사무국운영규정

제　　정: 2000.07.19.(이사회 승인)
최근개정: 2026.09.21.(이사회 승인)

제1조 (목적) 본 규정은 학회 “정관 43조”에 의거하여 학회 내 사무국 설치 및 운영 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (직제)

① 사무국장 1인을 포함하여 약간 명의 직원을 둘 수 있다. 사무국 직원의 직급 승급을 위한 최소 자격 연한은 다음과 같으며 승급은 이사회의 동의를 얻어 회장이 정한다.

1. 주임: 사원 1년 재직(수습기간 포함)
2. 대리: 주임 2년 재직
3. 과장: 대리 3년 재직
4. 차장: 과장 5년 재직
5. 부장: 연한 없음
6. 사무국장 : 연한없음

② 상기 ①항에도 불구하고 회장은 직원의 업무 능력을 감안하여 총무 담당 임원의 제청과 이사회의 동의를 얻어 직원의 직급과 연차를 조정할 수 있다.

③ 신입 직원의 직급 및 연차는 별표3 의 경력환산기준표를 참고하여 회장이 정한다.

제3조 (직원의 임면)

(1) (임명) 직원은 이사회의 동의를 얻어 회장이 임명한다.

(2) (직권면직) 직제의 변경, 예산의 감소 또는 근무성적이 극히 불량 하다고 인정되는 자와 수습기간 중 결격 사유가 발견 된 자, 고의로 학회에 중대한 불이익 및 손실을 초래한 자 등은 인사원위회 및 이사회의 결의로 회장이 직권면직 할 수 있다.

제4조 (직무) 학회 사무국의 직무는 다음과 같다

1. 법인 인감 및 직인의 관리와 보관
2. 문서의 접수 및 발송, 보관
3. 회원관리 및 회비의 징수
4. 이사회, 평의원회, 총회 등의 회의 준비 및 회의록 작성 보관
5. 자산의 관리 및 회계업무
6. 학회지 등 모든 서적의 발간, 배포 및 보관
7. 학술대회, 세미나, 강습회, 등 모든 행사준비 및 관련사항
8. 기타 회장이 정하는 사항

제5조 (임무 및 업무분장)

① 사무국은 총무 담당 임원의 지휘 감독하에 사업계획이나 예산을 집행하며, 사업

계획 또는 예산에 반영되지 않은 사항은 이사회의 의결에 따라 집행한다.

② 총무 담당 임원은 직원에 대한 지휘 감독을 하며, 직원은 이에 응하여야 한다. 단, 긴급을 요하는 사항에 대하여는 사무국장을 경유하여 회장 또는 해당 업무 담당 임원의 구두 승인을 득한 후 집행할 수 있다.

③ 사무국장은 회장을 보좌하여 사무국 업무 전반을 총괄하고 소속 직원을 지휘 감독한다.

④ 사무국 직원의 업무분장은 사무국장이 작성·변경하여 회장에게 보고하고 별도 관리한다.

⑤ 직원의 휴직·휴가·근로시간 단축 또는 그 밖의 사유로 업무공백이 발생하거나 예상되는 경우, 사무국장은 업무의 중요도, 공백기간, 담당자의 전문성 및 학회 일정을 고려하여 업무의 우선순위와 직원별 업무분담을 조정할 수 있다.

⑥ 전항과 관련하여, 대직자의 추가 업무부담이 상당한 경우에는 회장과 협의하여 예산의 범위에서 한시적인 업무분담수당, 외부업무지원 또는 그 밖에 필요한 조치를 정할 수 있다. 다만, 이러한 조치는 관계 법령에 따른 휴가·휴직 또는 근로시간 단축의 사용을 제한하는 근거로 삼아서는 아니된다.

제6조 (문서보존 및 위임전결) 문서의 보존 및 위임전결은 다음과 같다.

① 문서의 보존은 문서보존지침 별표1 에 따른다.

② 위임전결기준은 별표2 에 따른다.

제7조 (직원채용)

(1) 학회 사무국의 직원 채용 시 구비서류는 다음과 같다.

① 이력서 1부.

② 자기소개서 1부.

③ 자격증 사본 1부(해당자에 한함).

④ 경력증명서 사본 1부(해당자에 한함).

⑤ 기타 채용 응시자가 제출하는 서류

⑥ 기타 학회에서 요구하는 서류

(2) 학회는 채용된 자 또는 채용 후보자로 선정된 응시자에게 채용 구비서류의 증빙을 위한 추가 자료를 요구할 수 있으며 채용된 자 또는 응시자가 합리적인 이유 없이 추가 자료를 제출하지 않은 경우 채용을 취소하거나 채용 후보자 자격을 박탈할 수 있다.

(3) 직원으로 채용된 자는 학회에서 요구하는 서식에 따라 보안서약서를 반드시 제출하여야 한다.

(4) 학회는 직원으로 채용된 자에 대하여 신원보증보험 가입을 요구할 수 있으며 이 경우 보험료를 지원할 수 있다.

(5) 직원으로 채용된 자는 3개월간 수습기간을 거친 후 능력, 경력, 기능, 학력 등을 참작하여 총무 담당 임원의 제청과 이사회의 동의를 얻어 회장이 임명한다.

제8조 (임금)

① (임금) 사무국 직원의 임금은 능력과 경력 등을 감안하여, 예산이 허용하는 범

위내에서 이사회의 동의를 얻어 회장이 정하며, 임금 구성 항목 및 지급일 등은 학회 취업규정에 따른다.

② 기본급은 연 지급 기본급 총액을 12분의 1로 나누어 매월 1회씩 지급하고, 상여금은 구정과 추석에 각각 1회씩 추가 지급한다.

③ 식비, 교통비, 통신비, 직책수당, 직급수당은 매월 일정액을 지급한다. 단, 직급수당은 근속 년수에 따라 매년 1만원을 가산한다(직급별 최소 승급 자격 연한을 최대 가산연한으로 하되, 사무국장·부장은 5년으로 함).

④ 신입 직원의 임금(기본급)은 직급별로 당해연도 다음의 기준을 준용하되, 능력 및 경력을 감안하여 회장이 정한다.

1. 사원(수습 포함): 공무원 9급 1호봉
2. 주임: 공무원 9급 3호봉
3. 대리: 공무원 8급 4호봉
4. 과장: 공무원 7급 6호봉
5. 차장: 공무원 6급 9호봉
6. 부장: 별도로 정함.

제9조 (인센티브) 학회는 학회의 재정이 허용하는 범위 내에서 사무국 직원의 업무 역량 향상, 근무 의욕 촉진, 복리 증진 및 기타 회장이 필요하다고 판단하는 경우에 대하여, 취업규정 임금 이외 다음 사항에 대하여 별도의 인센티브를 지급할수 있으며 세부 지급기준에 대한 사항은 회장이 따로 정한다.

1. 하계 휴가비
2. 학술대회 인센티브
3. 회계 인센티브
4. 연간 연센티브
5. 연구과제 인센티브
6. 기타 회장이 정하는 항목

제10조 (퇴직급여) 학회는 매년 일정 금액을 적립해야 하며, 학회 “취업규정”에서 정한 바에 따라 퇴직급여를 지급한다.

(1) (적립) 퇴직급여는 관계 법령 및 퇴직연금규약에서 정하는 바에 따라 직원의 연간 임금총액의 12분의 1 이상에 해당하는 금액을 부담금으로 납입한다.

(2) (지급) 업무 인계·인수가 끝난 후 학회와의 모든 관계가 종료되었다고 판단될 때, 본인 또는 유가족에게 상기 (1)항과 같이 매년 적립된 금액을 합산하여 일시불로 지급한다. 단, 1년 미만의 매 1월은 12분의 1년으로 계산하며, 또한 퇴직일이 속한 월의 근무일수에 대한 사항은 마지막 근무일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

제11조 (준용) 본 규정에서 정하지 않은 사항은 이사회의 승인 또는 의결에 따른다.

부칙 (2000.7.19.)

제1조(시행일) 본 규정은 2000년 7월 19일부터 그 효력이 발생한다.

제2조(적용) 본 규정 제정 당시의 재직 직원에게 소급 적용한다. 단, 제14조(복무정년)에도 불구하고, 現사무국장('18.09.07.현재)의 정년은 소급적용하지 아니한다.

제3조(변경) 본 규정의 보충, 삭제 등 변경의 사유가 발생하였을 때에는 이사회의 결의로 변경할 수 있다.

제4조 본 규정에 정하지 않은 사항에 대하여는 유사법인의 규정 및 정부 규정에 따른다.

부칙 (2008.1.9.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 (2008.4.18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 (2011.10.17.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 (2014.8.19.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 (2017.4.17.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 (2018.4.16.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 (2018.6.18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 (2018.9.7.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 (2019.2.15.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 (2019.8.19.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 (2021.1.18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 (2021.8.17.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 (2022.11.28.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙(2023.8.7.)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙(2025.9.15.)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 (2026.02.09.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 (2026.08.10.)

제1조 (개정일) 이 규정의 개정일은 2026년 8월 10일(이사회 승인)이다.

제2조 (시행일) 상기 시행일에도 불구하고 이 규정은 2026년 9월 1일부터 시행한다.

부칙 (2026.09.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[첨부 자료]

※ 별표 1. 문서보존지침

문서보존지침

1. 기산일은 당해 문서를 처리 완결한 날이 속하는 해의 다음 해 1월 1일로 함.
2. 문서 종류별 보존기간

구분		보존기간	보관방법	비고
(1) 법인 관련 문서, 정관, 규정, 회의록, 자산에 관련된 문서 및 이에 준하는 문서 등 효력이 연속하는 문서		영구	원본 및 전자파일	
(2) 각종 계약서 및 이와 유사하다고 판단되는 서류		영구	원본 및 전자파일	
(3) 사무국 직원 인사기록카드		영구	원본 및 전자파일	
(4) 각종 인사발령에 관한 문서		15년	전자파일	
(5) 입회원서, 인수인계서 및 각종 수발 문서 등		5년	전자파일	
(6) 총무, 기획, 학술(분과), 편집, 사업(지회), 국제 및 기타 업무 분야 등에서 생산된 문서		5년	전자파일	
(7) 기타 일반문서 및 상기 (1)~(6)에 속하지 않은 문서로써 효력이 연속하지 않는 문서		1년	전자파일	
(8) 회계	① 결산 등에 관련된 서류	영구	원본 및 전자파일	
	② 수입 및 지출 등에 관련된 서류	5년	원본 및 전자파일	
	③ 법인, 세무 신고 및 관계 등에 관련된 서류	5년	원본 및 전자파일	
	④ 연구과제 등에 관련된 서류	5년	원본 및 전자파일	
(9) 상기(1)~(7) 및 (8)의 ②~④에 속함에도 불구하고 중요하다고 판단되는 문서		영구	원본 및 전자파일	
(10) 보존 가치가 떨어지거나 현저하게 불필요하다고 판단되는 문서 및 서류		보존기간 지정 검토	원본 또는 전자파일	

3. 기타사항

(1) 별도의 원본 없이 "전자파일"로 생산 및 수집된 문서는 전자파일을 원본으로 간주함.

※ 별표 2. 위임전결기준표

위임전결기준표

업무내용		협조 (회계담당)	전결권자				비고
			사무국장	총무이사	총무부회장	회장	
1. 사업계획 및 예산			○	○	○	●	총회 의결 사항
2. 경비 집행							
가. 고유 목적 사업	(1) 5백만원 이상	○	○	○	○	●	
	(2) 1백만원 이상 5백만원 미만	○	○	○	●	▲	
	(3) 1백만원 미만	○	○	●	▲	▲	
나. 수익사업		○	●	▲	▲	▲	수익사업에 한함.
3. 사무국 직원 관리							
가. 채용, 승진, 장계 및 퇴직			○	○	○	●	
나. 임금 결정					○	●	
다. 근태,휴가	사무국장		○	●	▲		
	부장이하		●				
라. 출장	사무국장		○	●	▲		단, 해외 출장은 회장이 전결함.
	부장이하		●				
4. 고정 자산 관리		○	●	▲			
5. 내구성 비품 관리		○	●				
6. 소모품 관리		○	●				
7. 문서관리		○	●	▲			
8. 인감관리		○	●	▲	▲	▲	
9. 자금계획			○	○	●	▲	
10. 자금운용			○	○	●	▲	
11. 회계			○	○	●	▲	
12. 세금과 공과, 보험		○	●	▲	▲	▲	

범례 : ○ 검토, ● 결재, ▲ 보고

주) 1. 전결권자 중 총무이사는 업무내용에 따라 결재권자를 다르게 하되, "상기 3의 가, 다, 라"의 항목을 제외한 모든 사항은 재무 담당 총무이사가 결재함.
2. 전결 기준표의 내용 중, 다른 규정에 별도로 정한 사항이 있는 경우, 해당 규정을 우선함.
3. 전결권자의 부재 시, 해당 전결권자의 상위 직급자가 전결(결재) 할 수 있음. 단, 회장 부재 시에는, 총무부회장이 회장을 대신함.
4. 시급을 요하는 비용 집행이 필요한 경우, 사무국장이 선집행 후 후보고 할 수 있음.

※ 별표 3. 경력환산기준표

경력환산기준표

구분	세부내용	경력 인정 비율(%)				
		A	B	C	D	E
경력직	동종 학술단체(학회) 등에서 근무한 기간	100	80	50	30	0
	유사한 학술단체(학회) 등에서 근무한 기간	80	60	40	20	0
	국가공무원으로써 근무한 기간	80	60	40	20	0
	공공기관 및 출연연구기관 등에서 근무한 기간	80	60	40	20	0
	대학, 민간단체 및 국제기구 등에서 근무한 기간	80	60	40	20	0
	민간 기업 등에서 근무한 기간	70	50	30	10	0
비고	1) 경력이 중복되는 경우 인정 비율이 높은 경력만을 적용함. 2) 이 기준에 정하여지지 아니한 경력에 대하여는 해당직무, 기관의 규모나 성격, 근무내용 등 고려하여 이 기준을 준용할 수 있음. 3) 경력 인정이 불필요하다고 판단되는 경우에는 상기를 적용하지 않음.					