의자료 작성		○		
	6. 방침이 총회, 평의원회, 이사회, 회장단회의나 각위원회 및 수공연구회에서 결정 및 위임된 사항의 업무처리				○
	7. 국가기관 및 국제기구에 제출하는 중요문서	○			
	8. 국가기관 및 국제기구에 제출하는 자료에 속하는 문서 및 자료				○
	9. 제증명서발급 및 민원서류의 수발과 처리				○
	10. 문서수발보관 및 직인관리, 도서관리				○
	11. 학술발표회 및 연수회 실시 집행예산 영달과 경과 보고에 관한 사항		○		
	12. 학회지 제작 편집, 인쇄		○		
	13. 학회지 원고확정 및 교정 책임		○	○	
	14. 용역의 견적을 제출하는 행위		○		
	15. 용역의 계약을 체결하는 행위				
	16. 용역비의 청구 및 지불과 정산	○			
	17. 등기등본,인감증명을 신청하는 행위 또는 교부받는 행위	○			○
회 계 업 무	1. 지출 결의	○			
	2. 예산집행계획서 세부계정별 초과지출	○			
	3. 예산집행계획서 세부계정별 범위내 지출				○
	4. 구매품의 가격조사 및 물품수급 계획의 수립		○		
	5. 사무용품 및 소모품의 불출 및 관리				○
	6. 우표, 수입인지의 수불				○
	7. 고정자산의 취득처분 및 물품의 조달	○			
	8. 분기별 재무제표	○			
	9. 회원으로부터의 입회비 및 회비수납에 대한 통지, 회비수납				○