

규정집 가제정리 일람표

연 번	시 행 일 자	가 제 내 용	관리자서명	비 고
1	2009. 3			신규발간
2	2009. 3. 16	정관, 회비규정 (개정)		
3	2009. 3. 19	분과위원회규정, 직제규정 (개정)		
4	2009. 4. 30	인사관리규칙 (개정), 연봉제운영규칙 (전문개정)		
5	2009. 4. 30	인사평가규칙, 기간제근로자관리 규칙, 복리후생비지급규칙 (제정)		
6	2009. 9. 30	자금운용기준 (제정)		
7	2009. 10. 28	직제규정, 인사규정, 급여규정, 복무규정 (개정)		
8	2010. 5. 20	부산상공회의소 사회공헌위원회 설치 및 운영 규정 (제정)		
9	2010. 6. 10	전결규칙 (개정)		
10	2010. 7. 1	전자결재시스템 운영규칙 (제정)		
11	2010. 9. 30	인사규정, 회계규정 (개정)		
12	2010. 11. 30	직제규정 (개정)		
13	2011. 1. 1	상공회의소법, 동법 시행령 (개정)		

연 번	시 행 일 자	가 제 내 용	관리자서명	비 고
14	2011. 1. 1	인사평가규칙 (개정)		
15	2011. 2. 28	정관 (개정)		
16	2011. 5. 24	상공회의소법 (개정)		
17	2012. 2. 22	정관 (전문개정)		
18	2012. 4. 24	정관 (개정) 의원 및 특별의원 선거규정, 위원회 규정, 직제규정 (개정)		
19	2012. 5. 11	부산사랑 우수인재상 시행지침 (제정)		
20	2012. 12. 13	부산상공회의소 으뜸상 시행지침 (제정)		
21	2013. 1. 31	인사관리규칙, 연봉제운영규칙, 복리후생비지급규칙 (개정)		
22	2013. 2. 27	정관 (개정)		
23	2013. 3. 23	상공회의소법 (개정)		
24	2013. 4. 1	부산사랑 우수인재상 시행지침 (개정)		
25	2013. 6. 28	상공회의소법 시행령 (개정)		
26	2013. 11. 26	복무규정, 급여규정 (개정)		
27	2014. 1. 21	상공회의소법 (개정)		

연 번	시 행 일 자	가 제 내 용	관리자서명	비 고
28	2014. 2. 25	정관 (개정)		
29	2014. 4. 1	부산사랑 우수인재상 시행지침 (개정)		
30	2014. 11. 24	회비규정, 위원회규정, 회계규정, 회의실이용규칙 (개정)		
31	2015. 1. 1	인사평가규칙 (전문개정)		
32	2015. 5. 7	직제규정 (개정)		
33	2015. 6. 1	부산상공회의소 특별공로상 시행지침 (제정)		
34	2015. 11. 25	인사규정, 복무규정, 전결규칙, 연봉제 운영규칙, 기간제근로자관리규칙, 제안제도시행지침, 으뜸상시행지침 (개정)		
35	2016. 1. 1	회계규정 (개정)		
36	2016. 4. 22	직제규정 (개정)		
37	2017. 2. 27	정관 (개정) 회비규정, 의원 및 특별의원 선거 규정, 의사규정, 위원회규정, 임원 호선규정, 부산상공회의소 사회공헌 위원회 설치 및 운영규정, 직제규정, 인사규정, 급여규정 (개정)		

연 번	시 행 일 자	가 제 내 용	관리자서명	비 고
38	2017. 2. 27	인사관리규칙, 전결규칙, 회의실이용 규칙, 연봉제운영규칙, 인사평가규칙, 기간제근로자 관리규칙 (개정) 인장관리지침 (개정) 부산사랑 우수인재상 시행지침, 부산 상공회의소 으뜸상 시행지침 (폐지)		
39	2017. 5. 11	임금피크제 운영규칙 (제정)		
40	2017. 7. 26	기간제근로자 관리규칙 (개정)		
41	2017. 12. 13	인사규정, 연봉제운영규칙, 임금피크제 운영규칙 (개정)		
42	2018. 4. 1	회의실이용규칙 (개정)		
43	2018. 5. 29	복무규정, 기간제근로자 관리규칙 (개정)		
44	2018. 5. 30	성희롱·성폭력 예방지침 (제정)		
45	2018. 6. 8	직제규정 (개정)		
46	2018. 6. 25	위원회 규정 (개정)		
47	2018. 11. 16	부산상공회의소 특별공로상 시행지침 (개정)		
48	2019. 1. 1	회의실 이용규칙 (개정)		
49	2019. 2. 26	정관, 회비규정 (개정)		
50	2019. 4. 12	직제규정 (개정)		

연 번	시 행 일 자	가 제 내 용	관리자서명	비 고
51	2019. 7. 1	복리후생비 지급규칙, 기간제근로자 관리규칙 (개정)		
52	2019. 9. 2	직장 내 괴롭힘 예방 및 처리지침 (제정)		
53	2019. 10. 1	기간제근로자 관리규칙 (개정)		
54	2019. 11. 28	인사규정 (개정)		
55	2020. 1. 20	여비지급기준 (개정)		
56	2020. 2. 26	정관 (개정) 회비규정, 의원 및 특별의원 선거 규정, 임원호선규정 (개정)		
57	2020. 9. 28	산업대상 시행지침 (개정) 특별공로상 시행지침 (폐지)		
58	2020. 11. 23	기간제근로자 관리규칙 (개정)		
59	2020. 11. 27	인사규정, 복무규정 (개정)		
60	2020. 12. 15	회비규정, 의원 및 특별의원 선거 규정 (개정)		
61	2021. 1. 1	상공회의소법, 동법 시행령 (개정)		
		- 이하여백 -		

목 차

제1편 상공회의소 관계법령

상공회의소법	1-1
상공회의소법시행령	1-2

제2편 정관

정관	2-1
----------	-----

제3편 회원관계규정

회원가입규정	3-1
회비규정	3-2
의원 및 특별의원 선거규정	3-3
의사규정	3-4
위원회규정	3-5
임원호선규정	3-6
부산상공회의소 사회공헌위원회 설치 및 운영규정	3-7

제4편 업무관계규정

직제규정	4-1
인사규정	4-2
복무규정	4-3
급여규정	4-4
회계규정	4-5
수수료 및 사용료 징수규정	4-6

제5편 규칙 및 기준

회원대장규칙	5-1
인사관리규칙	5-2
문서규칙	5-3
전결규칙	5-4
여비지급기준	5-5
경조비지급기준	5-6
재정보증시행기준	5-7
회비징수수당 및 포상기준	5-8
회의실이용규칙	5-9
명예퇴직 시행기준	5-10
시간외근무 시행기준	5-11
연봉제운영규칙	5-12
인사평가규칙	5-13
기간제근로자 관리규칙	5-14
복리후생비 지급규칙	5-15
자금운용기준	5-16
전자결재시스템 운영규칙	5-17
임금피크제 운영규칙	5-18

제6편 업무지침

산업대상시행지침	6-1
제안제도시행지침	6-2
인장관리지침	6-3
부산상공회의소 특별공로상 시행지침	6-4
성희롱·성폭력 예방지침	6-5
직장 내 괴롭힘 예방 및 처리지침	6-6

상공회의소법

제정	1952. 12. 20	법률 제274호
전문개정	2002. 3. 25	법률 제6674호
개정	2005. 3. 31	법률 제7428호(채무자 회생 및 파산에 관한 법률)
	2006. 12. 28	법률 제8109호
	2008. 2. 29	법률 제8852호(정부조직법)
	2010. 4. 5	법률 제10229호
	2011. 5. 24	법률 제10709호
	2013. 3. 23	법률 제11690호(정부조직법)
	2014. 1. 21	법률 제12293호
	2020. 2. 18	법률 제17007호(지방일괄이양법)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 법은 상공회의소와 대한상공회의소의 설립·운영에 관한 사항을 규정하여 상공업자의 경제적·사회적 지위를 높이고 상공업의 경쟁력을 강화함으로써 국민경제의 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

[전문개정 2011.5.24]

제2조(법인격) 이 법에 따라 설립하는 상공회의소 및 대한상공회의소는 각각 법인으로 한다.

[전문개정 2011.5.24]

제3조(사업) 상공회의소와 대한상공회의소는 다음 각 호의 사업을 한다.

1. 정부와 지방자치단체 등의 상공업 관련 정책에 관한 자문·건의
2. 상공업에 관한 조사·연구
3. 상공업에 관한 지원 계획의 수립·시행
4. 상공업에 관한 정보·자료의 수집·간행
5. 상공업에 관한 지도·교육 및 거래의 중개·알선
6. 상공업에 관한 증명·검사와 감정(鑑定)
7. 상공업에 관한 기술 및 기능의 보급과 검정(檢定)
8. 대기업 및 중소기업 간의 협조와 조정

9. 상사중재(商事仲裁)와 관련한 국내외 관계 기관과의 협력
 10. 상공업을 영위하는 자의 복리 증진
 11. 상공업의 진흥을 위한 박람회·전시회 등의 개최·알선
 12. 전시장, 연수시설 등 상공업 관련 시설의 설치·운영
 13. 경제윤리의 확립과 상도의(商道義)의 양양
 14. 국제통상의 진흥과 국제경제협력
 15. 직업능력개발과 교육·훈련
 16. 국가와 지방자치단체로부터 위탁받은 사업
 17. 그 밖에 제1호부터 제16호까지의 사업에 부대(附帶)되는 사업
- [전문개정 2011.5.24]

제2장 상공회의소

제1절 설립

제4조(설립 목적) 상공회의소는 관할구역의 상공업계를 대표하여 그 권익을 대변하고 회원에게 기술과 정보 등을 제공하여 회원의 경제적·사회적 지위를 높임으로써 상공업의 발전을 꾀함을 목적으로 한다.
[전문개정 2011.5.24]

제5조(관할구역) ①상공회의소는 특별시·광역시·특별자치시·특별자치도·시·군(광역시의 군은 제외한다)의 행정구역을 관할구역으로 하여 설립한다. 다만, 회원이 될 수 있는 자가 적거나 그 밖에 특별한 사정이 있는 경우에는 인접한 둘 이상의 특별시·광역시·특별자치시·시·군(광역시의 군은 제외한다)의 행정구역을 통합하여 설립할 수 있다. <개정 2020.2.18>

②상공회의소는 정관으로 정하는 바에 따라 지회(支會)를 둘 수 있다.
[전문개정 2011.5.24]

제6조(설립인가 등) ①상공회의소는 회원 자격이 있는 30인 이상이 발기하고, 발기인을 포함하여 회원 자격이 있는 100인 이상의 동의를

받아 창립총회에서 정관을 작성한 후 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다)의 인가를 받아 설립된다. 이 경우 회원 자격이 있는 100인 이상에는 제10조제3항에 따른 회원 50인 이상이 포함되어야 한다. <개정 2013.3.23, 2020.2.18>

②시·도지사는 제1항에 따라 상공회의소의 설립인가 신청을 받았을 때에 설립 절차와 정관의 내용이 법령에 위반되지 아니하는 경우에는 신청일부터 30일 이내에 인가하여야 한다. <개정 2013.3.23, 2020.2.18>

[전문개정 2011.5.24.]

제7조(정관) ① 상공회의소의 정관에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 명칭
2. 관할구역
3. 사무소의 소재지
4. 의원 및 특별의원의 수와 선거에 관한 사항
5. 임원의 수와 선출 및 권한에 관한 사항
6. 회의에 관한 사항
7. 사무 처리에 관한 사항
8. 회비, 사용료 및 수수료에 관한 사항
9. 해산에 관한 사항

②상공회의소는 제1항제1호·제2호·제4호·제5호·제8호 및 제9호의 사항을 변경하려는 때에는 시·도지사의 인가를 받아야 한다. <개정 2013.3.23, 2020.2.18>

[전문개정 2011.5.24.]

제8조(설립등기 등) ①상공회의소는 그 주된 사무소의 소재지에서 설립등기를 함으로써 성립한다.

②제1항에 따른 설립등기사항은 다음 각 호와 같다.

1. 명칭
2. 관할구역

3. 사무소의 소재지
4. 설립인가 연월일
5. 대표자의 성명 및 주소

③제2항 각 호의 사항이 변경된 경우에는 변경된 날부터 3주 이내에 변경등기를 하여야 한다.

[전문개정 2011.5.24]

제9조(해산) 상공회의소는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 해산한다.

1. 의원총회의 의결
2. 파산
3. 합병
4. 정관으로 정한 해산 사유의 발생

[전문개정 2011.5.24]

제2절 회 원

제10조(회원) ①상공업(「소득세법」 제19조제1항제2호부터 제14호까지의 규정에 따른 사업소득을 얻기 위한 행위를 말한다)을 영위하는 자(이하 “상공업자”라 한다)는 그 영업소, 공장 또는 사업장의 소재지를 관할구역으로 하는 상공회의소의 회원이 될 수 있다.

②상공업과 관련된 업무를 하는 비영리법인 및 단체는 그 사무소의 소재지를 관할구역으로 하는 상공회의소의 특별회원이 될 수 있다.

③제1항에도 불구하고 「부가가치세법」 제17조에 따른 매출세액[「부가가치세법」 제11조에 따라 영세율(零稅率)이 적용되거나 같은 법 제12조에 따라 면세되는 재화와 용역의 공급에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 산출한 세액에 상당하는 금액을 매출세액에 합산한다]이 대통령령으로 정하는 기준 이상에 해당하는 상공업자는 당연히 회원이 된다.

④제3항에 따른 회원의 대상기준은 물가상승률과 그 밖의 경제상황을 고려하여 3년마다 조정할 수 있다.

[전문개정 2011.5.24]

제11조(가입) ①상공회의소의 회원 또는 특별회원이 되려는 자는 정관으로 정하는 바에 따라 상공회의소에 가입 신청을 하고 상공회의소의 승인을 받음으로써 회원 또는 특별회원이 된다.

②상공회의소는 회원 또는 특별회원이 될 자격을 가진 자가 상공회의소에 가입하려는 때에는 정당한 사유 없이 거부할 수 없다.

[전문개정 2011.5.24]

제12조(준회원) ①상공업자로서 회원으로 가입하지 아니하고 상공회의소가 하는 사업에 참여하거나 상공회의소가 운영하는 시설을 이용하려는 자는 준회원으로 가입할 수 있다.

②준회원은 정관으로 정하는 바에 따라 회비를 내야 한다.

③준회원은 정관으로 정하는 바에 따라 상공회의소가 하는 사업에 참여하고, 상공회의소가 운영하는 시설을 이용할 수 있다.

[전문개정 2011.5.24]

제13조(회원 등의 권리) ①회원 및 특별회원은 정관으로 정하는 바에 따라 상공회의소가 하는 사업에 참여하고 상공회의소가 운영하는 시설을 이용할 수 있는 권리를 가진다.

②회원 및 특별회원은 제22조와 정관으로 정하는 바에 따라 의원 및 특별의원의 선거권과 피선거권을 가진다.

[전문개정 2011.5.24]

제14조(회원 등의 의무) ①회원과 특별회원은 상공회의소의 운영 및 사업에 성실히 참여하여야 한다.

②회원과 특별회원은 산업통상자원부장관이 정하는 금액의 범위에서 정관으로 정하는 바에 따라 회비를 내야 한다. <개정2013.3.23, 2020.2.18>

③상공회의소는 「중소기업협동조합법」에 따른 중소기업협동조합에 가입한 회원이 제10조제3항의 회원에 해당하는 경우에는 대통령령으

로 정하는 바에 따라 회비의 일부를 감면할 수 있다.

[전문개정 2011.5.24]

제15조(탈퇴) ①회원과 특별회원은 상공회의소에 탈퇴 의사를 알리고 탈퇴할 수 있다. 다만, 제10조제3항에 따른 회원은 그러하지 아니하다. ②회원과 특별회원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 당연히 탈퇴된다.

1. 회원과 특별회원의 자격이 없게 된 때
2. 사망하거나 해산한 때
3. 파산한 때

[전문개정 2011.5.24]

제16조(제명과 권리 제한) ①상공회의소는 회원과 특별회원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의원총회의 의결을 받아 제명(除名)하거나 정관으로 정하는 바에 따라 권리의 전부 또는 일부를 제한할 수 있다.

1. 회비의 납입의무와 그 밖에 상공회의소에 대한 의무를 정당한 사유 없이 이행하지 아니한 경우
2. 정관에 따라 금지된 행위를 한 경우

②상공회의소는 제1항에 따라 회원과 특별회원을 제명하려는 경우에는 의원총회 개최일 10일 전에 그 회원과 특별회원에게 제명하려는 사유를 알리고, 의원총회에서 의견을 진술할 기회를 주어야 한다.

③제2항에 따른 의견 진술의 기회를 주지 아니하고 한 의원총회의 제명 의결은 제명된 회원 및 특별회원에게 대항하지 못한다.

[전문개정 2011.5.24]

제17조(회원 대장) ①상공회의소는 회원 및 준회원에 대한 회원 대장(臺帳)을 작성하여 갖추어 두고 관리하여야 한다.

②상공회의소는 회원 대장을 작성하기 위하여 필요하다고 인정하면 회원과 준회원에게 매출액과 제품 등에 관한 자료를 제출하도록 요청할 수 있다. 이 경우 회원과 준회원은 정당한 사유 없이 그 요청을 거부하지 못한다. 다만, 회원과 준회원의 특허·기술이나 그 밖의 영업의 비밀에 관한 사항에 관하여는 그러하지 아니하다.

③누구든지 회원 대장의 작성과 관련하여 상공업자의 비밀에 관한 사항을 알게 된 경우 다른 사람에게 누설하거나 도용(盜用)하여서는 아니 된다.

[전문개정 2011.5.24.]

제3절 기 관

제18조(의원총회) ①상공회의소에 의원총회를 둔다.

②의원총회는 의원과 특별의원으로 구성한다.

③정기 의원총회는 매년 1회 정관으로 정하는 시기에 연다.

④임시 의원총회는 회장이 필요하다고 인정한 경우나 의원 및 특별의원이 재적정원 3분의 1 이상의 동의를 받아 소집의 목적과 그 이유를 적어 요구한 경우에 회장이 소집한다. 이 경우 회장이 정당한 사유 없이 그 요구가 있는 날부터 15일 이내에 의원총회를 소집하지 아니하면 소집을 요구한 의원 및 특별의원의 대표가 소집한다.

⑤의원총회의 의장은 회장이 된다. 다만, 회장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부회장 중 미리 회장이 정한 순위에 따라 지정된 자가 의장이 되며, 회장·부회장이 모두 직무를 수행할 수 없을 때에는 출석의원의 호선(互選)으로 선출된 자가 의장이 된다.

[전문개정 2011.5.24]

제19조(의원총회의 의결사항) 다음 각 호의 사항은 의원총회의 의결을 받아야 한다.

1. 정관의 변경
2. 회비에 관한 사항
3. 결산의 승인
4. 의원과 특별의원의 선거에 관한 사항
5. 임원의 선출 및 임면(任免) 동의에 관한 사항
6. 의원, 특별의원 및 임원의 해임
7. 해산

- 8. 회원과 특별회원의 제명
- 9. 상공회의소의 분할설립 및 합병
- 10. 그 밖에 정관으로 정하는 중요한 사항

[전문개정 2011.5.24]

제20조(의원총회의 의사) ①의원총회는 의원 및 특별의원 재적정원의 과반수의 출석으로 개의(開議)하고 출석한 자 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 제19조제1호·제6호·제7호 및 제9호의 사항은 의원 및 특별의원 재적정원의 3분의 2 이상의 출석과 출석한 자 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

②의원 및 특별의원은 서면으로 또는 대리인을 통하여 의결권을 행사할 수 있다. 이 경우 서면을 제출하거나 대리인을 출석하게 한 자는 출석한 것으로 본다.

[전문개정 2011.5.24]

제21조(의원과 특별의원의 정원) ①상공회의소 의원의 정원은 100인 이내의 범위에서 정관으로 정한다.

②특별의원의 정원은 제1항에 따른 의원 정원의 5분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 정관으로 정한다.

[전문개정 2011.5.24]

제22조(의원의 선거) ①의원은 회원 중에서 회원이 선출하고, 특별의원은 특별회원 중에서 특별회원이 선출한다.

②보궐선거는 의원 또는 특별의원 각 정원의 5분의 1 이상의 결원이 발생한 경우에 실시한다. 다만, 정원의 5분의 1 미만의 결원이 발생한 경우에도 의원총회에서 필요하다고 인정하는 경우에는 정관으로 정하는 바에 따라 보궐선거를 할 수 있다.

③제1항에 따른 의원 및 특별의원의 선거와 제2항에 따른 보궐선거의 방법·절차 등에 관한 사항은 정관으로 정한다.

[전문개정 2011.5.24.]

제23조(의원 등의 자격제한) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는
의원과 특별의원이 될 수 없다. <개정 2014.1.21>

1. 회원이나 특별회원이 아닌 자
2. 피성년후견인
3. 파산선고를 받고 복권(復權)되지 아니한 자
4. 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따른 회생절차개시의 결정이 있는 자
5. 금고 이상의 실형(實刑)을 선고받고 그 집행이 끝나거나(끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 면제된 날부터 2년이 지나지 아니한 자
6. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 자
7. 의원총회의 의결에 따라 의원, 특별의원 및 임원의 직(職)에서 해임된 자로서 해임된 날부터 3년이 지나지 아니한 자

②의원과 특별의원에게 제1항의 사유가 발생한 때에는 그 의원 및 특별의원은 면직된다.

[전문개정 2011.5.24]

제24조(의원의 해임) ①의원 및 특별의원은 재적의원 5분의 1 이상의 동의로 의원총회에 의원 및 특별의원의 해임을 요구할 수 있다.

②의원총회는 해임의 의결을 할 때에는 의원총회 개회일 10일 전에 해당 의원 및 특별의원에게 해임하려는 사유를 알리고, 의원총회에서 의견을 진술할 기회를 주어야 한다.

③제2항에 따른 의견 진술의 기회를 주지 아니하고 한 의원총회의 해임 의결은 해임된 의원 및 특별의원에게 대항하지 못한다.

[전문개정 2011.5.24]

제25조(의원의 임기) ①의원 및 특별의원의 임기는 3년으로 한다.

②보궐의원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

[전문개정 2011.5.24]

제26조(법인의원의 대표자) ①법인으로서 의원이나 특별의원으로 선출된 자(이하 “법인의원”이라 한다)는 그 법인의 임원(영업소, 공장 또는

사업장에 법인의 임원이 없는 경우에는 업무집행을 총괄하는 사람으로 한다) 중에서 대표자를 선정하여 의원 또는 특별의원의 업무를 하게 하여야 한다.

②다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 제1항에 따른 대표자로 선정될 수 없다.

1. 제23조제1항제2호부터 제7호까지의 자격제한 중 어느 하나에 해당하는 사람
2. 같은 상공회의소의 의원
3. 같은 상공회의소의 다른 법인의원의 대표자

③법인의원은 제1항에 따라 대표자를 선정하거나 변경하였을 때에는 지체 없이 상공회의소에 알려야 한다.

[전문개정 2011.5.24]

제27조(임원) ①상공회의소의 임원으로서 회장 1인과 부회장, 상임의원 및 감사를 둔다. 이 경우 임원(회장은 제외한다)의 수는 정관으로 정한다.

②특별시·광역시·특별자치도 또는 도청 소재지를 관할구역으로 하는 상공회의소는 상근부회장 1인을 둘 수 있다.

③임원은 의원총회에서 호선하되, 회장은 의원 중에서 선출한다. 다만, 상근부회장은 회장이 의원총회의 동의를 받아 임면한다.

④임원의 임기는 3년으로 하고, 보궐임원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다. 다만, 회장은 한 차례만 연임할 수 있으며, 이 경우 보궐로 선출된 회장의 임기는 이에 포함되지 아니한다.

⑤상근부회장을 제외한 임원은 비상근으로 한다.

[전문개정 2011.5.24]

제28조(임원의 당연 퇴임 등) ①임원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴임된다.

1. 제23조제2항에 따라 의원 및 특별의원의 직에서 면직된 경우
2. 법인의원의 대표자로서 그 법인의 임원(영업소, 공장 또는 사업장에 법인의 임원이 없는 경우에는 업무 집행을 총괄하는 사람으로 한다)의 직에서 퇴임하거나 그 법인이 그 대표자를 변경한 경우

②임원의 해임에 관하여는 의원의 해임에 관한 제24조를 준용한다.

[전문개정 2011.5.24]

제29조(임원의 직무) ①회장은 상공회의소를 대표하고 의사(議事)를 정리하며 회무(會務)를 총괄한다.

②회장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부회장 중 미리 회장이 정한 순위에 따라 지정된 자가 그 직무를 대행한다.

③상근부회장은 회장을 보좌하여 회무를 집행·처리하고, 회장 및 부회장이 모두 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 회무를 대행한다.

④감사(監事)는 상공회의소의 업무와 재산 상황을 감사(監査)한다.

[전문개정 2011.5.24]

제30조(상임위원회) ①상공회의소에 상임위원회를 둔다.

②상임위원회는 회장, 부회장, 상근부회장(제27조제2항에 따라 상근 부회장을 두는 경우만 해당한다) 및 상임위원으로 구성한다.

③상임위원회는 회장이 필요하다고 인정한 경우나 상임위원회 구성원이 재적정원 3분의 1 이상의 동의를 받아 소집의 목적과 그 이유를 적어 소집을 요구한 경우에 회장이 소집한다.

④상임위원회는 재적정원의 과반수의 출석으로 개의하고 출석한 자 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤상임위원회의 의장은 회장이 된다. 다만, 회장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부회장(상근부회장은 제외한다) 중 미리 회장이 정한 순위에 따라 지정된 자가 의장이 되고, 회장과 부회장이 모두 직무를 수행할 수 없을 때에는 출석한 상임위원의 호선으로 선출된 자가 의장이 된다.

⑥상임위원회의 구성원은 서면으로 의결권을 행사할 수 있다. 이 경우 서면을 제출한 자는 출석한 것으로 본다.

[전문개정 2011.5.24]

제31조(상임위원회의 의결사항) 다음 각 호의 사항은 상임위원회의 의결을 받아야 한다.

1. 사업계획 및 예산의 수립
2. 사무국의 직제·복무·인사·급여·회계 등에 관한 규정의 제정 및 개정
3. 자금의 차입(借入)에 관한 사항
4. 의원총회의 의결로 위임된 사항
5. 그 밖에 정관으로 정한 사항

[전문개정 2011.5.24]

제32조(사무국) ①상공회의소의 사무를 처리하기 위하여 사무국을 둔다.

②사무국의 조직 및 직무와 그 밖에 필요한 사항은 정관으로 정한다.

[전문개정 2011.5.24]

제4절 상공회의소의 분할설립 및 합병

제32조의2(상공회의소의 분할설립) ①제5조제1항 단서에 따라 둘 이상의 특별시·광역시·시·군(광역시의 군은 제외한다)의 행정구역을 통합하여 설립한 상공회의소(이하 이 조에서 “통합 상공회의소”라 한다)를 분할하여 하나 또는 둘 이상의 행정구역을 관할구역으로 하는 상공회의소를 설립할 수 있다.

②제1항에 따라 통합 상공회의소를 분할하여 상공회의소를 설립하려면 통합 상공회의소의 의원총회의 의결을 받아야 한다. 이 경우 통합 상공회의소의 의원총회는 분할하여 설립되는 상공회의소가 승계하여야 하는 권리·의무의 범위를 의결할 수 있다.

③통합 상공회의소는 채권자가 제2항에 따른 의결에 이의가 있는 경우 일정한 기일 이내에 이의를 제기할 수 있다는 내용을 1개월 이상 공고하여야 하고, 이미 알고 있는 채권자에게는 개별적으로 이를 최고(催告)하여야 한다.

④제3항에 따라 이의를 제기한 채권자가 있는 경우 통합 상공회의소는 그 채권자에게 변제하거나 상당한 담보를 제공하거나 이를 목적으로 하여 상당한 재산을 신탁회사에 신탁하여야 한다.

⑤제1항 및 제2항에 따라 분할하여 설립되는 상공회의소는 제6조부터 제8조까지의 규정에서 정한 절차를 거쳐 성립한다.

⑥제5항에 따라 분할하여 설립되는 상공회의소가 설립등기를 하면 통합 상공회의소는 3주 이내에 관할구역 변경에 관한 정관변경을 하여 시·도지사의 인가를 받은 후 변경등기를 하여야 한다. <개정 2013.3.23, 2020.2.18>

[전문개정 2011.5.24]

제32조의3(상공회의소의 합병) ①상공회의소가 다른 상공회의소와 합병하려는 경우에는 각 상공회의소 의원총회의 의결을 받아야 한다.

②제1항에 따라 합병하려는 각 상공회의소는 의원총회에서 설립위원을 선출하여야 한다.

③설립위원의 정수는 30인 이상으로 하고, 합병하려는 각 상공회의소의 회원 중에서 같은 수를 선출한다. 다만, 상공회의소 간의 합의로 다르게 정할 수 있다.

④제1항에 따라 합병으로 설립하는 상공회의소는 제6조부터 제8조까지의 규정에서 정한 절차를 거쳐 성립한다. 이 경우 제6조 중 “발기인”은 “설립위원”으로 본다.

⑤설립위원의 임기는 합병에 따라 성립하는 상공회의소의 최초 의원총회에서 임원이 선출되는 시점까지로 한다.

⑥행정구역의 통합으로 하나의 행정구역에 둘 이상의 상공회의소가 존재하게 되는 경우, 각 상공회의소는 행정구역이 통합되는 시점부터 지체 없이 제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 합병절차를 진행하여야 하고, 합병으로 성립하는 상공회의소는 1년 이내에 제32조의 4제1항에 따른 등기를 하여야 한다.

⑦합병하려는 상공회의소의 의결에 대한 이의제기의 공고와 채권자에 대한 최고, 이의를 제기한 채권자에 대한 변제 또는 담보제공 등에 관하여는 제32조의2제3항 및 제4항을 준용한다.

[전문개정 2011.5.24.]

제32조의4(합병의 시기와 효과) ①제32조의3에 따른 상공회의소의 합병은 합병으로 성립하는 상공회의소의 주된 사무소 소재지에서 합병을 원인으로 하는 등기를 함으로써 효력을 발생한다.

②합병 전 각 상공회의소 임원의 임기는 합병에 따라 성립하는 상공회의소의 최초의 의원총회에서 임원이 선출되는 시점에 끝나는 것으로 한다.

③합병에 따라 성립한 상공회의소는 합병에 따라 소멸한 상공회의소의 권리와 의무를 승계한다.

④상공회의소의 합병 후 등기부와 그 밖의 공부(公簿)에 표시된 소멸한 상공회의소의 명의를 합병에 따라 성립한 상공회의소의 명의로 본다.

[전문개정 2011.5.24]

제3장 대한상공회의소

제1절 설립

제33조(설립 목적) 대한상공회의소는 회원의 공동이익을 꾀하고 상공업에 관한 회원의 의견과 건의 등을 종합·조정하여 정부와 지방자치단체 등에 이를 건의함으로써 상공업의 경쟁력 강화와 진흥에 기여함을 목적으로 한다.

[전문개정 2011.5.24]

제34조(설립) ①상공회의소는 공동으로 대한상공회의소를 설립한다.

②대한상공회의소는 5개 이상의 상공회의소가 발기하고, 10개 이상의 상공회의소의 동의를 받아 창립총회에서 정관을 작성한 후 산업통상자원부장관의 인가를 받아 설립된다. <개정 2013.3.23>

[전문개정 2011.5.24]

제35조(정관) ①대한상공회의소의 정관에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 명칭
2. 사무소의 소재지
3. 특별위원의 수와 선거에 관한 사항
4. 임원의 수와 선출 및 권한에 관한 사항
5. 회의에 관한 사항
6. 사무 처리에 관한 사항
7. 회비, 사용료 및 수수료에 관한 사항

②대한상공회의소는 제1항제2호부터 제4호까지 및 제7호의 사항을 변경하려는 때에는 산업통상자원부장관의 인가를 받아야 한다.

<개정 2013.3.23>

[전문개정 2011.5.24]

제36조(설립등기 등) ①대한상공회의소는 그 주된 사무소의 소재지에서 설립등기를 함으로써 성립한다.

②제1항에 따른 설립등기사항은 다음 각 호와 같다.

1. 명칭
2. 사무소의 소재지
3. 설립인가 연월일
4. 대표자의 성명 및 주소

③제2항 각 호의 사항이 변경된 경우에는 변경된 날부터 3주 이내에 변경등기를 하여야 한다.

[전문개정 2011.5.24]

제2절 회 원

제37조(회원) ①상공회의소는 대한상공회의소의 정회원(正會員)이 된다.

②상공업과 관련된 업무를 하는 비영리법인 및 단체의 중앙회 또는 이에 준하는 기관과 업종별 사업자단체는 정관으로 정하는 바에 따라 대한상공회의소의 특별회원이 될 수 있다.

[전문개정 2011.5.24]

제38조(회비) ①정회원과 특별회원은 회비를 내야 한다.

②정회원의 회비는 소속 회원으로부터 회비로 받은 총액에 100분의 10의 범위에서 정관으로 정하는 비율을 곱한 금액으로 한다.

③특별회원의 회비는 정관으로 정하는 금액으로 한다.

[전문개정 2011.5.24]

제39조(정회원과 특별회원 권리 제한 등에 관한 준용) ①정회원의 권리 제한에 관하여는 상공회의소 회원 및 특별회원의 권리 제한에 관한 제16조를 준용한다. 이 경우 “회원”은 “정회원”으로 본다.

②특별회원의 가입, 탈퇴, 제명 및 권리의 제한에 관하여는 상공회의소 회원 및 특별회원의 가입 등에 관한 제11조, 제15조 및 제16조를 준용한다.

[전문개정 2011.5.24]

제3절 기 관

제40조(의원총회) ①대한상공회의소에 의원총회를 둔다.

②의원총회는 대의원과 특별의원으로 구성한다.

③의원총회의 소집절차, 의장 직무대행 및 의사에 관하여는 상공회의소 의원총회에 관한 제18조제3항부터 제5항까지의 규정과 상공회의소 의원총회의 의사에 관한 제20조를 준용한다.

[전문개정 2011.5.24]

제41조(의원총회의 의결사항) 다음 각 호의 사항은 의원총회의 의결을 받아야 한다.

1. 정관의 변경
2. 회비에 관한 사항
3. 결산의 승인
4. 특별의원의 선거와 임원의 선출에 관한 사항
5. 특별의원과 임원의 해임

- 6. 해산
- 7. 특별회원의 제명
- 8. 그 밖에 정관으로 정하는 중요한 사항

[전문개정 2011.5.24]

- 제42조(대의원 및 특별의원) ①대의원은 각 상공회의소의 회장으로 한다.
- ②특별의원은 제37조제2항에 따른 특별회원 중에서 특별회원이 선출한다. 이 경우 선출방법은 정관으로 정한다.
 - ③특별의원의 수는 대의원 정원의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 정관으로 정한다.
 - ④특별의원의 임기는 3년으로 한다. 다만, 보궐의원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.
 - ⑤특별의원의 자격제한, 해임, 법인의원의 대표자에 관하여는 상공회의소 의원 등의 자격제한 등에 관한 제23조, 제24조 및 제26조를 준용한다.

[전문개정 2011.5.24]

- 제43조(임원) ①대한상공회의소의 임원으로서 회장 1명과 부회장, 상임의원 및 감사를 둔다. 이 경우 임원(회장은 제외한다)의 수는 정관으로 정한다.
- ②대한상공회의소에 상근부회장 1명을 둔다.
 - ③임원은 의원총회에서 호선하되, 회장은 대의원 중에서 선출한다. 다만, 상근부회장은 회장이 의원총회의 동의를 받아 임면한다.
 - ④임원의 임기는 3년으로 한다. 다만, 보궐임원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.
 - ⑤상근부회장을 제외한 임원은 비상근으로 한다.
 - ⑥임원의 당연 퇴임 및 해임에 관하여는 상공회의소 임원의 당연 퇴임 등에 관한 제28조를 준용한다.

[전문개정 2011.5.24]

- 제44조(임원의 직무) ①회장은 대한상공회의소를 대표하고 의사를 정리하며 회무를 총괄한다.

②회장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부회장 중 미리 회장이 정한 순위에 따라 지정된 자가 그 직무를 대행한다.

③상근부회장은 회장을 보좌하여 회무를 집행·처리하고, 회장 및 부회장이 모두 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 회무를 대행한다.

④감사는 대한상공회의소의 업무와 재산 상황을 감사한다.

[전문개정 2011.5.24]

제45조(상임위원회) ①대한상공회의소에 상임위원회를 둔다.

②대한상공회의소 상임위원회의 구성, 소집, 의사 및 의결사항 등에 관하여는 상공회의소 상임위원회 등에 관한 제30조제2항부터 제6항까지 및 제31조를 준용한다.

[전문개정 2011.5.24]

제46조(사무처) 대한상공회의소의 사무처에 관하여는 상공회의소의 사무국에 관한 제32조를 준용한다. 이 경우 “사무국”은 “사무처”로 본다.

[전문개정 2011.5.24.]

제4장 보 칙

제47조(사업계획과 예산) 상공회의소와 대한상공회의소는 매 회계연도의 사업계획서와 예산서를 작성하여 해당 회계연도가 시작되기 1개월 전에 상임위원회의 의결을 받아야 한다. 예산을 변경하려는 때에도 또한 같다.

[전문개정 2011.5.24]

제48조(결산보고서의 제출 등) ①상공회의소와 대한상공회의소의 회장은 정기 의원총회 1주 전까지 결산보고서(사업보고서, 대차대조표, 손익계산서, 잉여금처분안 또는 손실금처리안 등을 말한다)를 감사에게 제출하고, 그 주된 사무소에도 이를 갖추어 두어야 한다.

②상공회의소 회원 및 특별회원과 대한상공회의소 정회원 및 특별회원은 제1항에 따른 서류를 열람하거나 그 사본의 교부를 청구할 수 있다.

③상공회의소 및 대한상공회의소의 회장은 제1항에 따른 서류와 감사의 의견서를 정기의원총회에 제출하여 그 승인을 받아야 한다.

[전문개정 2011.5.24]

제48조의2(외부 감사인에 의한 회계감사) ①직전 회계연도 수입금액이 10억원 이상인 상공회의소 및 대한상공회의소는 회계연도마다 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조에 따른 감사인(이하 이 조에서 “감사인”이라 한다)의 회계감사를 받아야 한다.

②감사인은 제1항에 따른 회계감사를 상공회의소 또는 대한상공회의소에 대하여 실시하였을 때에는 회계감사보고서를 해당 상공회의소 또는 대한상공회의소의 회장 및 감사에게 제출하여야 한다.

[전문개정 2011.5.24]

제49조(위법행위에 대한 행정처분) ①산업통상자원부장관 또는 시·도지사는 상공회의소 또는 대한상공회의소의 임원이 이 법 또는 정관을 위반하였을 때에는 상공회의소 또는 대한상공회의소에 해당 임원에 대하여 개선(改選)하는 조치를 할 것을 요구할 수 있다. <개정 2013.3.23, 2020.2.18>

②제1항에 따른 개선 조치의 요구대상자가 된 임원(이하 이 조에서 “개선대상임원”이라 한다)은 개선 조치를 요구받은 날부터 개선 여부가 확정되는 날까지 직무가 정지된다.

③상공회의소 또는 대한상공회의소의 회장은 제1항에 따른 개선 조치의 요구가 있는 경우 그 요구가 있는 날부터 15일 이내에 의원총회를 소집하여야 한다. 다만, 상공회의소 또는 대한상공회의소의 회장이 15일 이내에 의원총회를 소집하지 아니하거나 소집할 수 없는 경우 의원 및 특별의원은 재적정원 3분의 1 이상의 동의를 받아 의원총회를 소집할 수 있다.

④제3항에 따라 소집된 의원총회에서 의원 및 특별의원 재적정원 3분의 2 이상의 출석과 출석한 자 3분의 2 이상의 찬성으로 개선대상임원에 대한 재신임을 의결하지 아니할 때에는 개선대상임원은 면직된다.

⑤제4항의 개선대상임원에 대한 재신임 의결의 경우에는 상공회의소의 해임에 관한 제24조제2항 및 제3항을 준용한다.

[전문개정 2011.5.24]

제50조(지도·감독) ①대한상공회의소는 대통령령으로 정하는 바에 따라 상공회의소의 업무와 회계에 관하여 지도·감독한다.

②대한상공회의소는 대통령령으로 정하는 바에 따라 상공회의소로 하여금 업무와 회계에 관한 보고를 하게 하거나 감사를 받도록 명할 수 있다.

[전문개정 2011.5.24]

제51조(보고와 검사) ①대한상공회의소는 사업계획과 예산을 산업통상자원부장관에게 보고하여야 한다. <개정 2013.3.23>

②산업통상자원부장관은 대한상공회의소에 대하여 업무와 회계에 관하여 필요한 자료를 제출하도록 요구하거나 소속 공무원으로 하여금 업무와 회계에 관하여 필요한 사항을 검사하게 할 수 있다. <개정 2013.3.23>

[전문개정 2011.5.24]

제52조(유사 명칭의 사용 금지) 이 법에 따라 설립된 상공회의소 또는 대한상공회의소가 아니면 “상공회의소”, “대한상공회의소” 또는 이와 유사한 명칭을 사용하지 못한다. 다만, 대통령령으로 정하는 바에 따라 산업통상자원부장관의 승인을 받은 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2013.3.23>

[전문개정 2011.5.24]

제53조(사용료와 수수료) 상공회의소 및 대한상공회의소는 제3조에 따른 사업의 수행과 관련하여 그 이용자로부터 정관으로 정하는 바에 따라 사용료와 수수료를 받을 수 있다.

[전문개정 2011.5.24]

제54조(보조금) 지방자치단체는 상공회의소의 사업에 대하여 예산의 범위에서 보조금을 지급할 수 있다.

[전문개정 2011.5.24]

제55조(권한의 위임) 이 법에 따른 산업통상자원부장관의 권한은 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 일부를 특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치도지사에게 위임할 수 있다. <개정 2013.3.23>

[전문개정 2011.5.24]

제55조의2(정치적 중립) ①상공회의소와 대한상공회의소는 그 사업을 수행할 때에 정치적 중립을 지켜야 하고, 정치활동을 목적으로 하는 단체의 구성원이 되어서는 아니 된다.

②상공회의소와 대한상공회의소는 공직선거에 있어서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 특정 정당을 지지하는 행위
2. 특정 후보자를 당선시키도록 하는 행위
3. 특정 후보자를 당선되지 아니하도록 하는 행위
4. 그 밖에 정치적 중립을 해치는 행위

[전문개정 2011.5.24]

제56조(「민법」의 준용) 상공회의소와 대한상공회의소에 관하여 이 법에 규정된 것을 제외하고는 「민법」 중 사단법인에 관한 규정을 준용한다.

[전문개정 2011.5.24]

제5장 벌 칙 <신설 2011.5.24>

제57조(과태료) ①유사 명칭의 사용 금지에 관한 제52조를 위반한 자에게는 100만원 이하의 과태료를 부과한다.

②제1항에 따른 과태료는 산업통상자원부장관 또는 시·도지사가 부과·징수한다. <개정 2013.3.23, 2020.2.18>

[전문개정 2011.5.24]

부칙 <법률 제6674호, 2002. 3.25>

제1조(시행일) 이 법은 2003년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 부칙 제4조제2항 내지 제3항의 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 삭제 <2010.4.5>

제3조(상공회의소 및 대한상공회의소에 관한 경과조치) 이 법 시행 당시 종전의 규정에 의하여 설립된 상공회의소 및 대한상공회의소는 이 법의 개정규정에 의하여 설립된 것으로 본다. 다만, 이 법 시행후 2월 이내에 정관을 변경하여야 한다.

제4조(의원 등에 관한 경과조치) ①이 법 시행 당시 종전의 상공회의소 및 대한상공회의소는 이 법 시행일부터 6월 이내에 이 법의 개정규정에 의하여 상공회의소 및 대한상공회의소의 의원·대의원·특별의원 및 임원을 새로이 선출하여야 한다. 이 경우 새로이 선출된 의원·대의원·특별의원 및 임원의 임기는 선출된 날부터 시작한다.

②이 법 시행 당시 상공회의소의 의원 및 대한상공회의소의 특별의원에 결원이 있는 경우에는 제1항의 규정에 의한 선거에 의하여 새로이 의원 및 특별의원이 각각 선출될 때까지는 보궐선거를 실시하지 아니한다.

③제1항의 경우에 종전의 규정에 의하여 선출된 상공회의소 및 대한상공회의소의 의원·대의원·특별의원 및 임원은 새로 의원·대의원·특별의원 및 임원이 선출되기 전까지의 기간 동안 업무를 수행할 수 있다. 다만, 특별의원으로서 개정규정에 의하여 회원 자격이 없는 자의 경우에는 그러하지 아니하다.

부칙 <법률 제7428호, 2005. 3.31> (채무자 회생 및 파산에 관한 법률)

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 1년이 경과한 날부터 시행한다.

제2조 내지 제4조 생략

제5조 (다른 법률의 개정) ①내지 <56>생략

<57>상공회의소법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제23조제1항제3호중 “파산자”를 “파산선고를 받은 자”로 하고, 동조

제1항제4호를 다음과 같이 한다.

4. 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 의한 회생절차개시의 결정이 있는 자

<58>내지 <145>생략

제6조 생략

부칙 <법률 제8109호, 2006.12.28>

①(시행일) 이 법은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

②삭제 <2010.4.5>

③(적용례) 제27조제4항의 개정규정은 이 법 시행 후 최초로 선출되는 회장부터 적용한다.

부칙 <법률 제8852호, 2008. 2.29> (정부조직법)

제1조(시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다. 다만, . . . <생략> . . . , 부칙 제6조에 따라 개정되는 법률 중 이 법의 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 법률을 개정한 부분은 각각 해당 법률의 시행일부터 시행한다.

제2조부터 제5조까지 생략

제6조(다른 법률의 개정) ①부터 <364>까지 생략

<365> 상공회의소법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제1항·제2항, 제7조제2항, 제14조제2항, 제34조제2항, 제35조제2항, 제49조제1항, 제51조제1항·제2항, 제52조, 제55조, 제57조제3항부터 제5항까지 중 “산업자원부장관”을 각각 “지식경제부장관”으로 한다.

<366>부터 <760>까지 생략

제7조 생략

부칙 <법률 제10229호, 2010. 4. 5>

①(시행일) 이 법은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

②(회원의 대상기준 조정에 관한 적용례) 제10조제4항의 개정규정에

따른 회원의 대상기준 조정은 이 법 시행 후 3년이 지난 연도부터 적용한다.

부칙 <법률 제10709호, 2011. 5.24>

이 법은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <법률 제11690호, 2013.3.23> (정부조직법)

제1조(시행일) ①이 법은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제5조까지 생략

제6조(다른 법률의 개정) ①부터 <390>까지 생략

<391> 상공회의소법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제1항 전단, 같은 조 제2항, 제7조제2항, 제14조제2항, 제32조의 2제6항, 제34조제2항, 제35조제2항, 제49조제1항, 제51조제1항·제2항, 제52조 단서, 제55조 및 제57조제2항 중 “지식경제부장관”을 각각 “산업통상자원부장관”으로 한다.

<392>부터 <710>까지 생략

제7조 생략

부칙 <법률 제12293호, 2014.1.21>

제1조(시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(금치산자 등에 대한 경과조치) 제23조제1항제2호의 개정규정에 따른 피성년후견인에는 법률 제10429호 민법 일부개정법률 부칙 제2조에 따라 금치산 또는 한정치산 선고의 효력이 유지되는 사람을 포함하는 것으로 본다.

부칙 <법률 제17007호, 2020.2.18> (지방일괄이양법)

제1조(시행일) 이 법은 2021년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 제19조 중 「상공회의소법」 제5조제1항, 제27조제2항, 제32조의2제1항 및 제55조의 개정규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(사무이양을 위한 사전조치) ①관계 중앙행정기관의 장은 이 법에 따른 중앙행정권한 및 사무의 지방 일괄 이양에 필요한 인력 및 재정 소요 사항을 지원하기 위하여 필요한 조치를 마련하여 이 법에 따른 시행일 3개월 전까지 국회 소관 상임위원회에 보고하여야 한다. ②「지방자치분권 및 지방행정체제개편에 관한 특별법」 제44조에 따른 자치분권위원회는 제1항에 따른 인력 및 재정 소요 사항을 사전에 전문적으로 조사·평가할 수 있다.

제3조(행정처분 등에 관한 일반적 경과조치) 이 법 시행 당시 종전의 규정에 따라 행정기관이 행한 처분 또는 그 밖의 행위는 이 법의 규정에 따라 행정기관이 행한 처분 또는 그 밖의 행위로 보고, 종전의 규정에 따라 행정기관에 대하여 행한 신청·신고, 그 밖의 행위는 이 법의 규정에 따라 행정기관에 대하여 행한 신청·신고, 그 밖의 행위로 본다.

제4조 생략

상공회의소법 시행령

제정	1953. 9. 19	대통령령 제819호
전문개정	2012. 12. 27	대통령령 제24260호
개정	2013. 3. 23	대통령령 제24442호 (산업통상자원부와 그 소속기관 직제)
	2013. 6. 28	대통령령 제24638호 (부가가치세법 시행령)
	2020. 9. 8	대통령령 제30993호 (지방일괄이양법 시행령)

제1조(목적) 이 영은 「상공회의소법」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설립 동의) ① 「상공회의소법」(이하 “법”이라 한다) 제6조제1항에 따라 상공회의소를 설립하려면 발기인은 다음 각 호의 사항을 적은 서면을 작성하여 상공회의소의 회원 자격이 있는 자의 동의를 받아야 한다.

1. 설립의 이유
2. 관할구역
3. 사업계획의 개요
4. 첫 사업연도의 예산

② 상공회의소 설립에 대한 동의는 제1항에 따른 서면에 기명날인함으로써 표시하여야 한다.

제3조(창립총회의 소집) ① 법 제6조제1항에 따른 발기와 동의가 있을 때에는 발기인은 지체 없이 창립총회를 소집하여야 한다.

② 발기인은 창립총회를 소집하려는 경우에는 창립총회 소집일 15일 전까지 회의의 목적·일시·장소가 기재된 소집통지서와 정관안을 상공회의소 설립에 동의한 자에게 보내야 한다.

제4조(창립총회의 의사) 창립총회는 상공회의소 설립에 동의한 자 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석한 자 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(설립인가 신청) 발기인은 창립총회가 끝난 때에는 상공회의소 설립인가 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 지체 없이 특별

시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사(이하 “시·도지사라” 한다)에게 설립인가를 신청해야 한다.

<개정 2013.3.23, 2020.9.8>

1. 정관
2. 창립총회 의사록
3. 사업계획서
4. 첫 사업연도의 예산서
5. 상공회의소 설립에 동의한 자의 명부

제6조(최초의 의원선거) 발기인은 법 제6조제1항에 따른 설립인가를 받았을 때에는 그 인가를 받은 날부터 3개월 이내에 법 제22조제1항에 따른 의원과 특별의원의 선거(이하 “의원선거”라 한다)를 실시하여야 한다.

제7조(최초의 의원총회) ① 발기인은 의원선거를 실시한 후 지체 없이 의원총회를 소집하여야 한다.

② 제1항에 따른 의원총회에서는 법 제27조에 따른 임원을 선출하여야 한다.

③ 발기인은 제2항에 따라 선출된 임원에게 의원총회가 끝난 후 15일 이내에 모든 사무를 인계하여야 한다.

제8조(설립등기) ① 제7조제2항에 따라 선출된 상공회의소의 회장은 의원총회가 끝난 후 1개월 이내에 해당 상공회의소의 설립등기를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 설립등기를 신청할 때에는 시·도지사의 상공회의소 설립인가서 사본과 정관 사본을 첨부해야 한다. <개정 2013.3.23, 2020.9.8>

제9조(정관 변경의 인가 신청) 상공회의소는 법 제7조제2항에 따라 정관 변경의 인가를 받으려면 정관 변경 인가신청서에 정관 변경의 이유와 정관 변경이 의결된 의원총회 의사록 사본을 첨부하여 시·도지사에게 제출해야 한다. <개정 2013.3.23, 2020.9.8>

제10조(매출세액에 합산하는 금액의 산출방법) 법 제10조제3항에 따라

「부가가치세법」 제37조에 따른 매출세액에 합산하는 금액은 같은 법 제21조부터 제25조까지의 규정에 따라 영세율(零稅率)이 적용되거나 같은 법 제26조 및 제27조에 따라 면세되는 재화 또는 용역의 공급에 대하여 같은 법 제29조에 따른 공급가액에 같은 법 제30조에 따른 세율을 곱하여 산출한다. <개정 2013.6.28>

제11조(당연회원의 기준) 법 제10조제3항에 따라 당연회원이 되는 매출세액의 기준은 다음 각 호와 같다. <개정 2020.9.8>

1. 특별시에 소재하는 상공업자 : 17억원
2. 광역시에 소재하는 상공업자 : 5억원
3. 특별자치시·특별자치도·시·군(광역시의 군은 제외한다)에 소재하는 상공업자 : 2억 5천만원

제12조(중소기업협동조합에 가입한 회원의 회비 감면) 법 제14조제3항에 따른 회비의 감면액은 회비의 100분의 35 이하의 범위에서 상공회의소의 정관으로 정한다.

제13조(준용규정) 대한상공회의소에 관하여는 제2조부터 제9조까지의 규정을 준용한다. 이 경우 제5조 각 호 외의 부분 중 “특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사”와 제8조제2항 및 제9조 중 “시·도지사”는 각각 “산업통상자원부장관”으로, 제6조 중 “의원과 특별의원의 선거”는 “특별의원의 선거”로 본다. <개정 2020.9.8>

제14조(사업연도) 상공회의소와 대한상공회의소의 사업연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제15조(지도·감독 및 감사) ①법 제50조제1항에 따라 대한상공회의소는 상공회의소를 지도·감독하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 상공회의소의 업무와 회계에 관하여 필요한 자료 또는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

②법 제50조제2항에 따라 상공회의소는 대한상공회의소에 다음 각 호의 사항을 보고하여야 한다.

1. 법 제19조 각 호에 대한 의원총회의 의결사항

2. 사업계획서 및 예산서
3. 법 제48조제1항에 따른 결산보고서
4. 의원·특별의원의 선거 결과
5. 의원·특별의원 및 임원의 퇴임

③대한상공회의소는 법 제50조제2항에 따른 감사 결과 발견된 위법 또는 부당한 사항에 대해서는 상공회의소에 시정을 명할 수 있다. 이 경우 시정명령을 받은 상공회의소는 지체 없이 시정하고 그 결과를 대한상공회의소에 보고하여야 한다.

제16조(유사 명칭 사용 금지의 예외) ①법 제52조 단서에 따라 산업통상자원부장관의 승인을 받아 상공회의소·대한상공회의소 또는 이와 유사한 명칭을 사용할 수 있는 자는 다음 각 호에 해당하는 자를 주된 회원으로 하는 법인 또는 단체로서 상공회의소 또는 대한상공회의소와 유사한 사업을 하는 자로 한다. <개정 2013.3.23>

1. 대한민국에서 상공업을 영위하는 외국인
 2. 「외국인투자 촉진법」 제2조제1항제6호에 따른 외국인투자기업
- ②법 제52조 단서에 따른 승인을 받으려는 자는 승인신청서에 대한 상공회의소 회장의 추천서를 첨부하여 산업통상자원부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2013.3.23>

제17조 삭제 <2020.9.8>

부칙 <대통령령 제24260호, 2012.12.27>

이 영은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <대통령령 제24442호, 2013.3.23> (산업통상자원부와 그 소속기관 직제)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제11조까지 생략

제12조(다른 법령의 개정) ①부터 <37>까지 생략

<38> 상공회의소법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조 각 호 외의 부분, 제8조제2항, 제9조, 제16조제1항 각 호 외의

부분, 같은 조 제2항 및 제17조 각 호 외의 부분 중 “지식경제부장관”을 각각 “산업통상자원부장관”으로 한다.

<39>부터 <92>까지 생략

부칙 <대통령령 제24638호, 2013.6.28> (부가가치세법 시행령)
제1조(시행일) 이 영은 2013년 7월 1일부터 시행한다. <단서 생략>
제2조부터 제15조까지 생략

제16조(다른 법령의 개정) ①부터 <16>까지 생략

<17> 상공회의소법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조 중 “「부가가치세법」 제17조”를 “「부가가치세법」 제37조”로, “같은 법 제11조”를 “같은 법 제21조부터 제25조까지의 규정”으로, “같은 법 제12조”를 “같은 법 제26조 및 제27조”로, “같은 법 제13조”를 “같은 법 제29조”로, “같은 법 제14조”를 “같은 법 제30조”로 한다.

<18>부터 <37>까지 생략

제17조 생략

부칙 <대통령령 제30993호, 2020.9.8.> (지방일괄이양법 시행령)
이 영은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부산상공회의소 정관

제정	1946. 7. 10
전문개정	2002. 12. 18
개정	2003. 4. 17
개정	2004. 2. 27
개정	2005. 3. 29
개정	2006. 2. 15
개정	2006. 3. 8
개정	2008. 2. 26
개정	2009. 2. 17
개정	2009. 3. 12
개정	2009. 3. 16
개정	2011. 2. 28
전문개정	2012. 2. 22
개정	2012. 4. 24
개정	2013. 2. 27
개정	2014. 2. 25
개정	2017. 2. 27
개정	2019. 2. 26
개정	2020. 2. 26

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 상공회의소는 관할구역의 상공업계를 대표하여 그 권익을 대변하고 회원에게 기술 과 정보 등을 제공하여 회원의 경제적·사회적 지위를 높임으로써 상공업의 발전을 꾀함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 상공회의소(이하 “본 회의소”라 한다)의 명칭은 부산상공회의소라고 한다.

제3조(관할구역) ①본 회의소의 관할구역은 부산광역시의 행정구역으로 한다.
②제1항에 따른 관할구역은 관계 법령에 따라 행정구역이 개편된 경우에는 개편된 행정구역에 따른다.

제4조(사무소의 소재지) 본 회의소의 주된 사무소는 부산광역시 부산진구 황령대로 24에 둔다.

제5조(사업) 본 회의소는 다음 각 호의 사업을 한다.(개정 2017. 2. 27)

1. 정부와 지방자치단체 등의 상공업 관련 정책에 관한 자문·건의
2. 상공업에 관한 조사·연구
3. 상공업에 관한 지원 계획의 수립·시행
4. 상공업에 관한 정보·자료의 수집·간행
5. 상공업에 관한 지도·상담·교육 및 거래의 중개·알선
6. 상공업에 관한 증명·검사와 감정(鑑定)
7. 상공업에 관한 기술 및 기능의 보급과 검정(檢定), 품질·경영 시스템에 대한 인증
8. 상공업에 관한 전산·정보화의 육성·보급
9. 상공업에 관한 전자상거래 지원·교육 및 거래의 중개·알선
10. 대기업 및 중소기업 간의 협조와 조정
11. 상사중재(商事仲裁)와 관련한 국내외 관계 기관과의 협력
12. 상공업을 영위하는 자의 복리 증진
13. 상공업의 진흥을 위한 박람회·전시회 등의 개최·알선
14. 회관 및 전시장, 연수시설 등 상공업 관련 시설의 설치·대여·운영
15. 경제윤리의 확립과 상도의(商道義)의 양양
16. 기업의 사회적 역할 및 사회공헌 활동
17. 국제통상의 진흥과 국제경제협력
18. 직업능력개발과 교육·훈련
19. 일자리 확충과 고용 지원
20. 국가와 지방자치단체로부터 위탁받은 사업
21. 그 밖에 제1호부터 제20호까지의 사업에 부대(附帶)되는 사업

제6조(공고) 본 회의소의 공고는 본 회의소의 게시판·인터넷홈페이지 또는 주요 일간신문에 게시한다.

제7조(규정) 이 정관으로 정한 것 이외에 업무집행에 필요한 사항은 상임 위원회에서 별도로 정한다.

제2장 회 원

제1절 총 칙

제8조(회원) 본 회의소의 회원은 회원·특별회원 및 준회원으로 한다.

제9조(회원의 권리) ①회원·특별회원 및 준회원은 본 회의소가 하는 사업에 참여하고 본 회의소가 운영하는 시설을 이용할 수 있는 권리를 가진다. 다만, 준회원에 대해서는 의원총회의 의결로 권리를 제한하거나 비용을 부담하게 할 수 있다.

②회원과 특별회원은 상공회의소법(이하 “법”이라 한다) 및 이 정관으로 정하는 바에 따라 의원 또는 특별의원의 선거권과 피선거권을 가진다.

제10조(회원의 의무) ①회원과 특별회원은 본 회의소의 운영 및 사업에 성실히 참여하여야 한다.

②회원·특별회원 및 준회원은 이 정관으로 정하는 바에 따라 회비를 내야 한다.

③회원·특별회원 및 준회원은 본 회의소가 그 목적 달성 및 사업 수행을 위하여 요구하는 상공업에 관한 조사 또는 자료의 제출에 협조하여야 한다.

제11조(회원대장) 회원대장의 작성·관리 및 활용에 필요한 사항은 회장이 별도로 정한다.

제2절 회 원

제12조(자격과 가입) ①본 회의소의 관할구역내에 영업소, 공장 또는 사업장(이하 “사업장”이라 한다)을 두고 상공업(「소득세법」 제19조제1항제2호부터 제14호까지의 규정에 따른 사업소득을 얻기 위한 행위를 말한다. 이하 같다)을 영위하는 자(이하 “상공업자”라 한다)는 본 회의소의 회원으로 가입할 수 있다.

②제1항에도 불구하고 본 회의소의 관할구역내에 사업장을 두고 있는

상공업자 중 상공회의소법 시행령(이하 “령”이라 한다) 제11조에서 정한 기준 이상에 해당하는 상공업자는 당연히 본 회의소의 회원이 된다.

③제1항과 제2항에 따라 회원이 될 자가 관할구역 내에 둘 이상의 사업장을 두고 있는 경우에는 통합하여 하나의 회원으로 한다. 이 경우 주된 사업장을 회원으로 본다.(개정 2017. 2. 27)

④회원이 되려는 자는 상임위원회에서 별도로 정한 가입절차에 따라 가입신청을 하고 본 회의소의 승인을 받아야 한다.

⑤본 회의소는 회원이 되려는 자가 본 회의소에 가입하려는 때에는 정당한 이유 없이 거부할 수 없다.

⑥제4항에 따른 가입승인을 받은 자는 회비를 낸 때부터 회원으로서의 권리를 행사할 수 있다.

⑦제4항부터 제6항까지의 규정에도 불구하고 제2항에 따른 상공업자는 별도의 가입절차 없이 당연히 본 회의소의 회원이 된다.

제13조(선거권) ①회원은 의원선거일이 속하는 기(1개 사업연도를 2등분한 각 기간을 말한다. 이하 같다)의 직전 2개 기의 회비 납부액에 따라 의원의 선거권을 가진다. 다만, 회원 1인이 가지는 선거권은 30개를 초과할 수 없다.

②제1항에도 불구하고 회원이 의원선거일이 속하는 사업연도에 의원 선거인명부 열람개시일 전일 오후 6시까지 제15조제3항에 따라 추가로 회비를 납부한 경우에는 이를 제1항에 따른 회비 납부액에 합산한다.(개정 2017. 2. 27)

③의원이 제15조제6항에 따라 임기개시 이후 의원 선거인명부 열람개시일 전일 오후 6시까지 납부한 특별회비는 제1항에 따른 회비 납부액에 합산한다.(개정 2017. 2. 27)

④제1항에 따라 여러 개의 선거권을 가진 회원은 이를 분할하여 행사할 수 있다.

⑤회원이 제15조제6항에 따라 의원선거인 명부 열람개시일 전일 오후 6시까지 납부한 특별회비는 제1항에 따른 회비 납부액에 합산한다.(신설 2019. 2. 26)

제14조(피선거권) 회원은 의원의 피선거권을 가진다. 다만, 회원이 의원의 선거권을 가지지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

제15조(회비) ①제12조제1항에 따라 회원이 되는 자의 회비는 연간 50만원으로 한다.

②제12조제2항에 따라 당연히 회원이 되는 자의 회비는 「부가가치세법」 제37조에 따른 회원의 매출세액[「부가가치세법」 제21조부터 제25조까지의 규정에 따라 영세율(零稅率)이 적용되거나 같은 법 제26조 및 제27조에 따라 면세되는 재화와 용역의 공급에 대해서는 같은 법 제29조에 따른 공급가액에 같은 법 제30조에 따른 세율을 곱하여 산출한다. 이하 같다]에 1,000분의 2.25를 곱한 금액으로 한다.(개정 2020. 2. 26)

③회원은 제13조제1항에 따른 선거권과 관련하여 회비를 추가로 낼 수 있다.

④제1항과 제2항에 따른 회원의 회비는 매년 2개 기(상·하반기)로 나누어 부과·징수하되, 구체적인 절차 및 감면 등에 대해서는 의원총회에서 별도로 정하는 규정에 따른다.

⑤본 회의소는 「중소기업협동조합법」에 따른 중소기업협동조합에 가입한 회원이 제12조제2항의 회원에 해당하는 경우에는 회비의 100분의 10을 감면한다.

⑥회원은 의원총회에서 정하는 특별회비를 납부할 수 있으며, 제35조의 규정에 의한 의원은 의원총회에서 별도로 정하는 규정에 따라 특별회비를 납부하여야 한다.(개정 2017. 2. 27)

제16조(탈퇴) ①회원은 본 회의소에 탈퇴의사를 알리고 탈퇴할 수 있다. 다만, 제12조제2항에 따른 회원은 그러하지 아니하다.

②회원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 당연히 탈퇴된다.

1. 회원의 자격이 없게 된 때
2. 사망하거나 해산한 때
3. 파산한 때

- 제17조(제명과 권리 제한) ①본 회의소는 회원이 회비의 납입의무나 그 밖에 본 회의소에 대한 의무를 정당한 이유없이 이행하지 아니한 경우에는 의원총회의 의결을 받아 제명(除名)하거나 권리의 전부 또는 일부를 제한할 수 있다. 다만, 제12조제2항에 따른 회원은 제명할 수 없다.
- ②제1항에 따라 회원을 제명하려는 경우에는 의원총회 개최일 10일전에 그 회원에게 제명하려는 사유를 알리고, 의원총회에서 의견을 진술할 기회를 주어야 한다.
- ③제2항에 따른 의견 진술의 기회를 주지 아니하고 한 의원총회의 제명 의결은 제명된 회원에게 대항하지 못한다.

제3절 특별회원

- 제18조(자격과 가입) ①본 회의소의 관할구역내에 사무소를 두고 상공업과 관련된 업무를 하는 비영리법인 및 단체는 본 회의소의 특별회원으로 가입할 수 있다.
- ②특별회원의 가입에 관하여는 회원의 가입에 관한 제12조제4항부터 제6항까지의 규정을 준용한다.
- 제19조(선거권) ①특별회원은 의원선거일이 속하는 기(1개 사업연도를 2등분한 각 기간을 말한다. 이하 같다)의 직전 2개 기의 회비 납부액에 따라 특별의원의 선거권을 가진다. 다만, 특별회원 1인이 가지는 선거권은 4개를 초과할 수 없다.
- ②제1항에도 불구하고 특별회원이 의원선거일이 속하는 사업연도에 특별의원 선거인명부 열람개시일 전일 오후 6시까지 제21조제2항에 따라 추가로 회비를 낸 경우에는 이를 제1항에 따른 회비 납부액에 합산한다.
(개정 2017. 2. 27)
- ③특별의원이 제21조제4항에 따라 임기개시 이후 의원 선거인명부 열람개시일 전일 오후 6시까지 납부한 특별회비는 제1항에 따른 회비 납부액에 합산한다.(신설 2017. 2. 27)
- ④제1항에 따라 여러 개의 선거권을 가진 특별회원은 이를 분할하여 행사할 수 있다.(신설 2017. 2. 27)

⑤특별회원이 제21조제4항에 따라 의원선거인 명부 열람개시일 전일 오후 6시까지 납부한 특별회비는 제1항에 따른 회비 납부액에 합산한다.(신설 2019. 2. 26)

제20조(피선거권) 특별회원은 특별의원의 피선거권을 가진다. 다만, 특별회원이 특별의원의 선거권을 가지지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

제21조(회비) ①특별회원의 회비는 연간 150만원을 초과하지 아니하는 범위에서 의원총회에서 별도로 정하는 금액으로 한다.

②특별회원은 제19조제1항에 따른 선거권과 관련하여 회비를 추가로 낼 수 있다.

③제1항에 따라 정하는 규정에는 특별회원의 회비에 관한 부과 및 징수 절차가 포함되어야 한다.

④특별회원은 의원총회에서 정하는 특별회비를 납부할 수 있으며, 제35조의 규정에 의한 특별의원은 의원총회에서 별도로 정하는 규정에 따라 특별회비를 납부하여야 한다.(개정 2017. 2. 27)

제22조(탈퇴) ①특별회원은 본 회의소에 탈퇴의사를 알리고 탈퇴할 수 있다.

②특별회원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 당연히 탈퇴된다.

1. 특별회원의 자격이 없게 된 때
2. 해산한 때
3. 파산한 때

제23조(제명과 권리 제한) ①본 회의소는 특별회원이 회비의 납입의무나 그 밖에 본 회의소에 대한 의무를 정당한 이유없이 이행하지 아니한 경우에는 의원총회의 의결을 받아 제명하거나 권리의 전부 또는 일부를 제한할 수 있다.

②제1항에 따라 특별회원을 제명하려는 경우에는 의원총회개회일 10일 전에 그 특별회원에게 제명하려는 사유를 알리고, 의원총회에서 의견을 진술할 기회를 주어야 한다.

③제2항에 따른 의견 진술의 기회를 주지 아니하고 한 의원총회의 제명 의결은 제명된 특별회원에게 대항하지 못한다.

제4절 준회원

제24조(자격과 가입) ①본 회의소의 관할구역내에 사업장을 두고 있는 상 공업자로서 본 회의소의 회원으로 가입하지 아니하고 본 회의소가 하는 사업에 참여하거나 본 회의소가 운영하는 시설을 이용하려는 자는 본 회의소의 준회원으로 가입할 수 있다.

②준회원의 가입에 관하여는 회원의 가입에 관한 제12조제4항부터 제6 항까지의 규정을 준용한다.

제25조(회비) ①준회원의 회비는 의원총회에서 별도로 정하는 규정에 따른다.

②제1항에 따라 정하는 규정에는 준회원의 회비에 관한 부과 및 징수절 차가 포함되어야 한다.

제26조(탈퇴) ①준회원은 본 회의소에 탈퇴의사를 알리고 탈퇴할 수 있다.

②준회원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 당연히 탈퇴된다.

1. 준회원의 자격이 없게 된 때
2. 사망하거나 해산한 때
3. 파산한 때

제27조(제명과 권리 제한) ①본 회의소는 준회원이 회비의 납입의무나 그 밖에 본 회의소에 대한 의무를 정당한 이유없이 이행하지 아니한 경우에는 의원총회의 의결을 받아 제명하거나 권리의 전부 또는 일부를 제한 할 수 있다.

②제1항에 따라 준회원을 제명하려는 경우에는 의원총회개회일 10일전 에 그 준회원에게 제명하려는 사유를 알리고, 의원총회에서 의견을 진 술할 기회를 주어야 한다.

③제2항에 따른 의견 진술의 기회를 주지 아니하고 한 의원총회의 제명 의결은 제명된 준회원에게 대항하지 못한다.

제3장 기 관

제1절 의원총회

제28조(구성) 의원총회는 의원과 특별의원으로 구성한다.

제29조(소집) ①정기 의원총회는 매년 2월에 회장이 소집한다.

②임시 의원총회는 회장이 필요하다고 인정한 경우나 의원 및 특별의원이 재적정원 3분의 1 이상의 동의를 받아 소집의 목적과 그 이유를 적어 요구한 경우에 회장이 소집한다. 이 경우 회장이 정당한 사유 없이 그 요구가 있는 날부터 15일 이내에 의원총회를 소집하지 아니하면 소집을 요구한 의원 및 특별의원의 대표가 소집한다.

제30조(통지) 의원총회의 소집은 늦어도 개최 4일전에 회의의 목적·일시 및 장소를 적어 서면으로 의원과 특별의원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 그 기간을 줄일 수 있다.

제31조(의장) 의원총회의 의장은 회장이 된다. 다만, 회장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부회장(상근부회장은 제외한다) 중 미리 회장이 정한 순위에 따라 지정된 자가 의장이 되며, 회장·부회장이 모두 직무를 수행할 수 없을 때에는 출석 의원 및 특별의원의 호선(互選)으로 선출된 자가 의장이 된다.

제32조(의결사항) ①다음 각 호의 사항은 의원총회의 의결을 받아야 한다.

1. 정관의 변경
2. 회비에 관한 사항
3. 결산의 승인
4. 의원과 특별의원의 선거에 관한 사항
5. 임원의 선출 및 임면(任免) 동의에 관한 사항
6. 의원, 특별의원 및 임원의 해임
7. 의원 및 특별의원의 선거권과 피선거권의 정지
8. 회원·특별회원 및 준회원의 제명과 권리의 제한
9. 해산
10. 분할설립 및 합병

- 11. 대한상공회의소에 관한 중요한 사항
- 12. 중요한 재산의 취득·관리 및 처분에 관한 사항
- 13. 소송에 관한 사항
- 14. 상공업에 관한 중요한 건의 및 응답에 관한 사항
- 15. 중요한 규정에 관한 사항
- 16. 그 밖에 본 회의소 운영상 특히 중요한 사항

②제1항제11호부터 제16호까지는 상임위원회에 위임할 수 있다.

제33조(의사) ①의원총회는 의원 및 특별의원 재적정원의 과반수의 출석으로 개의(開議)하고 출석한 자 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 제32조제1호·제6호·제9호 및 제10호의 사항은 의원 및 특별의원 재적정원의 3분의 2 이상의 출석과 출석한 자 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

②의원과 특별의원은 서면으로 또는 대리인을 통하여 의결권을 행사할 수 있다. 이 경우 서면을 제출하거나 대리인을 출석하게 한 자는 출석한 것으로 본다.

③제2항의 대리인이 될 수 있는 자는 의원 및 특별의원의 임·직원으로 한다. 다만, 제43조에 따라 임원을 선출하기 위한 의원총회에서의 대리인이 될 수 있는 자는 의원 및 특별의원의 임원으로 한다.

제34조(회의록) 의원총회의 회의록은 의장과 의장이 지명한 의원 또는 특별의원 2인이 서명하여 보존한다.

제2절 의원 및 특별의원

제35조(정원) ①본 회의소에 다음의 의원 및 특별의원을 둔다.

- 1. 의원 : 100인
- 2. 특별의원 : 20인

②의원과 특별의원은 비상근 명예직으로 한다.

제36조(의원 등의 선거) ①의원은 회원 중에서 회원이 선출하고, 특별의원은 특별회원 중에서 특별회원이 선출한다.

②보궐선거는 의원 또는 특별의원 각 정원의 5분의 1 이상의 결원이 발생한 경우에 실시한다. 다만, 정원의 5분의 1 미만의 결원이 발생한 경우에도 의원총회에서 필요하다고 인정하는 경우에는 보궐선거를 할 수 있다.

③회원 또는 특별회원의 대표자가 투표에 참가할 수 없을 때에는 대리인을 통하여 투표할 수 있다. 이 경우 대리인이 될 수 있는 자는 해당 회원 또는 특별회원의 임·직원으로 한다.

④의원 및 특별의원 선거에 관한 사무를 관리하기 위하여 선거관리위원회회를 둔다. 다만, 의원총회의 결의에 의하여 「선거관리위원회법」에 따른 선거관리위원회에 「공공단체등 위탁선거에 관한 법률」에 따라 선거사무를 위탁하는 경우에는 그러하지 아니하다.(개정 2017. 2. 27)

⑤선거관리위원회의 구성, 선거관리위원회 위원의 자격, 의원 및 특별의원의 선거와 보궐선거에 관한 절차 및 관리, 선거권의 수 등에 대해서는 의원총회에서 별도로 정하는 규정에 따른다.

제37조(의원 등의 자격제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 의원과 특별의원이 될 수 없다.

1. 회원이나 특별회원이 아닌 자
2. 피성년후견인(개정 2017. 2. 27)
3. 파산선고를 받고 복권(復權)되지 아니한 자
4. 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따른 회생절차개시의 결정이 있는 자
5. 금고 이상의 실형(實刑)을 선고받고 그 집행이 끝나거나(끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 면제된 날부터 2년이 지나지 아니한 자
6. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 자
7. 의원총회의 의결에 따라 의원, 특별의원 및 임원의 직(職)에서 해임된 자로서 해임된 날부터 3년이 지나지 아니한 자

제38조(임기) ①의원 및 특별의원의 임기는 3년으로 한다.

②보궐선거로 선출된 의원 및 특별의원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

제39조(법인의원의 대표자) ①법인 또는 단체로서 의원이나 특별의원으로 선출된 자(이하 “법인의원”이라 한다)는 그 법인 또는 단체의 임원(임원이 없는 경우에는 업무집행을 총괄하는 사람으로 한다) 중에서 대표자를 선정하여 의원 또는 특별의원의 업무를 하게 하여야 한다.

②다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 제1항에 따른 대표자로 선정될 수 없다.

1. 제37조제2호부터 제7호까지의 자격제한 중 어느 하나에 해당하는 사람
2. 본 회의소의 의원
3. 본 회의소의 다른 법인의원의 대표자
4. 특별의원의 경우 그 법인 또는 단체의 임원으로 본 회의소 의원 선거권이 없거나 정지중인 자 (신설 2020. 2. 26)

③법인의원은 제1항에 따라 대표자를 선정하거나 변경하였을 때에는 지체 없이 본 회의소에 알려야 한다.

제40조(의원 등의 면직) 의원과 특별의원에게 제37조 각 호의 사유가 발생한 때에는 그 의원 및 특별의원은 면직된다.

제41조(의원 등의 해임) ①의원 및 특별의원은 재적정원 5분의 1 이상의 동의로 의원총회에 의원 또는 특별의원의 해임을 요구할 수 있다.

②의원총회는 의원총회 개최일 10일전에 해당 의원이나 특별의원에게 해임 의결을 하려는 사유를 알리고, 의원총회에서 의견을 진술할 기회를 주어야 한다.

③제2항에 따른 의견 진술의 기회를 주지 아니하고 한 의원총회의 해임 의결은 해임된 의원 또는 특별의원에게 대항하지 못한다.

제3절 임원 등

제42조(정원) ①본 회의소에 다음의 임원을 둔다.

1. 회장 : 1인
2. 부회장 : 18인 이내
3. 상근부회장 : 1인

4. 상임의원 : 30인 이내

5. 감사 : 3인 이내

②상근부회장을 제외한 임원은 비상근 명예직으로 한다.

제43조(임원의 선출) ①임원(상근부회장은 제외한다)은 의원선거 후 1주 이내에 의원총회에서 호선하되, 회장은 의원 중에서 선출한다.

②제1항에 따른 호선의 절차, 방법 등에 대해서는 의원총회에서 별도로 정하는 규정에 따른다.

③상근부회장은 의원총회의 동의를 받아 회장이 임면한다.

④법인의원의 대표자는 자연인의 자격으로 호선에 참가한다.

⑤회장이 궐위되었을 때에는 14일 이내에 의원총회를 개최하여 후임자를 선출하여야 한다. 다만, 회장을 제외한 임원에 결원이 있을 때에는 결원 발생 후 최초로 소집되는 의원총회에서 후임자를 선출하여야 한다.(개정 2017. 2. 27)

제44조(임기) ①임원의 임기는 3년으로 한다. 다만, 회장은 한 차례만 연임할 수 있으며, 이 경우 보궐로 선출된 회장의 임기는 이에 포함되지 아니한다.

②보궐임원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

제45조(임원의 당연 퇴임 등) ①임원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴임된다.

1. 의원 및 특별의원의 직이 면직되거나 해임된 경우

2. 법인의원의 대표자가 그 법인이나 단체의 임원(임원이 없는 경우에는 업무집행을 총괄하는 사람으로 한다)의 직에서 퇴임하거나 그 법인이나 단체가 그 대표자를 변경한 경우

②임원의 해임에 관하여는 의원 등의 해임에 관한 제41조를 준용한다.

제46조(임원의 직무) ①회장은 본 회의소를 대표하고 의사(議事)를 정리하며 회무(會務)를 총괄한다.

②부회장은 회장을 보좌하며, 회장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부회장 중 미리 회장이 정한 순위에 따라 지정된 자가

그 직무를 대행한다.

③상근부회장은 회장을 보좌하여 회무를 집행·처리하고, 회장 및 부회장이 모두 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 회무를 대행한다.

④감사(監事)는 본 회의소의 업무와 재산 상황을 감사(監査)하며, 상임위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제47조(명예회장과 고문) ①본 회의소에 명예회장 1인과 고문 몇 명을 둘 수 있다.

②명예회장은 직전회장으로 한다.

③고문은 본 회의소에 공로가 있는 자 또는 상공업에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 의원총회의 의결을 얻어 회장이 추대한다.

④명예회장과 고문은 본 회의소 사업에 관하여 회장의 자문에 응하거나 의견을 제출할 수 있다.

⑤명예회장과 고문은 비상근 명예직으로 한다.

제47조의2(명예의원) ①회장은 의원총회의 동의를 받아 제10조의 사항을 준수한 회원 중에서 명예의원을 위촉할 수 있다.

②명예의원의 수는 의원정원의 5분의 1 이내로 한다.

③명예의원은 본 회의소 주관 행사 등에 참여할 수 있다. 다만, 의결권은 행사할 수 없다.

④명예의원의 위촉기간은 위촉시 의원의 임기에 준한다.(신설 2017. 2. 27)

제4절 상임위원회

제48조(구성) 상임위원회는 회장, 부회장, 상근부회장 및 상임의원으로 구성한다.

제49조(소집) 상임위원회는 회장이 필요하다고 인정한 경우나 상임위원회 구성원이 재적정원 3분의 1 이상의 동의를 받아 소집의 목적과 그 이유를 적어 소집을 요구한 경우에 회장이 소집한다. 상임위원회의 소집에 관하여는 의원총회 소집에 관한 제29조제2항제2문을 준용한다.

제50조(의장) 상임위원회의 의장은 회장이 된다. 다만, 회장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부회장(상근부회장은 제외한다) 중 미리 회장이 정한 순위에 따라 지정된 자가 의장이 되고, 회장과 부회장이 모두 직무를 수행할 수 없을 때에는 출석한 상임위원의 호선으로 선출된 자가 의장이 된다.

제51조(의결사항) 다음 각 호의 사항은 상임위원회의 의결을 받아야 한다.

1. 사업계획 및 예산
2. 사무국의 직제·복무·인사·급여·회계 등에 관한 규정의 제정 및 개정
3. 자금의 차입(借入)에 관한 사항
4. 의원총회 의결 중 중요사항에 대한 집행방법
5. 의원총회에서 위임된 사항
6. 그 밖에 본 회의소 운영 및 업무집행상 중요한 사항

제52조(의사) ①상임위원회는 재적정원의 과반수의 출석으로 개의하고 출석한 자 과반수의 찬성으로 의결한다.

②상임위원회의 구성원은 대리인으로 하여금 의결권을 행사할 수 없으며 서면으로 의결권을 행사할 수 있다. 이 경우 서면을 제출한 자는 출석한 것으로 본다.(개정 2017. 2. 27)

제53조(준용) 상임위원회의 회의록에 관하여는 의원총회의 회의록에 관한 제34조를 준용한다. 이 경우 “의원 또는 특별의원”은 “부회장 또는 상임의원”으로 본다.

제5절 위원회

제54조(설치) ①본 회의소는 그 목적 달성 및 사업 수행을 위하여 상임위원회의 의결에 따라 위원회를 둘 수 있다.

②위원회에 관한 규정은 상임위원회에서 별도로 정한다.

제4장 지 회

- 제55조(설치) ①회원, 특별회원 및 준회원의 경영활동을 지원하기 위하여 부산광역시 각 구·군에 지회를 둘 수 있다.(개정 2017. 2. 27)
- ②지회의 운영 및 관리에 관하여 필요한 사항은 회장이 별도로 정한다.

제5장 사무국

- 제56조(설치) 본 회의소의 사무를 처리하기 위하여 사무국을 둔다.
- 제57조(사무국임원) ①사무국에 사무국임원으로 사무처장 1인을 둔다.
- ②사무국임원은 회장이 임면하되, 상임위원회의 승인을 받아야 한다.
- ③사무국임원의 임기는 3년으로 한다.
- ④사무국임원은 회장 및 상근부회장의 명을 받아 모든 사무를 맡아 처리한다.
- ⑤사무국임원은 회장·부회장 및 상근부회장이 모두 부득이 한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 회무를 대행한다.
- ⑥사무국임원은 제반회의에 출석하여 발언할 수 있다.
- 제58조(직원) 사무국 각 부서의 장 및 직원은 상임위원회에서 정하는 규정에 따라 회장이 임면하고 상근부회장(또는 사무국임원)의 명을 받아 담당사무를 집행한다.

제6장 회 계

- 제59조(사업연도) 본 회의소의 사업연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일 까지로 한다.
- 제60조(재원) 본 회의소의 경비는 회비·사용료·수수료·보조금 및 그 밖의 수입금으로 충당한다.

제61조(사용료와 수수료) ①본 회의소는 제5조에 따른 사업의 수행과 관련하여 그 이용자로부터 정해진 사용료와 수수료를 받을 수 있다.

②제1항의 사용료 및 수수료의 징수에 관한 사항은 상임위원회에서 별도로 정한다.

제62조(재산목록·재무상태표) 재산목록과 재무상태표는 매 사업연도말을 기준으로 작성한다.

제62조의2(외부감사인에 의한 회계감사) ①본 회의소는 직전 회계연도 수입금액이 10억원 이상인 경우 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조에 따른 감사인(이하 이 조에서 “감사인”이라 한다)의 회계감사를 받아야 한다.

②감사인이 제1항에 따라 회계감사를 실시하였을 때에는 회계감사보고서를 본 회의소의 회장 및 감사에게 제출하여야 한다.

제7장 보 칙

제63조(의결권 등의 정지) ①본 회의소는 회비를 체납한 회원 및 특별회원에 대하여 의원총회의 의결로서 그 체납기간 중 의원총회 및 그 밖의 회의에서 의결권을 정지할 수 있다.

②회원과 특별회원이 선거일 이전 3년의 기간동안 1회라도 회비의 납입의무를 이행하지 아니한 경우에는 선거권과 피선거권이 정지된다. 다만, 의원·특별의원선거인명부 열람개시일 전일 오후 6시까지 회비의 납입의무를 이행하는 경우에는 선거권을 가지며, 의원후보자등록 개시일 전일 오후 6시까지 회비의 납입의무를 이행하는 경우에는 피선거권을 가진다.(개정 2017. 2. 27)

제63조의2(정치적 중립) ①본 회의소는 그 사업을 수행할 때에 정치적 중립을 지켜야 하고, 정치활동을 목적으로 하는 단체의 구성원이 되어서는 아니 된다.

②본 회의소는 공직선거에 있어서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 특정 정당을 지지하는 행위
2. 특정 후보자를 당선시키도록 하는 행위
3. 특정 후보자를 당선되지 아니하도록 하는 행위
4. 그 밖에 정치적 중립을 해치는 행위

③본 회의소의 회장이 「공직선거법」에 따라 실시하는 선거에 후보자로 등록하려면 선거일 전 90일까지 그 직을 그만두어야 한다.(신설 2017. 2. 27)

제63조의3(정보의 공개) 본 회의소는 법 제48조제1항에서 정한 결산보고서를 본 회의소의 인터넷홈페이지에 게재한다.

제64조(벌칙) 본 회의소는 의원·특별의원 및 임원으로서 의무 및 직무를 이행하지 않은 자, 본 회의소의 위신을 손상한 자 또는 부정행위를 한 자에 대해서는 의원총회의 의결로서 제재할 수 있다.

제65조(해산·청산) 본 회의소의 해산 및 청산에 관하여는 관계 법령과 의원총회의 의결에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 2003년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과규정) ①중전의 규정에 의하여 본 회의소의 회원인 상공업자가 이 정관 제12조제1항의 규정에 의하여 본 회의소의 회원으로 가입하는 경우에는 동조 제6항의 규정에 불구하고 동조 제4항의 규정에 의하여 가입승인을 얻은 때부터 2003년의 의원선거에서 의원의 선거권 및 피선거권을 가진다.

②중전의 규정에 의하여 노점에 해당하는 상공업자가 이 정관의 규정에 의하여 2003년에 본 회의소의 회원으로 가입하는 경우에는 제13조제1항의 규정에 불구하고 2003년의 의원선거에서 의원선거인명부 확정 이전에 납부한 회비에 따라 의원의 선거권 및 피선거권을 가진다.

부 칙 (2003. 4. 17)

이 정관은 개정한 날부터 시행한다.

부 칙 (2004. 2. 27)

이 정관은 개정한 날부터 시행한다.

부 칙 (2005. 3. 29)

이 정관은 개정한 날부터 시행한다.

부 칙 (2006. 2. 15)

이 정관은 개정한 날부터 시행한다.

부 칙 (2006. 3. 8)

이 정관은 개정한 날부터 시행한다.

부 칙 (2008. 2. 26)

제1조(시행일) 이 정관은 개정한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 제44조제1항의 개정규정은 2007년 1월 1일 이후 최초로
선출되는 회장부터 적용한다.

부 칙 (2009. 2. 17)

이 정관은 개정한 날부터 시행한다.

부 칙 (2009. 3. 12)

이 정관은 개정한 날부터 시행한다.

부 칙 (2009. 3. 16)

이 정관은 개정한 날부터 시행한다.

부 칙 (2011. 2. 28)

이 정관은 개정한 날부터 시행한다.

부 칙 (2012. 2. 22)

이 정관은 개정한 날부터 시행한다.

부 칙 (2013. 2. 27)

이 정관은 개정한 날부터 시행한다.

부 칙 (2014. 2. 25)

이 정관은 개정한 날부터 시행한다.

부 칙 (2017. 2. 27)

제1조(시행일) 이 정관은 개정한 날부터 시행한다.

제2조(금치산자 등에 대한 경과조치) 제37조제2호의 개정규정에 따른 피성년후견인에는 법률 제10429호 민법 일부개정법률 부칙 제2조에 따라 금치산 또는 한정치산 선고의 효력이 유지되는 사람을 포함하는 것으로 본다.

부 칙 (2019. 2. 26)

이 정관은 개정한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 2. 26)

이 정관은 개정한 날부터 시행한다.

회원가입규정

제정 2002. 12. 18

제1조(목적) 이 규정은 부산상공회의소(이하 “본 회의소”라 한다) 정관 제 12조제4항·제18조제2항 및 제24조제2항의 규정에 의하여 본 회의소의 회원·특별회원 및 준회원(이하 “회원”이라 한다)의 가입에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 회원의 가입에 관하여 상공회의소법·상공회의소법시행령 및 본 회의소 정관에서 정한 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 의한다.

제3조(가입신청) 회원으로 가입하고자 하는 자는 다음 각호의 서류를 첨부하여 별지서식에 의한 가입신청서를 본 회의소에 제출하여야 한다.

1. 사업자등록증 (사업자등록증이 없는 경우에는 고유번호증으로 한다) 사본 1부
2. 회원대장(본 회의소가 별도로 정한 양식에 의한다) 1부
3. 과세표준(수입금액, 소득금액) 증명원 1부 (특별회원, 준회원 제외)

제4조(가입승인) ①회원으로 가입하고자 하는 자가 가입신청을 한 때에는 회장이 이를 승인하며, 승인한 날로부터 회원이 된다.

②회원이 될 자격을 가진 자가 회원으로 가입하고자 할 때에는 본 회의소는 정당한 이유없이 이를 거부할 수 없다.

제5조(가입승인통보) 본 회의소는 회원가입승인을 한 때에는 지체없이 그 사실을 가입신청을 한 자에게 통보하여야 한다.

제6조(변경 통보) 회원은 가입한 후 가입신청서에 기재한 사항이 변경되었을 때에는 관계서류를 첨부하여 본 회의소에 그 변경사항을 통보하여야 한다.

제7조(탈퇴) ①회원이 본 회의소를 탈퇴하고자 할 때에는 본 회의소에 탈퇴서를 제출하여야 하며, 탈퇴서를 제출한 날부터 회원에서 탈퇴한다.

②회원은 다음 각호의 1에 해당되는 때에는 당연히 탈퇴한다.

1. 회원의 자격이 없게 된 때
2. 사망 또는 해산한 때
3. 파산한 때

부 칙

이 규정은 2003년 1월 1일부터 시행한다.

회 비 규 정

개정	1976. 12. 2
전문개정	2002. 12. 18
개정	2003. 2. 12
개정	2004. 2. 27
개정	2008. 2. 26
개정	2009. 3. 16
개정	2014. 11. 24
개정	2017. 2. 27
개정	2019. 2. 26
개정	2020. 2. 26
개정	2020. 12. 15

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 부산상공회의소(이하 “본 회의소”라 한다) 정관 제 15조제4항·제21조제1항 및 제25조제1항의 규정에 의하여 본 회의소의 회원·특별회원 및 준회원의 회비에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “기(期)”라 함은 회비의 금액을 산정하는 기초가 되는 기간으로서 본 회의소의 1회계연도를 2등분한 각 기간(6개월)을 말한다.
2. “임의가입회원”이라 함은 상공회의소법(이하 “법”이라 한다) 제10조제1항의 규정에 의하여 회원이 된 자를 말한다.
3. “당연가입회원”이라 함은 법 제10조제3항의 규정에 의하여 회원이 된 자를 말한다.
4. “중소기업”이라 함은 중소기업기본법 제2조의 규정에 의한 중소기업을 말한다.
5. “부도처리”라 함은 회원이 발행한 어음 또는 수표가 예금의 부족 등으로 지급이 거절되어 당좌거래가 정지된 경우를 말한다.
6. “은행관리”라 함은 은행이 여신업무취급지침에 따라 기업체를 관리하거나 채권보전의 필요로 인해 기업체에 그 직원을 상주 파견하여 관리하는 것을 말한다.(개정 2014. 11. 24)

제3조(적용범위) 회원·특별회원 및 준회원(이하 “회원 등”이라 한다)의 회비에 관하여 법·상공회의소법시행령(이하 “시행령”이라 한다) 및 본 회의소 정관에서 정한 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 의한다.

제2장 회비의 산정

제1절 회원의 회비

제4조(회비) ①임의가입회원의 회비는 연간 50만원으로 한다. 임의가입 회원이 의원인 경우에는 연간 150만원의 특별회비를 추가로 납부하여야 한다.(개정 2020. 2. 26)

②당연가입회원의 회비는 그 회원의 부가가치세법 제37조의 매출세액(부가가치세법 제21조부터 제25조까지의 규정에 의하여 영세율이 적용되거나 동법 제26조 및 제27조의 규정에 의하여 면세되는 재화와 용역의 공급에 대하여는 같은 법 제29조에 따른 공급가액에 같은 법 제30조에 따른 세율을 곱하여 산출한다)에 1,000분의 2.25를 곱한 금액으로 한다.(개정 2020. 2. 26)

③제2항의 규정에 의한 회비는 기(期)별로 산정한다. 이 경우 당해 기(期)의 회비는 전전기(前前期)의 매출세액을 기준으로 산정한다.

④제3항의 규정에 불구하고 금융·보험업을 주된 사업으로 하는 회원의 당해 기(期)의 회비는 직전 회계연도의 매출세액(제6조제2항의 규정에 의한 매출세액을 말한다)을 2등분한 금액을 기준으로 산정한다.

⑤의원선거일이 속하는 기의 전년도에 신규로 가입하는 임의가입회원이 선거권과 피선거권을 가지기 위해서는 정관 제15조제4항의 규정에 따라 연간회비를 2개 기(상·하반기)로 나누어 각각 지정된 상반기, 하반기의 해당 기간내에 해당 금액을 납부하여야 한다.(개정 2008. 2.26, 2020.12.15)

⑥정관 제15조제6항의 규정에 따라 의원은 1,000만원의 회비를 추가로 납부하여야 한다.(개정 2009. 3. 16, 2017. 2. 27)

⑦회원은 제1항 및 제2항의 회비외에 특별회비를 납부할 수 있다.(신설 2019. 2. 26)

제5조(회비산정의 자료) ①제4조 제2항 내지 제4항의 규정에 의한 매출세액은 과세관청의 자료에 의한다. 다만, 본 회의소는 필요한 경우 당해 회원에게 매출세액의 산정을 위한 관련 자료의 제출을 요청할 수 있다.

②본 회의소는 제1항의 규정에 의한 매출세액을 확인할 필요가 있는 경우에는 관할 세무서의 협조를 얻어 이를 조사할 수 있다.

제6조(매출세액산정의 특례) ①제4조 제2항의 규정에 의한 매출세액을 산정하는 경우에는 다음 각호의 금액을 매출액에서 공제한다.

1. 무역중개업, 화물운송대행업, 화물중개 및 대리업의 경우 주선·알선 수수료수입을 제외한 금액의 전부
2. 다른 상공회의소의 임의가입회원 자격이 있는 자와의 내부거래를 통하여 물품을 반입한 회원에 대하여는 그 내부거래가액의 100분의 50에 해당하는 금액(이 경우 그 내부거래가액의 100분의 50에 해당하는 금액은 그 임의가입회원 자격이 있는 자의 매출액으로 본다)
3. 다른 상공회의소의 당연가입회원 자격이 있는 자와의 내부거래를 통하여 물품을 반입한 회원에 대하여는 그 내부거래가액의 100분의 30에 해당하는 금액(이 경우 그 내부거래가액의 100분의 30에 해당하는 금액은 그 당연가입회원 자격이 있는 자의 매출액으로 본다)
4. 체인화편의점의 경우 체인공급업자 공급가액의 전부

②금융·보험업을 주된 사업으로 하는 회원으로서 다음 각호에 기재된 회원에 대하여는 다음 각호의 수식에 의한 금액에 부가가치세법 제14조의 규정에 의한 부가가치세의 세율을 곱한 금액을 매출세액으로 본다.

1. 은행 : 원화 대출금이자 + 외화 대출금이자
2. 손해보험사 : (원수보험료 + 수재보험료) - (출재보험료 + 만기 및 장기해약환급금 + 책임준비금증가액)
3. 생명보험사 : (보험료수익 + 재보험수익) - (재보험비용 + 만기·퇴직지급보험금 + 해약환급금 + 책임준비금전입액)
4. 증권사 : 영업수익 - (증금예치금이자 + 금융기관예치금이자 + 콜론이자 + 환매조건부채권매수이자 + 상품유가증권평가이익 + 환매조건부채권매도이자 + 상품유가증권매매손실)
5. 리스사 : 영업수익 - (리스자산처분이익 + 운용리스자산감가상각비 + 외화환산이익 + 환율조정차상각비)
6. 상호저축은행 : 영업수익 - (지급이자환입 + 수입이자환급)

제7조(회비의 누진체감) 제4조제2항 내지 제4항의 규정에 의한 회비의 금액이 1천만원이 넘는 경우에는 다음 각호에 의하여 산출한 각 금액을 1천만원에 합산하여 회비를 산정한다. 다만, 1억원이 넘는 부분의 금액은 합산하지 아니한다.

1. 1천만원을 초과하고 2천만원 이하인 부분의 금액인 경우에는 그 금액의 100분의 80
2. 2천만원을 초과하고 3천만원 이하인 부분의 금액인 경우에는 그 금액의 100분의 75
3. 3천만원을 초과하고 4천만원 이하인 부분의 금액인 경우에는 그 금액의 100분의 70
4. 4천만원을 초과하고 5천만원 이하인 부분의 금액인 경우에는 그 금액의 100분의 65
5. 5천만원을 초과하고 6천만원 이하인 부분의 금액인 경우에는 그 금액의 100분의 60
6. 6천만원을 초과하고 1억원 이하인 부분의 금액인 경우에는 그 금액의 100분의 30

제8조(회비의 감면 등) ①회원이 부도처리된 경우에는 그 때로부터 1년간 회비를 면제한다.

②회원이 은행관리, 채무자의 회생 및 파산에 관한 법률에 의한 회생절차가 개시된 경우에는 그 때로부터 3년간 회비의 100분의 50을 감액할 수 있다.(개정 2014. 11. 24)

③회비부과 기준연도에 상당한 결손이 발생한 회원은 증빙서류를 구비하여 부과액의 100분의 50 범위 내에서 감액신청 할 수 있다.

④당연가입회원이 중소기업협동조합법에 의한 협동조합 또는 사업협동조합(이하 “조합”이라 한다)의 조합원인 중소기업으로서 그 소속된 조합에 회비를 납부하였음을 증명하는 경우에는 회비의 100분의 10를 감액한다.

⑤회원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 회장은 회비를 감면할 수 있다.(개정 2017. 2. 27)

1. 천재지변에 의하여 재산상 상당한 손실을 입은 경우
2. 중소기업으로서 매출액이 대폭 감소하는 등 경영이 악화된 경우
3. 새로이 당연가입회원이 된 경우
4. 기타 부득이한 사유로 회비를 납부하기 어려운 경우

⑥회원이 경영상 상당한 어려움이 있거나 회장이 징수업무상 필요하다고 인정할 때에는 회비의 분납을 허용할 수 있다.

제9조(공제) 당연가입회원이 납부기한내에 회비를 납부하는 경우에는 부과된 회비의 100분의 20에 상당하는 금액을 공제한다.

제2절 특별회원 및 준회원의 회비

제10조(특별회원의 회비) ①특별회원의 회비는 연간 150만원으로 한다.

②제4조제5항의 규정은 특별회원의 회비에 관하여 이를 준용한다.

③정관 제21조제4항의 규정에 따라 특별의원은 500만원의 회비를 추가로 납부하여야 한다.(개정 2009. 3. 16, 2017. 2. 27)

④특별회원은 제1항의 회비외에 특별회비를 납부할 수 있다.(신설 2019. 2. 26)

제11조(준회원의 회비) 준회원의 회비는 연간 25만원으로 한다.

제12조(회비의 감면) 특별회원 및 준회원이 천재지변에 의하여 재산상 상당한 손실을 입거나 기타 부득이 한 사유로 회비를 납부하기 어려운 경우에는 회장은 상임위원회의 동의를 얻어 회비를 감면할 수 있다.

제3장 회비의 부과

제13조(부과방법) ①임의가입회원, 특별회원 및 준회원에 대하여는 연간 회비를 2등분하여 각 기별로 부과한다.

②당연가입회원에 대하여는 제4조 제2항 내지 제4항의 규정에 의하여 산정된 회비를 각 기별로 부과한다.

③제4조제6항 및 제10조제3항의 규정에 의하여 의원 및 특별의원에 추가로 부과되는 특별회비는 의원후보등록시 부과한다. 단, 의원후보등록시 납부한 의원특별회비는 의원후보자 사퇴 및 낙선시에는 이를 반환한다.(개정 2009. 3. 16)

④제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 회비를 부과하는 경우에는 회비액·납부기한 및 납부장소 등을 명기한 서면으로 당해 회원 등에게 고지하여야 한다.

⑤회원 등이 제4항의 고지를 받지 못하였거나 고지에 잘못이 있는 것을 발견한 경우에는 회원 등의 신고에 의하여 이를 다시 고지한다.

⑥회원 등이 관할구역에 둘 이상의 사업장을 두고 있는 경우 주된 사업장에 회비를 부과한다. 다만 회원 등이 요청하는 경우 사업장별로 부과할 수 있다.(신설 2017. 2. 27)

제14조(납부기한) ①회원 등은 본 회의소가 정한 납부기한내에 회비를 납부하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 납부기한은 회비를 부과하는 달의 말일로 하며 납기일이 휴일인 경우에는 그 익일로 한다.

③회원사의 이전 및 부과정정 등의 경우에는 납부기한을 변경할 수 있다.

제4장 회비의 납부

제15조(납부방법) 회원 등은 부과된 회비를 본 회의소가 지정하는 금융기관 또는 본 회의소에 납부하여야 한다.

제16조(회비징수직원) ①회장은 회비를 징수하는 직원을 임명하여 회비를 징수하게 한다. 다만, 필요한 경우에는 임시직원을 채용하여 회비를 징수하게 할 수 있다.

②회비징수직원(제1항의 규정에 의한 직원 및 임시직원을 말한다. 이하 같다)이 회원 등으로부터 직접 회비를 징수하는 경우에는 이를 증명하는 영수증을 회원 등에게 발급하여야 한다. 이 경우 영수증의 책임자란에는 회비의 부과·징수를 담당하는 부서의 장(이하 “회비담당부서장”이란 한다)이, 담당자란에는 회비징수직원이 각각 서명 또는 날인하여야 한다.

③회원 등이 발급받은 영수증을 분실하여 재발급을 요청하는 경우에는 본 회의소는 재발급임을 표시하고 영수증을 발급한다.

④회비징수직원은 직접 징수한 회비를 당일에 회계담당부서 또는 본 회의소가 지정한 금융기관에 입금하여야 한다.

⑤회비징수직원은 회비징수업무상 요구되는 주의의무를 다하여야 하며, 회원 등에게 친절하고 공손한 자세로 임하여야 한다.

제17조(영수증의 서식 등) ①제16조제2항의 규정에 의한 영수증의 서식은 회장이 별도로 정하되 매 회계연도마다 새로이 작성한다.

②회비징수직원이 직접 회비를 징수하는 경우에는 회비담당부서장이 영수증관리대장에 서명 또는 날인한 후 영수증용지에 회원 등의 명칭과 회비액 등을 기재하여 회비징수직원에게 교부하여야 한다.

③제2항의 규정에 불구하고 회비담당부서장은 영수증관리대장과 영수증용지를 전산조직에 의하여 관리·출력할 수 있으며, 이 경우 제2항의 규정에 의한 서명 또는 날인과 기재를 생략한다.

④회비담당부서장은 당일 근무시간이 종료될 때까지 회비의 징수여부를 확인하여야 하며, 당일에 회비가 징수되지 않은 영수증용지는 이를 서손처리하여야 한다.

⑤제2항의 규정에 의해 회비담당부서장이 교부한 영수증용지는 이를 정정하여 사용할 수 없다.

제18조(영수증의 보관 등) ①회비담당부서장은 당해 회계연도중에 사용한 영수증의 원본을 감사담당부서의 확인을 받아 편철·보관하여야 한다.

②회비담당부서장은 당해 회계연도가 종료할 때까지 사용하지 않은 영수증용지는 그 내역을 기록하고 감사담당직원의 입회하에 이를 폐기하여야 한다.

제19조(회비납부의 독촉) 본 회의소는 회원 등이 납부기한내에 회비를 납부하지 아니하는 경우에는 회비를 납부할 것을 독촉할 수 있다.

제20조(수당 등) ①회장은 회비징수직원에 대하여 회비를 징수한 실적에 따라 별도로 정하는 수당을 지급할 수 있다.

②회장은 회비징수직원에 대하여 별도로 정하는 교통비를 지급할 수 있다.(신설 2017. 2. 27)

③회장은 회비징수 실적이 우수한 회비징수직원에 대하여 별도로 정하는 포상기준에 따라 포상할 수 있다.

제21조(업무정지조치) 회장은 회비징수직원이 회비의 징수와 관련하여 위법 또는 부당하게 업무를 수행하는 경우에는 지체 없이 그 직원의 업무를 정지시켜야 한다.

부 칙 (2002. 12. 18)

이 규정은 2003년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2003. 2. 12)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2004. 2. 27)

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2008. 2. 26)

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2009. 3. 16)

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2014. 11. 24)

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2017. 2. 27)

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 2. 26)

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 2. 26)

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 12. 15)

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

의원 및 특별의원 선거규정

제정	2002. 12. 18
개정	2003. 2. 12
개정	2004. 2. 27
개정	2008. 2. 26
개정	2012. 4. 24
개정	2017. 2. 27
개정	2020. 2. 26
개정	2020. 12. 15

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 부산상공회의소(이하 “본 회의소”라 한다) 정관 제 36조제5항의 규정에 의하여 본 회의소의 의원 및 특별의원의 선거(이하 “선거”라 한다)에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 회의소의 선거(재선거 및 보궐선거를 포함한다)에 관하여 상공회의소법(이하 “법”이라 한다)·상공회의소법시행령(이하 “시행령”이라 한다) 및 본 회의소 정관(이하 “정관”이라 한다)에서 정한 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 의한다.

제3조(선거인의 정의) 이 규정에서 “선거인”이라 함은 의원 또는 특별의원의 선거권이 있는 자(법인·단체를 포함한다)로서 의원 또는 특별의원 선거인명부에 올라 있는 자(법인·단체를 포함한다)를 말한다.(개정 2017. 2. 27)

제2장 선거관리위원회

제4조(설치) ①선거에 관한 사무를 관리하기 위하여 본 회의소에 선거관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②위원회의 존속기간은 선거일공고일로부터 선거사무가 종료될 때까지로 한다.

③위원회는 5인 이상 15인 이내의 선거관리위원회 위원(이하 “위원”이라 한다)으로 구성한다.

④위원회에 위원장과 부위원장 각 1인을 두되, 위원 중에서 호선한다.

⑤위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 의장이 되며, 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우 그 직무를 대행한다.

⑥위원회는 위원장이 소집하고 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(위원) ①회장은 선거일 공고와 동시에 상공업에 관하여 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 위원을 위촉하여야 한다.

②의원 또는 특별의원 후보자, 공무원(국가공무원법 제2조 및 지방공무원법 제2조의 규정에 의한 공무원을 말한다) 및 본 회의소의 임·직원은 위원이 되지 못한다.

③위원은 명예직으로 한다. 다만, 본 회의소는 위원에게 실비를 지급할 수 있다.

제5조의2(선거사무의 위탁) 본 회의소가 정관 제36조제4항 단서의 규정에 따라 선거에 관한 사무의 관리를 「선거관리위원회법」에 의한 선거관리위원회에 위탁하는 경우 제4조 및 제5조의 규정을 적용하지 아니한다. 이 경우 이하의 규정에 의한 위원회는 선거에 관한 사무의 관리를 위탁받은 「선거관리위원회법」에 의한 선거관리위원회로 본다.(신설 2017. 2. 27)

제6조(위원회의 직무) 위원회는 다음 각호의 사무를 관장한다.

1. 의원 및 특별의원 후보자의 자격심사
2. 의원 및 특별의원 후보자의 등록
3. 투표관리 및 개표관리
4. 투표의 유효·무효 및 이의에 대한 판정
5. 선거관련 분쟁의 조정
6. 당선인 확정
7. 기타 선거관리에 필요한 사항

제7조(위원회 사무보조) 회장은 본 회의소 사무국의 임·직원 중에서 지정하여 위원회의 사무를 보조하게 할 수 있다.

제8조(선거비용) 위원회의 운영 기타 선거와 관련한 비용은 본 회의소에서 부담한다.

제3장 선거권과 피선거권

제9조(선거권) ①회원은 의원의 선거권을 가지며, 회원이 가지는 선거권의 수는 별표와 같다.(개정 2017. 2. 27)

②특별회원은 특별의원의 선거권을 가지며, 특별회원이 가지는 선거권의 수는 별표와 같다.(개정 2017. 2. 27)

③삭제(2008. 2. 26)

제10조(선거권의 정지) ①제9조의 규정에 불구하고 회원 및 특별회원이 선거일 이전 3년의 기간 동안 1회라도 회비의 납입의무를 이행하지 아니한 경우에는 선거권이 정지된다. 다만, 선거인명부 열람개시일 전일 오후 6시까지 회비의 납입의무를 이행하는 경우에는 그러하지 아니한다.(개정 2017. 2. 27)

②의원선거일이 속하는 기의 전년도에 신규로 가입하는 임의가입회원 및 특별회원은 정관 제15조제4항의 규정에 따라 연간회비를 2개 기(상·하반기)로 나누어 각각 지정된 상반기, 하반기의 해당 기간내에 해당 금액을 납부하지 않으면 선거권을 가질 수 없다.(개정 2020.12.15)

제11조(피선거권) ①회원은 의원의 피선거권을 가진다. 다만, 회원이 의원의 선거권을 가지지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

②특별회원은 특별의원의 피선거권을 가진다. 다만, 특별회원이 특별의원의 선거권을 가지지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

③삭제(2008. 2. 26)

④제10조제2항의 규정은 임의가입회원 및 특별회원의 피선거권에 관하여 이를 준용한다.

제12조(피선거권의 제한 등) ①제11조의 규정에 불구하고 다음 각호의 1에 해당하는 자는 의원 및 특별의원이 될 수 없다.

1. 선거권이 없는 자(신설 2008. 2. 26)
 2. 피성년후견인(개정 2017. 2. 27)
 3. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
 4. 「채무자의 회생 및 파산에 관한 법률」에 의한 회생절차 개시의 결정이 있는 자
 5. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 면제된 날부터 2년이 지나지 아니한 자
(개정 2017. 2. 27)
 6. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 자
(개정 2017. 2. 27)
 7. 의원총회의 의결에 따라 의원, 특별의원 및 임원의 직에서 해임된 자로서 해임된 날부터 3년이 지나지 아니한 자(개정 2017. 2. 27)
- ②제11조의 규정에 불구하고 회원 및 특별회원이 선거일 이전 3년의 기간동안 1회라도 회비의 납입의무를 이행하지 아니한 경우에는 피선거권이 정지된다. 다만, 제22조의 규정에 의한 후보자등록개시일 전일 오후 6시까지 회비의 납입의무를 이행하는 경우에는 그러하지 아니한다.
(개정 2017. 2. 27)

제4장 선거구 및 투표구

제13조(선거구) 본 회의소의 의원 및 특별의원은 본 회의소의 관할구역을 단위로 하여 선거한다.

제14조(투표구) 투표구는 선거구로 한다. 다만, 위원회는 필요한 경우 구 또는 군에 투표구를 둘 수 있다.(개정 2017. 2. 27)

제5장 선거일

제15조(선거일) ①임기만료에 의한 의원 및 특별의원 선거는 그 임기만료 일전 15일이내에 실시하여야 하며, 선거일은 늦어도 선거일 15일전에 회장이 공고하여야 한다.

②보궐선거 또는 재선거는 그 선거의 실시사유가 확정된 때부터 50일 이내에 실시하여야 하며, 선거일은 늦어도 선거일 15일전에 회장이 공고하여야 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의한 선거일 공고는 별지 제1호 서식에 의한다.

제6장 선거인명부

제16조(명부작성) ①회장은 제15조의 규정에 의하여 선거일을 공고하는 날(“선거인명부작성기준일”로 한다)로부터 3일 이내(이하 “선거인명부작성기간”이라 한다)에 선거인명부를 작성하여야 한다. 제14조 단서의 규정에 의하여 2 이상의 투표구를 두는 경우에는 투표구별로 선거인명부를 작성하여야 한다.

②선거인명부는 선거인명부작성기준일 현재 본 회의소의 회원 또는 특별회원으로서는 법·시행령 및 정관의 규정에 의하여 의원 또는 특별의원의 선거권이 있는 자를 대상으로 작성한다.

③선거인명부에는 선거권자의 상호(비영리법인 또는 단체의 경우에는 그 명칭)·대표자·주소·사업자등록번호(사업자등록번호가 없는 경우에는 고유번호로 한다. 이하 같다) 및 선거권의 수 기타 필요한 사항을 기재하여야 한다.(개정 2017. 2. 27)

④선거인명부는 별지 제2호서식의(가) 및 (나)에 의한다. 다만, 선거인명부의 작성은 전산조직에 의할 수 있다.

⑤제1항 내지 제4항의 규정에 의한 선거인명부는 회원과 특별회원을 구분하여 작성하여야 한다.

⑥회장은 선거인명부를 작성한 즉시 그 등본(선거인명부 작성 전산자료 복사본을 포함한다) 1통을 위원회에 송부하여야 한다.

제17조(명부열람) ①회장은 늦어도 선거일 12일전부터 5일간 장소를 정하여 선거인명부를 열람 또는 공람하게 하여야 한다.

②선거인명부의 열람 또는 공람시간은 공휴일에 불구하고 매일 오전 9시부터 오후 6시까지로 한다.(개정 2017. 2. 27)

③회장은 열람개시일 2일전까지 제1항의 장소와 기간을 별지 제3호서식에 의하여 공고하여야 한다.

제18조(이의신청과 결정) ①선거권자는 선거인명부에 누락 또는 오기가 있거나 자격이 없는 자가 올라 있다고 인정되는 경우에는 열람기간내에 소명자료를 갖추어 별지 제4호서식에 의하여 회장에게 이의를 신청할 수 있다.

②제1항의 신청이 있는 경우에는 회장은 그 신청이 있는 날의 다음날까지 심사·결정하되, 그 신청이 이유있다고 결정한 경우에는 즉시 선거인명부를 정정하고 신청인·관계인과 위원회에 통지하여야 하며, 이유없다고 결정한 경우에는 즉시 그 뜻을 신청인과 위원회에 통지하여야 한다.

제19조(불복신청과 결정) ①제18조제2항의 결정에 대하여 불복이 있는 이의신청인이나 관계인은 그 통지를 받은 날의 다음날까지 소명자료를 갖추어 별지 제5호서식에 의하여 위원회에 불복을 신청할 수 있다.

②제1항의 신청이 있는 경우에는 위원회는 그 신청이 있는 날의 다음날까지 심사·결정하되, 그 신청이 이유 있다고 결정한 경우에는 즉시 회장에게 통지하여 선거인명부를 정정하게 하고 신청인과 관계인에게 통지하여야 하며, 이유없다고 결정한 경우에는 즉시 그 뜻을 신청인과 회장에게 통지하여야 한다.

제20조(명부의 수정) ①회장은 제18조제2항 및 제19조제2항의 규정에 의하여 선거인명부를 정정하는 경우에는 그 사유와 연월일을 비고란에 기재하고 서명 또는 날인하여야 한다.

②회장은 선거인명부의 열람기간이 지난 후 선거인명부 확정전까지 선거인명부에 올라있는 자 중 오기 또는 선거권이 없는 자를 발견한 경우에는 이를 수정 또는 삭제하되, 비고란에 그 사유와 연월일을 기재하고 서명 또는 날인하여야 한다.

제21조(명부의 확정과 효력) 선거인명부는 선거인명부 열람마감일 2일 후에 확정되며 당해 선거에 한하여 효력을 가진다.(개정 2012. 4. 24)

제7장 후보자

제22조(후보자등록) ①의원 및 특별의원 후보자(이하 “후보자”라 한다)로 등록하고자 하는 자는 선거인명부 열람개시일로부터 5일간 위원회에 별지 제6호 서식에 의한 후보자등록신청서를 제출하여야 한다.(개정 2017. 2. 27)

②후보자등록신청서에는 다음 각호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 의원후보자는 의원선거권자 5인 이상, 특별의원은 특별의원선거권자 3인 이상의 별지 제7호서식에 의한 추천장. 단, 선거권자의 발행가능 추천장수는 제9조의 선거권 수와 같음(개정 2017. 2. 27)
2. 사업자등록증(사업자등록증이 없는 경우에는 고유번호증으로 한다. 이하 같다) 사본(법인의 경우에는 법인등기부등본으로 한다)
3. 인감증명서(법인의 경우에는 법인의 인감증명서로 한다)
4. 기타 필요한 서류

③후보자등록신청서의 접수는 공휴일에 불구하고 매일 오전 9시부터 오후 6시까지로 한다.(개정 2017. 2. 27)

제23조(등록무효) ①후보자등록 후에 후보자의 피선거권이 없는 것이 발견된 경우에는 그 후보자의 등록은 무효로 한다.

②후보자의 등록이 무효로 된 경우에는 위원회는 지체없이 그 후보자에게 등록무효의 사유를 명시하여 이를 통지하여야 한다.

제24조(사퇴) 후보자가 사퇴하고자 하는 경우에는 위원회에 별지 제8호 서식에 의한 사퇴서를 제출하여야 한다.

제25조(후보자등록 등에 관한 공고) ①위원회는 후보자등록기간만료일의 다음날에 등록된 후보자를 공고하여야 한다.

②후보자가 사퇴·사망하거나 등록이 무효로 된 경우에는 위원회는 지체없이 이를 공고하여야 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의한 공고는 별지 제9호서식 및 별지 제10호서식에 의한다.

제8장 투 표

제26조(선거방법) 선거는 기표방법에 의한 투표로 한다.

제27조(투표소) ①위원회는 투표구마다 투표소를 설치하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 경우에는 이를 변경할 수 있다.

②투표소에는 기표소·투표함·위원의 좌석 기타 투표관리에 필요한 시설을 선거일전일까지 설비하여야 한다.

③제2항의 규정에 의한 기표소는 그 안을 다른 사람이 엿볼 수 없도록 설비하여야 하며, 투표함은 의원과 특별의원을 구분하여 설비하여야 한다.

④제1항의 규정에 의하여 투표소를 설치하는 경우에는 위원회는 선거일 7일전까지 별지 제11호서식의(가)에 의하여 이를 공고하여야 한다. 공고한 투표소의 변경은 별지 제11호서식의(나)에 의하여 공고하여야 한다.

⑤투표소에는 선거일 1일전부터 선거가 끝날 때까지 별지 제12호서식에 의하여 후보자의 일람표를 게시하여야 한다.

제28조(투표용지와 투표함의 작성·제작) 위원회는 별지 제13호서식의(가) 및 (나)에 의한 투표용지를 작성하고, 별지 제14호서식에 의한 투표함을 제작하여야 한다.

제29조(투표안내문의 발송) ①위원회는 후보자등록기간만료일의 다음날에 별지 제15호서식에 의한 투표안내문 및 별지 제16호서식에 의한 위임장(위원회의 직인이 날인되어 있어야 한다)을 선거인에게 등기우편으로 발송하여야 한다.

②선거인명부열람기간만료일 이후부터 선거인명부확정일까지 선거인 및 선거권 수에 변동이 있는 경우에는 당해 선거인에게 제1항의 규정에 의한 투표안내문 및 위임장을 즉시 등기우편으로 발송하여야 한다.

③위원회는 제1항 및 제2항의 규정에 의한 투표안내문 및 위임장이 선거인에게 도달하지 않은 것으로 확인되거나 도달한 투표안내문 및 위임장을 선거인이 분실·훼손 또는 오손하여 재교부가 필요할 때에는 1회에 한하여 재교부하되, 반드시 선거인 또는 대리인(선거인의 임·직원에 한함)이 방문 수령하여야 한다. 이때 교부받은 자가 선거인 본인일 경우

에는 주민등록증(주민등록증이 없는 경우에는 여권 또는 운전면허증을 포함한다. 이하 주민등록증·여권 또는 운전면허증을 총칭하여 “신분증명서”라 한다)을, 대리인인 경우에는 신분증명서와 함께 재직증명서(사원증으로 대신할 수 있다)를 제시하여야 한다. 다만 재교부되는 투표안내문과 위임장에는 “재교부”라는 표시를 하여야 한다.(개정 2017. 2. 27)

④제1항 내지 제3항의 규정에 불구하고 제44조제3항의 규정에 의하여 투표를 실시하지 아니하는 경우에는 투표안내문 및 위임장을 선거인에게 발송하지 아니한다.

제30조(투표시간) 투표소는 선거일 오전 9시에 열고 오후 6시에 닫는다. 다만, 마감하는 때에는 투표소에서 투표하기 위하여 대기하고 있는 선거인에게는 투표를 하게 한 후에 닫아야 한다.(개정 2017. 2. 27)

제31조(투표) ①선거인의 대표자는 자신이 투표소에 가서 신분증명서를 제시하고 본인임을 확인받은 후 위원 앞에서 선거인명부에 서명 또는 날인하고, 제9조의 규정에 의한 선거권 수에 해당하는 수의 투표용지를 받아 직접 투표한다.(개정 2017. 2. 27)

②제1항의 규정에 불구하고 선거인의 대표자가 투표에 참가할 수 없는 경우에는 선거인의 임·직원으로 하여금 투표하게 할 수 있다. 이 경우 선거인의 임·직원은 필요한 사항이 기재되고 선거인의 인감증명서와 인감이 날인된 위임장(제29조제1항의 규정에 의한 위임장을 말한다)·선거인의 임·직원임을 증명하는 재직증명서(사원증으로 대신할 수 있다) 및 신분증명서를 제시하여야 한다.(개정 2017. 2. 27)

③선거인은 투표용지를 받은 후 기표소에 들어가 투표용지에 1매에 1인의 후보자를 선택하여 투표용지의 해당 난에 기표한 후 그 자리에서 기표내용이 다른 사람에게 보이지 아니하게 접어 위원 앞에서 투표함에 넣어야 한다.(개정 2017. 2. 27)

④투표용지를 교부받은 후 그 선거인에게 책임이 있는 사유로 훼손 또는 오손된 경우에는 이를 다시 교부하지 아니한다.

⑤위원회는 투표개시 이후 법인인 선거인이 상호변경이나 대표자 변경

등의 사유로 선거인명부와 상이함이 발견된 경우에는 이를 증명할 수 있는 법인등기부등본을 징구하고 투표하게 할 수 있다. 다만, 개인인 선거인의 경우에는 상호변경에 한하며, 사업자등록증 원본을 제시받아 사본을 복사한 후 투표하게 할 수 있다.(신설 2017. 2. 27)

⑥위원회는 제2항 및 제5항에 따라 제출되거나 징구한 인감증명서, 위임장, 재직증명서, 법인등기부등본, 사업자등록증 사본을 제43조에 따라 회장에게 인계하여야 한다.(신설 2017. 2. 27)

제31조의2(기표방법) 선거인이 투표용지에 기표를 하는 경우에는 기표소에 비치된 “○”표가 각인된 기표용구를 사용하여야 한다.(신설 2008. 2. 26)

제31조의3(투표참관) ①위원회는 투표의 공정성을 기하기 위하여 4인의 범위 내에서 투표참관인을 둘 수 있다.

②의원 또는 특별의원 후보자가 투표참관을 희망할 경우에는 투표소별로 1인을 선정하여 선거일 2일전까지 위원회에 별지 제19호서식의(가)에 따라 투표참관신청을 하여야 한다.

③투표참관 신청인이 4인을 초과할 때에는 투표개시 전까지 추첨을 통해 4인의 참관인을 결정한다.

④투표참관인은 투표에 간섭하거나 투표를 권유하거나 기타 어떠한 방법으로든지 선거에 영향을 미치는 행위를 하여서는 아니되며, 위원회가 발행하는 별지 제19호 서식에 의한 투표참관증을 패용하여야 한다.

⑤투표 참관인은 후보자의 임·직원에게 한하며, 후보자는 투표참관인이 될 수 없다.

⑥위원회는 참관신청을 하지 않은 자가 참관하거나, 투표참관증을 패용하지 않았을 때, 선거에 영향을 미치는 행위를 하였을 때에는 퇴장을 명할 수 있다.

(신설 2017. 2. 27)

제32조(투표관리) 위원회는 2인 이상의 위원을 지정하여 투표소에 참석하여 투표를 관리하게 하여야 한다.

제33조(투표함의 봉쇄 등) ①투표를 개시하는 때에는 참석한 위원이 투표함의 이상 유무를 확인하고 뚜껑과 자물쇠를 봉쇄·봉인하여야 한다.

②투표시간이 종료되어 선거인의 투표가 끝나는 때에는 참석한 위원이 투표함의 투입구를 봉쇄·봉인하여야 한다.

제34조(투표록의 작성 등) ①참석한 위원은 별지 제17호서식에 의한 투표록을 작성하고 서명·날인하여야 한다.

②참석한 위원은 투표가 끝난 후 지체없이 투표함 및 그 열쇠와 투표록·잔여투표용지를 위원회에 송부하여야 한다.

제9장 개 표

제35조(개표관리) ①개표사무는 위원회가 이를 행한다.

②개표를 개시한 이후에는 개표소에 위원회 재적위원의 3분의 1 이상이 참석하여야 한다.

제36조(개표소) ①위원회는 선거일 3일전까지 별지 제18호서식의(가)에 의하여 설치할 개표소를 공고하여야 한다. 다만 부득이한 사유가 있는 경우에는 이를 변경할 수 있으며, 이 경우에는 즉시 별지 제18호서식의(나)에 의하여 공고하여야 한다.

②위원회는 선거일전일까지 개표소에 투표함의 접수 및 개함(開函), 투표지의 점검 및 집계, 위원과 개표참관인의 좌석 기타 개표사무에 필요한 설비를 하여야 한다.

제37조(개표개시) 개표는 개표소에 투표함이 전부 도착되면 개시한다.

제38조(투표함의 개함) ①투표함을 개함하는 때에는 위원회 위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 그 뜻을 선포하고 투표함의 봉쇄와 봉인을 검사한 후 이를 열어야 한다.

②위원장은 투표함을 개함한 후 투표수를 계산하여 투표록에 기재된 투표용지 교부수와 대조하여야 한다.

제39조(무효투표) ①다음 각호의 1에 해당하는 투표는 무효로 한다.

1. 정규의 투표용지를 사용하지 아니한 것

2. 어느 난에도 표를 하지 아니한 것
3. 2 이상의 난에 표를 한 것
4. 어느 난에 표를 한 것인지 식별할 수 없는 것
5. ○표를 하지 아니하고 문자 또는 물형을 기입한 것
6. ○표외에 다른 사항을 기입한 것(개정 2017. 2. 27)
7. 위원회의 기표용구가 아닌 용구로 표를 한 것

②다음 각호의 1에 해당하는 투표는 무효로 하지 아니한다.(신설 2017. 2. 27)

1. 한 후보자란에만 2 이상 기표된 것
2. 후보자란외에 추가 기표되었으나 추가 기표된 것이 어느 후보자에게도 기표한 것으로 볼 수 없는 것

제40조(투표의 효력에 관한 이의에 대한 결정) 투표의 효력에 관하여 이의가 있는 경우에는 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 의결로 결정한다.

제41조(개표참관) ①선거인의 대표자 또는 임·직원이 개표참관을 희망할 경우 선거일 2일전까지 위원회에 별지 제19호서식의(가)에 따라 개표참관 신청을 하여야 하며 위원회는 신청자에 한하여 개표참관을 허용하여야 한다. 다만, 참관신청은 후보자나 후보자의 임·직원에게 한하며 1후보자당 1인을 초과할 수 없다.(개정 2017. 2. 27)

②위원회는 개표참관 장소를 별도로 구획하여 참관하게 하여야 하며, 참관인은 구획장소를 벗어나 개표 장소에 접근하거나 개표를 방해, 지연시켜서는 아니 된다.(신설 2017. 2. 27)

③제2항의 규정에도 불구하고 위원회는 개표 개시 전에 추첨을 통해 전체참관인 중 4인을 선발하고, 선발된 4인에 한해 구획장소를 벗어나 개표 장소에 접근하여 참관할 수 있도록 허용하여야 한다.(신설 2017. 2. 27)

④개표참관인은 위원회가 발행하는 별지 제19호 서식에 의한 개표참관증을 패용하여야 한다.(개정 2017. 2. 27)

⑤위원회는 참관신청을 하지 않은 자가 참관하거나, 개표참관증을 패용

하지 않았을 때, 개표를 지연 또는 방해하는 행위를 하였을 때에는 퇴장을 명할 수 있다.(신설 2017. 2. 27)

제42조(선거록의 작성 등) ①위원회는 후보자별 득표수를 계산·공표하고 별지 제20호 서식에 의하여 선거록을 작성하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 선거록에는 위원장과 출석한 위원 전원이 서명 또는 날인하여야 한다.

제43조(투표록 등의 보관) 위원회는 투표록·선거록 기타 선거에 관한 모든 서류를 회장에게 인계하여 그 당선인의 임기중 보관하도록 하여야 한다.

제10장 당선인

제44조(당선인의 결정·공고·통지·대표자 선정) ①위원회는 유효투표의 다수를 얻은 후보자 순으로 의원 및 특별의원의 정원에 달하기까지 각각 당선인을 결정한다.

②제1항의 경우에 득표수가 동일한 후보자가 2인 이상이 있는 경우에는 그 대표자의 연장자(후보자가 법인인 경우에는 선거인명부에 등재된 대표자의 연령에 의한다)순으로 당선인을 결정하고, 연령이 동일한 경우에는 후보자 또는 그 대리인의 입회하에 추첨에 의하여 당선인을 결정한다.

③후보자 수가 의원 및 특별의원의 정원과 같거나 이에 달하지 아니한 경우에는 투표를 하지 아니하고 그 후보자를 당선인으로 결정한다.

④당선인이 결정된 경우에는 위원회는 별지 제21호서식에 의하여 그 명단을 공고하고 지체없이 당선인에게 별지 제22호서식에 의하여 당선통지를 하여야 한다.

⑤의원 및 특별의원으로 당선된 자는 정관 제39조에 따라 그 법인 또는 단체의 임원 중에서 대표자를 선정하여 별지 제23호서식과 함께 구비서류를 제출하여야 한다. 단 특별의원의 경우 그 법인 또는 단체의 임원으로 본 회의소 의원 선거권이 없거나 정지중인 자는 대표자로 선정될 수 없다.(신설 2020. 2. 26)

제45조(피선거권상실로 인한 당선무효 등) ①선거일에 피선거권이 없는 자는 당선인이 될 수 없다.

②당선인이 임기개시전에 피선거권이 없게 된 경우에는 당선의 효력이 상실된다.

③당선인이 임기개시전에 다음 각호의 1에 해당되는 경우에는 그 당선을 무효로 한다.

1. 당선인이 제1항의 규정에 위반하여 당선된 것이 발견된 경우

2. 당선인이 제23조제1항의 등록무효사유에 해당하는 사실이 발견된 경우

④제2항 및 제3항의 경우 위원회는 그 사실을 지체 없이 당해 당선인에게 통지하여야 한다.

제46조(당선의 승계) 당선인이 임기개시일 전일까지 사퇴·사망하거나 제45조의 규정에 의하여 당선이 무효로 되는 경우에는 위원장은 즉시 위원회를 소집하여 다음 다수득표자순으로 당선인을 결정한다.

제11장 재선거 및 보궐선거

제47조(재선거) 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있는 경우에는 재선거를 실시한다.

1. 후보자가 없는 경우

2. 당선인이 없는 경우

3. 선거의 전부무효의 판결 또는 결정이 있는 경우

4. 당선인이 모두 임기개시전에 사퇴하거나 사망한 경우

5. 당선인이 모두 임기개시전에 당선의 효력이 상실되거나 당선이 무효로 된 경우

제48조(보궐선거) 의원 또는 특별의원 각 정원의 5분의 1 이상의 결원이 있는 경우에는 보궐선거를 실시한다. 다만, 정원의 5분의 1 미만의 결원이 있는 경우에도 의원총회에서 필요하다고 인정하는 경우 보궐선거를 실시할 수 있다.

제12장 전자투표 및 개표에 관한 특례

제49조(전자투표 및 개표의 정의 등) ①이 규정에서 “전자투표 및 개표”라 함은 전산조직에 의하여 투표 개표를 실시하는 것을 말한다. 전자투표는 PC, 핸드폰, 스마트폰을 이용한 온라인투표를 포함한다.(개정 2017. 2. 27)

②전자투표 및 개표에 관하여 이 장에 규정된 경우를 제외하고는 이 규정의 투표와 개표에 관한 규정을 준용한다.

③전자투표 및 개표를 하고자 하는 경우에는 회장이 그 취지를 당해 선거의 선거일 공고와 함께 공고하여야 한다.

제50조(투표소 설치 등에 관한 특례) ①위원회는 전자투표를 위하여 화상에 의한 투표용지·기표방법·집계방법 기타 투표 및 개표의 전산처리방법이 장치된 전산조직(이하 “전자투표기”라 한다)을 투표소에 설비하여야 한다. 이 경우 투표용지와 투표함은 별도로 작성·제작하지 아니한다.

②전자투표기는 투표소마다 2 이상 설비할 수 있다.

제51조(투표안내에 관한 특례) 위원회는 제29조의 규정에 의하여 투표안내문을 작성하는 경우에는 전자투표기에 의한 투표절차 기타 안내가 필요한 사항을 포함하여 작성하여야 한다.

제52조(기표절차에 관한 특례) 위원회는 제31조제1항 및 제2항의 규정에 의한 선거인의 대표자 또는 선거인의 임·직원임이 확인되어 선거인명부에 서명 또는 날인한 자에게 선거인명부등록번호·선거권의 수 및 비밀번호가 기재된 표를 교부하여 투표하게 할 수 있다.

제53조(투표방법에 관한 특례) 선거인이 기표하는 경우에는 제31조의2의 규정에 불구하고 전자투표기에 장치된 기표방법에 의하여야 한다.

제54조(전자투표기의 봉쇄·봉인에 관한 특례) 제33조제2항의 규정은 전자투표기 및 개표기의 봉쇄·봉인에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 “투표함의 투입구”를 “전자투표기안에 있는 투표집계저장디스켓과 기록지보관함 및 전자투표기”로 한다.

제55조(전자투표기의 송부에 관한 특례) 제34조의 규정에 의한 위원은 투표가 끝난 후 지체없이 전자투표기와 투표집계저장디스켓 및 기록지보관함을 위원회에 송부하여야 한다.

제56조(투표함등 개함에 관한 특례) ①전산조직에 의한 개표에 있어서 기록지보관함을 개함하고 투표집계저장디스켓을 개봉하는 경우에는 위원장은 그 뜻을 선포하고 전자투표기 및 투표집계저장디스켓과 기록지보관함의 봉쇄와 봉인을 검사한 후 이를 열어야 한다.

②위원장은 전산조직에 의하여 투표집계저장디스켓에 저장된 투표수를 전산출력하여 투표록에 기재된 투표용지 교부수와 대조하여야 한다.

제57조(개표진행에 관한 특례) 전산조직에 의한 개표에 있어서 투표집계저장디스켓의 불량으로 판독이 불가능한 경우에는 전자투표기에 저장된 자료에 의하고, 전자투표기의 불량으로 판독이 불가능한 경우에는 기록지보관함에 보관된 투표기록지에 의하여 개표한다.

제58조(투표집계저장디스켓의 보관에 관한 특례) 위원회는 투표집계저장디스켓을 회장에게 인계하여 그 당선인의 임기중 보관하도록 하여야 한다.

부 칙 (2002. 12. 18)

이 규정은 2003년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2003. 2. 12)

이 규정은 개정일로 부터 시행한다.

부 칙 (2004. 2. 27)

이 규정은 개정일로 부터 시행한다.

부 칙 (2008. 2. 26)

이 규정은 개정일로 부터 시행한다.

부 칙 (2012. 4. 24)

이 규정은 2012년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2017. 2. 27)

이 규정은 개정일로 부터 시행한다.

부 칙 (2020. 2. 26)

이 규정은 개정한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 12. 15)

이 규정은 개정한 날부터 시행한다.

[별표] (제9조 관련) (개정 2017. 2. 27)

회원 및 특별회원의 선거권 수

회비금액	선거권 수	선거권 부여기준
50만원 이하	1	50만원당 1표
100만원 이하	2	
150만원 이하	3	
200만원 이하	4	
250만원 이하	5	
300만원 이하	6	
350만원 이하	7	
400만원 이하	8	
450만원 이하	9	
500만원 이하	10	
600만원 이하	11	100만원당 1표
700만원 이하	12	
800만원 이하	13	
900만원 이하	14	
1,000만원 이하	15	
1,500만원 이하	16	500만원당 1표
2,000만원 이하	17	
2,500만원 이하	18	
3,000만원 이하	19	
3,500만원 이하	20	
4,000만원 이하	21	
4,500만원 이하	22	
5,000만원 이하	23	
5,500만원 이하	24	
6,000만원 이하	25	
6,500만원 이하	26	
7,000만원 이하	27	
7,500만원 이하	28	
8,000만원 이하	29	
8,000만원 초과	30	

의원 및 특별의원 선거규정 3-3

[별표] 특별회원의 선거권수 (삭제 2017. 2. 27)

[별지 제1호서식] (제15조제3항관련)

공고 제 호

(선거일, 재선거일, 보궐선거일) 공고

부산상공회의소 제○○대 의원 및 특별의원 (선거일, 재선거일, 보궐선거일)을 다음과 같이 공고합니다.

1. 의 원 선 거 일 : 년 월 일 (○요일)

2. 특별의원선거일 : 년 월 일 (○요일)

(※ 이 투표는 전자투표 및 개표에 의하여 실시합니다.)

년 월 일

부산상공회의소 회장 인

[별지 제2호서식의(가)] (제16조제4항 관련)

(표지)

년 월 일 실시 부산상공회의소 제○○대 의원선거

선거인 명부

작 성 : 년 월 일부터 년 월 일까지 (○일간)

열람 및 공람 : 년 월 일부터 년 월 일까지 (5일간)

확 정 : 년 월 일

○○○ 투표구분

부산상공회의소 회장 인

(내지)

부산상공회의소 제○○대 의원 선거인명부

등재 번호	상호	대표자	주소	사업자등록번호	선거권수	투표용지 수량인	비고

[별지 제2호서식의(나)] (제16조제4항 관련)

(표지)

년 월 일 실시 부산상공회의소 제○○대 특별의원선거

선거인 명부

작 성 : 년 월 일부터 년 월 일까지 (○일간)

열람 및 공람 : 년 월 일부터 년 월 일까지 (5일간)

확 정 : 년 월 일

○○○ 투표구분

부산상공회의소 회장 인

(내지)

부산상공회의소 제○○대 특별의원 선거인명부

등재 번호	상호	대표자	주소	사업자등록번호	선거권수	투표용지 수량인	비고

[별지 제3호서식] (제17조제3항 관련) (개정 2017. 2. 27)

공고 제 호

선거인명부 열람(공람) 공고

년 월 일 실시하는 부산상공회의소 제○○대 의원 및 특별의원 선거의 선거인명부의 열람(공람)기간과 장소를 다음과 같이 공고합니다.

1. 열람(공람)기간

년 월 일부터
5일간(공휴일 포함)
년 월 일까지

2. 열람(공람)시간 : 매일 오전 9시부터 오후 6시까지

3. 열람(공람)장소 : 부산광역시 ○○구 ○○동 ○○번지
(장소 :)

년 월 일

부산상공회의소 회장 인

[별지 제4호서식] (제18조제1항관련)

선거인명부 이의신청서

상호 또는 명칭	주소	사업자 등록번호	이의신청내용	비고

년 월 일 실시하는 부산상공회의소 제○○대 (의원, 특별의원)선거에 있어서 선거인명부에 [누락·오기]되었으므로 의원 및 특별의원선거규정 제18조제1항의 규정에 의하여 위와 같이 이의를 신청합니다.

덧붙임 : 소명자료 ○부

년 월 일

신청인 상호(명칭) :

주 소 :

전 화 :

대 표 자 :

인

부산상공회의소 회장 귀하

[별지 제5호서식] (제19조제1항관련)

선거인명부 불복신청서

상호 또는 명칭	주소	사업자 등록번호	불복신청내용	비고

년 월 일 실시하는 부산상공회의소 제○○대 (의원, 특별의원)선거에 있어서 선거인명부에 [누락·오기]되었으므로 의원 및 특별의원선거규정 제19조제1항의 규정에 의하여 위와 같이 불복을 신청합니다.

덧붙임 : 소명자료 ○부

년 월 일

신청인 상호(명칭) :
주소 :
전화 :
대표자 :

인

부산상공회의소 선거관리위원회 귀중

[별지 제6호서식] (제22조제1항관련) (개정 2017. 2. 27)

(의원, 특별의원)후보자 등록신청서

상호 또는 명칭	
주 소	
사업자등록번호	

년 월 일 실시하는 부산상공회의소 제○○대 (의원, 특별의원)선거에 있어서 의원 및 특별의원선거규정 제22조의 규정에 의하여 위와 같이 (의원, 특별의원)후보자로 등록을 신청합니다.

덧붙임 서류

1. 추천장(의원후보자 5부 이상, 특별의원후보자 3부 이상)
2. 사업자등록증사본(법인인 경우에는 법인등기부등본) 1부
3. 인감증명서(법인인 경우에는 법인의 인감증명서) 1부

년 월 일

신청인 상호(명칭) ○ ○ ○ ○ ○
 대 표 자 ○ ○ ○ (인)

부산상공회의소 선거관리위원회 귀중

[별지 제7호서식] (제22조제2항관련) (개정 2012. 4. 24, 2017. 2. 27)

일련번호	
------	--

선거관리 위원회	(확인)
-------------	------

(의원, 특별의원)후보자 추천장

상호 또는 명칭	
사업자등록번호	
주 소	
대 표 자	

위의 (회원, 특별회원)을 년 월 일 실시하는 부산상공회의소 제○○대 (의원, 특별의원)선거에 있어서 후보자로 추천합니다.

년 월 일

추천인 상호(명칭) ○ ○ ○ ○ ○

대 표 자 ○ ○ ○ 서명 또는 ㉠

부산상공회의소 선거관리위원회 귀중

[별지 제8호서식] (제24조관련)

후보자 사퇴서

상호 또는 명칭	
사업자등록번호	
주 소	
대 표 자	

본인은 년 월 일 실시하는 부산상공회의소 제○○대
(의원, 특별의원)선거에 있어서 입후보를 사퇴하고자 합니다.

년 월 일

후보자 상호(명칭) ○ ○ ○ ○ ○

대 표 자 ○ ○ ○ ①

부산상공회의소 선거관리위원회 귀중

[별지 제9호서식] (제25조제3항관련)

공 고 제 호

(의원, 특별의원)후보자등록 공고

년 월 일 실시하는 부산상공회의소 제○○대(의원, 특별의원) 선거에 있어서 다음과 같이 후보자가 등록되었으므로 이를 공고합니다.

년 월 일

부산상공회의소 선거관리위원회 위원장 인

<상호(명칭) 가나다순>

번호	후보자상호(명칭)	대표자	번호	후보자상호(명칭)	대표자

[별지 제10호서식] (제25조제3항관련)

공고 제 호

후보자 (사퇴, 사망, 등록무효) 공고

년 월 일 실시하는 부산상공회의소 제○○대 (의원, 특별의원) 선거에 있어서 다음과 같이 후보자가 (사퇴, 사망, 등록무효) 하였(되었)으므로 이를 공고합니다.

년 월 일

부산상공회의소 선거관리위원회 위원장 인

후보자 상호(명칭)	대표자	비고

[별표 제11호서식의(가)] (제27조제4항관련) (개정 2017. 2. 27)

공 고 제 호

투표소 공고

년 월 일 실시하는 부산상공회의소 제○○대 (의원, 특별의원) 선거에 있어서 투표소를 다음과 같이 공고합니다.

년 월 일

부산상공회의소 선거관리위원회 위원장 인

1. 투표소명칭 및 설치장소

투표소명칭	설치장소	비고

2. 투표일시 : 년 월 일(○요일) 09:00부터 18:00까지

[별표 제11호서식의(나)] (제27조제4항관련) (개정 2017. 2. 27)

공 고 제 호

투표소 변경 공고

년 월 일 실시하는 부산상공회의소 제○○대(의원, 특별의원) 선거에 있어서 투표소를 다음과 같이 변경하였으므로 이를 공고합니다.

년 월 일

부산상공회의소 선거관리위원회 위원장 인

1. 투표소명칭 및 설치장소

투표소 명칭	변경 전	변경 후	비고
	설치장소	설치장소	

2. 투표일시 : 년 월 일(○요일) 09:00부터 18:00까지

[별지 제12호서식] (제27조제5항관련)

(의원, 특별의원)후보자 일람표

년 월 일 실시하는 부산상공회의소 제○○대 (의원, 특별의원) 선거에 있어서 다음과 같이 (의원, 특별의원)후보자 일람표를 게시합니다.

년 월 일

부산상공회의소 선거관리위원회 위원장 인

<상호(명칭) 가나다순>

번호	후보자상호(명칭)	대표자	번호	후보자상호(명칭)	대표자

[별지 제13호서식의(가)] (제28조관련) (개정 2020. 2. 26)

의원선거 투표용지

부산상공회의소 제○○대 의원선거투표

<상호 가나다순>

번호	후보자상호	대표자	기표	번호	후보자상호	대표자	기표
1							
2							
3							

부산상공회의소 선거관리위원회 인

주) 서식의 규격은 A4~A2용지의 규격으로 한다.

[별지 제13호서식의(나)] (제28조관련)

특별의원선거 투표용지

부산상공회의소 제○○대 특별의원선거투표

<상호 가나다순>

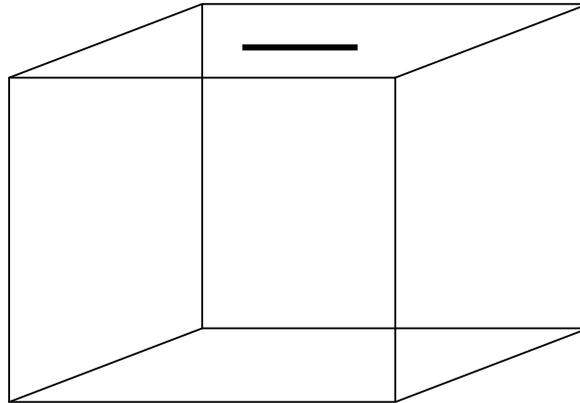
번호	후보자상호	대표자	기 표	번호	후보자상호	대표자	기 표
1							
2							
3							

부산상공회의소 선거관리위원회 인

주) 서식의 규격은 A4용지의 규격으로 한다.

[별지 제14호서식] (제28조관련) (개정 2020. 2. 26)

투 표 함



- 주 : 1) 규격은 가로, 세로, 높이를 1:1:1 비율로 하며, 필요시 선거관리위원회에서 협의하여 투표함의 비율, 크기, 규격 등을 변경할 수 있다.
- 2) 상단에 투입구와 뚜껑을 설비한다.

[별지 제15호서식] (제29조제1항관련) (개정 2017. 2. 27)

투 표 안 내 문

○○상공회의소 제○○대 (의원, 특별의원) 선거	
투표일시	년 월 일(○요일) 오전 9시부터 오후 6시까지
투표장소	부산상공회의소회관 ○호실 [부산광역시 ○○구 ○○동 ○○번지]

귀하는 부산상공회의소 (의원, 특별의원)의 선거권이 있으며 아래와 같이 선거인명부에 등재되어 있습니다.

오는 년 월 일은 투표일입니다. 오전 9시부터 오후 6시 사이에 투표소에 오셔서 꼭 투표에 참가하여 주시기 바랍니다.

선거인명부 등재내역			
선거인명		등재번호	
대표자		선거권수	○○개

☞ **지참물**

1. 선거인명부에 등재된 대표자가 직접 투표에 참가하는 경우 : **대표자가 주민등록증·여권 또는 운전면허증** 중 하나를 지참하여 투표할 수 있습니다.
2. 선거인명부에 등재된 대표자가 직접 투표에 참가할 수 없는 경우 :
 임·직원이 다음을 지참하여 투표할 수 있습니다.
 - 가. **위임장**(반드시 동봉하는 위임장을 사용해야 하며, 인감이 날인되어 있어야 합니다)
 - 나. 투표하는 임·직원의 **재직증명서**(투표일로부터 1주일 이내에 발행된 것이어야 합니다) 또는 **사원증** 중 하나
 - 다. 투표하는 임·직원의 **주민등록증·여권 또는 운전면허증** 중 하나

년 월 일

부산상공회의소 선거관리위원회 인

[별지 제16호서식] (제29조제1항관련)

위 임 장

수 임 인	성 명		주민등록번호	-
	소 속		부 서	
	직 위		전화번호	() -

년 월 일 실시하는 부산상공회의소 제○○대 (의원, 특별의원)
선거에 있어서 본인의 투표권을 위의 수임인에게 위임합니다.

년 월 일

위임인	상호 또는 명칭	
	사업자등록번호	
	대 표 자	<input type="checkbox"/> 인

☞ 유의사항

1. 대표자를 대신하여 임·직원이 투표할 경우 반드시 이 위임장을 사용해야 합니다. 이 위임장에는 부산상공회의소 선거관리위원회의 직인이 날인되어 있습니다.
2. 이 위임장의 빈 난을 모두 기재해야 하며, 특히 위임하는 대표자란에 **법인인감 또는 사용인감이 반드시 날인되어 있어야** 합니다.
3. 이 위임장을 가지고 투표하는 임·직원은 투표일로부터 1주일 이내에 발행된 **재직증명서**(사원증으로 대신할 수 있습니다)와 **주민등록증**(여권 또는 운전면허증도 가능합니다)을 함께 제시해야 합니다.

부산상공회의소 선거관리위원회 인

[별지 제17호서식] (제35조제1항관련)

(표지)

년 월 일 실시

부산상공회의소 제○○대 (의원, 특별의원)선거 ○○○투표소

투 표 록

부산상공회의소 선거관리위원회

(내지)

1. 투표용지 관리상황

수령일시	년 월 일 시 분
보관장소	(장소 : 구 동 번지)
수령·보관시 참여위원	성 명
	참 여 시 간
	○○시 ○○분 ~ ○○시 ○○분
	○○시 ○○분 ~ ○○시 ○○분

2. 투표상황

투표소 설치장소	구 동 번지)					
투표소 운영시간	개시시각	년 월 일 시 분				
	종료시각	년 월 일 시 분				
참석위원	성 명	참 석 시 간				
		○○시 ○○분 ~ ○○시 ○○분				
		○○시 ○○분 ~ ○○시 ○○분				
투표현황	선거인명부 등재자수	투표자수			기권자수	비고
		대표자 직접투표	위임장에 의한투표	계		
투표용지 수령·교부현황	수령매수		교부매수		잔여매수	

이 투표록은 사실대로 기록·작성하였음

년 월 일

작성자 위원 ○○○ 인

이 투표록의 기재내용이 사실과 다름없음을 확인하고 아래와 같이 서명·날인함.

년 월 일

위원 ○○○ 인
 위원 ○○○ 인
 위원 ○○○ 인
 위원 ○○○ 인
 위원 ○○○ 인

[별지 제18호서식의(가)] (제37조제1항관련)

공고 제 호

개표소 공고

년 월 일 실시하는 부산상공회의소 제○○대 (의원, 특별의원)
선거에 있어서 개표소를 다음과 같이 공고합니다.

1. 개표소명 : 부산상공회의소 (의원, 특별의원) 개표소
2. 설치장소 : 부산광역시 ○○구 ○○동 ○○번지
(장소 :)

년 월 일

부산상공회의소 선거관리위원회 위원장 인

[별지 제18호서식의(나)] (제37조제1항관련)

공고 제 호

개표소 변경 공고

년 월 일 실시하는 부산상공회의소 제〇〇대(의원, 특별의원) 선거에 있어서 개표소를 다음과 같이 변경하였으므로 이를 공고합니다.

개표소 명칭	변경 전	변경 후	비고
	설치장소	설치장소	

년 월 일

부산상공회의소 선거관리위원회 위원장 인

[별지 제19호서식의(가)] (제31조의2제2항 · 제41조제1항 관련)
(신설 2017. 2. 27)

투표(개표)참관인 신고서

1. 후보자 상호(명칭) :

2. 참관인

구 분	내 용	비 고
성 명		
생년월일		
성 별		
주 소		
전화번호		

위와 같이 투표(개표)참관인을 신고합니다.

년 월 일

신고인 상호(명칭) : ○ ○ ○ ○ ○

대표자 : ○ ○ ○ (인)

부산상공회의소 선거관리위원회 귀중

[별지 제19호서식의(나)] (제31조의2제4항·제41조제2항 관련)
(개정 2017. 2. 27)

투 표(개 표) 참 관 증

(앞면)

(뒷면)

○ ○
No.
투표(개표)참관증
부산상공회의소 선거관리위원회 위원장 <input type="checkbox"/>

○ ○
준 수 사 항
1. 이 참관증은 투표소(개표소) 내에서 늘 달아야 합니다.
2. 참관인은 지정한 장소에서 정숙하게 참관하여야 합니다.

주)

1. 규격은 가로 7cm, 세로 12cm로 한다.
2. 고리로 달 수 있도록 제작한다.

[별지 제20호서식] (제43조제1항관련)

(표지)

년 월 일 실시

부산상공회의소 제○○대 (의원, 특별의원)선거

선 거 록

부산상공회의소 선거관리위원회

(내지)

1. 개표관리상황

개표소 설치장소	구 동 번지 (장소 :)	
개표소 운영시간	부터 까지	
참석위원	성 명	참 석 시 간
		○○시 ○○분 ~ ○○시 ○○분
		○○시 ○○분 ~ ○○시 ○○분
		○○시 ○○분 ~ ○○시 ○○분

2. 개표결과

투표구	선거인		투표					기권		비고
	선거인 수	투표권 수	투표자 수	투표용지 교부 수	유효투표 수	무효투표 수	투표하지 않은 수	기권자 수	기권 투표권수	
합계										

3. 후보자별 득표현황

연번	상호 또는 명칭	대표자	사업자등록번호	득표수	비고
합 계					

4. 당선인 결정상황

연번	상호 또는 명칭	대표자	사업자등록번호	결정근거	비고

(결정근거는 “1위 득표자”, “2위 득표자” 또는 “무투표당선” 등으로 기재함)

이 선거록은 사실대로 기록·작성하였음

 년 월 일

 작성자 위원 ○○○ 인

이 선거록의 기재내용이 사실과 다름없음을 확인하고 아래와 같이 서명·날인함.

 년 월 일

 위원장 ○○○ 인

 부위원장 ○○○ 인

 위원 ○○○ 인

 위원 ○○○ 인

 위원 ○○○ 인

 위원 ○○○ 인

[별지 제21호서식] (제45조제4항관련)

공고 제 호

(의원, 특별의원) 당선인 공고

년 월 일 실시한 부산상공회의소 제○○대 (의원, 특별의원) 선거에 있어서 당선인으로 결정된 자를 다음과 같이 공고합니다.

년 월 일

부산상공회의소 선거관리위원회 위원장 인

〈상호(명칭) 가나다순〉

번호	상호 또는 명칭	대표자	번호	상호 또는 명칭	대표자

[별지 제22호서식] (제45조제4항관련)

당선 통지서

상호 또는 명칭 :

대 표 자 :

사업자등록번호 :

귀 회원(특별회원)은 년 월 일 실시한 부산상공회의소
제○○대 (의원, 특별의원)선거에서 당선인으로 결정되었으므로 이를
통지합니다.

년 월 일

부산상공회의소 선거관리위원회 인

[별지 제23호서식] (제44조제5항관련) (신설 2020. 2. 26)

법인의원의 대표자 선정서

년 월 일 실시한 부산상공회의소 제○○대 의원 및 특별의원 선거에서 (의원, 특별의원)으로 당선되었기에 부산상공회의소 정관 제 39조와 의원 및 특별의원 선거규정 제44조에 의거해 「직위」 「성명」 을(를) 대표자로 선정하고 첨부와 같이 구비서류를 제출합니다.

< 구비서류 >

1. 의원 이력서 1부. (공통서식 제공)
2. 의원 신상카드 1부. (공통서식 제공)
3. 개인정보 제공 동의서 1부. (공통서식 제공)
4. 반명함판 컬러 사진 2장.

년 월 일

법인 또는 개인 명칭

(법인 또는 개인 인감날인)

부산상공회의소 귀중

의 사 규 정

제정 1954. 3. 30
전문개정 2002. 12. 18
개정 2017. 2. 27

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 의원총회의 의사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 의사에 관한 사항은 법령 및 정관에 규정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제3조(준용) 상임위원회 등 기타 회의의 의사에 관한 사항은 별도의 정함이 없으면 이 규정을 준용한다.

제2장 개회, 산회 및 의사일정

제4조(개회) 개회는 의장이 선포한다.

제4조의2(정족수의 미달) 정관에 규정된 의사정족수에 미달할 때에는 의장이 회의의 중지 또는 산회를 선포한다.(신설 2017. 2. 27)

제5조(산회) 의사일정에서 정한 안건의 의사가 모두 끝났을 때에는 의장이 산회를 선포한다.

제6조(의사일정) ①의장은 개회일시, 장소, 부의안건과 그 순서를 기재한 의사일정을 작성하여 의원에게 사전에 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 개회일시 및 장소만을 통지할 수 있다.

②의장이 필요하다고 인정하거나 의원총수의 5분의 1 이상의 요구가 있을 때에는 의사일정을 변경 또는 다른 안건을 추가할 수 있다.

제7조(연회) 의사일정에 올린 안건에 대하여 회의를 열지 못하였거나 회의를 마치지 못한 때에는 의장이 그 일정을 다시 정한다.

제8조(휴회) 의장은 필요하다고 인정하거나 휴회의 결의가 있을 때에는 휴회를 선포한다.

제3장 발의, 동의, 철회 및 번안

제9조(발의) 의안이 발의 또는 제출되었을 때에는 의장이 이를 회의에 보고한 다음 부의한다.

제10조(긴급동의) 회의장에서 긴급동의하는 안은 출석의원 5분의 1 이상의 찬성으로 의제가 된다.

제11조(수정동의) 의안에 대한 수정동의를 5인 이상의 찬성으로 의제가 된다.

제12조(철회) ①발의한 의안이나 동의를 철회할 때에는 발의 또는 동의한 자의 3분의 2이상의 요구가 있어야 한다.

②의안이나 동이가 의제로 채택된 다음의 철회는 회의의 동의를 얻어야 한다.

제13조(번안) 번안동의를 의안을 발의한 자의 3분의 2 이상의 동의로써 제출할 수 있으며 출석의원의 3분의 2이상의 찬성으로써 의제가 된다.

제4장 발 언

제14조(발언권) ①의원은 의장으로부터 발언권을 얻어야 발언할 수 있다.

②의원 2인 이상이 동시에 발언권을 요청할 때에는 의장이 지명하는 바에 의한다.

제15조(발언의 제한) 의원은 의제의 범위를 이탈하여 발언할 수 없다.

제16조(발언의 계속) ①발언은 그 도중에 다른 의원의 발언에 의하여 정지되지 아니한다.

②의원이 산회 또는 회의의 중지로 발언을 마치지 못한 때에는 의사가 다시 개시되면 의장은 먼저 그 발언을 계속하게 한다.

제17조(발언회수의 제한) 의원은 동일 의제에 대하여 3회 이상 발언할 수 없다. 다만, 질의에 대하여 답변할 때와 발의자 또는 동의자가 그 취지를 설명할 때에는 그러하지 아니한다.

제18조(의장의 토론참가) 의장은 토론에 참가할 수 있다.

제19조(토론의 종결) ①질의 또는 토론이 끝났을 때에는 의장이 그 종결을 선포한다.

②의장은 토론이 충분하다고 인정될 때에는 토론 중간이라도 의장의 제의 또는 의원의 동의로써 토론 종결의 가부를 표결할 수 있다.

제5장 표 결

제20조(의결정족수) 의사는 정관 또는 기타 규정에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 출석의원의 과반수로써 의결한다.

제21조(표결의 개시) 표결을 할 때에는 의장이 이를 선포한다.

제22조(표결참가) ①표결을 선포한 다음에는 누구든지 그 안건에 대하여 발언할 수 없다.

②표결할 때에 회의장에 있지 아니한 의원은 표결에 참가할 수 없다. 다만, 투표에 의하여 표결할 때에는 투표함이 폐쇄되기 전까지는 표결에 참가할 수 있다.

③의원은 표결에서 표시한 의사를 변경할 수 없다.

제23조(표결방법) ①표결을 할 때에는 의장이 의원에게 거수 또는 기립하게 하여 가부를 결정한다.

②전항의 규정에 불구하고 의장이 필요하다고 인정할 때 또는 의원의 동의로 회의의 의결이 있을 때에는 무기명투표로써 표결한다.

제24조(표결순서) ①동일한 의안에 대하여 수개의 수정안이 제출되었을 때에는 최후 수정안부터 표결에 부친다.

②수정안이 모두 부결 또는 미결된 때에는 원안을 표결한다.

③수정안 및 원안이 모두 미결된 때에는 재토의한 다음에 다시 표결한다.

④다시 표결하여도 미결인 때에는 그 안건을 폐기한다.

제25조(표결 종료) 표결이 끝났을 때에는 그 결과를 선포한다.

제6장 회 의 록

제26조(회의록 작성) ①본 회의소는 회의록을 작성하고 다음 각호의 사항을 기재한다.

1. 개회, 산회의 연월일시
2. 회의장소
3. 출석의원 및 결석의원
4. 보고사항
5. 회의에 부의된 안건 및 의제

6. 결의사항
 7. 표결과 가결의 수
 8. 발언요지
 9. 기타 필요하다고 인정되는 사항
- ②회의록에는 의장 및 의장이 지명한 2인 이상의 의원이 서명·날인하여 본 회의소에 보관한다.

제7장 질서유지

제27조(모욕 등의 금지) ①의원은 회의장에서 타인을 모욕하거나 타인의 사생활에 대한 발언을 할 수 없다.

②모욕을 당한 의원은 모욕을 가한 의원의 징계를 의안으로서 제출할 수 있다.

제28조(의장의 질서유지권) ①의장은 의원이 회의장에서 질서를 문란하게 하거나 총회의 위신을 손상하게 하는 언동을 할 때에는 이를 경고 또는 제지하거나 발언의 취소를 명할 수 있다.

②전항의 조치에 응하지 아니한 의원에 대해서는 의장이 당일의 회의에서 발언을 금지하거나 퇴장시킬 수 있다.

③의장은 회의장이 소란하여 질서를 유지하기 곤란하다고 판단될 때에는 회의를 중지하거나 산회를 선포할 수 있다.

부 칙 (2002. 12. 18)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2017. 2. 27)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

위원회 규정

제정	1954. 2. 18
전문개정	2002. 12. 18
개정	2005. 3. 29
개정	2006. 4. 20
개정	2009. 3. 19
개정	2012. 4. 24
개정	2014. 11. 24
개정	2017. 2. 27
개정	2018. 11. 27

제1조(목적) 이 규정은 정관 제54조에 의거한 위원회에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2012. 4. 24)

제2조(명칭) 각 위원회의 명칭은 다음과 같다.(개정 2012. 4. 24)

1. 상의발전자문위원회(신설 2012. 4. 24)
2. 금융세계위원회(개정 2018. 11. 27)
3. 국제통상위원회
4. 도시경쟁력강화위원회
5. 미래산업위원회
6. 문화관광교통위원회(개정 2018. 11. 27)
7. 해양수산위원회(개정 2014. 11. 24)
8. 유통물류위원회

제3조(기능 및 활동목표) 위원회는 상공업 개선발전을 기하기 위한 제반 사항을 협의하며, 각 위원회별 기능 및 활동목표는 별표와 같다.(개정 2009. 3. 19, 2012. 4. 24)

제4조(구성) ①위원회는 상임위원회의 직속으로 한다.

②각 위원회는 의원 및 특별의원으로 구성하되, 그 위원정수 및 위원 배정은 회장이 정한다.

③각 위원회에는 사계(斯界)의 권위자 중에서 회장이 위촉하는 약간 명의 자문위원을 둘 수 있다.

④자문위원은 해당 위원회에 출석하여 발언할 수 있다.

⑤자문위원이 회의에 출석하였을 때에는 일정한 수당을 지급할 수 있다.

제5조(위원장·부위원장) ①위원회에 위원장, 부위원장 각 1인을 둔다.

②위원장 및 부위원장은 소속 위원중 호선에 의하여 선임한다.

③위원장은 위원회를 장리(掌理)하고 위원회의 의장이 된다.

④부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장이 유고(有故)할 때에 그 직무를 대행한다. 위원장 및 부위원장이 모두 유고 할 때에는 출석위원의 호선에 의하여 임시의장을 선임한다.

제6조(임기) 정·부위원장 및 위원의 임기는 부산상공회의소 의원의 임기와 같다.

제7조(간사) ①위원회를 원활하게 운영하기 위하여 각 위원회에 간사 1인을 둘 수 있다.

②간사는 사무국 직원중에서 회장이 임명한다.

제8조(회의소집) ①위원회는 위원장이 소집한다.

②회장 또는 소속위원 3분의1 이상의 요청이 있을 때에는 위원장은 지체없이 위원회를 소집하여야 한다.

제9조(의결) ①위원회는 위원 2분의1 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수로서 의결한다.

②의장은 표결권을 가지며, 가부동수(可否同數)일 때에는 결정권을 가진다.

제10조(의견) 위원회의 의장은 그 결의사항을 위원회의 의견으로 상임위원회에 제출하여야 한다.

제11조(발언) 임원 및 사무처장은 위원회에 출석하여 발언할 수 있다.

제12조(연석회의) ①2개 이상의 위원회에 관련된 사항에 대하여는 연석위원회를 개최할 수 있다.

②연석위원회의 의장은 당해 위원회의 위원장중 年長者로 한다.

제13조(준용) 제8조, 제9조, 제10조, 제11조의 규정은 연석위원회에도 준용한다.

제14조(특별위원회) 회장은 필요시 제2조의 위원회 이외에 별도의 특별위원회를 둘 수 있다.(신설 2017. 2. 27)

부 칙 (2002. 12. 18)
이 규정은 제정일로 부터 시행한다.

부 칙 (2006. 4. 20)
이 규정은 개정일로 부터 시행한다.

부 칙 (2009. 3. 19)
이 규정은 개정일로 부터 시행한다.

부 칙 (2012. 4. 24)
이 규정은 개정일로 부터 시행한다.

부 칙 (2014. 11. 24)
이 규정은 개정일로 부터 시행한다.

부 칙 (2017. 2. 27)
이 규정은 개정일로 부터 시행한다.

부 칙 (2018. 11. 27)
이 규정은 2018년 6월 25일부터 소급하여 시행한다.

[별표] (개정 2009.3.19, 2012.4.24, 2014.11.24, 2018.11.27)

위원회 기능 및 활동목표

【공통사항】

1. 정책당국자 등 전문가 초청 간담회, 세미나 및 설명회를 개최하여 회원기업에 정보 제공
2. 각종 정책 및 시책에 대한 기업현장의 목소리를 청취하여 발전 방안 마련 또는 문제점 등을 건의

1. 상의발전자문위원회

- 가. 회장특별자문 및 상의 발전 방안 연구
- 나. 윤리경영 및 사회공헌 활동 추진
- 다. 지역사회 발전을 위한 기업의 사회적 역할 모색
- 라. 상의 회비수입 증대 및 건전 재정 육성
- 마. 기타 이와 관련된 사항

2. 금융세계위원회(개정 2018. 11. 27)

- 가. 기업의 세제, 세정 및 금융 관련 지원 방안
- 나. 경영환경 변화에 대응한 조세 및 금융정책 방향
- 다. 국내외 조세 및 금융관련 최신 정보 공유
- 라. 부산국제금융 중심도시 육성방안 모색
- 마. 기타 이와 관련된 사항

3. 국제통상위원회

- 가. FTA관련 기업지원 및 애로사항 해소방안 제시
- 나. 통상현안에 대한 민간경제 차원의 효율적 대안 마련
- 다. 해외 자매상공회의소와 경제협력 및 통상증진 방안
- 라. 외국인 투자기업 유치 노력
- 마. 기타 이와 관련된 사항

4. 도시경쟁력강화위원회

- 가. 도시 경쟁력 강화를 위한 인프라 확충 건의
- 나. 지역경제 활성화를 위한 산업기반 시설 확충 방안
- 다. 인근 시도간의 광역 개발 및 상생 발전 방안
- 라. 국내외 선진 도시의 개발 정책 및 현안 사항에 관한 정보 교류
- 마. 기타 이와 관련된 사항

5. 미래산업위원회

- 가. 차세대 성장동력 산업 발굴 및 강소기업 육성방안
- 나. 기술 혁신 및 신기술 개발 지원방안
- 다. 지적재산권 보호 및 산업기술 기반 구축 방안
- 라. 국내외 신기술 개발 동향 및 정책 현안에 관한 정보 교류
- 마. 기타 이와 관련된 사항

6. 문화관광교통위원회(개정 2018. 11. 27)

- 가. 교통관광 산업 육성 및 발전방안
- 나. 도시교통 계획 수립시 기업하기 좋은 환경 조성
- 다. 해외관광객 유치 및 국제 관광도시 부산 건설 방안
- 라. 교통관광 업계 애로사항 및 정책 현안에 관한 정보 교류
- 마. 기타 이와 관련된 사항

7. 해양수산위원회(개정 2014. 11. 24)

- 가. 항만 관리 및 해양개발에 대한 참여방안 강구
- 나. 각종 해양수산 관련 현안 과제 해소 방안
- 다. 수산물 가공 산업 발전방향 및 유통 현대화 사업 추진
- 라. 기타 이와 관련된 사항

8. 유통물류위원회

- 가. 유통·물류산업 발전 및 유통단지 개발 방안
- 나. 공정거래 및 상거래 질서 확립방안
- 다. 도소매업 및 서비스업에 대한 애로사항 청취 개선
- 라. 유통물류 업계 현안 및 정책에 관한 정보 교류
- 마. 기타 이와 관련된 사항

임원호선규정

제정 2008. 2. 26
개정 2017. 2. 27
개정 2020. 2. 26

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 부산상공회의소(이하 “본 회의소”라 한다) 정관 제43조제2항의 규정에 의하여 본 회의소 임원의 선출에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 임원의 선출에 관하여 상공회의소법, 상공회의소법 시행령 및 본 회의소 정관에서 규정한 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 의한다.

제3조(의원총회일) 전임 임원의 임기 만료에 따라 임원을 선출하는 의원총회는 정관 제36조제1항에 의하여 선출된 의원 및 특별의원의 임기가 개시된 날 이후부터 전임 임원의 임기가 만료되는 날까지의 사이에 개최하여야 한다.

제4조(선출순서) 의원총회는 회장을 먼저 선출한 후 감사 및 부회장·상임의원 순으로 선출한다.

제2장 회장의 선출

제5조(임시의장) ①의원총회의 의장은 회장이 된다. 다만, 회장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없거나 회장후보자가 되고자 하는 경우에는 부회장 중 미리 회장이 정한 순위에 따라 지정된 자가 임시의장이 되고, 부회장이 없는 경우에는 출석한 의원 및 특별의원 중 연장자가 임시의장이 된다

②제1항의 규정에 의하여 임시의장이 되는 자가 회장후보자가 되고자 하는 경우 제1항에 따른 차순위자가 임시의장이 된다.

제6조(회장후보자) ①회장에 입후보하고자 하는 의원은 의원(특별의원 포함) 5인 이상의 추천을 받아 임원 선출을 위한 임시의원총회 전일까지 회장후보자로 등록하여야 한다. 이 경우 후보자등록신청서의 접수는 공휴일에도 불구하고 오전 9시부터 오후 6시까지로 한다.
(개정 2017. 2. 27)

②회장후보자 등록은 별지 제7호 서식에 의하고, 추천은 별지 제8호 서식에 의한다.(개정 2017. 2. 27)

제7조(회장의 선출) ①회장후보자가 1인인 경우 당해 회장후보자를 만장일치로 선출하는 것에 대한 동의와 재청이 있는 때에는 의장이 이의가 있는지 여부를 확인하고, 이의가 없는 경우 투표를 실시하지 아니하고 그 회장후보자를 회장당선자로 한다.

②제1항의 규정에 의하여 의장이 이의가 있는지 여부를 확인하였을 때 의원 또는 특별의원의 이의가 있는 경우에는 당해 회장후보자에 대한 무기명투표를 실시하여, 출석한 의원 및 특별의원 과반수가 찬성하는 경우 회장당선자가 된다.

③회장후보자가 2인 이상인 경우 무기명투표를 실시하여 유효투표의 다수를 얻은 자가 회장당선자가 된다.

④제3항의 규정에 의한 투표에서 득표수가 동일한 다수득표자가 2인 이상인 경우 그 다수득표자에 대하여 무기명투표를 다시 실시하여 유효투표의 다수를 얻은 자가 회장당선자가 된다.

⑤제4항의 규정에 의한 투표에서도 득표수가 동일한 다수득표자가 2인 이상인 경우 연장자를 회장당선자로 한다.

제8조(회장후보자의 연설 등) ①회장후보자가 요청하는 경우 의장은 제7조제2항 및 제3항의 규정에 의한 투표를 실시하기 전에 10분 이내의 범위에서 회장후보자의 연설을 허용할 수 있다.

②회장후보자 이외의 자는 회장후보자에 대한 지지 또는 반대의 발언을 할 수 없다.

제9조(투표의 관리 등) ①제7조의 규정에 의한 투표를 실시하는 때에는 의장이 출석한 의원 및 특별의원 중에서 5인의 투·개표관리위원

(이하 “관리위원”이라 한다)을 지명하고, 그 관리위원으로 하여금 투표 및 개표를 관리하도록 한다.

②의장은 본 회의소 사무국의 임·직원으로 하여금 투표 및 개표 사무를 보조하게 할 수 있다.

제10조(투표소 및 개표소) ①제7조의 규정에 의한 투표를 실시하는 경우 의장은 투표소 및 개표소를 설치하여야 한다. 이 경우 의장은 회의장 내에 투표소 및 개표소를 설치할 수 있다.

②투표소에는 기표소, 투표함, 관리위원의 좌석, 기타 투표관리에 필요한 시설을 설비하여야 한다.

③기표소는 그 안을 다른 사람이 엿볼 수 없도록 설비하여야 한다.

④투표함은 별지 제1호서식에 의한다.

⑤제7조제2항의 규정에 의한 투표용지는 별지 제2호서식에 의하고, 동조 제3항 및 제4항의 규정에 의한 투표용지는 별지 제3호서식에 의한다.

⑥개표소에는 투표함의 개함(開函), 투표지의 점검 및 집계, 기타 개표사무에 필요한 시설과 관리위원의 좌석을 설비하여야 한다.

제11조(투표) ①의원 및 특별의원은 투표소에 가서 투표용지를 받아 기표소에 들어가 투표용지의 기표란에 기표한 후 기표내용이 다른 사람에게 보이지 아니하게 접어 관리위원의 앞에서 투표함에 넣어야 한다.

②기표는 기표소에 비치된 “○”표가 각인된 기표용구를 사용하여야 한다.

③투표용지가 교부받은 자의 책임 있는 사유로 훼손 또는 오손된 경우에는 이를 다시 교부하지 아니한다.

④투표를 할 때에 투표소(회의장을 포함한다)에 있지 아니한 의원 및 특별의원은 투표에 참가할 수 없다.

⑤투표를 개시하는 때에는 관리위원이 투표함의 이상 유무를 확인하여야 한다.

제12조(개표) 의장은 투표가 종료되면 투표의 종결을 선포하고 개표소에서 개표를 실시한다.

제13조(무효투표) ①다음 각호의 1에 해당하는 투표는 무효로 한다.

1. 정규의 투표용지를 사용하지 아니한 것
2. 어느 난에도 표를 하지 아니한 것
3. 2 이상의 난에 표를 한 것
4. 어느 난에 표를 한 것인지 식별할 수 없는 것
5. ○표를 하지 아니하고 문자 또는 물형을 기입한 것
6. ○표외에 다른 사항을 기입한 것 (개정 2020. 2. 26)
7. 정규의 기표용구가 아닌 용구로 표를 한 것

②다음 각호의 1에 해당하는 투표는 무효로 하지 아니한다. (신설 2020. 2. 26)

1. 한 후보자란에만 2 이상 기표된 것
2. 후보자란외에 추가 기표되었으나 추가 기표된 것이 어느 후보자에게도 기표한 것으로 볼 수 없는 것

③투표의 효력에 대하여 이의가 있는 경우 관리위원 과반수의 찬성으로 효력이 있는지 여부를 결정한다.

제14조(투표결과외의 공표) 개표가 끝난 경우 의장은 투표결과 및 회장 당선자를 선포한다.

제15조(투표용지의 보관) 의장은 투표용지를 회장에게 인계하여 회장 당선자의 임기 중 이를 보관하도록 하여야 한다.

제3장 감사의 선출

제16조(의장) 감사를 선출하는 때에는 회장이 의장이 된다. 다만, 회장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 제5조제1항 단서의 규정을 준용한다.

제17조(감사의 선출) ①의원은 스스로 입후보하여 감사후보자가 될 수 있다.

②의원 또는 특별의원이 어느 의원을 감사후보자로 추천하는 경우 그 추천된 자는 감사후보자가 된다.

③감사후보자가 3인 이내인 경우 당해 각 감사후보자를 만장일치로 선출하는 것에 대한 동의와 재청이 있는 때에는 의장이 이의가 있는지 여부를 확인하고, 이의가 없는 경우 투표를 실시하지 아니하고 각 감사후보자를 감사당선자로 한다.

④제3항의 규정에 의하여 의장이 이의가 있는지 여부를 확인하였을 때 의원 또는 특별의원의 이의가 있는 경우에는 당해 각 감사후보자에 대한 무기명투표를 실시하여, 출석한 의원 및 특별의원 과반수가 찬성한 감사후보자를 감사당선자로 한다.

⑤감사후보자가 4인 이상인 경우 무기명투표를 실시하여 유효투표의 다수를 얻은 순으로 3인의 감사후보자를 감사당선자로 한다.

⑥제5항의 규정에 의한 투표에서 득표수가 동일한 다수득표자가 2인 이상인 경우 연장자를 감사당선자로 하고 연령이 동일한 경우에는 추첨에 의하여 감사당선자를 선출한다.

⑦제4항의 규정에 의한 투표용지는 별지 제4호서식에 의하고, 제5항의 규정에 의한 투표용지는 별지 제5호서식에 의한다.

제18조(준용) 제9조, 제10조제1항 내지 제4항·제6항, 제11조 내지 제15조의 규정은 감사의 선출에 관하여 이를 준용한다.

제4장 부회장 및 상임의원의 선출

제19조(의장) 부회장 및 상임의원을 선출하는 때에는 회장이 의장이 된다. 다만, 회장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 제5조제1항 단서의 규정을 준용한다.

제20조(전형위원회) ①부회장 및 상임의원은 전형위원회에서 선정한다.

②전형위원회는 제7조의 규정에 의하여 선출된 회장당선자를 포함하여 5인의 위원으로 구성하며, 회장당선자를 제외한 위원은 출석한 의원 및 특별의원 중에서 선출한다.

③전형위원회의 위원장은 회장당선자가 되며, 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④전형위원회의 의사는 이를 공개하지 아니한다.

⑤의장은 전형위원회를 개최하기에 적합한 독립된 장소를 제공하여야 한다.

제21조(정회) 의장은 전형위원회가 개최되는 동안 정회를 하여야 한다.

제22조(후보자의 발표) 전형위원회의 위원장은 전형위원회가 의결한 후보자를 의원총회에서 발표하여야 한다.

제23조(선출) ①전형위원회가 의결한 후보자를 만장일치로 선출하는 것에 대한 동의와 재청이 있는 때에는 의장이 이의가 있는지 여부를 확인하고, 이의가 없는 경우 투표를 실시하지 아니하고 그 후보자를 당선자로 한다.

②제1항의 규정에 의하여 의장이 이의가 있는지 여부를 확인하였을 때 의원 또는 특별의원의 이의가 있는 경우에는 의장은 부회장, 상임의원의 순으로 후보자를 무기명투표에 부치며, 출석한 의원 및 특별의원 과반수의 찬성을 얻은 후보자는 당선자가 된다.

③제2항의 규정에 따른 투표에서 과반수의 찬성을 얻지 못한 후보자가 있는 경우에는 전형위원회를 다시 개최하여 후보자를 선정한 후 무기명투표에 부칠 수 있다.

④제2항 및 제3항의 규정에 의한 투표용지는 별지 제6호서식에 의한다.

제24조(준용) 제9조, 제10조제1항 내지 제4항·제6항, 제11조 내지 제15조의 규정은 부회장 및 상임의원의 선출에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 “제7조의 규정”은 “제23조제2항 및 제3항의 규정”으로, “회장당선자”는 “부회장 및 상임의원 당선자”로 본다.

부 칙 (2008. 2. 26)

이 규정은 제정한 날부터 시행한다.

부 칙 (2017. 2. 27)

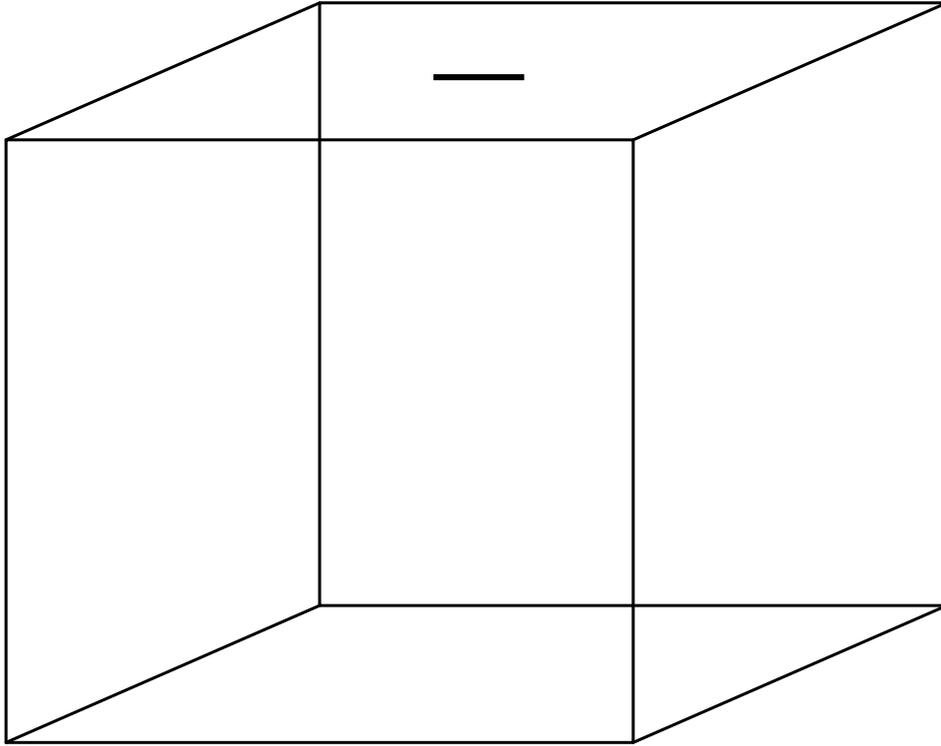
이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 2. 26)

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] (제10조제4항관련)

투 표 함



- 주) 1. 규격은 가로 40cm, 세로 45cm, 높이 30cm 내외로 한다.
2. 상단에 투입구와 뚜껑을 설비한다.

[별지 제2호서식] (제10조제5항관련)

회장 선출 투표용지

회장 후보자

성 명	홍 길 동
소 속	○○ 주식회사
직 위	대표이사 회장

기 표 란

찬 성	반 대

부산상공회의소 회장 인

주) 서식의 규격은 A4용지의 규격으로 할 수 있다

[별지 제3호서식] (제10조제5항관련)

회장 선출 투표용지

회장 후보자				
〈성명 가나다순〉				
연번	성명	소속	직위	기표란
1	홍길동	○○주식회사	대표이사 회장	
2				
3				

부산상공회의소 회장 인

주) 서식의 규격은 A4용지의 규격으로 할 수 있다.

[별지 제4호서식] (제17조 제7항 관련)

감사 선출 투표용지

감사 후보자					
〈성명 가나다순〉					
연번	성명	소속	직위	기표란	
				찬성	반대
1	홍길동	○○주식회사	대표이사		
2					
3					

부산상공회의소 회장 인

주) 서식의 규격은 A4용지의 규격으로 할 수 있다.

[별지 제5호서식] (제17조 제7항 관련)

감사 선출 투표용지

감사 후보자				
〈성명 가나다순〉				
연번	성명	소속	직위	기표란
1	홍길동	○○주식회사	대표이사	
2				
3				
4				
5				
6				

부산상공회의소 회장 인

주) 서식의 규격은 A4용지의 규격으로 할 수 있다.

[별지 제6호서식] (제23조 제4항관련)

부회장 및 상임의원 선출 투표용지

부회장 후보자					
〈성명 가나다순〉					
연번	성명	소속	직위	기표란	
				찬성	반대
1	홍길동	○○주식회사	대표이사		
2					
3					

부산상공회의소 회장 인

주) 서식의 규격은 A4용지의 규격으로 할 수 있다.

[별지 제7호서식] (제6조 제2항 관련) (신설 2017. 2. 27)

회장후보자 등록신청서

회장 후보자

성 명	홍 길 동
주 민 등 록 번 호	○○○○○○○-○○○○○○○○
소 속 및 직 위	

년 월 일 실시하는 부산상공회의소 제○○대 회장후보자로 등록을 신청합니다.

년 월 일

첨 부 : 회장후보자 등록 추천장 ○○부

신청인 성명 : 홍 길 동 (인)

부산상공회의소 귀중

[별지 제8호서식] (제6조 제2항 관련) (신설 2017. 2. 27)

회장후보자 등록 추천장

상호 또는 명칭	
사업자등록번호 (고유번호)	
주 소	
의 원 성 명	

위 의원을 년 월 일 실시하는 부산상공회의소 제○○대 회장 선거에 있어서 후보자로 추천합니다.

년 월 일

추천인 상호(명칭) :

의 원 성 명 : (인)

부산상공회의소 귀중

부산상공회의소 사회공헌위원회 설치 및 운영 규정

제 정 2010. 5. 20
개 정 2017. 2. 27

제1조(목적) 이 규정은 부산상공회의소가 부산상공인의 권익을 대변하고 나아가 기업의 사회적 책임을 다하기 위하여 부산상공회의소 사회공헌위원회(이하 위원회라 한다)를 설치하고, 그 관리·운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) ①위원회는 회원기업의 사회공헌 관련 제반 사항을 논의하고 결정하며 지원한다.

②위원회는 급변하는 경영환경에 회원기업이 효율적이고 능동적으로 대처할 수 있도록 체계적인 지원시스템을 구축 운영한다.

제3조(주요사업) 위원회는 제1조의 목적을 달성하기 위해 다음 각호의 사업을 한다

1. 사회적기업 지원
2. 일자리 창출
3. 지역문화 예술활동 지원 및 우수 인재 육성
4. 사회적 약자·피해자 지원

제4조(구성) ①위원회는 부산상공회의소 회장의 직속으로 한다.

②위원회는 위원장, 당연직위원을 포함하여 30인 이하로서 구성하되, 위원은 사회공헌기금(이하 기금이라 한다)을 출연한 기업의 대표자 중에서 부산상공회의소 회장이 위촉한다.

③부산상공회의소 상근부회장은 당연직위원이 되며, 위원회의 효율적인 운영을 위해 사회 저명인사 중에서 약간 명의 자문위원을 둘 수 있다.

제5조(위원장) ①위원회에는 위원장과 부위원장 약간 명을 둔다.

②위원장은 부산상공회의소 회장이 당연직으로 하고 부위원장은 위원 중 호선에 의하여 선임한다.

③위원장은 위원회를 주재하고 위원회의 의장이 된다.

④부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장이 유고(有故)시에는 그 직무를 대행한다. 위원장 및 부위원장이 모두 유고 시에는 출석위원의 호선에 의하여 임시의장을 선임한다.

제6조(기금조성 및 운용) ①위원회는 제3조의 사업을 수행하기 위하여 회원기업으로부터 기금을 조성·운용한다.

②회원기업은 기업의 자율에 의해 매년 일정금액의 기금을 사전에 위원회와 출연액을 약정한다.

③약정된 기금은 출연기업 명의로 직접 사용함을 원칙으로 한다. 다만 전체 상공인의 명의를 필요한 시는 예외로 한다.

④위원회는 지원의 형평성을 위해 약정된 기금의 범위 내에서 지원처를 추천하여 개별기업에게 지원을 권유할 수 있다.

⑤위원회는 매년 회원기업으로부터 출연 약정된 기금의 총액과 지원액을 파악하여 부산상공회의소 년도 결산 보고서 보고하여야 한다.

제7조(임기) 정·부위원장 및 위원의 임기는 부산상공회의소 의원의 임기와 같다.

제8조(간사) ①위원회를 원활하게 운영하기 위하여 위원회에 간사 1인을 둘 수 있다.

②간사는 사무국 직원 중에서 위원회 업무 담당부서장이 된다.(개정 2017. 2. 27)

제9조(실무위원회) ①위원회를 원활하게 운영하기 위하여 위원회 산하에 실무위원회를 둘 수 있다.

②실무위원회는 위원회에 소속된 기업의 사회공헌업무 담당부서장으로 구성한다.

③실무위원회의 위원장은 위원중에서 호선하여 위원장이 위촉한다.

제10조(회의소집) 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 위원 3분의 1 이상의 요청이 있을 때 위원장이 소집한다.

제11조(의결) ①위원회는 위원 2분의 1 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수로서 의결한다.

②위원장은 표결권을 가지며, 가부동수(可否同數)일 때에는 결정권을 가진다.

제12조(서면결의) ①위원장은 위원회에 부의할 사항중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 관해서는 이를 서면으로 의결할 수 있다.

②이 경우 위원장은 그 결과를 차기 위원회에 보고하여야 한다.

제13조(발언) 부산상공회의소 사무국임원과 제4조 제3항에 의해 위촉된 자문위원은 위원회에 출석해 발언할 수 있다.

부 칙 (2010. 5. 20)

이 규정은 제정일로부터 시행한다.

부 칙 (2017. 2. 27)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

직 제 규 정

제정	1976.	3. 19
전문개정	2005.	2. 25
개정	2005.	6. 14
개정	2006.	4. 20
개정	2006.	12. 11
개정	2007.	12. 10
개정	2009.	3. 19
개정	2009.	10. 28
개정	2010.	11. 30
개정	2012.	4. 24
개정	2015.	11. 25
개정	2016.	11. 28
개정	2017.	2. 27
개정	2018.	11. 27
개정	2019.	11. 28

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 정관 제58조의 규정에 따라 사무국 직제에 관한 기본사항을 규정함으로써 합리적이고 능률적인 업무수행을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 사무국 직제에 관하여 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제3조(구성) 사무국에는 별표1의 임·직원을 둔다. 다만, 필요에 따라 기간제근로자 및 단시간근로자 직원을 둘 수 있다.(개정 2007. 12. 10, 2009. 3. 19, 2009. 10. 28, 2010. 11. 30, 2012. 4. 24, 2015. 11. 25, 2017. 2. 27, 2018. 11. 27)

제2장 조 직

제4조(조직) ①사무국의 조직은 별표2와 같다.(개정 2007. 12. 10, 2009. 3. 19, 2009. 10. 28, 2010. 11. 30, 2012. 4. 24,

2015. 11. 25, 2016. 11. 28, 2017. 2. 27, 2018. 11. 27, 2019. 11. 28)

②업무의 특수성이 인정되는 경우에는 별도조직을 둘 수 있다.

제5조(부서장) ①사무국의 부서 및 별도조직에 각각 장을 둔다.(개정 2017. 2. 27, 2018. 11. 27)

②부서의 장은 상사의 명에 의해 소관업무를 관장하며 소속 직원을 지휘·감독한다.

제6조(사무관장) ①사무국임원은 회장의 명을 받아 사무국을 통괄한다.

②부서장은 사무국임원을 보좌하고 사무국임원이 유고시에는 제4조 제1항의 규정에 의한 별표2의 부서장 순위로 그 직무를 대행한다.

③각 부서의 직원은 상급자를 보좌하고 그 명령을 받아 분담 업무를 수행하여야 한다.(개정 2009. 3. 19)

제7조(보직) 직급에 따라 보할 수 있는 직명은 별표1과 같다. 다만, 기간제 근로자 및 단시간근로자 직원의 직명은 회장이 별도로 정한다.(개정 2006. 12. 11, 2009. 10. 28, 2012. 4. 24, 2015. 11. 25, 2018. 11. 27)

제3장 업무분장

제8조(업무분장) ①각 부서의 분장업무는 별표3과 같다.(개정 2007. 12. 10, 2009. 3. 19, 2010. 11. 30, 2012. 4. 24, 2015. 11. 25, 2016. 11. 28, 2017. 2. 27, 2018. 11. 27, 2019. 11. 28)

제9조(분장업무 조정) 회장은 부서 및 별도조직의 효율적인 업무 추진을 위하여 전조의 업무분장을 조정할 필요가 있을 경우에는 이를 조정할 수 있다.(개정 2006. 12. 11, 2017. 2. 27)

부 칙 (1976. 3. 19)

이 규정은 제정일로부터 시행한다.

부 칙 (2002. 12. 18)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2003. 5. 12)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2005. 2. 25)

이 규정은 개정일로부터 시행한다. 다만, 개정일 현재 근무중인 인원은 현 보직을 그대로 유지하되 결원 발생시 사무국 정원에 준하여 조정토록 한다.

부 칙 (2005. 6. 14)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2006. 4. 20)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2006. 6. 30)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2006. 12. 11)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2007. 12. 10)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2009. 3. 19)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2009. 10. 28)

이 규정은 2009년 3월 19일부터 소급하여 시행한다.

부 칙 (2010. 11. 30)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2012. 4. 24)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2015. 11. 25)

이 규정은 2015년 5월 7일부터 소급하여 시행한다.

부 칙 (2016. 11. 28)

이 규정은 2016년 4월 22일부터 소급하여 시행한다.

부 칙 (2017. 2. 27)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2018. 11. 27)

이 규정은 2018년 6월 8일부터 소급하여 시행한다.

부 칙 (2019. 11. 28)

이 규정은 2019년 4월 12일부터 소급하여 시행한다.

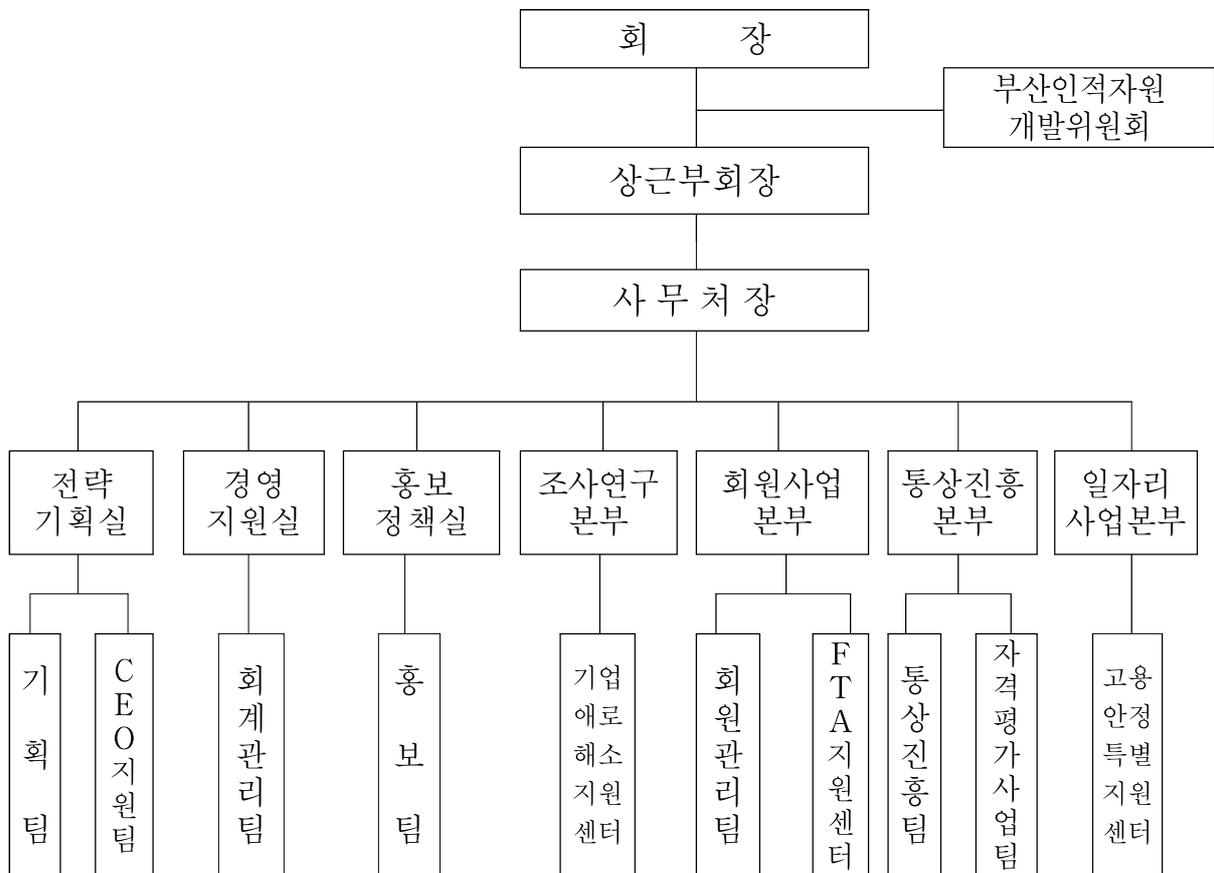
[별표1] (개정 2006. 4. 20, 2006. 6. 30, 2006. 12. 11, 2007. 12. 10, 2009. 3. 19, 2009. 10. 28, 2010. 11. 30, 2012. 4. 24, 2015. 11. 25, 2017. 2. 27, 2018. 11. 27)

직급별 구성표

직 급		직급명	직 명
사무국 임원		-	사무처장
1급		이사부장	본부장, 실장, 단장, 센터장, 팀장, 팀원
2급	갑	부 장	본부장, 실장, 단장, 센터장, 팀장, 팀원
	을	부장대우	본부장, 실장, 단장, 센터장, 팀장, 팀원
3급	갑	차 장	센터장, 팀장, 팀원
	을	과 장	센터장, 팀장, 팀원
4급		과장대리	팀 원
5급		-	팀 원
6급		-	팀 원

[별표2] (개정 2006. 4. 20, 2006. 6. 30, 2006. 12. 11, 2007. 12. 10, 2009. 3. 19, 2009. 10. 28, 2010. 11. 30, 2012. 4. 24, 2015. 11. 25, 2016. 11. 28, 2017. 2. 27, 2018. 11. 27, 2019. 11. 28)

사무국 조직도



[별표3] (개정 2006. 4. 20, 2006. 6. 30, 2006. 12. 11, 2007. 12. 10, 2009. 3. 19, 2010. 11. 30, 2012. 4. 24, 2015. 11. 25, 2016. 11. 28, 2017. 2. 27, 2018. 11. 27, 2019. 11. 28)

업무분장표

□ 전략기획실

○ 기획팀

1. 정관 및 제 규정의 제정, 개정에 관한 사항
2. 위원회 운영에 관한 사항
3. 사업계획의 수립·조정 및 평가·분석에 관한 사항
4. 예산의 편성, 조정에 관한 사항
5. 조직관리 및 부서별 업무실적평가에 관한 사항
6. 상의운영 제도개선 및 경영혁신에 관한 사항
7. 감사(업무, 회계/의원)에 관한 사항
8. 입찰입회 및 물품검수에 관한 사항
9. 상의 장기발전 과제에 관한 사항
10. 재정확충 및 수익사업 개발에 관한 사항
11. 신규사업 발굴 및 보조금 사업 확대
12. 유관기관과의 연계 강화 및 협력에 관한 사항
13. 사무국 직제 및 업무분장·조정에 관한 사항
14. 회장 지시사항 처리

○ CEO지원팀

1. 의원 및 동 선거에 관한 사항
2. 각종 회의(상임의원회, 의원총회, 회장단 회의 등) 및 운영에 관한 사항
3. 의원의 교류·예우에 관한 사항
4. 통합업무관리시스템 총괄 조정 및 운영·관리에 관한 사항
5. ASP시스템 및 DB관리, 하드웨어 및 소프트웨어 관리에 관한 사항

□ 경영지원실

1. 인사·채용 및 노무관리, 직원인사평가에 관한 사항
2. 직원의 직무능력향상 교육에 관한 사항
3. 대외후원, 임원 의전 및 직원 경조에 관한 사항
4. 기관장·회원업체 행사 등에 관한 사항(신년인사회 등)
5. 일반서무 및 문서수발, 직인·인장관리에 관한 사항
6. 전국상의 제반업무에 관한 사항
7. 임원 및 부속실 운영에 관한 사항
8. 회관관리 및 운영에 관한 사항
9. 물품구입·재산관리·영선에 관한 사항

○ 회계관리팀

1. 금전출납 및 회계, 결산, 자금운용 및 관리에 관한 사항
2. 직원의 급여, 퇴직급여, 복리후생에 관한 사항
3. 일계표 작성 및 보고, 전표 처리에 관한 사항
4. 법인세, 부가가치세, 근로소득세 등 세무관련 업무

□ 홍보정책실

○ 홍보팀

1. 상공회의소 사업의 홍보에 관한 사항
2. 상공회의소 기자실 운영
3. 대내외 인사문 작성
4. 회원기업에 대한 홍보사업 지원
5. 지역기업의 이미지 증진에 관한 사항
6. 부산상의지 발간
7. 상공회의소 소개책자 및 홍보자료 발간
8. 부산챔버스퀘어 및 경제교실 운영
9. 각종 사진 및 기록물 관리 보존
10. 회원업체 사회공헌에 관한 사항
11. 출향인사 초청 신년인사회

○ 정책업무

1. 지역경제 정책개발에 관한 사항
2. 지역개발 및 지역균형발전에 관한 사항
3. 지역경제현안 관련 대정부 건의 및 간담회, 토론회, 포럼 개최 사항
4. 동남권 관문공항 건설에 관한 사항
5. (사)동남권관문공항추진위원회 운영
6. 2030 부산월드엑스포 유치에 관한 사항
7. 부산상의 정책자문단 운영
8. 원전해체산업 육성에 관한 사항
9. 항공우주산업 육성 및 인프라 구축에 관한 사항
10. 복합리조트 부산 유치 및 관광·마이스 산업육성에 관한 사항
11. 동남권 상생발전 및 초광역 경제권 조성에 관한 사항
12. 부울경 비즈니스라운지 관련 업무

□ 조사연구본부

1. 지역경제관련 조사연구에 관한 사항 총괄
2. 기업성장을 위한 발전전략에 관한 사항
3. 중견기업 육성 및 기업 상생협력에 관한 사항
4. 산업일반, 경기, 업종동향에 관한 사항
5. 노사관계, 산업인력, 고용정책에 관한 조사연구
6. 각종 경제지표 분석 및 정보 수집에 관한 사항
7. 기업 및 산업계 긴급사태 발생시 동향 분석
8. 부산경제포럼 개최에 관한 사항
9. 『주요업종동향 모니터링 위원회』 운영
10. 지역경제활성화 간담회 개최 및 회의에 관한 사항
11. 경제자료 관리에 관한 사항

○ 기업애로해소지원센터

1. 기업애로해소 현장방문반 운영에 관한 사항
2. 기업애로 현안에 대한 자문 및 관계 기관 건의
3. 규제개혁과제 발굴에 관한 사항

□ 회원사업본부

1. 회원업체 기업애로 사항 발굴
2. 회원지원 및 회비징수에 관한 사항
3. 신규 회원증강에 관한 사항
4. 기업전담지원제 운영
5. 회원 및 회원상호간의 교류협력 증진에 관한 사항
6. 모범사원 표창 및 의료지원서비스사업에 관한 사항
7. 회원업체 모범임직원 연수에 관한 사항
8. 회원업체 CEO 간담회 및 친선경기에 관한 사항
9. 기타 회원관리에 관한 사항

○ 회원관리팀

1. 회원지원 및 회비부과·징수에 관한 사항
2. 회원명부 및 회원대장 관리

○ FTA지원센터

1. FTA지원센터 운영에 관한 사항
2. 각종 무역 및 국제관계 제증명에 관한 사항
3. 전자서명공인인증서 발급에 관한 사항

□ 통상진흥본부

1. 지역 상공업 진흥에 관한 사항
2. 부산산업대상 시상
3. 남북경협에 관한 사항
4. 중소기업 정보화지원사업에 관한 사항
5. 각종 기업경영 지원에 관한 사항

○ 통상진흥팀

1. 해외시장개척 및 해외판로지원에 관한 사항
2. 국내·외 박람회·전시회 개최 및 지원에 관한 사항
3. 해외경제단체와의 제휴 및 협력에 관한 사항
4. 경제사절단의 영접 및 파견에 관한 사항
5. 부산-후쿠오카, 부산-칭다오 비즈니스 CEO포럼 등 국제회의 개최 및 참가에 관한 사항

6. 회원기업의 국제교류 지원
7. 지역산업의 해외 홍보 및 통상협력에 관한 사항
8. 신규 교육사업 기획 및 추진
9. 전문교육기관 신설에 관한 사항
10. 각종 강좌·교육 및 상담·지도에 관한 사항
11. 글로벌 경제인 과정 및 넥스트포럼 운영
12. 기타 경영정보 보급에 관한 사항

○ **자격평가사업팀**

1. 자격평가사업의 계획수립 및 예산편성에 관한 사항
2. 사무자격평가지험 시행 및 관리에 관한 사항
3. 사무자격평가지험 관련 대외후원 및 협력에 관한 사항
4. 자격평가 민원업무에 관한 사항
5. 자격평가사업 수입 증대 및 개발에 관한 사항

□ **일자리사업본부**

1. 일자리 창출 및 지원에 관한 사항
2. 중소기업 취업인턴 지원사업에 관한 사항
3. 『일자리 미스매치 모니터링 위원회』 운영
4. 일자리 채용박람회 개최에 관한 사항
5. 청년해외취업 지원사업에 관한 사항

○ **고용안정특별지원센터**

1. 고용위기업종 실태 및 인력수요조사
2. 고용위기업종 대상 전직 및 직업훈련 지원사업
3. 고용위기업종 대상 재취업 지원 및 컨설팅 등

□ **부산인적자원개발위원회**

1. 기업 수요 맞춤형 훈련시스템 구축
2. 부산지역 인적자원개발 거버넌스 구축
3. 고용혁신추진단 운영
4. 일자리르네상스프로젝트 관련 사업
5. 일자리 창출 지원 및 홍보 등

인 사 규 정

제정	1962.	10.	8
전문개정	2002.	12.	18
개정	2003.	12.	17
개정	2004.	12.	9
개정	2005.	3.	29
개정	2005.	4.	8
개정	2005.	6.	14
개정	2006.	6.	30
개정	2006.	12.	11
개정	2009.	10.	28
개정	2010.	9.	30
개정	2015.	11.	25
개정	2017.	2.	27
개정	2017.	11.	30
개정	2019.	11.	28
개정	2020.	11.	27

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 본 회의소 직원에 적용할 인사관리의 기준과 그 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 직원의 인사에 관하여 다른 규정에서 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다. 다만, 기간제근로자 및 단시간근로자 직원의 인사에 관한 사항은 회장이 별도로 정한다.(개정 2009. 10. 28)

제3조(용어) ①채용이라 함은 고시 등의 전형에 의하여 직원을 임용함을 말한다.

②보직이라 함은 채용된 직원을 부서 또는 지정된 직무에 종사하게 함을 말한다.

③승격이라 함은 하위자격으로부터 상위자격으로 승진함을 말한다.

④삭제(2006. 12. 11)

제2장 채용

제4조(채용원칙) 사무국 직원의 채용은 본 회의소가 요구하는 자격 및 능력을 가진 자중에서 공개전형으로 채용함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 경우에 한하여 소정의 절차에 의하여 특별채용을 할 수 있다.

제5조(전형방법) 전형방법은 서류전형, 필기시험, 면접시험 및 신체검사로 구분하여 실시하며, 필요한 경우에는 절차의 일부를 추가 또는 생략할 수 있다.

제6조(구비서류) 본 회의소 직원으로 채용된 때에는 다음의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서
2. 졸업증명서
3. 주민등록등(초)본
4. 건강진단서
5. 사 진
6. 기타 필요한 서류

제7조(초임직급 및 연봉책정) ①신규채용자의 직급은 다음 각호의 1과 같다. 다만, 초임 연봉은 회장이 별도로 정한다.(개정 2006. 12. 11)

1. 대학졸업 이상자 또는 이와 동등한 자격소지자 : 5급
 2. 고등학교, 전문대 졸업자 또는 이와 동등한 자격소지자 : 6급
- ②전항의 규정에도 불구하고 업무상 필요한 특수자격, 기능 또는 경력이 있는 신규 채용자에 대해서는 따로 사정할 수 있다.

제8조(수습) ①신규 채용자에 대해서는 3개월 이상의 수습기간을 두며, 필요하다고 인정되는 경우에는 수습을 면제 할 수 있다.

②전항의 수습기간 중에 있는 직원의 급여는 회장이 별도로 정한다.

제9조(결격사유) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 사무국의 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인(개정 2015. 11. 25)
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 완료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자

5. 형의 선고유예를 받은 경우에는 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 국가공공기관 및 기업체에 징계면직의 처분을 받고 2년을 경과하지 아니한 자
7. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자

제3장 보 직

제10조(보직) 당해 직원의 자격, 기능, 경력 및 기타 직무상의 필요성을 고려하여 적재적소에 배치한다.

제10조의2(대기발령) 본 회의소 운영상 필요한 경우에 직원에게 대기를 명할 수 있으며, 3개월 이내에 보직을 발령하지 아니할 때에는 자연 퇴직하는 것으로 조치한다.

제11조(전보) 전조(前條)에 의해 보직된 직원을 재보직함에 있어서는 최소한 3개월 이상 경과되어야 한다. 다만, 업무의 특수성이나 인사상 필요한 경우에는 예외로 한다.

제12조(파견) 본 회의소는 일정기간 동안 특정 목적의 수행을 위하여 직원을 소내 타부서 또는 외부기관에 파견 발령을 할 수 있다.

제3장의2 인사평가(신설 2009. 10. 28)

제12조의2(인사평가의 원칙) ①인사평가는 인사평가 대상기간(이하 “대상기간”이라 한다) 중의 피평가자의 업무실적 및 역량에 근거하여 평가하여야 하며, 대상기간 이전의 인사평가 결과나 업무와 관련 없는 사항이 인사평가에 영향을 주어서는 아니 된다.

②평가자는 자신의 주관이나 편견을 배제하고 객관적인 사실에 근거하여 공평하게 평가하여야 한다.

제12조의3(평가시기 및 대상기간) ①인사평가는 매년 1월에 실시한다.

②대상기간은 전년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제12조의4(규칙) 직원의 인사평가에 관한 세부사항은 회장이 별도로 정한다.

제4장 승격(개정 2006. 12. 11)

제13조(승격) ①삭제(2006. 12. 11)

②승격에 관한 세부사항은 회장이 별도로 정한다.(개정 2006. 12. 11)

제14조 삭제(2006. 12. 11)

제15조 삭제(2006. 12. 11)

제16조 삭제(2006. 12. 11)

제17조(자격 재사정) 3급 이상의 직원으로서 3개월 이상 무보직이거나 고과가 3회 이상 불량일 때에는 현 직위보다 하위 직위로 재사정 할 수 있다.

제18조(자퇴) 전조(前條)의 규정에 의하여 하위직위에 2회 이상 재사정된 자는 자진 퇴직하여야 한다.

제5장 휴 · 퇴직 및 해임

제19조(휴직) 회장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 휴직을 명할 수 있다.(개정 2015. 11. 25)

1. 병가 등으로 3개월 이상 정상근무를 할 수 없을 때
2. 형사사건으로 기소되었을 때
3. 1년 이상 근속자로서 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 직원이 육아휴직을 신청 하였을 때
4. 천재지변으로 인하여 1개월 이상 행방불명되었을 때
5. 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀의 질병, 사고, 노령으로 인하여 가족돌봄휴직을 신청하였을 때(개정 2020. 11. 27)
6. 기타 일신상의 부득이한 사유로 휴직을 신청하였을 때

제20조(기간) 휴직기간은 다음 각 호의 1과 같다.(개정 2015. 11. 25)

1. 휴직기간은 원칙적으로 6개월을 초과할 수 없다.

2. 제1호의 규정에 불구하고 제19조 각호 중에서 제2호는 확정판결시 까지, 제3호는 1년 이내, 제5호는 90일 이내의 기간으로 한다.
- 제20조의2(육아기 근로시간 단축) ①1년 이상 근속자로서 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 직원이 육아기 근로시간 단축을 신청하였을 때에는 근로시간 단축을 명할 수 있다.(신설 2020. 11. 27)
- ②육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제19조제3호에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.(신설 2020. 11. 27)
- 제21조(신분) 휴직한 자는 직원으로서 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.
- 제22조(급여 및 재직연수 산입) 휴직 중 휴직자에 대한 급여는 급여규정 제7조에 의하여 지급하며 휴직기간은 재직연수에 산입한다.
- 제23조(복직) ①휴직자는 휴직기간 또는 휴직사유가 종료된 경우에는 그 종료일로부터 7일 이내에 복직원서를 제출하여야 한다.
- ②본 회의소는 복직원서 제출후 10일 이내에 복직시켜야 한다.
- 제24조(복직원서 미제출) ①직원이 전조(前條) 제1항의 복직원서를 제출하지 않을 경우에는 자동 퇴직한 것으로 간주한다.
- ②직원이 휴직사유가 소멸되지 않아서 복직하지 못하는 경우에도 전항(前項)과 동일하다. 다만, 질병·부상으로 인한 휴직의 경우에는 1회에 한하여 2개월간 이를 연장할 수 있다.
- 제25조(재휴직) 복직된 직원이 3개월 이내에 동일 사유로 휴직명령을 받는 경우에는 최초의 휴직기간에 합산한다.
- 제26조(퇴직) 직원이 퇴직하고자 할 때에는 사직서류를 제출하고 소정의 절차에 따라 승인을 받아야 한다.
- 제27조(정년퇴직) 직원의 정년은 만 60세에 달하는 날로 한다. 단, 본회의소 운영상 필요할 경우 퇴직후 계약직으로 재고용할 수 있으며 세부 사항은 회장이 별도로 정한다.(개정 2010. 9. 30, 2017. 2. 27)
- 제28조(명예퇴직) 본 회의소는 운영상 필요할 경우 명예퇴직을 실시할 수 있으며 세부사항은 회장이 별도로 정한다.

제29조(해임) ①회장은 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 해임할 수 있다.

1. 심신상의 장애로 직무를 감당할 수 없을 때
2. 사무로 1개월 이상 계속 근무할 수 없을 때
3. 형사상 유죄판결이 확정되었을 때
4. 징계위원회의 면직결의를 받았을 때
5. 기타 정당한 이유가 있다고 인정하였을 때

②본 회의소가 부득이한 사유로 직원을 해임하고자 할 때에는 30일전에 예고하여야 한다. 다만, 30일전에 예고하지 아니한 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제6장 상 벌

제30조(포상) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 포상한다.

1. 품행과 근무가 일반직원의 모범이 되는 자
2. 제안 또는 창의로 업무능률을 현저히 증진시킨 자
3. 재해의 예방 또는 재해시 특별한 공로가 있는 자
4. 근속자로서 그 공적이 인정되는 자

제31조(포상결정과 시상) ①포상은 인사위원회에서 결정한다.

②포상대상자에 대한 시상은 회장이 하며, 필요한 경우에는 부상(현금, 현물 또는 포상휴가)을 수여할 수 있다.

제32조(포상시기) 포상은 본 회의소 창립기념일과 종무식에 시행한다. 다만, 필요하다고 인정할 때에는 수시로 실시할 수 있다.

제33조(징계) 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 징계할 수 있다.

1. 직무의 불충실 또는 태만으로 본 회의소의 업무수행에 지장을 초래하였을 때
2. 고의 또는 과실로 업무상의 장애 또는 분쟁을 야기시키거나 본 회의소에 손해를 끼쳤을 때
3. 상사의 명령불복 또는 동료간 불화로 직장의 질서를 문란케 하였을 때

4. 복무규율에 위반하거나 기타 직무상의 책무에 배치하여 명예를 훼손하였다고 인정할만한 행위가 있었을 때
5. 직장 내 괴롭힘 행위, 성희롱·성폭력 행위를 하였을 때(신설 2019. 11. 28)

제34조(징계종류) 징계의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 견책 : 서면 훈계하며 개선계획서를 제출하도록 한다.(개정 2019. 11. 28)
2. 근신 : 15일 이내의 기간을 정하여 매일 개선계획서를 제출하도록 한다.(개정 2019. 11. 28)
3. 감급(減給) : 근로기준법이 정하는 바에 따른다.
4. 강급(降級) : 1급 이내에서 강급한다.
5. 정직 : 1개월 이상 6개월 이하의 기간을 정하여 직원 신분은 유지하나 근무 및 보수지급은 하지 아니한다.
6. 면직 : 징계 면직한다.

제35조(징계결정) 직원의 징계는 인사위원회에서 결정한다.

제36조(재심청구) 전조의 징계처분을 받은 직원이 징계처분에 대하여 이의가 있을 때에는 1회에 한하여 재심을 청구할 수 있다.

제37조(책임) 징계처분은 당해 직원의 손해배상 및 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

제7장 인사위원회

제38조(구성) ①인사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 위원장 1인과 위원 약간인으로 구성한다.

②위원장은 상근부회장이 되며, 위원은 직제규정에 의한 사무국임원, 부서장 중에서 회장이 정한다. 다만, 직원의 징계와 관련하여 위원회를 구성할 경우에는 외부 전문가 3인을 포함하여 7인으로 구성한다.

(개정 2006. 12. 11, 2009. 10. 28, 2017. 11. 30)

③위원회는 간사 1인을 둔다.

제39조(심의사항) ①위원회의 심의사항은 다음 각호와 같다.

1. 인사운영의 기본방침
2. 채용, 승격 및 전보관련 주요사항(개정 2006. 12. 11)
3. 포상 및 징계에 관한 사항
4. 기타 직원의 인사관리에 관한 사항

②위원회가 직원의 징계를 심의할 때는 반드시 당해 직원이 직접 또는 서면으로 소명하도록 한다. 다만, 직원이 소명서 미제출, 출석 불응 등 소명을 포기한 경우에는 그러하지 아니한다.

제40조(결재) 위원회의 결정사항은 회장의 결재를 얻어 시행하며, 회장의 요청이 있을 때에는 재심의하여야 한다.

부 칙 (1962. 10. 8)

이 규정은 제정일로부터 시행한다.

부 칙 (2002. 12. 18)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2003. 12. 17)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2004. 12. 9)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2005. 3. 29)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2005. 4. 8)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2005. 6. 14)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2006. 6. 30)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2006. 12. 11)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2009. 10. 28)

이 규정은 2009년 3월 19일부터 소급하여 시행한다.

부 칙 (2010. 9. 30)

이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2015. 11. 25)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2017. 2. 27)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2017. 11. 30)

이 규정은 2017년 12월 13일부터 시행한다.

부 칙 (2019. 11. 28)

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 11. 27)

이 규정은 2019년 10월 1일부터 소급하여 시행한다. 다만, 제19조의 개정 규정은 2020년 1월 1일부터 소급하여 시행한다.

복 무 규 정

제정	1953.	3. 20
전문개정	2002.	12. 18
개정	2004.	12. 9
개정	2005.	3. 29
개정	2006.	6. 30
개정	2009.	10. 28
개정	2013.	11. 26
개정	2015.	11. 25
개정	2018.	11. 27
개정	2020.	11. 27

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 직원의 복무에 관한 기준을 정함으로써 복무질서를 확립하고 근무조건을 보장함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 직원의 복무에 관하여 다른 규정에서 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다. 다만, 기간제근로자 및 단시간근로자 직원의 복무에 관한 사항은 회장이 별도로 정한다.(개정 2009. 10. 28)

제3조(신의성실) 직원은 본 회의소 운영의 기본이 되는 법령, 정관 및 제 규정을 준수하며 상사의 업무상 지시를 충실히 이행함으로써 신의 성실하게 직무를 수행하여야 한다.

제4조(직무상 기밀유지) 직원은 업무를 수행하면서 지득한 직무상의 비밀을 재직 중 또는 퇴직 후에라도 누설하여서는 아니된다.

제5조(향응 등의 금지) 직원은 본 회의소와 거래 또는 이해관계가 있는 자로부터 사례, 향응, 증여를 받아서는 아니된다.

제6조(직무이탈 금지) 직원은 소속 부서장의 승인이나 정당한 절차 또는 사유없이 직무를 이탈해서는 아니된다.

제7조(겸직금지) 직원은 근무시간 중에는 본 회의소의 허가 없이 다른 직무를 겸하거나 영리사업에 종사해서는 아니된다.

제8조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 본 회의소에 피해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제9조(신고) 직원이 본인의 거주지 또는 이력사항 등 신분에 변경이 있을 때에는 신속하게 신고하여야 한다.

제2장 출근 및 결근

제10조(근무시간) ①직원의 근무시간은 근로기준법에서 정하는 바에 따른다.

②시무시각은 오전 9시로 종무시각은 오후 6시로 한다. 다만, 회장은 업무형편상 필요하다고 판단될 때에는 이를 변경할 수 있다.

③직원은 매일 시무시각 전에 출근하여 소정의 방식에 따라 출근확인을 하여야 한다.

제11조(휴게시간) ①휴게시간은 12시부터 13시까지 1시간으로 한다.

②휴게시간은 업무 집행상 지장이 없는 범위 내에서 이를 자유로이 이용할 수 있다.

제12조(결근 및 지참) ①직원이 부상, 질병 기타 사유로 인하여 결근 또는 지참하고자 할 때에는 결근계 또는 지참계를 제출하여야 한다. 다만, 부득이 할 경우에는 이를 사후에 제출할 수 있다.

②전항의 경우 질병 또는 부상으로 인하여 결근이 1주일 이상 계속될 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

③결근이 계속되는 기간 중에는 제15조의 휴일을 결근일수로 간주한다.

제13조(조퇴 및 외출) 직원이 근무시간 중에 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 조퇴원 및 외근명령부에 의하여 상사의 허가를 받아야 한다.

제14조(지참, 조퇴의 영향) 지참, 조퇴는 1개월 3회, 연 5회를 결근 1일로 간주한다. 다만, 연차 유급휴가 및 주휴일에는 영향을 미치지 아니한다.

제3장 휴일 및 휴가

제15조(휴일) 다음 각호에 해당하는 날을 유급휴일로 한다.

1. 일요일
2. 법정 공휴일
3. 근로자의 날(신설 2015. 11. 25)
4. 기타 정부 또는 본 회의소에서 정하는 날

제16조(연차유급휴가) ①연차유급휴가일수는 근로기준법에 따르며, 1년간 8할 이상 출근한 경우에는 15일의 유급휴가를 준다.

②근속연수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 8할 미만 출근한 직원에 대하여는 1개월간 개근시 1일의 유급휴가를 준다.(개정 2015. 11. 25)

③(삭제 2018. 11. 27)

④3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

⑤제1항 내지 제4항의 규정에 의한 휴가는 직원이 자유의사에 의하여 분할하여 사용할 수 있으며, 당해 연도내(근속연수가 1년 미만인 직원은 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간)에 사용하지 않으면 소멸된다. 다만, 본 회의소 업무 형편상 필요한 경우에는 평균임금을 지급하고 유급휴가를 주지 아니할 수 있다.(개정 2020. 11. 27)

⑥연차유급휴가의 휴가 계산기간은 전년 12월 16일부터 당해 12월 15일까지로 한다.

제16조의2(연차유급휴가의 사용촉진) 본 회의소가 제16조 제1항 및 제4항의 규정에 의한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제16조 제5항의 본문의 규정에 따라 소멸된 경우에는 본 회의소는 그 미사용 휴가에 대해 보상하지 않으며, 이는 본 회의소의 귀책사유에 해당하지 않는다.(개정 2018. 11. 27)

1. 제16조제6항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 6개월전을 기준으로 10일 이내에 본 회의소가 직원별로 미사용휴가일수를 알려 주고, 직원이 그 사용시기를 정하여 본 회의소에 통보하도록 서면으로 촉구(개정 2013. 11. 26)

2. 제1호의 규정에 의한 축구에 불구하고 직원이 축구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 본 회의소에 통보하지 아니한 경우에는 제16조 제6항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 2개월전까지 본 회의소가 미사용휴가의 사용시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보(개정 2013. 11. 26, 2018. 11. 27)

제17조(특별유급휴가) 본 회의소의 특별유급휴가는 다음 각호와 같다.

1. 축하휴가

- 가. 본인결혼 : 7일간
- 나. 자녀결혼 : 2일간
- 다. 형제자매 결혼 : 1일간
- 라. 부모회갑 : 1일간
- 마. 조부모, 배우자부모 회갑 : 1일간

2. 장례휴가

- 가. 부모, 承重, 배우자상 : 5일간
- 나. 조부모, 배우자부모, 자녀, 형제자매, 손상 : 3일간
- 다. 백숙부모, 양부모, 기타 동거가족 상 : 2일간
- 라. 부모, 承重, 배우자, 조부모, 백숙부모, 양부모, 배우자부모의 탈상 : 1일간

3. 특별휴가(개정 2015. 11. 25)

- 가. 병역검사, 점호 및 연습으로 인한 소집시의 왕복일수 및 그 기간
- 나. 선거권의 행사 및 기타 공적 직무를 집행하기 위하여 필요한 기간
- 다. 교통차단시의 기간
- 라. 水災·火災, 기타 재해를 당하였을 때에는 罹災日로부터 5일간
- 마. 업무상 재해로 인한 傷病으로 출근이 불가능한 기간. 다만, 본인의 과실에 의한 경우에는 인정하지 아니한다.
- 바. 배우자 출산시 : 10일(개정 2020. 11. 27)
- 사. 난임 치료시 : 3일 이내. 다만, 최초 1일에 한하여 유급으로 한다.(신설 2020. 11. 27)

아. 가족돌봄휴가 : 10일 이내. 다만, 무급으로 하며, 휴가기간은 가족 돌봄휴직기간에 포함된다.(신설 2020. 11. 27)

4. 생리 및 모성보호휴가(개정 2009. 10. 28, 2015. 11. 25)

가. 여자의 생리휴가 : 월 1일간. 단, 무급으로 한다.

나. 산전, 산후휴가 : 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일). 다만, 산후 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상으로 하며 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)에 한하여 유급으로 하고 유산·사산의 경험 또는 위험 등이 있는 경우 산 전 어느 때라도 휴가를 분할하여 사용할 수 있다.

다. 유산·사산휴가 : 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우에는 유산 또는 사산한 날(이하 “기산일”이라 한다)부터 5일, 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우에는 기산일부터 10일, 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우에는 기산일부터 30일, 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우에는 기산일부터 60일, 임신기간이 28주 이상인 경우에는 기산일부터 90일. 다만, 휴가 중 최초 60일에 한하여 유급으로 하며, 인공임신중절수술에 의한 유산의 경우에는 휴가를 주지 아니한다.

제17조의2(태아검진 시간의 허용 등) ①임신한 여성근로자가 임신부 정기 건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하면 허용하여야 한다.(신설 2020. 11. 27)

②생후 1년 미만의 유아를 가진 여성근로자가 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유시간을 주어야 한다.(신설 2020. 11. 27)

제18조(휴가허가) ①제16조 내지 제17조의 휴가를 사용하고자 하는 직원은 사전에 허가를 받아야 한다. 다만, 제17조 제4호 가목 및 나목의 휴가를 요하는 자는 사전 허가 없이 신고만으로 사용할 수 있으며, 동호 다목의 휴가를 요하는 자는 별지 서식에 의한 모성보호휴가신청서에 의료기관의 진단서를 첨부하여 제출함으로써 사용할 수 있다.(개정 2009. 10. 28)

②본 회의소는 직원의 연차유급휴가 신청에 대하여 업무상 지장이 있다고 판단될 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제19조(휴가계산) 휴가기간중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 1개월 이상 계속되는 경우와 제17조 제1호·제2호 및 제3호 마목에 해당하는 경우에는 그 휴가일수에 산입한다.

(개정 2009. 10. 28)

제19조의2(병가) ①직원이 업무 외의 부상 또는 질병으로 인하여 7일 이상 출근할 수 없는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여 병가를 청구할 수 있다.(신설 2009. 10. 28)

②본 회의소는 동일 직원에 대하여 연간 누계 90일까지 유급병가를 허용한다.(신설 2009. 10. 28)

제4장 시간외·휴일 근무 및 당직

제20조(시간외 및 휴일근무) 근로기준법이 정하는 범위 내에서 시간외 근무와 휴일근무를 명할 수 있다. 다만, 18세 이상의 여성 직원 및 임신한 여성 직원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근무시킬 경우 그 직원의 동의를 받아야 한다.(개정 2020. 11. 27)

제21조(당직근무) 휴일 또는 근무시간외에 긴급업무나 건물관리 업무를 처리하기 위하여 당직근무를 명할 수 있다. 단, 당직근무에 대한 제반 근무요령은 회장이 따로 정하는 바에 의한다.

제5장 출 장

제22조(출장명령) 직원이 업무로 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

제23조(출장변경) ①출장명령을 받은 직원이 受命한 기일에 출장할 수 없을 때에는 출장명령변경원을 제출하여야 한다.

②직원이 출장기간 중에 목적지 이외의 곳을 방문하거나 출장기간을 연장 또는 단축할 필요가 있을 때에는 반드시 사전에 연락하고 귀임 즉시 승인을 받아야 한다.

제24조(복명) 출장자가 귀임하였을 때는 귀임 후 빠른 시일내에 출장결과를 보고하여야 한다.

제25조(여비) 출장자에 대하여는 회장이 별도로 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

제6장 사무인계

제26조(인계서) 직원이 轉補, 휴직 등으로 근무상 변동이 있을 때에는 담당 업무와 관련된 서류 및 물건, 업무계획·진행사항 및 그 처리요령, 기타 후임자의 업무수행에 필요한 사항을 기재한 인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다.

제27조(절차) ①사무인계를 완료하였을 때에는 인계·인수자 및 입회자가 서명한 인계서를 3부 작성하여 인계·인수자가 각 1부씩 보관하고, 1부는 인사담당 부서에 제출하여야 한다.

②사무인계서의 입회자는 인수자의 당해 업무와 관련된 차상위자로 한다.

제7장 교육·보건·후생

제28조(교육) ①본 회의소는 직원이 업무수행상 필요한 지식과 기술을 함양하기 위해 교육훈련을 실시할 수 있다.

②직원연수는 직무와 관련된 연수로서, 본 회의소 비용 또는 타기관 비용으로 실시할 수 있으며 그 기간은 6개월 이내를 원칙으로 한다. 단, 필요시 그 기간을 연장할 수 있다.

③기타 직원연수에 관련된 사항은 회장이 별도로 정하는 바에 의한다.

제29조(피교육자의 의무) ①연수교육을 받은 직원은 연수보고서를 제출하여야 하며, 본 회의소 비용으로 3개월 이상 연수를 받은 직원은 연수기간의 3배 이상 근무를 하여야 한다.

②전항의 의무기간 중 본 회의소가 인정하는 특별한 사유없이 퇴직할 때에는 연수관련 제비용을 반환하여야 한다. 다만 타기관의 비용으로 연수를 받고 당해 기관에 의무 또는 비용반환에 관한 규정이 있을 때에는 그에 따른다.

제30조(건강진단) 본 회의소는 매년 정기적으로 직원의 건강진단을 실시해야 하며, 직원은 특별한 사유가 없는 한 이를 수행하여야 한다.

부 칙 (1953. 3. 20)

이 규정은 제정일로부터 시행한다.

부 칙 (2002. 12. 18)

제1조(시행일) 이 규정은 개정일로부터 시행한다.

제2조(명칭) 이 규정의 명칭을 종전 “처무규정”에서 “복무규정”으로 변경 시행한다.

부 칙 (2004. 12. 9)

이 규정은 2005년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2005. 3. 29)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2006. 6. 30)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2009. 10. 28)

이 규정은 2009년 1월 1일부터 소급하여 시행한다.

부 칙 (2013. 11. 26)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2015. 11. 25)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2018. 11. 27)

이 규정은 2018년 5월 29일부터 소급하여 시행한다.

부 칙 (2020. 11. 27)

이 규정은 2019년 10월 1일부터 소급하여 시행한다. 다만, 제17조제3호
아목의 개정규정은 2020년 1월 1일부터 소급하여 시행한다.

급 여 규 정

제정	1953.	6. 20
전문개정	2002.	12. 18
개정	2005.	3. 29
개정	2006.	12. 11
개정	2009.	10. 28
개정	2013.	11. 26
개정	2017.	2. 27

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 임·직원의 급여에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 임·직원의 급여에 관하여 다른 규정에서 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다. 다만, 기간제근로자 및 단시간근로자 직원의 급여에 관한 사항은 회장이 별도로 정한다.(개정 2009. 10. 28)

제3조(급여체계) ①급여는 연봉, 퇴직금 및 기타급여로 구성한다.(개정 2006. 12. 11, 2009. 10. 28)

②연봉의 산정, 연봉계약 및 연봉의 지급에 관한 사항은 회장이 별도로 정한다.(신설 2009. 10. 28)

제4조(계산기간) ①연봉의 계산기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.(신설 2006. 12. 11)

②월봉의 계산기간은 해당 월 1일부터 말일까지로 한다.

제5조(지급일) ①급여 지급일은 매월 25일로 한다. 다만, 이 날이 휴일인 경우에는 그 전일로 한다.

②직원의 퇴직·해임 또는 특히 필요하다고 인정될 때에는 수시로 지급할 수 있다.

제6조(급여의 일할 계산) ①월중에 승격, 감급, 규정개정 등으로 급여액

의 변동이 있거나 직원을 채용할 때에는 급여를 발령일 또는 시행일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.(개정 2006. 12. 11)

②임·직원의 퇴직·휴직 또는 사망시에는 당해 월의 급여 전액을 지급한다. 단, 당해 월중 출근일수 및 유급휴가일수가 전무할 때에는 지급하지 아니한다.

③징계처분으로 면직 또는 정직된 자에 대한 급여는 발령일까지를 일할 계산한다.

④급여의 일할계산은 월의 대소를 불문하고 급여의 30분의 1로 계산하고 월 미만의 금액은 사사오입한다.

제7조(휴직중 급여) 휴직중인 직원의 급여 지급은 다음 각호에 의한다.

1. 공상으로 인한 휴직자는 보수전액(개정 2006. 12. 11, 2009. 10. 28)

2. 제1호 이외의 휴직자는 휴직발령일부터 3개월간 월급여의 60%(개정 2006. 12. 11, 2009. 10. 28)

제8조(사무인계중 급여) 퇴직 또는 해임된 자가 사무인계, 기타 필요로 본 회의소의 명을 받아 복무할 경우에는 그 기간에 대하여 재직 당시의 급여를 일할 계산하여 지급한다.

제2장 기본연봉(개정 2006. 12. 11)

제9조(연봉의 산정) ①임·직원의 연봉은 업무의 특성 등을 고려하여 산정한다.(신설 2006. 12. 11, 개정 2009. 10. 28)

②임금피크제 적용은 만 58세 이상의 직원을 대상으로 하며 임금조정기간 및 임금감액률은 다음 각 호와 같다.(신설 2017. 2. 27)

1. 1년차 : 피크임금의 10%

2. 2년차 : 피크임금의 20%

제10조(연봉의 지급) 연봉은 12등분하여 매월 지급한다.(신설 2006. 12.11, 개정 2009. 10. 28)

제11조(일급) 일급은 근무일수에 따라 지급하고, 연속 출근하는 자에 대

해서는 공휴일을 근무일수에 산입한다. 다만, 공휴일 전일에 결근한 자는 그러하지 아니하다.(신설 2006. 12. 11)

제3장 삭제 (2006. 12. 11)

제12조(삭제 2006. 12. 11)

제13조(삭제 2006. 12. 11)

제14조(삭제 2006. 12. 11)

제4장 퇴직금(개정 2009. 10. 28)

제15조(퇴직금) ①임·직원이 퇴직 또는 사망하였을 때에는 1년 이상 근속한 자에 대하여 퇴직금을 지급한다.(개정 2009. 10. 28)

②전항의 임·직원이 재직중에 특별한 공로가 있을 경우에는 별도의 공로금을 지급할 수 있다.

제16조(퇴직금 산정) 임·직원의 퇴직금은 계속근무연수 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 한다.(개정 2009. 10. 28)

제17조(근속연수의 계산) 직원의 근속연수는 채용 발령일로부터 기산하여 1년 미만은 월할하고 1월 미만은 절상하여 계산한다.

제18조(삭제 2009. 10. 28)

제5장 재해보상비 및 복리후생비(개정 2009. 10. 28)

제19조(재해보상) 임·직원이 업무상 재해로 부상, 질병, 신체장애, 사망을 당하였을 때에는 산재보상보험법이 정하는 바에 따라 보상한다.

제20조(복리후생비) 임·직원의 복리후생비 지급에 관한 사항은 회장이 별도로 정한다.(개정 2009. 10. 28)

제6장 성과급(신설 2013. 11. 26)

제21조(성과급) 해당년도 결산결과 현저한 성과가 있을 시 임·직원의 사기 양양을 위해 성과급을 지급할 수 있다.

제22조(지급방법) 성과급의 지급시기, 지급규모 및 기준 등은 회장이 별도로 정한다.

부 칙(1953. 6. 20)

이 규정은 제정일로부터 시행한다.

부 칙(2002. 12. 18)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

부 칙(2005. 3. 29)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

부 칙(2006. 12. 11)

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2009. 10. 28)

이 규정은 2009년 1월 1일부터 소급하여 시행한다.

부 칙(2013. 11. 26)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

부 칙(2017. 2. 27)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

회 계 규 정

제정	1976.	12. 16
전문개정	2002.	12. 18
개정	2005.	3. 29
개정	2005.	6. 14
개정	2006.	6. 30
개정	2010.	9. 30
개정	2014.	11. 24
개정	2016.	11. 28

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 회계에 관한 주요 기준과 절차를 규정함으로써 운영의 합리화와 효율화를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 모든 회계처리는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다. 다만, 이 규정에 정함이 없는 사항에 관해서는 회장이 별도로 정한다.

제3조(회계원칙) 회계는 일반적으로 공정 타당하다고 인정되는 회계원칙에 따라 처리한다.

제4조(회계연도) 회계연도는 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제5조(회계단위) ①회계단위는 다음 각호와 같다.

1. 일반회계 : 본 회의소의 고유목적사업을 수행하기 위한 회계
2. 특별회계 : 수익사업 특별회계, 검정사업 특별회계

②특별회계단위는 전항 제2호에서 규정한 것 이외에 신규사업을 착수할 때에는 별도로 둘 수 있다.

제6조(회계업무의 범위) 각 회계단위에서 처리할 사항은 다음 각호와 같다.

1. 현금, 예금의 출납, 보관 및 유가증권에 관한 사항
2. 채권, 채무에 관한 사항
3. 재무제표와 그 부속서류의 기장, 작성 및 보관에 관한 사항
4. 자금의 조달 및 운영에 관한 사항
5. 자산관리에 관한 사항

6. 예산, 결산에 관한 사항
7. 계약에 관한 사항
8. 내부감사에 관한 사항
9. 기타 일반경리에 관한 사항

제7조(회계통제자) 본 회의소의 회계는 상근부회장이 통제한다.

제8조(회계책임자) ①회계책임자는 회계업무 담당 부서장으로 한다.

②회계책임자는 회계업무 전반에 대하여 관리책임을 진다. 다만, 부문별 관리책임자를 별도로 규정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제2장 계정과목 및 회계장부

제9조(계정과목) 각 회계단위의 계정과목 및 내용은 회장이 별도로 정하는 기준에 의한다.

제10조(회계장부 종류) 각 회계단위의 회계장부는 다음 각호와 같다.

1. 총계정원장
2. 일계표
3. 전표
4. 기타 보조장부(명세서, 대장, 기록부 등)

제11조(회계장부 형식) 회계장부의 형식은 회계통제자가 정하는 바에 따른다.

제12조(기장요령) 총계정원장, 일계표, 전표, 보조원장은 전산입력에 의하여 기장한다.

제13조(회계장부 마감) ①현금출납부는 원칙적으로 매일 마감하며, 총계정원장 및 각 계정의 보조원장은 매월 말에 마감한다.

②모든 장부는 회계연도 말에 폐쇄하고 다음 회계연도에 사용할 수 없다. 다만, 유형자산대장은 그러하지 아니하다.

제14조(전표 종류) 전표는 전산회계전표로 한다.

제15조(전표 작성) ①전표는 회계담당 부서에서 증빙서에 의하여 작성함을 원칙으로 한다.

②전표는 제9조의 계정과목별로 이를 작성하여야 하며, 계정과목·작성일자·금액·거래상대 및 거래내용을 명기하여야 한다.

제16조(전표 마감) ①전표는 일과종료 1시간 전에 수집·마감하는 것을 원칙으로 한다.

②마감된 전표는 계정별로 당일 거래총액을 집계하여 일계표를 작성한다.

③전표 마감후의 거래에 대하여는 익일의 전표로 작성하여야 한다.

제17조(전표 보관) 전표는 매일 일련번호순으로 편철·보관하며, 필요시는 수일 분을 편철하여 보관할 수 있다.

제18조(증빙서류) 거래의 증빙서류는 다음 각호와 같다.

1. 지출증빙서 : 지출품의서 및 대금청구서(또는 영수증), 기타 당해 지출 관련 서류
2. 수입증빙서 : 수입품의서 및 거래상대방에게 발급한 영수증 부분. 다만, 수입품의서는 경우에 따라 생략할 수 있다.
3. 지불증 : 상관습, 기타 부득이한 사유로 인하여 영수증을 받을 수 없을 때에는 지급자가 지불증을 작성하여 영수증에 갈음한다.

제19조(증빙서류 보관) 전조의 증빙서류는 회계전표에 첨부하여 편철하고, 회계업무 담당 부서에서 보관한다.

제20조(회계장부 정정) 회계장부의 오류는 마감 전후를 불문하고 정정의 요지를 기재한 정정전표를 작성하여 정정한다.

제3장 금전관리

제21조(금전의 범위) ①금전이라 함은 현금 및 예금을 말한다.

②어음 및 유가증권도 금전에 준하여 취급한다.

제22조(금전출납책임) 금전의 출납 및 보관에 관하여는 회계책임자가 그 책임을 진다.

제23조(상계금지 등) 회계책임자는 수납금과 지급금을 엄밀히 구분하고 서로 상계할 수 없으며, 다른 목적으로 유용해서는 아니된다.

제24조(영수증 교부) ①금전을 수납한 경우에는 소정의 영수증을 교부하여야 한다. 다만, 은행예금계좌로 수납한 경우에는 이를 생략할 수 있다.

②영수증은 복사식으로 할 수 있다.

제25조(지급절차) ①금전을 지급할 때에는 사전에 지출품의서의 결재를 얻은 다음에 청구서와 대조하여 사실을 확인하고 수령인의 영수증과 교환으로 지급한다.

②전항의 영수증에는 수령인의 은행계좌에 예입된 은행입금표를 포함한다.

제25조의2(전도자금) ①회계책임자는 다음 각호의 경비에 대하여 전도자금을 지급할 수 있다. 다만 전도할 금액이 20만원 미만인 경우와 법인카드로 결제가 가능한 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 국내 및 해외출장시 현지에서 직접 사용할 경비
2. 회계 상호간 교부하는 경비
3. 그 밖에 회장이 필요하다고 인정하는 경비

②전도자금을 신청하는 자는 금액, 용도, 지급요망일, 정산예정일을 기재하여 회계책임자에게 신청하여야 하며, 정산예정일까지 증빙서류를 갖추어 정산하여야 한다.(신설 2010. 9. 30)

제26조(지급방법) 금전은 수표로 지급 또는 신고된 수령인의 은행계좌로 이체함을 원칙으로 한다. 다만, 소액지급, 기타 부득이한 사유가 있을 때에는 예외로 한다.

제27조(사고보고) 금전의 과오지급, 망손실, 과부족이 확인되었을 때에는 회계책임자는 회계통제자에게 그 내용을 지체없이 보고하여야 한다.

제28조(금융기관 거래) 은행 및 기타 금융기관과의 거래는 회장 명의로 한다.

제29조(자금운용) ①자금은 본 회의소에 가장 유리한 방법으로 운용하여야 한다.

②자금운용 방법은 회계통제자의 승인을 얻어야 한다.

제4장 유형자산관리

제30조(유형자산의 범위) 유형자산은 내용연수가 1년 이상이고 취득가액이 회계통제자가 정하는 금액 이상인 자산을 말한다.

제31조(유형자산 관리) ①유형자산은 장부 및 관리대장에 기록하고, 건물 등의 도면 등 필요한 자료를 비치하여 관리하여야 한다.

②유형자산의 관리책임자는 직제규정에서 정하는 바에 의한다.

제32조(재물조사) 전조 제2항의 관리책임자는 유형자산관리대장과 실물의 부합여부를 확인하기 위하여 재물조사를 실시하여야 한다.

제33조(감가상각) 토지를 제외한 유형자산의 내용연수와 상각율은 법인세법의 규정에 따른다.

제34조(유형자산 처리 등) 유형자산의 관리 및 처리에 관한 세부내용은 회계통제자가 정하는 바에 따른다.

제5장 예 산

제35조(예산편성 원칙) 예산은 장래의 사업계획에 따라서 사업의 목표를 계수로 표시하여 각 부문의 활동을 지도하고 사업능률을 높일 수 있도록 편성하여야 한다.

제36조(예산기간) 예산은 매 사업연도마다 회계단위별로 편성함을 원칙으로 한다.

제37조(예산책임자) ①예산 편성과 집행의 권한과 책임을 명확하게 하기 위하여 예산책임자를 두며, 예산책임자는 예산 담당 부서장이 된다.

②각부서장은 부문예산책임자로 소관예산을 책임지고 통제, 실행하여야 한다.

제38조(예산편성지침) 예산책임자는 사업계획에 의거하여 다음 해의 예산 편성지침을 입안하여 회장의 결재를 받아 각 부서장에게 시달한다.

제39조(예산안 작성 및 제출) 각 부서장은 예산편성지침에 의거하여 부서의 예산안을 작성하여 예산책임자에게 제출하여야 한다.

제40조(예산 확정) 예산책임자는 부서별 예산안을 조정하여 예산안을 편성하고, 회장의 결재를 얻어 상임위원회의 의결을 받음으로써 확정된다.

제41조(실행예산 편성) ①확정된 연간예산은 반기별로 부문별 실행예산을 편성·운용한다.

②반기별 실행예산안은 예산편성 절차에 준하여 편성하고, 회장의 결재를 얻어서 각 부서에 반기개시 7일전까지 시달한다.

③시달된 예산은 각 부서별 집행한도액이 된다.

④예산 집행중에 시달된 예산의 변경이 필요할 경우에 부서장은 그 사유를 명시하여 예산책임자에게 변경 신청하여야 한다.

제42조(예산 집행) ①예산을 집행할 때에는 예산책임자의 예산 대조를 거쳐 소정의 결재를 받아야 한다.

②예산지출 품의는 원품의로 갈음할 수 있다.

③원품의에서 구체화되지 않은 예산집행은 시행품의를 하여 이를 집행하여야 한다.

제43조(예산 통제) 예산의 통제방법은 원칙적으로 금액통제에 의하고, 필요에 따라 항목통제, 수량통제 등을 병행한다.

제44조(예산 경정) 예산의 실행 도중에 사업계획의 변경 등으로 예산을 경정하여야 할 경우에는 예산편성 절차에 준한다.

제45조(예산 전용) ①예산의 목간의 전용 및 예비비를 사용할 필요가 있을 때에는 회장의 승인을 얻어야 한다.

②예산담당 부서장은 부서 예산의 단위 사업간에 예산을 전용할 수 있다.

제46조(집행실적보고) 예산책임자는 사업의 성과와 예산집행 내용을 분석하여 그 결과를 회계통제자에게 보고하여야 한다.

제6장 결산

제47조(결산 시기) 결산은 매 회계연도 말에 실시하며, 매 반기에는 반기별로 손익계산을 실시한다.

제48조(결산 총괄) 상근부회장은 결산에 관한 사무를 총괄한다.

제49조(결산장부 마감) 각 회계단위는 결산일자를 기준으로 결산정리를 완료하고 장부의 각 계정을 마감하여야 한다.

제50조(결산서류 보고) ①회계책임자는 매 회계기말에 다음 각호의 서류를 작성하여 회장에게 보고하여야 한다.

1. 손익계산서
2. 대차대조표
3. 이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서
4. 예금잔액명세표
5. 감가상각비 내역서
6. 유형자산관계제표
7. 기타 부속서류

②결산서류는 회장의 결재를 받은 후 감사에게 보고하고 의원총회의 승인을 받아야 한다.

제7장 계 약

제51조(계약) ①계약은 일반경쟁에 의하여 체결함을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적이나 성질 등을 고려하여 유리하다고 판단될 경우에는 지명경쟁계약 또는 수의계약에 의할 수 있다.

②일정기간 계속되는 계약을 체결할 경우에는 당해 연도의 예산 범위내에서 단가계약을 체결할 수 있다.

제52조(입찰자격 제한) 다음 각호의 1에 해당하는 자에 대하여는 1년간 입찰 참가자격을 제한할 수 있다.

1. 입찰 또는 계약 서류를 위조 또는 변조한 자
2. 서로 담합하여 경쟁입찰에 참여한 자
3. 입찰 참가, 계약체결 또는 이행을 방해한 자
4. 정당한 이유없이 계약을 체결 또는 이행하지 아니한 자
5. 계약의 이행에 불성실한 자

제53조(예정가격 결정) 일반경쟁 또는 지명경쟁에 의하여 계약을 체결할 때에는 다음 각호의 1에 의하여 예정가격을 정하여야 한다.

1. 거래 실제가격 또는 전문기관이 발행하는 물가지를 참고로 결정
2. 제1호 이외에는 유사한 거래의 실제가격 또는 견적가격에 의하여 결정. 다만, 재료비, 노무비, 경비와 일반관리비 및 이윤으로 구분하여 계산한다.

제54조(낙찰자 결정) ①본 회의소의 수입이 되는 경쟁입찰에 있어서는 예정가격 이상의 최고 입찰가로, 지출부담이 되는 경쟁입찰에 있어서는 예정가격 이하의 최저 입찰가로 낙찰자를 결정한다.

- ②전항의 낙찰 대상자가 2인 이상일 경우에는 추첨으로 결정한다.
- ③전 2항의 규정에 불구하고 공사의 부실화를 방지하기 위하여 필요한 경우에는 회장이 낙찰자 결정방법을 별도로 정할 수 있다.

제55조(계약서 작성) ①계약을 체결할 때에는 계약의 목적, 금액, 이행기간, 계약보증금, 하자담보, 지체상금, 기타 필요한 사항을 기재한 계약서를 작성하여야 한다.

②전항의 규정에 불구하고, 다음 각호의 1의 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있다.

1. 1,000만원 이하의 수의계약(개정 2010. 9. 30)
2. 매입 즉시 대금을 납부하고 물품을 현장에서 인수할때

제56조(지체상금) 계약을 이행하지 아니한 경우에는 지체상금을 연체일수 1일에 대하여 다음 각호의 1과 같이 징수한다. 다만, 지체사유가 정당하다고 인정될 때는 계약기간을 연장할 수 있다.

1. 공사의 경우 : 계약금액의 500분의 1
2. 기타의 경우 : 계약금액의 300분의 1

제57조(보증금) 계약 또는 입찰에 참여하는 자는 다음 각호의 1의 보증금을 납부하여야 한다.

1. 입찰보증금 : 입찰금액의 100분의 5이상
2. 계약보증금 : 계약금액의 100분의 10이상
3. 하자보수보증금 : 계약금액의 100분의 5이상 100분의 10이하

제58조(보증금 대체 및 면제) ①보증금은 법률에 의하여 설립된 기관의 보증서로 갈음할 수 있다.

②1,000만원을 초과하지 아니하는 수의계약의 경우에는 보증금 납부를 면제할 수 있다.(개정 2010. 9. 30)

제59조(하자보수보증기간) 계약의 하자보수보증기간은 그 목적물을 인수(준공)한 날로부터 1년 이상 5년 이하의 기간으로 한다.

제60조(조사서 작성) 회장은 계약금액이 500만원을 초과하는 경우에 계약이행 완료전에 해당 직원에 명하여 감독 및 검사사항에 관한 조사서를 작성·보고하게 할 수 있다.

제61조(일반경쟁계약 요건) ①예정가격이 3,000만원을 초과하는 물품의 매매(공사·제조의 경우는 5,000만원)는 일반경쟁계약에 의한다.

②입찰 참가자는 다음 각호의 요건을 구비하여야 한다.

1. 당해 입찰의 목적에 적합한 영업 시설을 보유한 자
2. 법령 및 규정에서 요구하는 자격요건을 갖추고 있는 자
3. 당해 사업에 관한 사업자등록증을 보유한 자

제62조(일반경쟁계약 공고) ①일반경쟁입찰을 시행할 때는 입찰일 5일전에 다음 각호의 사항을 공고하여야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 그 기간을 3일로 단축할 수 있다.

1. 입찰 내용 및 입찰 일시·장소
2. 입찰 참가자의 자격
3. 보증금 및 입찰등록 관련 사항
4. 낙찰자 결정 및 입찰 무효 관련 사항

②공고는 본 회의소의 인터넷 홈페이지에 공고한다. 다만, 필요할 경우에는 주요 일간신문에 공고할 수 있다.(개정 2014. 11. 24)

제63조(지명경쟁계약 요건) 다음 각호의 1에 해당할 때에는 지명경쟁에 의하여 계약한다.

1. 계약의 성질 또는 목적상 특수한 설비·기술, 확실한 신용과 실적, 기타 특별한 요건이 요구될 때

2. 예정가격이 1,000만원 초과 3,000만원(공사 또는 제조의 경우는 5,000만원) 이하인 경우(개정 2010. 9. 30)

3. 기타 회장이 필요하다고 인정할 때

제64조(지명경쟁계약 요령) ①지명경쟁의 입찰은 즉석에서 3차까지 할 수 있다.

②지명경쟁에 의한 입찰은 2개 이상 5개 이하 업체를 지명하여 시행한다.

제65조(수의계약 요건) 다음 각호의 1에 해당할 때에는 수의계약에 의한다.

1. 제61조 제1항 및 제63조 제2호의 규정에 불구하고 계약의 성질 또는 목적상 특정인의 기술, 설비 등이 요구되어 경쟁이 불가능하거나 수의계약에 의함이 특히 유리한 때

2. 계약이 긴급을 요할 때

3. 예정가격이 1,000만원을 초과하지 아니할 때(개정 2010. 9. 30)

4. 기타 회장이 필요하다고 인정할 때

제8장 물품관리

제66조(물품관리의 범위) 물품관리의 대상은 다음과 같다.

1. 유형자산의 차량운반구, 공기구비품

2. 부외자산(비용성)의 비품

3. 저장품, 소모품(비용성)

제67조(물품관리부서) 물품관리는 총무담당 부서에서 담당하며, 다음 각호의 업무를 수행하여야 한다.

1. 소요량의 산정과 취득

2. 기록의 유지

3. 보관, 출납, 보수 및 처분

4. 기타 물품관리에 필요한 사항

제68조(망실 및 훼손책임) 고의 또는 중대한 과실로 제66조에서 규정하는 본 회의소 물품을 망실 또는 훼손한 직원에게는 그 손해를 배상하게 할 수 있다.

제9장 내부감사

제69조(내부감사의 종류) ①내부감사는 정기감사, 일상감사 및 특별감사로 구성한다.

②정기감사는 매년 1회 정기적으로 실시한다.(개정 2006. 6. 30, 2016. 11. 28)

③일상감사는 일상의 회계 및 이와 관련된 사항에 대하여 실시한다.

④특별감사는 회장 또는 감사의 지시가 있거나 감사담당 부서장이 필요하다고 인정할 경우에 한하여 실시한다.

제70조(일상감사 대상) 일상 감사는 다음 각호의 1을 대상으로 하며, 그 구체적인 범위는 회계통제자가 별도로 정한다.

1. 예산 집행 및 결산에 관한 사항
2. 계약 체결 및 변경
3. 물품의 구매 및 영선
4. 기타 감사가 필요한 사항

제71조(내부감사 담당) 내부감사는 직제규정에서 정한 감사담당 부서장이 담당한다.

제72조(감사결과 처리) ①감사 결과 피감사 부서의 장이 감사담당 부서장으로부터 개선 또는 시정 명령을 받은 때에는 즉시 조치하고 그 결과를 보고하여야 한다.

②감사담당 부서장은 감사에서 주요한 사항을 발견하였을 경우에는 회장에게 보고하고, 표창 또는 징계 등 필요한 조치를 상신할 수 있다.

제73조(물품검수) 감사담당 부서장은 본 회의소에 납품되는 모든 물품을 검수하여야 한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당될 경우에는 이를 생략할 수 있다.

1. 가격이 20만원 미만인 물품
2. 각종 고정자산의 영선 및 수리용품
3. 본 회의소 외부의 현장에서 구입한 물품으로서 외부에 전달 또는 현지 소모를 목적으로 하는 물품
4. 신문 등 구입시 입회가 어려운 물품
5. 각종 회의 및 교육에 배포하는 자료, 초청장, 도안, 현판, 현수막 등

부 칙 (1976. 12. 16)

제1조(시행일) 이 규정은 1976년 12월 22일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 예산에 관한 규정은 1977년 예산분부터 적용한다.

제3조(경과규정) 결산에 관한 규정은 1977년 결산분부터 적용한다.

부 칙 (2002. 12. 18)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2005. 3. 29)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2005. 6. 14)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2006. 6. 30)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2010. 9. 30)

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2014. 11. 24)

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2016. 11. 28)

이 규정은 2016년 1월 1일부터 소급하여 시행한다.

수수료 및 사용료 징수규정

제정 1954. 3. 22

전문개정 2002. 12. 18

제1조(목적) 이 규정은 정관 제61조의 규정에서 위임된 수수료 및 사용료의 징수에 관하여 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 수수료 및 사용료에 관한 사항은 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. 수수료라 함은 본 회의소가 제공하는 의무 또는 용역의 대가를 말한다.
2. 사용료라 함은 본 회의소의 시설, 시스템, 장비 사용의 대가를 말한다.

제4조(수수료 징수) ①수수료의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 제 증명발급 수수료
2. 자격검정 수수료
3. 조사·인증·알선 수수료
4. 기타 상임위원회에서 정하는 수수료

②수수료 징수시기 및 절차, 금액 등 세부사항은 회장이 별도로 정한다.

제5조(사용료 징수) ①사용료의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 건물 임대료
2. 회의장 사용료
3. 주차장 사용료
4. 시설·장비 사용료
5. 기타 사용료

②사용료 징수시기 및 절차, 금액 등 세부사항은 회장이 별도로 정한다.

제6조(징수중지 등) ①회장은 제반 여건을 고려하여 필요하다고 판단될 경우에는 수수료 및 사용료의 징수를 중지할 수 있다.

②회장은 부득이한 사정이 있을 때는 제4조제1항에서 규정하는 수수료의 전부 또는 일부 시행을 유보할 수 있다.

제7조(징수감면) 회장은 다음 각호의 1의 경우에 사용료를 감면할 수 있다.

1. 정부기관, 상공회의소, 기타 주요 공익단체의 사용
2. 본 회의소 주관의 행사, 교육 등 참가
3. 사용 회수의 일정 수준 이상
4. 기타 회장이 필요하다고 인정할 경우

제8조(회계처리) 수수료 및 사용료의 회계처리는 회계규정에 정하는 바에 따른다.

부 칙 (1954. 3. 22)

이 규정은 제정일로부터 시행한다.

부 칙 (2002. 12. 18)

이 규정은 개정일로부터 시행한다.

회 원 대 장 규 칙

제정 2003. 2. 12

제1조(목적) 이 규칙은 부산상공회의소(이하 “본 회의소”라 한다) 정관 제 11조의 규정에 의하여 회원대장의 작성·관리 및 활용에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 회원대장의 작성·관리 및 활용에 관하여 상공회의소법 및 본 회의소 정관에서 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 의한다.

제3조(작성대상) ①본 회의소는 회원 및 준회원에 대한 회원대장을 작성·비치하고 관리하여야 한다.

②본 회의소의 회원 또는 준회원으로 가입코자 하는 자는 그 가입신청을 할 때 회원대장을 작성·제출하여야 한다.

제4조(기재사항) 회원대장에는 회원 및 준회원의 주소·대표자·업종·매출액·사업장·상품 그밖에 회원 및 준회원에 관한 정보를 기재하여야 한다. 다만, 회원대장의 서식은 회장이 별도로 정한다.

제5조(수정 등) 제4조의 규정에 의한 기재사항에 변동이 있거나 추가로 기재할 사항이 있는 경우에는 회원 및 준회원의 요청 또는 본 회의소의 조사에 의하여 이를 수정 또는 보완한다.

제6조(관리) ①회원대장을 담당하는 부서의 장은 선량한 관리자의 의무를 다하여 회원대장을 관리하여야 한다.

②본 회의소는 전산조직에 의하여 회원대장의 기재사항을 관리할 수 있다. 이 경우 전산조직에 입력되어 관리되는 회원대장의 기재사항을 회원대장으로 본다.

③제2항의 경우에는 문서에 의한 회원대장을 폐기할 수 있다.

④본 회의소의 임·직원은 회원대장과 관련하여 알게 된 회원 및 준회원에 관한 정보를 누설하거나 도용하여서는 아니된다.

제7조(활용) ①본 회의소는 그 목적달성과 사업을 수행하기 위하여 회원 대장을 활용할 수 있다.

②본 회의소는 회원 또는 준회원이 회원대장의 이용 및 열람을 요구하는 경우에는 이와 관련된 정보를 제공할 수 있다.

③본 회의소는 정부 또는 지방자치단체가 상공업의 개선발전과 진흥을 위하여 회원대장의 이용 및 열람을 요구하는 경우에는 이와 관련된 정보를 제공할 수 있다.

부 칙 (2003. 2. 12)

이 규칙은 제정일로부터 시행한다.

인 사 관 리 규 칙

제정 2003. 3. 10
개정 2005. 6. 14
개정 2006. 12. 26
개정 2009. 4. 30
개정 2013. 1. 31
개정 2017. 2. 27

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 인사규정 제13조제2항의 규정에 의한 직원의 승격에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2006. 12. 26, 2009. 4. 30)

제2조(적용) 직원(기간제 및 단시간근로자 직원을 제외한다)의 인사관리에 관하여 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 따른다.(개정 2009. 4. 30)

제2장 (삭제 2006. 12. 26)

제3조 내지 제11조 (삭제 2006. 12. 26)

제3장 직원승격

제12조(승격시기) 직원의 승격은 매년 1/4분기중에 실시한다. 다만, 조직변경 등 필요한 경우에는 수시로 실시할 수 있다.

제13조(사무직 승격자격) ①각 직급에서 다음 각호의 1의 기간을 근무한 직원은 상위 직급으로 승격할 자격을 갖는다.

1. 3급 2년이상
2. 4급 2년이상

3. 5급 5년이상

4. 6급 5년이상(신설 2006. 12. 26)

제14조(삭제 2006. 12. 26)

제15조(기간 불산입) 휴직, 정직기간은 전조의 기간에 산입하지 아니한다.(개정 2006. 12. 26)

제16조(승격평가요소 및 배점비율) ①직원의 승격평가 요소 및 배점비율은 별표1의 기준에 의한다.(개정 2006. 12. 26)

②승격평가 요소중 인사평가는 인사평가규칙에서 정한 바에 따른다.(신설 2006. 12. 26, 개정 2009. 4. 30)

제17조(서열표 작성) ①전조 1항에 의거한 점수를 별표2 서열표상에 작성한다.

②서열표 작성은 최종평가자가 작성하되 적용대상은 3급이하 직원으로 한다.(개정 2006. 12. 26)

제18조(승격인원 결정) 승격인원 및 내용은 인사위원회의 심의를 거쳐 회장이 정한다.

제19조(승격자격 정지) ①인사규정에 의하여 징계처분을 받은 직원은 그 처분의 집행이 종료된 날로부터 다음 각호의 기간 동안에는 승격자격이 정지된다.

1. 견책 : 1회 6개월
2. 근신 : 1회 6개월
3. 減給 : 1회 12개월
4. 降級 : 1회 12개월
5. 정직 : 1회 12개월

②인사위원회는 그 결정으로 전항의 기간을 감면할 수 있다.

제20조(삭제 2017. 2. 27)

부 칙 (2003. 3. 10)

제1조(시행일)이 규칙은 제정일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 종전 직원종합고과평정규정은 이를 폐지한다.

부 칙 (2005. 6. 14)

이 규칙은 2005. 7. 6부터 시행한다.

부 칙 (2006. 12. 26)

이 규칙은 2007. 1. 1부터 시행한다.

부 칙 (2009. 4. 30)

이 규칙은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2013. 1. 31)

이 규칙은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2017. 2. 27)

이 규칙은 개정일로부터 시행한다.

[별표1]

직급별 승진평가 요소 및 배점비율 기준표

승진대상	인사평가	경 력	계
3급~6급	90%	10%	100%

(주) 1. 경력(당해직급 근속기간) 배점비율 계산방법 : 기본 배점비율을 5%로 하고, 당해 승진후보자 중 최장근속자와 최단 근속자의 연수차를 나머지 배점비율(5%)로 환산하여 1년당 일정 배점비율을 가산함.

[별표2]

인사평가 서열표

순 위	성 명	인사평가 결 과	경 력	계	비 고

※ 3급 이하 직원에 대해서 서열표를 작성하여 주십시오.

년 월 일

작성자

인

인사관리규칙 5-2

[별표3] 사무국 직급 및 정원 (삭제 2017. 2. 27)

문서규칙

제정 1977. 2. 22

전문개정 2003. 3. 10

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 문서관리의 신속화, 정확화 및 효율화를 위하여 문서의 작성, 처리 및 보존에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 문서관리는 다른 규칙에 특별한 규정이 없으면 이 규칙에 의하고, 이 규칙에 없는 사항은 관행에 의한다.

제3조(문서의 정의) ①이 규칙에서의 문서는 업무상 작성·시행되는 문서 및 외부로부터 접수한 모든 문서를 말한다.

②전항의 문서에는 문서에 갈음하여 작성·시행되는 전자문서를 포함한다.

제4조(문서의 종류) ①문서는 내용의 중요도와 가치의 정도에 따라서 기밀문서, 중요문서, 일반문서로 구분한다.

②기밀문서는 업무관련자에게만 내용 접근이 허락되는 문서를 말한다.

③중요문서는 다음 각호의 문서를 말한다.

1. 총회·상임위원회 안건 및 회의록
2. 상공회의소법령, 정관 및 제규정 제·개정 관련 문서
3. 예산 및 결산 관련 문서
4. 기타 중요하다고 인정되는 문서

④일반문서는 기밀문서 및 중요문서 이외의 문서를 말한다.

제5조(문서화의 원칙) ①중요한 업무는 반드시 문서에 의하여 처리하여야 한다.

②전항의 업무가 긴급을 요하여 구두, 전화 등으로 처리한 사항도 그 요지를 문서로 기록하여야 한다.

제6조(표준서식) 문서관리에 필요한 표준서식은 별도로 정한다.

제7조(구성) 문서는 다음 각호와 같이 두문, 본문, 결문으로 구성함을 원칙으로 한다.

1. 두문은 기관명, 문서번호, 시행연월일과 수신으로 한다.
2. 본문은 제목과 내용으로 구성한다.
3. 결문은 발신인명의 및 인영으로 구성한다. 단, 수신처난을 설정할 때에는 이를 결문에 포함한다.

제8조(문서번호) ①전조 제1호의 문서번호는 기관기호와 일련번호로써 구성한다.

②기관기호는 기관명과 부서명의 약자를, 일련번호는 연도별 일련번호를 사용한다.

제9조(수신) ①수신난은 수신과 참조로 구성한다.

②수신은 문서를 받을 기관 또는 부서의 장의 직명을 표시한다. 다만, 수신인이 개인인 경우에는 인명을 쓴다.

③전항의 수신인이 2인 이상이면 “수신처 참조”라 쓰고 결문에 수신처난을 설정한다. 이의 설정은 발신인명의 다음 줄의 좌측에 수신처라 쓰고 수신인을 열기한다.

④참조는 문서를 처리할 수신기관의 부서의 장의 직명을 표시한다.

제10조(발신) 문서를 본 회의소 외부로 발신할 때에는 회장의 명의로 한다. 다만, 부서간에서는 부서장의 명의로 하되 의명사항일 경우에는 “OO의 명에 의하여” 라고 표시한다.

제2장 문서 작성

제11조(용지규격) 도면, 통계표, 증명서류, 전표, 장부 등 서식이 정하여진 경우를 제외하고는 A4용지를 세워서 사용한다.

제12조(용어) 문서는 한글로 맞춤법에 따라 작성함을 원칙으로 하고, 숫자는 아라비아 숫자로 쓴다.

제13조(항목구분) 문서의 내용을 세분할 필요가 있을 때에는 다음 각호와 같이 표시한다.

1. 첫째 항목 : 1, 2, 3
2. 둘째 항목 : 가, 나, 다

3. 셋째 항목 : (1), (2), (3)

4. 넷째 항목 : (가), (나), (다)

5. 다섯째 항목 : ①, ②, ③

제14조(일시 표시) 문서에서 “서기” 및 “년, 월, 일”의 문자를 생략하고 “.”을 찍어 구분하고, 시·분 표시는 “:”(쌍점)을 찍어 구분한다.

제15조(끝 표시) 본문이 끝나면 한자 띄어서 “끝” 자를 쓰고, 첨부물이 있을 때에는 유첨표시를 한 다음 “끝” 자를 쓴다.

제16조(유첨표시) 문서의 본문에 밝힐 필요가 있는 자료가 첨부될 경우에는 본문 아래에 “첨부”라 쓰고 첨부물의 명칭과 수량을 표시한다.

제17조(지급등 표시) “지급” 또는 “대외비” 등으로 처리해야 할 문서에는 당해 문서의 첫면 좌상부에 그 주인(朱印)을 찍고, 봉투에 넣었을 때는 봉투의 좌측에 찍는다.

제18조(쪽표시) 문서가 두장 이상 계속되어 쪽 표시가 필요할 때에는 문서의 하부 중앙에 일련번호를 표시하며, 첨부 서류의 쪽 표시는 따로 할 수 있다.

제19조(수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 삭제(수정)자가 그 부분에 두줄을 긋고 서명 또는 날인한다.

제20조(직인) ①시행문에는 직인을 찍어 발신한다. 다만, 내용이 단순하거나 경미한 경우에는 직인의 날인을 생략할 수 있다.

②전향 단서의 경우에는 시행 연월일 위에 “직인생략”의 표시를 한다.

제3장 기 안

제21조(기안) ①기안시에는 소정의 서식을 사용함을 원칙으로 하며, 이 경우에 수신난에 “보고”, “업무연구” 또는 “내부결재” 등 기안의 종류를 표시 한다.

②의원총회 또는 상임의원회 상정안건의 기안에 있어서는 수신난에 “의원총회 상정안” 또는 “상임의원회 상정안”의 표시를 하여야 한다.

③계산서, 통계표, 도표, 기타 작성책임을 명확히 정할 필요가 있다고 인정되는 문서는 그 첫면의 우측 상단에 작성자가 서명·날인 한다.

제22조(일괄기안) 상호 관련성 있는 문서로서 일괄하여 기안하는 것이 필요하다고 인정될 때에는 제1안, 제2안 등으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안할 수 있다.

제23조(장부에 의한 처리) 인가, 증명서 교부, 기타 반복되는 단순한 사무에 관한 문서는 그 내용을 해당 장부에 기록하고 별도 기안을 생략할 수 있다.

제24조(협조) 기안문의 내용이 다른 부서와 관계될 때에는 주관부서장의 결재가 끝난 후 기안지의 협조란에 의하거나 협조전에 의하여 협조를 얻는다.

제4장 결재 및 공람

제25조(결재) ①기안문서 또는 공람문서는 결재순위에 따라 결재(공람)를 받는다.

②문서 결재는 결재란에 받는다. 다만, 문서에 결재란이 없는 경우에는 그 첫면의 적당한 여백에 결재란을 설정한다.

③전항의 규정에 불구하고 문서의 내용이 복잡할 때에는 소정 서식의 부전지에 그 요지를 기록하여 결재를 받는다.

제26조(결재방법) ①결재는 결재자가 결재란에 서명 또는 날인으로 표시한다.

②결재에는 결재일자를 표시하며, 필요시에는 시간을 명시할 수 있다.

제27조(전결) ①전결처리에 관하여는 전결규칙이 정하는 바에 의한다.

②전결은 전결자가 자기의 서명란에 전결의 표시를 하고, 회장의 결재란에 서명 또는 날인한다.

제28조(대결) ①정규의 결재자가 출장 등으로 부재중일 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결하고, 중요 문서는 정규 결재자의 후열을 받아야 한다.

②대결의 표시는 대결자가 자기의 서명란에 대결의 표시를 하고, 정규 결재자의 결재란에 서명 또는 날인한다.

③후열을 받을 때에는 정규 결재자의 결재란에 후열의 표시를 하고, 결재가 가능할 때에 공람시킨다.

- 제29조(후결) ①긴급한 문서로서 최종 결재자가 결재할 수 없을 때에는 차하위자의 결재로서 우선 시행하고 최종 결재자의 후결을 받는다.
- ②후결은 회장결재난에 후결을 표시하고, 최종 결재자가 결재할 수 있는 즉시 그 결재를 받아야 한다.
- ③후결서는 대결문서와 동일한 효력을 가지며, 정규 결재자가 수정 결재한 때에는 그 수정사항을 다시 통보한다.

제5장 문서 수발 및 통제

제30조(문서수발의 총괄) ①문서의 발신과 접수에 관한 사무는 총무담당 부서에서 총괄한다.

②총무담당 부서는 문서발송부 및 문서접수부를 비치하고 문서의 수발 내용을 기록하여야 한다.

제31조(문서발신) 발신할 문서는 결재를 받은 후 기안문을 시행문과 함께 총무담당 부서에 제출하여 문서통제를 받은 다음 직인을 찍어 발송한다. 문서통제는 기안문과 시행문의 일치여부, 첨부물 등을 확인한 후 기안문에 통제인을 찍는다.

제32조(직인) ①직인 및 계인은 그 종류 및 규격을 별도로 정하여 제작·사용하여야 한다.

②직인 및 계인은 총무담당 부서에서 보관·관리하며, 직인을 사용할 때는 직인사용대장에 그 사실을 기록하여야 한다.

제33조(문서접수 및 배부) ①외부에서 본 회의소에 송부한 문서는 총무담당 부서에서 접수하고, 해당 부서에 배부하여 처리하게 한다.

②접수한 문서가 2개 이상의 부서에 관련될 때에는 가장 관계가 깊은 부서에 배부한다.

제34조(직접 수발) 다음 각호의 1에 해당하는 문서는 제32조 및 제33조의 규정에 불구하고 당해 부서가 직접 수발할 수 있다.

1. 협조전 및 부서간의 왕복문서
2. 공사 관련 견적서, 계약서 및 부수되는 문서

3. 납입고지서, 영수증, 청구서 및 이와 유사한 회계 문서

4. 기타 회장이 필요하다고 인정하는 문서

제35조(배부문서 반환) 제34조의 규정에 의하여 배부 받은 문서 중에서 소관이 아닌 문서는 부전지에 그 뜻을 기록하여 즉시 총무담당 부서에 반환한다.

제36조(배부문서 처리) ①문서를 배부 받은 부서는 문서내용에 따라서 기안하여 처리하고 기안이 필요하지 않은 문서는 공람한다. 다만 결재자의 직접 지시를 받을 필요가 있는 문서는 우선공람한 다음 그 지시에 따라 처리한다.

②배부 받은 문서중에서 건의, 질의 등 답신을 요하는 것은 지체없이 회신하여야 한다.

제6장 문서 편철 및 보관

제37조(문서편철) 문서는 시행부서에서 연도별 및 업무내용에 따라 분류하여 편철한다.

제38조(편철방법) ①문서의 편철은 문서의 전체 내용을 신속 정확하게 이해할 수 있도록 일목요연하게 정리하여 편철하여야 한다.

②편철의 순서는 문서의 완결된 일자를 기준으로 최근 문서가 위로 오도록 하고, 동일 사안에 대한 일련의 문서는 시행일자의 역순으로 합철하여 최종 완결일을 기준으로 편철한다.

③편철된 문서철에는 표지를 붙이고, 다음 면에 문서목록표를 두어서 문서편철의 순서를 명시한다.

④문서의 편철이 완료되면 문서의 하부 중앙에 맨 첫면부터 일련번호를 기입한다.

제39조(이관) 편철된 문서는 매 회계연도말에 마감하여 다음 회계연도 5월에 총무담당 부서에 이관한다. 다만, 시행 부서에서 계속 보관할 필요가 있다고 인정되는 문서는 그러하지 아니한다.

제40조(보존연한) 문서의 보존연한은 회장이 별도로 정하는 기준에 따르며, 문서종결의 다음 회계연도부터 기산한다.

제41조(CD롬 제작·보관) ①문서는 CD롬에 문서내용을 기록하여 보관할 수 있으며, 이 경우에 원래 문서는 폐기할 수 있다.

②전항의 CD롬은 문서에 준하여 취급되며, 그 제작 및 보관에 관한 사항은 회장이 별도로 정한다.

제42조(폐기) 보존연한이 끝난 문서는 매년 6월에 해당 부서의 의견을 들어서 총무담당 부서에서 폐기한다.

제43조(보관) 문서의 이관 전까지는 시행 부서에서, 이관 후에는 총무담당 부서에서 문서의 보관 및 관리 책임을 진다.

제44조(문서열람) 보관중인 문서를 열람 또는 대출하고자할 때에는 총무담당 부서의 허가를 얻어야 한다.

제7장 규정관리

제45조(규정의 구성) ①규정은 규정 및 규칙으로 구성되며, 규정이 우선적 효력을 갖는다.

②규정은 정관에서 위임된 사항 또는 본 회의소의 조직, 기구, 업무 등에 관한 기본사항을 정하는 준칙으로서 상임위원회의 의결로 제·개정한다.

③규칙은 규정에서 위임되거나 규정을 집행하기 위하여 세부사항을 정하는 준칙으로서 회장이 제·개정한다.

④규정 또는 규칙의 시행에 있어 구체적인 기준이나 지침이 필요한 사항은 회장이 별도로 정한다.

제46조(규정의 체계) 규정의 형식 및 조문 구성은 법령을 준용한다.

제47조(규정 제·개정 사무) 규정의 제·개정 및 관리 등의 제반사무는 규정담당 부서에서 담당한다.

부 칙 (1977. 2. 22)

이 규정은 1977.3.1 부터 시행한다.

부 칙 (2003. 3. 10)

제1조(시행일) 이 규칙은 개정일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 종전 규정관리규정은 이를 폐지한다. 이 규칙의 명칭을 종전 “문서규정”에서 “문서규칙”으로 변경 시행한다.

[별정 기준]

문서보존연한표

구분	문서내용	보존연한					비고
		영구	10년	5년	3년	1년	
1.법령, 정관 및 규정(칙)	1) 법령제정 및 개정관계서류	○					
	2) 정관, 규정(칙) 제정 및 개정 관계 서류	○					
	3) 업무지침 등 효력이 지속적인 서류	○					
	4) 법령, 정관 및 규정(칙) 등에 관한 질의회신 관계서류		○				
	5) 법령집 추록 발간서류				○		
2.회 계	1) 예산서 및 결산서류	○					
	2) 회계장부 및 증빙서류		○				
	3) 체세금 관계서류		○				
	4) 보조금 관계서류		○				
	5) 영수증발행대장 및 영수증철			○			
	6) 월별 합계잔액시산표 및 재무제표			○			
	7) 원천세 관계서류				○		
	8) 예산전용 및 예비비 지출 관계 서류				○		
	9) 기본운영계획 실행예산서 및 집행실적 보고서류				○		
	10) 의원감사 및 내부감사 관계 서류		○				
	11) 회계에 관한 보조장부 및 기타 서류					○	
3.재·자산 관리	1) 재산취득 및 처분에 관한 중요서류	○					
	2) 부동산 등기 서류	○					
	3) 건물설계 서류	○					
	4) 재산대장 및 공기구비품대장	○					
	5) 도서대장	○					
	6) 임대차 계약서류		○				
	7) 공기구비품 내용카드 및 부서별 재산대장		○				
	8) 일숙직 명령부					○	

구분	문서내용	보존연한					비고
		영구	10년	5년	3년	1년	
4.영선 및 물품구매	1) 물품영선관계서류 2) 회계장부 및 증빙서류 3) 각부서 소모품 관리대장 4) 물품검수대장			○	○	○ ○	
5.인사	1) 인사발령원부 및 임직원 인사기록 카드 2) 채용 및 해임관계 서류 3) 상별관계 서류 4) 승진 승급 및 전보관계 서류 5) 급여관계 서류 6) 채용시험관계 서류 7) 근태관계서류 8) 직원연수 및 교육관계서류 9) 직원복리후생관계서류 10) 출장, 특근 및 외근명령 11) 기타 일일명령 관계서류	○ ○ ○	○	○	○ ○ ○ ○ ○	○	
6.직인관리 및 문서접수	1) 인장관리부 및 인감사용부 2) 문서보관 목록 3) 문서폐기관계서류 4) 직인사용부 5) 문서접수부 및 발송부	○ ○ ○			○ ○		
7.회원 및 회비	1) 회원대장 2) 회비부과 및 징수대장 3) 회비수납부 및 인계부 4) 회비징수계획 및 보고서류 (감면, 분납 포함) 5) 회비징수일보 6) 회비징수 복명서 7) 회비징수수당 관계서류	○	○ ○ ○		○ ○	○	
8.의원 및 대한상의	1) 의원이력서 2) 의원선거 및 의원승계변경 관계서류 3) 대한상의 보고서류 4) 각 상의업무 연락서류	○		○	○	○	

구분	문서내용	보존연한					비고
		영구	10년	5년	3년	1년	
9.각종회의	1) 의원총회및 상임의원회 회의록 2) 의원관계 회의서류 3) 분과위원회 회의서류 4) 국제회의 관계서류 5) 전국상의관계회의 개최서류 6) 간담회, 간담회, 실무협의회 및 토론회 등 개최서류 7) 전국상의 관련회의참가서류 8) 국내 기타 회의참가서류	○					
10.산업 시찰단 파견 및 안내	1) 해외경제 시찰단 및 연수단 파견서류 2) 국내산업 시찰단 파견서류 3) 산업 시찰단 안내 관계서류		○				
11.검정 시험 및 기능경기 대회· 전람회	1) 합격자 및 수상자 명부 2) 국가기술자격수첩관계서류 3) 검정합격자 인적관계서류 4) 응시자, 응모자 일람표 및 성적표 5) 검정시험관계 일반서류 6) 기능경기대회관계 일반서류 7) 전람회 개최관계 일반서류 8) 응시 및 응모신청서류	○	○	○	○	○	
12.증명 발급 및 상담 지도	1) 체증명 발급대장 2) 무역관계 증명 발급대장 3) 상담카드 4) 출장지도 관계서류 5) 증명 발급신청서류		○	○	○	○	
13.조사 연구 건의 및 답신	1) 조사연구 보고서 및 건의서 2) 정부 등 답신서 3) 조사, 연구 건의관계 서류 4) 각종 조사표 및 집계표 5) 연구용역 계약 서류	○ ○		○	○	○	

구분	문서내용	보존연한					비고
		영구	10년	5년	3년	1년	
14.출판	1) 정기 및 수시간행물 2) 각종 교재 등 일반업무용 간행물 3) 광고대행 계약 서류 4) 광고신탁서류 5) 기 간행된 원고		○		○ ○ ○	○	
15.국제협력 및 통상 진흥	1) 兩國(者)間 서명한 협력의정서 2) 국제민간기구 및 외국상의 관계서류 3) 외국상의 회장 및 해외유력 인사 초청관계서류 4) 방한외국사절단 관계서류 5) 방한외국인 관계서류 6) 무역거래 알선 관계서류 7) 기타 무역관계 정보서류	○		○ ○ ○	○ ○	○	
16.섭외및 행사	1) 각종 행사시 수상자 및 표창자 명부 2) 산업대상 관계서류 3) 상공의날, 무역의날행사 및 전진대회, 결의대회관계서류 4) 위촉장 관계서류 5) 외부기관 회원가입서류 6) 위문 및 지원관계서류 7) 외부행사 후원관계서류	○	○ ○ ○		○ ○ ○ ○		
17.기타	1) 민방위대원명부 및 전출입대장 2) 민방위교육 훈련관계서류 3) 각종 보고관계서류 4) 기타 통제대장 5) 기타 일지				○ ○ ○	○ ○	

전 결 규 칙

제정	1976.	9. 23
전문개정	2003.	3. 10
개정	2003.	5. 22
개정	2004.	1. 15
개정	2004.	6. 14
개정	2004.	7. 24
개정	2004.	12. 22
개정	2005.	6. 14
개정	2006.	5. 10
개정	2006.	12. 26
개정	2007.	3. 2
개정	2010.	6. 10
개정	2015.	11. 25
개정	2017.	2. 27

제1조(목적) 이 규칙은 상공회의소 문서규칙 제25조 및 제27조의 규정에 의하여 각 직위의 전결권한 사항을 규정하므로서 사무의 간소화와 처무능률의 향상을 기하고 직무별 권한과 책임을 명시함을 목적으로 한다.

제2조(전결사항) 각 직위는 별표에 정하는 바에 따라 각각 소관문서를 전결한다.(개정 2015. 11. 25, 2017. 2. 27)

제3조(책임) 각 직위는 소관전결사항의 처리 및 결과에 대하여 책임을 진다.

제4조(권한의 행사) ①각 직위는 법령, 정관 및 제규정의 정하는 바에 의하여 그 권한을 행사하여야 한다.

②각 직위는 전결사항이 타 직위와 관련될 때에는 그와 협의하여 동 권한을 행사한다.

제5조(전결문서의 효력) 이 규칙에 의하여 전결된 문서는 회장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

제6조(전결문서의 시행) 전결문서의 대외발송은 회장의 명의로서 시행하여야 한다.

제7조(보고) 각 직위는 소관 전결사항 가운데 특히 중요한 사항이나 또는 예외에 속하는 사항은 상위 직위자에게 보고하여야 한다.

부 칙 (1976. 9. 23)

제1조(시행일) 이 규칙은 제정일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙에 정하지 않은 경미한 사항은 관행에 의한다.

부 칙 (2003. 3. 10)

이 규칙은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2003. 5. 22)

이 규칙은 2003. 7. 1부터 시행한다.

부 칙 (2004. 1. 15)

이 규칙은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2004. 6. 14)

이 규칙은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2004. 7. 24)

이 규칙은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2004. 12. 22)

이 규칙은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2005. 6. 14)

이 규칙은 2005. 7. 6부터 시행한다.

부 칙 (2006. 5. 10)

이 규칙은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2006. 12. 26)

이 규칙은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2007. 3. 2)

이 규칙은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2010. 6. 10)

이 규칙은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2015. 11. 25)

이 규칙은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2017. 2. 27)

이 규칙은 개정일로부터 시행한다.

[별표] (2010. 6. 10시행, 개정 2015. 11. 25, 2017. 2. 27)

전 결 사 항 표

전 결 사 항	상 근 부회장	사 무 처 장	부서장
I. 공 통 부 문			
1. 단위사업계획 및 예산 1) 기본계획 가. 주요사항 나. 일반사항 2) 기본계획의 세부사항 3) 보고사항 가. 주요사항 나. 일반사항 다. 기타사항 4) 단위예산규모의 10% 이상 변경 10% 이내 변경 단, 자료내용(원고매수)이나 참석인원 증가에 따른 예산 변경시에는 결과 보고에 사유를 명기하여 재품의를 겸 한다.(원품의의 사업내용 변경시에는 별도의 재품의 필요)	○	○	○
2. 제회의 개최 1) 의원 관련 회의 (*) 2) 일반 회의 가. 주요사항 나. 일반사항	○	○	
3. 표창 1) 타기관에의 표창자 추천 가. 주요사항 (*) 나. 일반사항 2) 사업관련 대외표창 가. 주요사항 (*) 나. 일반사항		○	○

주: ‘(*)’표시는 전결을 위임하지 않은 사항으로 회장 결재사항임.

전 결 사 항	상 근 부회장	사 무 처 장	부서장
<p>4. 회 계</p> <p>1) 수입품의</p> <p>가. 회비수입</p> <p>나. 사업관련수입</p> <p>다. 기타사업외수입</p> <p>2) 지출품의 (2010. 6. 10 개정)</p> <p>가. 기결된 원품의 예산범위 내의 지출</p> <p>○ 100만원 초과</p> <p>○ 100만원 이하</p> <p>나. 원품의가 없는 지출품의</p> <p>○ 100만원 초과</p> <p>○ 30만원 초과 100만원 이하</p> <p>○ 30만원 이하</p> <p>다. 가지급금</p> <p>○ “가”, “나”의 기준을 준용</p> <p>라. 정기, 정액지급성 비용 (제사용료, 공과금, 급여, 여비, 단가계약물의 지출 등) 단, 중요사항은 예외로 함.</p>		<p>○</p>	<p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p>
<p>5. 외부회의 참석 및 보고</p> <p>1) 주요사항</p> <p>2) 일반사항</p>	<p>○</p>	<p>○</p>	
<p>6. 위원 위촉 및 추천</p> <p>1) 주요사항 (*)</p> <p>2) 일반사항</p>	<p>○</p>		
<p>7. 제증명 발급</p>			<p>○</p>
<p>8. 대외후원사업</p> <p>1) 주요사항 (*)</p> <p>2) 일반사항</p>		<p>○</p>	

전 결 사 항	상 근 부 회 장	사 무 처 장	부 서 장
9. 비품, 소모품 청구 및 수불			
1) 비품 청구 및 수불			○
2) 소모품 청구 및 수불			○
10. 대외업무 협조, 연락			
1) 주요사항 (*)			
2) 일반사항		○	
3) 기타사항			○
11. 외근명령 및 복명			
1) 부서장		○	
2) 팀원			○
12. 조퇴, 휴가 등 제허가(신청)원 처리			
1) 부서장		○	
2) 팀원			○
II. 사업 별 부 문			
1. 기획 및 감사			
1) 사업계획 및 예산			
가. 연간 사업계획 및 예산편성 (*)			
나. 분기별 실적분석보고 (*)			
2) 의원감사 (*)			
3) 지도감사			
가. 감사계획 수립 (*)			
나. 감사결과보고 및 조치 (*)			
4) 일상감사			○
5) 물품검수			○
6) 재물조사			
가. 재물조사 계획수립		○	
나. 재물조사 결과보고		○	
7) 제도개선 (*)			
8) 기타 기획, 감사			
가. 주요사항 (*)			
나. 일반사항		○	

전 결 사 항	상 근 부 회 장	사 무 처 장	부 서 장
11. 국제협력 및 통상진흥 1) 국제기구, 외국상의와의 업무연락 가. 주요사항 (*) 나. 일반사항 다. 기타사항 2) 경제 및 통상사절단 파견, 영접 가. 기본계획 나. 세부사항 3) 거래알선 및 무역·투자 상담	○	○	○
12. 검정관리 1) 사무검정, 일반검정, 상설검정 시험시행 가. 주요사항 나. 일반사항 다. 기타사항 2) 국가기술자격 취득조회(증명발급)·회신 3) 국가기술자격증 관리(재교부)	○	○	○ ○ ○
13. 고용·산재보험업무 1) 주요사항 2) 일반사항 3) 기타사항	○	○	○
14. 전자상거래지원센터 운영	○		
15. 홍보 및 전산정보 관리 1) 대외원고, 인사문 등 가. 주요사항 나. 일반사항 2) 전산 및 홈페이지 관리 가. 주요사항 나. 일반사항 다. 기타사항 3) 각 부서 전산관리 및 처리	○ ○	○ ○	○ ○

여비지급기준

제정 2003. 3. 10
 개정 2004. 4. 28
 개정 2005. 6. 14
 개정 2007. 3. 20
 개정 2020. 1. 20

1. 목 적 : 복무규정 제25조의 규정에 따라 여비지급기준을 정함.
2. 국내여비지급기준

(단위 : 원)

구 분	교 통 비			식 비	숙박료	활동비	계
	철도운임	선박 운임	항 공 및 자동차운임				
회 장	KTX 및 새마을호 (특실)	실 비	실 비	실비	실비	-	-
상근부회장	“	“	“	실비 (50,000)	실비 (150,000)	50,000	-
사무처장	“	“	“	실비 (30,000)	실비 (100,000)	40,000	-
1급	(보통실)	“	“	30,000	실비 (40,000)	30,000	100,000
2급	“	“	“	30,000	실비 (40,000)	30,000	100,000
3급 이하	“	“	“	30,000	실비 (40,000)	30,000	100,000

- ① 직원의 식비, 숙박료는 필요시 실비로 사후정산 할 수 있다. 단, 1급 이하의 숙박료 실비는 10만원 이하로 한다.
- ② 직원이 임원 및 상급직원을 수행할 경우에는 숙박료 및 식비는 해당 피수행자의 여비에 준함.
- ③ 비정규직원의 여비는 3급 이하 직원의 여비에 준함.
- ④ 식비, 숙박료, 활동비는 1일 기준임.(신설 2020. 1. 20)

3. 해외여비 지급기준

(단위 : 달러)

구 분	교 통 비				체 재 비		
	항공임	철도임	선임	차비	숙박료	식비	활동비
회 장	실비(F Class)	실비	실비	실비	실비	실비	-
상근부회장	실비(B Class)	"	"	"	"	"	120
사무처장	"	"	"	"	"	"	100
1급	실비(E Class)	"	"	"	"	"	90
2급	"	"	"	"	"	"	80
3급 이하	"	"	"	"	"	"	70

경조비지급기준

제정 2003. 3. 10

1. 목 적 : 급여규정 제20조의 규정에 의하여 임·직원의 경조비 지급 기준을 정함.

2. 지급기준

- ① 경조비 지급기준은 아래 표와 같음.
- ② 근무기간이 1년 미만인 임·직원의 경조비는 아래 지급금액의 반액으로 지급함.
- ③ 동일사항에 대하여 대상자가 수인이 있을 때에는 그중 1인에게만 지급함.

(단위 : 원)

구 분	경 조 사 항	경 조 비
경 사	본 인 결 혼	400,000
	자 녀 결 혼	300,000
	형 제 결 혼	100,000
	배우자형제결혼	100,000
	부 모 회 갑	200,000
	배우자부모회갑	200,000
	자 녀 출 생	100,000
	부모 및 배우자 부모 칠순	200,000
조 사	본 인 사 망	1,500,000
	배 우 자 사 망	1,000,000
	자 녀 사 망	500,000
	부 모 사 망	400,000
	배우자부모사망	300,000
	조 부 모 사 망	100,000
	형 제 사 망	100,000
	배우자형제사망	100,000

※ 종전 경조비지급규칙은 이를 폐지한다. (2003. 3. 10)

재정보증시행기준

제정 2003. 3. 10

1. 목 적 : 특정 업무를 담당하는 직원의 재정보증에 대한 합리적 시행기준을 정함
2. 대 상 : 경리, 회비, 증명발급, 사무검정업무 등 현금을 취급하는 부서의 직원
3. 보증형태 : 신원보증보험증권에 가입
4. 보증한도액 : 3,000만원
5. 보증기간 : 1년
6. 보험료 지원 : 보험료는 본 회의소가 지급

※ 종전 직원신원보증규칙은 이를 폐지한다. (2003. 3. 10)

회비징수 수당 및 포상기준

제정 2003. 3. 10

1. 목 적 : 회비규정 제20조에 따라 회비징수수당 및 포상기준을 정함

2. 수당 및 포상기준

① 회비징수 수당 : 회비징수 수당 지급기준은 아래 표와 같다.

구 분	납 기 후 회 비 징 수	과 년 도 회 비 징 수
당 연 가 입 회 원	3 %	7 %
임의, 특별, 준회원	5 %	10 %

② 포상기준 : 회비징수 실적 우수직원에 대한 포상기준은 아래 표와 같다. 단, 포상은 시상금 지급을 원칙으로 하며 그 금액은 별도로 정한다.

구 분	포 상 기 준
납기별 포상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상·하반기 납기내 징수실적 포상 (연간 2회) 담당구역별 전기 및 전전기대비, 건수 및 금액 징수율의 증가% 「포인트」를 합산 평균하여 실적순위 결정 ○ 과년도 및 상·하반기 납기후 징수실적 포상 (연간 3회) 담당구역별 징수건수 순위와 징수금액 순위를 합산 평균하여 실적순위 결정 ※ 납기별 포상 순위 결정시 평균 실적점수가 동점일 때는 금액 실적을 우선으로 하여 순위 결정함.
년간종합포상	납기별 징수실적 순위를 합산 평균하여 종합실적순위를 결정

※ 종전 회비부과징수요령은 이를 폐지한다. (2003. 3. 10)

회의실 이용규칙

제정 2007. 9. 3

개정 2014. 11. 24

개정 2017. 2. 27

개정 2018. 2. 21

개정 2018. 12. 26

제1조(목적) 이 규칙은 부산상공회의소(이하“임대인”이라 한다)와 회의실 이용인(이하“임차인”이라 한다)간의 회의실이용조건 및 절차에 관한 기본적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(이용 조건의 적용) 이 이용조건은 부산상공회의소회관 1,2층 회의실(대강당, 상의홀, 국제회의장, 중회의실, 소회의실), 지하 전산교육장 이용시에만 적용한다.(개정 2014. 11. 24, 2018. 2. 21)

제3조(이용계약의 성립) 회의실을 이용하고자 하는 자가 이 규칙에서 정하는 바에 따라 회의실 이용신청서 「별지3」 을 임대인에게 제출하고 임대인이 사용을 승인한 경우에 계약이 성립된다. (개정 2017. 2. 27, 2018. 2. 21)

제4조(회의실 이용제한) “임대인”은 다음 각호에 해당하는 사항에 대해서 임대를 승낙하지 아니한다.

1. 정치성의 행사

- 가. 당원교육
- 나. 선거관련집회
- 다. 단체쟁의성 집회
- 라. 기 타

단, 회의의 원활한 목적달성을 위해 사전승인을 받은 경우에는 예외로 한다.

2. 회의실 및 주변 분위기를 문란케 하는 성격의 집회

- 가. 집회 성격상 고성 또는 기물파손 등의 우려가 있는 집회
- 나. 피아노, 북, 팽과리 등을 동원한 사물놀이, 노래경연대회 등
- 3. 외부인을 상대로 영업을 겸한 집회
- 4. 종교적인 행사
- 5. 식사 등 음식을 반입하는 집회 또는 예식
- 6. 회의실 이용계약을 만성적으로 위반하는 자
- 7. 회의실 임대료를 미납한 자

제5조(이용시간) ①회의실의 이용시간은 평일 오전 9시부터 오후 6시까지 이용이 가능하다. (다만, 야간행사의 경우 오후 10시까지 이용이 가능하다.)

- ②“임차인”은 회의실 이용신청서에 명기된 시간을 준수하여야 한다.
(다만, 행사준비 및 정리시간을 임대시간에 포함하여 임차하여야 한다.)

제6조(책 임) ①“임대인”의 책임은 다음 각호와 같다.

- 1. “임대인”은 “임차인”이 임대한 장소를 임대 일시에 사용할 수 있도록 제공하여야 한다.
- 2. “임대인”은 “임차인”이 신청한 관련 기자재를 사용할 수 있도록 하여야 한다.

②“임차인”의 책임은 다음 각호와 같다.

- 1. “임차인”은 행사 참가자와 관련된 화재, 도난 등 제반안전관리에 전적으로 책임을 진다.
- 2. “임차인”은 행사 참가자가 고의 또는 과실로 인하여 임대 물건과 건물내 시설을 훼손 또는 파괴하였거나 “임대인” 및 제3자에게 신체상, 재산상 손해를 입혔을 경우 “임대인”에게 즉시 통보함과 동시에 대내·외적 책임을 지고 “임대인” 및 제3자에게 입힌 일체의 손해를 즉시 배상하여야 한다.
- 3. 제②항의 손해배상액 산정은 배상관련법령 및 현시가로 “임대인”이 산정한 금액을 적용한다.

제7조(면 책) ①“임대인”은 풍수해, 전쟁, 폭동, 기타 불가항력적인 사유나 그밖에 “임대인”의 책임으로 돌릴 수 없는 사유로 인하여 “임차인” 또는 제3자가 입은 모든 손해에 대하여는 그 책임을 지지 않는다.

②“임차인”의 고의, 과실로 인한 사고 및 “임대인”이 신의와 성실한 의무를 다하였음에 불구하고 인터넷, 전기, 통신, 기자재에서 발생하는 오류에 대한 책임은 지지 않는다.

제8조(“임차인”금지사항) “임차인”은 본 건물 및 관련 부속건물의 구내에서 다음 각호의 행위를 할 수 없다.

1. 공중에 대하여 불쾌감을 주거나 또는 통로, 기타 공용시설에 간판, 광고물의 설치, 게시, 부착 또는 각종기기의 설치 행위
2. 폭발물, 위험성 있는 물체 또는 인체에 유해하고 불쾌감을 줄 우려가 있는 물품 반입 및 보관행위
3. 임의로 냉·난방 기자재를 반입하거나 사용하는 행위
4. 임대인의 동의 없이 시설물의 이동·변경 배치행위
5. 임대인의 동의 없이 장비·중량물 반입행위
6. 공공질서 및 미풍양식을 위해하는 행위
7. 알콜성음료의 판매 및 식음행위
8. 기타 이 규칙에서 정하는 내용 외에 임대인이 필요에 따라 유선 또는 서면으로 통지하는 제반 금지행위

제9조(회의실 이용신청 및 예약금) ①회의실 이용신청은 우리회의소 홈페이지(<http://www.bcci.or.kr>) 온라인 예약시스템을 통해 직접 신청하여야 한다.(개정 2014. 11. 24, 2018. 12. 26)

②회의실 이용신청시 회의실 종류, 참석인원, 이용시간, 회의 또는 행사 주제, 기자재 사용을 정확히 기재하여야 한다.

③“임차인”의 회의실 이용신청은 “임대인”의 사용승인을 득해야 회의실을 이용할 수 있다.(개정 2018. 12. 26)

④“임차인”은 「별지1」에서 정한 회의실 이용료의 10%인 예약금을 이용신청 후 2일 이내(주말·공휴일 미포함)에 입금하고, 잔금은 이용일 7일전까지 전액 납부하여야 사용 승인한 것으로 한다.(개정 2018. 2. 21, 2018. 12. 26)

⑤예약금 납부후 “임차인”이 예약취소, 일정변경, 장소 변경할 경우 예약금 및 제출된 서류는 일체 반환하지 않는다.

제10조(이용료납부) ①회의실 이용료는 「별지1」에 정한 이용료를 이용일 7일전까지 전액 납부하여야 한다. 단, 이용료 전액을 납부한 임차인이 이용일 7일전에 이용취소를 통보한 경우, 「별지1」에 정한 이용취소 수수료를 차감한 잔액을 환불할 수 있다.(개정 2018. 2. 21, 2018. 12. 26)

②행사전에 세금계산서는 신청서에 지정한 메일로 수령하여야 한다.

(개정 2014. 11. 24)

제11조(기타 사용료 부과) ①“임차인”이 임대장소 외에 다른 회의실을 추가로 이용할 경우에는 이 규칙에서 정한 이용료를 별도로 납입하여야 한다.

②“임차인”이 기본으로 제공되는 기자재 이외 다른 시설을 추가로 이용할 경우에는 이 규칙에서 정한 이용료를 별도로 납부하여야 한다.

제12조(이용료 및 기자재 사용료) 회의실 이용료 및 기자재 사용료는 「별지1」과 「별지2」에서 정하는 바에 따른다.(개정 2018. 2. 21, 2018. 12. 26)

제13조(회의실보호) ①이용자는 회의실을 이용함에 있어 선량한 이용자로써 의무를 다하여야 한다.

②행사지원에 필요한 부스를 별도로 설치하고자 하는 경우 “임대인”에게 사전승인을 얻어야 한다.

제14조(출입권한) ①“임대인”은 위생, 방화, 구호 등을 위한 일반관리, 보안업무의 수행 및 유사시 긴급조치를 취하기 위하여 “임차인”이 이용

중인 회의실을 출입할 수 있다.

②“임차인”이 이용중인 회의실을 임대 희망자에게 보여주기 위하여 회의에 지장을 주지 않는 범위내에서 출입할 수 있다.

제15조(주차장 이용) ①“임차인”은 회의실 이용시 대중교통 이용을 권장하되, 부득이하게 주차장 시설을 이용할 경우에는 임대인이 정한 주차료 징수규정에 따른다.

②회의실 임대관련 무료주차권은 「별지1」 지급기준에 따른다.(개정 2018. 2. 21)

제16조(분쟁) 이 규칙의 각 조항에 관하여 의문, 쟁의, 또는 명시되지 못함으로 인하여 발생하는 분쟁은 당사자간의 협의로서 해결하도록 한다. 다만, “임대인”과 “임차인”간에 합의하지 못한 경우에 “임대인”의 결정에 따르기로 한다.

※ 종전 사용료 징수기준은 이를 폐지한다. (2007. 9. 3)

부 칙 (2007. 9. 3)

이 규칙은 제정일로부터 시행한다.

부 칙 (2014. 11. 24)

이 규칙은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2017. 2. 27)

이 규칙은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2018. 2. 21)

이 규칙은 2018년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2018. 12. 26)

이 규칙은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

[별지1] (개정 2018. 2. 21, 2018. 12. 26)

회의실 이용료

(단위: 원, VAT별도)

회의실명 (현수막규격)	면적	좌석수	이용료				무료 주차권 지급
			구분	오전 (9~12)	오후 (14~18)	전일 (9~18)	
대강당 (710*60)	144평 (476㎡)	360 (극장식)	근무시간내	400,000	500,000	800,000	각3장
상의회실 (710*90)	160평 (528㎡)	200	근무시간내	400,000	500,000	700,000	
국제회의장 (490*50)	99평 (327㎡)	100	근무시간내	280,000	350,000	500,000	각2장
중회의실 (490*50)	57평 (190㎡)	70	근무시간내	220,000	280,000	400,000	
소회의실 (330*60)	25평 (82㎡)	30	근무시간내	150,000	200,000	300,000	
근무시간 간 추가이용료 (12~14/시간당)		대강당 110,000	상의회실 110,000	국제회의장 80,000	중회의실 70,000	소회의실 60,000	
근무시간 외 추가이용료 (~9,18~/시간당)		대강당 150,000	상의회실 150,000	국제회의장 120,000	중회의실 100,000	소회의실 80,000	
냉난방비		대강당 140,000	상의회실 140,000	국제회의장 100,000	중회의실 80,000	소회의실 50,000	
할인 (평일 근무시간 내 회의실 사용료에 한함)	① 회원업체(임의), 3일(전일)연속 사용업체 : 20% ② 회원업체(당연) : 50%						
할증 (평일 근무시간 외, 주말·공휴일 해당)	① 평일 근무시간 외 냉난방비 : 100% ② 주말·공휴일 이용료 : 평일 이용료 기준 40%(단, 냉난방비 100%)						

- ※ 회의실 예약금은 회의실 이용신청 후 2일 이내(주말·공휴일 미포함)에 이용료의 10%를 납부하여야 하며, 예약 취소시 예약금은 환불되지 않음.
- ※ 회의실 이용료는 “이용일 7일전까지 전액 납부” 하여야 함.(이용일 7일 이내 예약시 전액 납부)
- ※ 회의실 이용취소 수수료

이용일 기준	7일 이전	6일~1일 이전	이용당일	비고
이용취소 수수료	50%	70%	환불 없음	주말·공휴일 포함

[별지2] (개정 2018. 2. 21, 2018. 12. 26)

기자재 사용료

(단위: 원, VAT별도)

기자재명	사용료	비고
프로젝터	100,000	-
마이크	20,000	각 행사장 유선마이크 2개 기본 추가시 개당 5,000

[별지3] 회의실 사용신청서 (삭제 2018. 12. 26)

명예퇴직 시행기준

제정 2003. 5. 13

1. 목 적 : 인사규정 제28조의 규정에 의하여 직원에 대한 명예퇴직 시행기준을 정함.
2. 대 상 : 15년 이상 근속하고, 정년퇴직일 전 10년 이내인자.
단, 만 45세 이상 직원으로서 본인이 희망할 경우 명예퇴직 가능함.
3. 명예퇴직금 지급
 - 가. 퇴직당시 본봉 및 제수당에 정년까지의 잔여 개월수를 곱한 금액의 1/5에 해당하는 금액을 명예퇴직금으로 지급함.
 - 나. 단, 잔여 개월수는 120개월을 초과할 수 없음.

시간외근무 시행기준

제정 2003. 5. 27

개정 2008. 1. 2

1. 시간외근무(특근) 기준

- 행사, 강좌 등 시간외근무가 불가피한 경우에만 시행.
- 시간외근무 인원은 필수인원에 한함.

2. 시간외근무(특근) 명령

- 시간외근무(특근) 시행전 사무처장 결재 득할 것.

3. 시간외근무(특근) 수당

- 평일 : 3시간 초과 ₩20,000
- 휴일(토요일 포함) : 4시간 초과 ₩40,000

※ 단, 특별사업 추진을 위해 시간외근무 수당을 별도로 정한 경우는 위 수당기준 대신에 별도 기준을 적용한다.

연봉제 운영규칙

제정	2006.	12.	26
개정	2007.	4.	30
개정	2007.	8.	30
전문개정	2009.	4.	30
개정	2013.	1.	31
개정	2015.	11.	25
개정	2017.	2.	27
개정	2017.	12.	8

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 급여규정 제3조 제2항에 의하여 연봉의 산정 및 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 이 규칙의 적용 대상은 임·직원(기간제근로자 및 단시간근로자 직원을 제외한다)으로 한다.

제3조(연봉의 구성) ①표준연봉은 기준연봉과 성과연봉으로 구성하며, 그 구성 비율은 [별표 3]과 같다.

②연봉은 표준연봉에 성과평가 가감률을 반영한 금액으로 한다.

(개정 2017. 12. 8)

제4조(보안유지의무) 연봉제 적용자는 자신의 연봉에 대하여 보안을 유지하여야 한다.

제2장 연봉의 산정 및 연봉계약

제5조(직급별 연봉) ①직급별 표준연봉 범위는 회장이 별도로 정한다.

②제7조제1항과 제8조에 의한 표준연봉의 산정은 직급별 표준연봉 범위를 한도로 한다.

③임금피크제 적용 직원의 임금은 표준연봉 범위 적용에서 제외한다.

(개정 2017. 12. 8)

제6조(신규채용자의 표준연봉) 신규 채용자의 직급별 표준연봉 범위는 학력, 자격, 경력 등을 고려하여 회장이 별도로 정한다.(개정 2017. 12. 8)

제7조(연봉의 인상 및 산정) ①표준연봉은 당해연도 임금인상률에 의하여 인상한다.

②성과연봉은 각 직원의 성과평가 결과에 따라 [별표 1]의 가감률을 반영하여 산정한다.

(개정 2013. 1. 31, 2017. 12. 8)

제8조(승격자 등의 연봉) ①승급자에 대하여는 당해 표준연봉액에 승급보상인상률(4%)을 가산하여 승급연봉을 적용한다.(개정 2013. 1. 31, 2015. 11. 25, 2017. 2. 27)

②제1항의 규정에도 불구하고 승급자의 연봉이 승급 직급의 표준연봉에 미달할 경우에는 승급 직급의 표준연봉(직급별 초임)을 적용한다.

③임·직원이 휴직 및 복직을 하는 경우에는 당해 연도의 연봉액을 조정하여 지급한다.

(개정 2017. 12. 8)

제9조(연봉계약) 연봉계약은 매년 초 성과평가 결과가 확정된 후 별지 서식의 연봉계약서에 의하여 체결한다.(개정 2017. 12. 8)

제3장 연봉의 지급

제10조(연봉의 지급) ①연봉은 12등분하여 매월 25일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

②신규채용, 승격 등 인사 변동시에는 해당 월의 월봉(연봉의 1/12)은 발령일을 기준으로 일할 계산하고 이를 합산하여 지급한다.

③퇴직자에 대하여는 당해 월의 월봉을 전액 지급한다.

제11조(공제) 연봉지급시 제세공과금, 법정보험료, 기타 본인이 공제 신청하거나 동의한 금액을 공제한 후 지급할 수 있다.

부 칙 (2006. 12. 26)

이 규칙은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2007. 4. 30)

이 규칙은 2007년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙 (2007. 8. 30)

이 규칙은 2007년 8월 30일부터 시행한다.

부 칙 (2009. 4. 30)

이 규칙은 2009년 1월 1일부터 소급하여 시행한다.

부 칙 (2013. 1. 31)

이 규칙은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2015. 11. 25)

이 규칙은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2017. 2. 27)

이 규칙은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2017. 12. 8)

제1조(시행일) 이 규칙은 2017년 12월 13일부터 시행한다.

제2조(적용례) 제3조의 개정규정은 2016년도 성과평가 결과를 반영한 2017년도 연봉체결부터 적용한다.

제3조(표준연봉범위 초과연봉에 관한 경과조치) 제5조제2항의 규정에도 불구하고, 표준연봉범위 초과연봉자의 표준연봉 상한은 시행일을 기준으로 표준연봉으로 한다.

제4조(표준연봉범위 미달연봉에 관한 특례) 제5조제2항, 제8조제2항의 규정에도 불구하고, 시행일을 기준으로 표준연봉범위에 미달하는 연봉은 전략기획실-17-00646 “임금체계 개편 수정(안) 시행 및 2017년 임직원 연봉체결(안)”에 따라 2018년 12월까지 연봉을 조정한다.

[별표1] (개정 2013. 1. 31, 2017. 12. 8)

성과평가 등급별 성과연봉 가감률

평가등급	S	A	B	C	D
성과연봉 가감률	+30%	+15%	-	-15%	-30%

[별표2] 직급별 승급보상 인상률 지급기준 (삭제 2017. 12. 8)

[별표3] (신설 2017. 12. 8)

직급별 표준연봉(기준연봉+성과연봉) 구성 비율

직 급	직급명	기준연봉	성과연봉
1 급	이사부장	70%	30%
2급갑	부 장		
2급을	부장대우		
3급갑	차 장	80%	20%
3급을	과 장		
4 급	과장대리	90%	10%
5 급	-		
6 급	-		

[별지 서식]

연 봉 계 약 서

부산상공회의소 회장(이하 “갑”이라 한다)과 ____ (이하 “을”이라 한다)는 다음과 같이 ____년도 연봉계약을 체결한다.

제1조(계약기간) “갑”과 “을”의 연봉계약의 기간은 ____년 ____월 ____일부터 ____년 ____월 ____일까지로 한다.

제2조(연봉) ____년도 “을”의 연봉은 다음과 같이 결정한다.

1. “을”의 연봉 : (_____)원임.
2. 상기연봉은 연봉제운영규칙 상의 연봉을 의미함.
3. 상기연봉에는 법정근로시간(월 226시간×12월=2,712시간) 및 초과근로시간(월20시간×12월×1.5=360시간)을 포함한 총 근로시간에 대하여 산정한 것임.

제3조(연봉책정 시기) 연봉은 매년 1회 정기적으로 책정함을 원칙으로 하되, 연봉제운영규칙에 명시된 사유에 따라 연봉을 조정·지급할 수 있다.

제4조(기타급여) “을”의 기타급여는 교통비(자가운전지원비) 및 중식비 등을 의미하고, 연봉계약에는 포함하지 않으며, 갑이 정하는 바에 따라 별도로 지급한다.

제5조(연봉지급방식) 연봉은 기 책정된 연봉과 기타급여를 합산하여 12개월 균등 분할하여 매월 지급한다.

제6조(준수사항) “을”은 본인의 연봉금액을 타인에게 누설하지 않으며, 이를 인지시킬 수 있는 어떠한 언행도 하지 않는다. 이를 위반하는 경우 “갑”은 인사규정에 따라 “을”을 징계할 수 있다.

제7조(기타사항) 본 계약서에 명시하지 않은 사항은 연봉제운영규칙에 의한다.

_____년 ____월 ____일

(갑) 부산상공회의소	회 장	(인)
(을) 소 속	직 책	성 명 (인)

인사평가규칙

제정	2009.	4. 30
개정	2011.	4. 15
전문개정	2015.	2. 26
개정	2015.	11. 25
개정	2017.	2. 27

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 인사규정 제12조의4에 의하여 직원의 인사평가에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규칙의 적용대상은 직원(기간제근로자 및 단시간근로자는 제외한다)으로 한다.

제3조(피평가자의 소속부서) ①인사평가는 평가일 현재 평가 대상자가 소속한 부서에서 한다.

②평가대상자가 인사평가 대상기간중 근무기간이 6개월 미만인 경우에는 평가에서 제외하고 평가서란에 “비대상자”로 표기한다. 다만, 해외연수 및 교육 등 다른 기관에 파견된 자는 예외로 한다.

제4조(평가자 및 배점비율) 인사평가의 평가자 및 배점비율은 별표1과 같다.(개정 2015. 11. 25, 2017. 2. 27)

제2장 인사평가

제5조(인사평가의 정의) 인사평가는 직급별 역할과 직무특성을 고려하여 소속직원 개개인의 지식, 기술, 태도를 중심으로 개인의 역량을 종합적으로 평가하는 것을 말한다.

제6조(평가원칙) 인사평가에는 다음 각 호의 평가원칙을 준수하여야 한다.

①평가자의 주관이나 편견을 배제하고 객관적인 사실에 근거하여 공정

하게 평가하여야 한다.

②평가대상은 당해 평가기간 중 업무와 관련된 사실에 한하며, 종전의 평가결과나 업무외적인 사실이 평가에 영향을 미쳐서는 아니 된다.

제7조(평가항목) ①인사평가는 공통역량, 리더십역량, 직무역량의 3개 역량으로 구분하여 실시한다.

1. 공통역량 : 직책에 따라 직무를 수행하는 데 공통적으로 보유해야 할 역량
2. 리더십역량 : 직책 및 직위에 따라 차별화된 성과를 달성하는 데 필요한 역량
3. 직무역량 : 담당직무를 성공적으로 수행하는데 필요한 지식, 기술, 능력 등을 포함한 역량

②인사평가의 평가항목 및 그 배점비율은 별표2와 같다.(개정 2015. 11. 25, 2017. 2. 27)

제8조(조정) ①평가결과 동점자 처리, 부서간의 조정이 필요할 시에는 상근부회장이 조정한다.(개정 2017. 2. 27)

②팀원에 대하여는 다음의 계산식에 의하여 조정점수를 산출한다.

1. 조정점수 = 전사평균점수 + [(개인점수 - 부서평균점수) / 부서표준편차] × 전사표준편차 (개정 2017. 2. 27)

제3장 평가결과 처리

제9조(평가점수 산정표) 평가담당부서는 인사평가 점수를 종합하여 직책 및 직급별로 평가점수 산정표를 작성한다.

제10조(가점 및 감점) ①평정기간중 상벌, 근태, 행사참여 등을 감안하여 다음 각호와 같이 가·감점한다.

1. 대통령표창 이상 1회 : +2점
2. 국무총리 표창, 장관, 부산시장, 회장표창 1회 : +1점
3. 타 단체장, 차관급표창 1회 : +0.5점
4. 정직, 강급, 감급 : -2점

5. 근신, 견책 1회 : -1점

6. 시말서 1회 : -0.2점

7. 사유서 1회 : -0.1점

8. 무단결근 1회 : -1점

9. 공식행사(소양교육, 체련회 등) 무단불참 1회 : -0.2점

②수상에 의한 가산점이 다수 있을 경우 최고점수만, 감점이 다수 있을 경우 누적하여 해당 평정시기에 한하여 적용한다.

제11조(평가순위 결정) ①평가담당 부서에서는 1차 및 2차 평가점수 산정표에 가감점을 포함하여 최종 평가순위표를 결정한다.

②평가순위표는 직책/직급별로 구분하여 작성한다.

③평가순위표 작성시 배점비율은 해당년도 60%, 직전년도 40%를 반영한다.

제12조(인사평가서작성 및 보고) 인사평가 부서의 장은 매년 1월 31까지 전년도 소속직원의 직급별 인사평가서를 작성하여 회장에게 보고하여야 한다.

제13조(평가결과 공개) 평가담당부서는 피평가자가 본인의 평가 결과를 요구할 시에는 당사자에 한하여 평가점수를 공개한다.

제14조(평가결과 활용) 인사평가 결과는 승격, 전보, 배치, 연수 및 포상 등 인사관리의 자료로 활용한다.

제15조(보안유지) ①최종 평가순위표 및 인사평가와 관련된 제반자료는 인사결재권자 이외에는 공개하지 아니하며 회장이 정하는 바에 따라 2년간 보관해야 한다.

②인사평가업무 담당자가 인사평가와 관련된 제반자료 및 그 내용을 누설하는 경우에는 징계의 사유가 된다.

부 칙 (2009. 4. 30)

이 규칙은 2009년 1월 1일부터 소급하여 시행한다.

부 칙 (2011. 4. 25)

이 규칙은 2011년 1월 1일부터 소급하여 시행한다.

부 칙 (2015. 2. 26)

이 규칙은 2015년 1월 1일부터 소급하여 시행한다.

부 칙 (2015. 11. 25)

이 규칙은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2017. 2. 27)

이 규칙은 개정일로부터 시행한다.

[별표1] (개정 2015. 11. 25, 2017. 2. 27)

인사평가 평가자 및 배점비율

	피평가자	평가자	배점비율
인사평가	부서장	1차 평가 : 사무처장	40%
		2차 평가 : 상근부회장	60%
	팀원	1차 평가 : 부서장	60%
		2차 평가 : 사무처장	40%

[별표2] (개정 2015. 11. 25, 2017. 2. 27)

인사평가 평가항목 및 배점비율

1. 피평가자별 평가항목 및 반영비율

피평가자		평가항목 및 배점비율			
		공통역량	리더십역량	직무역량	계
부서장		20%	50%	30%	100%
팀원	3급을 이상 (과장)	30%	30%	40%	100%
	4급 이하 (과장대리)	50%	없음	50%	100%

2. 세부평가항목 및 배점비율

가. 공통역량

(1) 부서장

세부평가항목	배점비율	비 고
조직목표	30%	조직을 어떤 방향으로 끌고 갈지를 확실히 제시하는 역량
위기관리	30%	조직이나 업무추진에 있어 어려움이나 위기가 왔을 때 극복할 수 있는 역량
책임감	20%	담당 직무의 책임과 권한 범위 내에서 최선을 다하며 결과를 흔쾌히 수용하는 역량
고객지향성	20%	고객이 궁극적으로 요구하는 것을 파악하고 고객의 불편사항을 신속히 처리하며 고객만족을 위해 진심으로 행동하는 역량
계	100%	

(2) 팀원

세부평가항목	배점비율	비 고
책임감	30%	담당 직무의 책임과 권한 범위 내에서 최선을 다하며 결과를 흔쾌히 수용하는 역량
고객지향성	30%	고객이 궁극적으로 요구하는 것을 파악하고 고객의 불편사항을 신속히 처리하며 고객만족을 위해 진심으로 행동하는 역량
적극성	20%	긍정적인 사고를 바탕으로 솔선수범하고 조직 내외적으로 주도적인 역할을 수행하는 역량
창의성	20%	새로운 접근방법 및 대안을 통하여 업무를 처리하고 문제를 해결할 수 있는 역량
계	100%	

나. 리더십역량

(1) 부서장

세부평가항목	배점비율	비 고
리더의 자질	30%	리더로서 신념과 철학을 갖고 업무를 추진하는 역량
추진력	30%	성과 달성을 위해 필요한 정보를 비교·분석 한 후 정확·신속한 상황판단을 통해 목적에 부합하는 결과를 기한 내에 도출하는 역량
업무조정 및 협상력	20%	부서간의 관계, 부서내 팀원간의 관계 및 외부 고객과의 관계에서 상호 이해관계를 조화시키면서도 목표한 바를 성취하는 역량
문제해결능력	20%	문제의 원인을 파악하여 신속히 대안을 제시할 수 있으며 문제해결을 위한 최적의 과정 및 해결방안을 모색할 수 있는 역량
계	100%	

(2) 팀원(3급을·과장 이상)

세부평가항목	배점비율	비 고
추진력	30%	성과 달성을 위해 필요한 정보를 비교·분석 한 후 정확·신속한 상황판단을 통해 목적에 부합하는 결과를 기한 내에 도출하는 역량
업무조정 및 협상력	30%	부서간의 관계, 부서내 팀원간의 관계 및 외부 고객과의 관계에서 상호 이해관계를 조화시키면서도 목표한 바를 성취하는 역량
문제해결능력	20%	문제의 원인을 파악하여 신속히 대안을 제시할 수 있으며 문제해결을 위한 최적의 과정 및 해결방안을 모색할 수 있는 역량
전략적 사고	20%	상황에 대한 광범위한 영향 요인을 규명하고 업무 우선순위 부여 등을 통해 목표업무를 완수하는 역량
계	100%	

다. 직무역량

(1) 기획 및 관리업무 부서

세부평가항목	배점비율	비 고
직무전문지식	30%	직무관련 전문용어 및 관련이론에 대한 개념을 정확히 인지하고 업무관련 참고 데이터를 이해하여 현업에 적용하는 역량
기획력	30%	조직이나 업무에 대한 전략적 목표를 설정하고 이를 효율적으로 달성하기 위한 전략과 실행방안을 계획·실행 및 평가하는 역량
숫자민감성	20%	복잡한 계산을 신속하게 처리하며 데이터의 오류를 신속 정확하게 수정할 수 있는 역량
정보수집 및 분석력	20%	회원, 관련기관 및 업계 등의 주요정보를 수집·분석하여 전략적 실행계획을 도출할 수 있는 역량
계	100%	

(2) 조사, 홍보 및 국제업무 부서

세부평가항목	배점비율	비 고
직무전문지식	30%	직무관련 전문용어 및 관련이론에 대한 개념을 정확히 인지하고 업무관련 참고 데이터를 이해하여 현업에 적용하는 역량
기획력	30%	조직이나 업무에 대한 전략적 목표를 설정하고 이를 효율적으로 달성하기 위한 전략과 실행방안을 계획·실행 및 평가하는 역량
정보수집 및 분석력	20%	경제환경 변화 및 회원사 애로사항을 적극 수집·분석하여 업무에 활용할 수 있는 역량
프로의식	20%	일에 대한 열정과 책임의식을 갖고 담당 업무에 대하여 높은 성과를 도출하는 역량
계	100%	

(3) 회원 및 공공업무 부서

세부평가항목	배점비율	비 고
팀워크지향	30%	팀원간 격의 없는 대화와 정보의 공유로 자연스럽게 공동목표를 세우고 협력을 통하여 업무를 수행하는 역량
기획력	30%	조직이나 일에 대한 전략적 목표를 설정하고 이를 효율적으로 달성하기 위한 전략과 실행방안을 계획·실행 및 평가하는 역량
직무전문지식	20%	직무관련 전문용어 및 관련이론에 대한 개념을 정확히 인지하고 업무관련 참고 데이터를 이해하여 현업에 적용하는 역량
의사소통	20%	회원 또는 내부직원과의 대화를 통해 문제를 원만히 해결하는 역량
계	100%	

기간제근로자 관리규칙

제정	2009.	4. 30
개정	2015.	11. 25
개정	2017.	2. 27
개정	2017.	8. 23
개정	2018.	12. 26
개정	2019.	12. 18
개정	2020.	11. 23

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 본 회의소 직제규정 제7조, 인사규정 제2조, 복무규정 제2조 및 급여규정 제2조의 규정에 의하여 기간제근로자 직원(이하 “기간제근로자”라 한다)의 인사·복무 및 급여 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 기간제근로자의 인사·복무·급여 등에 관하여 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 따른다.

제2장 인 사

제3조(채용절차) 기간제근로자는 서류심사, 면접 및 건강검진을 통하여 채용한다. 다만, 필요한 경우 채용절차의 일부를 추가하거나 생략할 수 있다.

제4조(제출서류) 기간제근로자로 채용되고자 하는 자는 다음 각호의 서류를 본 회의소에 제출하여야 한다.

1. 이력서
2. 최종학력 졸업증명서 및 학위증명서
3. 주민등록등본
4. 건강진단서
5. 증명사진
6. 그밖에 본 회의소가 요구하는 서류

제5조(근로계약) 기간제근로자를 채용하는 경우 별지 서식에 의하여 근로계약을 체결한다.(개정 2017. 2. 27)

제6조(직종 등) 기간제근로자의 학력 및 경력 등을 고려하여 별표의 직급 및 직명을 부여할 수 있다.(개정 2015. 11. 25, 2017. 2. 27, 2017. 8. 23)

제7조(징계) ①기간제근로자가 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 징계할 수 있다.

1. 직무의 불충실 또는 태만으로 본 회의소의 업무 지장을 가져온 경우
2. 고의 또는 과실로 본 회의소에 중대한 손해를 끼친 경우
3. 상사의 명령 불복 또는 동료간 불화로 직장 질서를 문란하게 한 경우
4. 제10조의 규정에 의한 직원의 의무를 이행하지 아니한 경우
5. 직장 내 괴롭힘 행위, 성희롱·성폭력 행위를 하였을 때(신설 2019. 12. 18)

②징계의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 견책 : 서면 훈계하며 개선계획서를 제출하도록 한다.(개정 2019. 12. 18)
2. 근신 : 15일 이내의 기간을 정하여 매일 개선계획서를 제출하도록 한다.(개정 2019. 12. 18)
3. 감급 : 근로기준법이 정하는 바에 따른다.
4. 정직 : 1개월 이상 6개월 이하의 기간을 정하여 직원 신분은 유지하나 근무 및 보수지급은 하지 아니한다.
5. 해임 : 징계 면직한다.

③징계처분은 당해 직원의 손해배상 및 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

제8조(계약의 해지) 기간제근로자에게 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 발생한 경우 본 회의소는 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 형사상 유죄판결이 확정된 경우
2. 인사위원회가 해임결의를 한 경우
3. 심신상의 장애로 직무를 수행할 수 없는 경우
4. 사무(私務)로 1개월 이상 계속 근무하지 아니하는 경우

5. 그밖에 본 규칙을 위반하는 등의 사유로 근로계약을 해지하는 것이 정당하다고 본 회의소가 인정하는 경우

제3장 복 무

제9조(직원의 의무) ①기간제근로자는 본 회의소 운영의 기본이 되는 법령, 정관 및 제규정을 준수하며 상사의 업무상 지시를 충실히 이행함으로써 신의성실하게 직무를 수행하여야 한다.

②기간제근로자는 업무를 수행하면서 지득한 직무상의 비밀을 재직 중 또는 퇴직후에라도 누설하여서는 아니된다.

③기간제근로자는 본 회의소와 거래 또는 이해관계가 있는 자로부터 향응·사례 및 증여를 받아서는 아니된다.

④기간제근로자는 소속 부서장의 승인이나 정당한 절차 또는 사유없이 직무를 이탈해서는 아니된다.

⑤기간제근로자는 근무시간 중에는 본 회의소의 허가 없이 다른 직무를 겸하거나 영리사업에 종사해서는 아니된다.

⑥기간제근로자가 고의 또는 중대한 과실로 인하여 본 회의소에 피해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

⑦기간제근로자가 전거, 전적, 개명, 기타 이력사항에 변경이 있을 때에는 신속하게 신고하여야 한다.

제10조(근무시간) ①근무시간은 근로기준법에서 정하는 바에 따른다.

②시무시각은 오전 9시로 종무시각은 오후 6시로 한다. 다만, 회장은 업무형편상 필요하다고 판단될 때에는 이를 변경할 수 있다.

③기간제근로자는 매일 시무시각전에 출근하여 소정의 방식에 따라 출근확인을 하여야 한다.

제11조(휴게시간) ①휴게시간은 12시부터 13시까지 1시간으로 한다.

②휴게시간은 이를 자유로이 이용할 수 있다.

제12조(결근 등) ①기간제근로자가 질병 기타 사유로 인하여 결근 또는 지참하고자 할 때에는 결근계 또는 지참계를 제출하여야 한다. 다만, 부득이할 경우에는 이를 사후에 제출할 수 있다.

②제1항의 경우 질병 또는 부상으로 인하여 결근이 1주일 이상 계속 될 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

③결근이 계속되는 기간중에는 제14조의 휴일을 결근일수로 간주한다.

④기간제근로자가 근무시간중에 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 상사의 허가를 받아야 한다.

⑤지참 및 조퇴는 1개월 3회를 결근 1일로 간주한다. 다만, 연차 유급휴가 및 주휴일에는 영향을 미치지 아니한다.

제13조(휴일) 다음 각호에 해당하는 날을 유급휴일로 한다.

1. 일요일
2. 법정 공휴일
3. 근로자의 날(신설 2015. 11. 25)
4. 기타 정부 또는 본 회의소에서 정하는 날

제14조(연차 유급휴가) ①기간제근로자가 1년간 8할 이상 출근한 경우에는 15일의 유급휴가를 준다.(개정 2015. 11. 25)

②근속연수가 1년 미만인 기간제근로자 또는 1년간 8할 미만 출근한 기간제근로자에 대하여는 1개월간 개근시 1일의 유급휴가를 준다.(개정 2015. 11. 25)

③(삭제 2018. 12. 26)

④제1항의 규정에 의한 휴가는 직원이 자유의사에 의하여 분할하여 사용할 수 있으며, 당해 연도내(근속연수가 1년 미만인 직원은 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간)에 사용하지 않으면 소멸된다. 다만, 본 회의소 업무 형편상 필요한 경우에는 평균임금을 지급하고 유급휴가를 주지 아니할 수 있다.(개정 2020. 11. 23)

⑤연차유급휴가의 휴가 계산기간은 전년 12월 16일부터 당해 12월 15일까지로 한다.(신설 2017. 2. 27)

제15조(연차유급휴가의 사용촉진) 본 회의소가 연차 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각호의 조치를 취하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제14조제4항의 규정에 따라 소멸된 경우에는 본 회의소는 그 미사용휴가에 대해 보상하지 않으며, 이는 본 회의소의 귀책사유에 해당하지 않는다.(개정 2017. 2. 27)

1. 제14조제5항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 본 회의소가 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용시기를 정하여 본 회의소에게 통보하도록 서면으로 촉구
2. 제1호의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 본 회의소에 서면으로 통보하지 아니한 경우에는 제14조제5항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 2개월 전까지 본 회의소가 미사용휴가의 사용시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보
(개정 2018. 12. 26)

제16조(특별 유급휴가) 기간제근로자의 특별유급휴가는 다음 각호와 같다.

1. 축하휴가

- 가. 본인결혼 : 7일간
- 나. 자녀결혼 : 2일간
- 다. 형제자매 결혼 : 1일간
- 라. 부모회갑 : 1일간
- 마. 조부모, 배우자부모 회갑 : 1일간

2. 장례휴가

- 가. 부모, 承重, 배우자상 : 5일간
- 나. 조부모, 배우자부모, 자녀, 형제자매, 손상 : 3일간
- 다. 백숙부모, 양부모, 기타 동거가족 상 : 2일간
- 라. 부모, 承重, 배우자, 조부모, 백숙부모, 양부모, 배우자부모의 탈상 : 1일간

3. 특별휴가(개정 2015. 11. 25, 2019. 12. 18)

- 가. 병역검사, 점호 및 연습으로 인한 소집시의 왕복일수 및 그 기간
- 나. 선거권의 행사 및 기타 공적 직무를 집행하기 위하여 필요한 기간
- 다. 교통차단시의 기간
- 라. 水災·火災, 기타 재해를 당하였을 때에는 罹災日로부터 5일간
- 마. 업무상 재해로 인한 傷病으로 출근이 불가능한 기간. 다만, 본인의 과실에 의한 경우에는 인정하지 아니한다.
- 바. 배우자 출산시 : 10일(개정 2020. 11. 23)
- 사. 난임 치료시 : 3일 이내. 다만, 최초 1일에 한하여 유급으로 한다.(신설 2020. 11. 23)

아. 가족돌봄휴가 : 10일 이내. 다만, 무급으로 하며, 휴가기간은 가족 돌봄휴직기간에 포함된다.(신설 2020. 11. 23)

4. 생리 및 모성보호휴가(개정 2015. 11. 25)

가. 여자의 생리휴가 : 월 1일간. 단, 무급으로 한다.

나. 산전, 산후휴가 : 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일). 다만, 산후 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상으로 하며 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)에 한하여 유급으로 하고 유산·사산의 경험 또는 위험 등이 있는 경우 산 전 어느 때라도 휴가를 분할하여 사용할 수 있다.

다. 유산·사산휴가 : 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우에는 유산 또는 사산한 날(이하 “기산일”이라 한다)부터 5일, 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우에는 기산일부터 10일, 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우에는 기산일부터 30일, 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우에는 기산일부터 60일, 임신기간이 28주 이상인 경우에는 기산일부터 90일. 다만, 휴가 중 최초 60일에 한하여 유급으로 하며, 인공임신중절수술에 의한 유산의 경우에는 휴가를 주지 아니한다.

제16조의2(태아검진 시간의 허용 등) ①임신한 여성근로자가 임신부 정기 건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하면 허용하여야 한다.(신설 2020. 11. 23)

②생후 1년 미만의 유아를 가진 여성근로자가 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유시간을 주어야 한다.(신설 2020. 11. 23)

제17조(유급휴가 계산기간) 연차유급휴가의 휴가 계산기간은 전년 12월 16일부터 당년 12월 15일까지로 한다.

제18조(휴가허가) ①휴가를 사용하고자 하는 직원은 사전에 허가를 받아야 한다. 다만, 제16조제4호 가목 및 나목의 휴가를 요하는 자는 사전 허가없이 신고만으로 사용할 수 있으며, 동호 다목의 휴가를 요하는 자는 본 회의소가 별도로 정하는 모성보호휴가신청서에 의료기관의 진단서를 첨부하여 제출함으로써 사용할 수 있다.

②본 회의소는 직원의 연차유급휴가 신청에 대하여 업무상 지장이 있다고 판단될 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제19조(휴가계산) 휴가기간중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 1개월 이상 계속되는 경우와 제16조제1호·제2호 및 제3호마목에 해당하는 경우에는 그 휴가일수에 산입한다.

제20조(시간외 근무 등) ①본 회의소는 기간제근로자에게 근로기준법이 정하는 범위내에서 시간외 근무와 휴일근무를 명할 수 있다. 다만, 18세 이상의 여성 직원 및 임신한 여성 직원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근무시킬 경우 그 직원의 동의를 받아야 한다.(개정 2020. 11. 23)

②본 회의소는 기간제근로자에게 휴일 또는 근무시간외에 긴급업무나 건물관리 업무를 처리하기 위하여 당직근무를 명할 수 있다.

제21조(출장) ①기간제근로자가 업무로 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

②출장명령을 받은 직원이 수명한 기일에 출장할 수 없을 때에는 출장명령변경원을 제출하여야 한다.

③출장기간중에 목적지 이외의 곳을 방문하거나 출장기간을 변경할 필요가 있을 때에는 반드시 사전에 연락하고 귀임 즉시 승인을 받아야 한다.

④출장자가 귀임하였을 때는 귀임후 빠른 시일내에 출장결과를 보고하여야 한다.

제22조(사무인계) 기간제근로자가 전보 등으로 근무상 변동이 있을 때에는 담당 업무와 관련된 서류 및 물건, 업무 계획·진행 사항 및 그 처리 요령, 기타 후임자의 업무 수행에 필요한 사항을 기재한 인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다.

②사무인계를 완료하였을 때에는 인계·인수자 및 입회자가 서명한 인계서를 3부 작성하여 인계·인수자가 각 1부씩 보관하고, 1부는 인사담당 부서에 제출하여야 한다.

③사무인계시의 입회자는 인수자의 당해 업무와 관련된 차상위자로 한다.

제23조(교육) ①본 회의소는 기간제근로자가 업무수행상 필요한 지식과 기술을 함양하기 위해 교육훈련을 실시할 수 있다.

②본 회의소의 비용으로 교육훈련을 받은 직원은 연수보고서를 제출하여야 한다.

제24조(건강진단) 본 회의소는 매년 정기적으로 기간제근로자의 건강진단을 실시하며, 직원은 특별한 사유가 없는 한 이를 수행하여야 한다.

제4장 급여 등

제25조(급여) ①기간제근로자의 급여는 연봉제로 한다.

②연봉의 계산기간은 근로계약기간으로 한다.

③월봉의 계산기간은 해당월의 1일부터 말일까지로 한다.

④급여 지급일은 매월 25일로 한다. 다만, 이 날이 휴일인 경우에는 그 전일로 한다.

⑤직원의 퇴직·해임 또는 특히 필요하다고 인정될 때에는 수시로 지급할 수 있다.

제26조(급여의 일할계산) ①월중에 기간제근로자를 채용하거나 기간제근로자가 퇴직한 때에는 급여를 발령일 또는 시행일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

②급여의 일할계산은 월의 대소를 불문하고 급여의 30분의 1로 계산하고 원 미만의 금액은 사사오입한다.

제27조(휴직중 급여 등) ①공상으로 인한 휴직자는 보수 전액을 지급한다.

②퇴직 또는 해임된 자가 사무인계, 기타 필요로 본 회의소의 명을 받아 복무할 경우에는 그 기간에 대하여 재직 당시의 급여를 일할 계산하여 지급한다.

제28조(중식비) ①기간제근로자에 대하여 중식비를 지급한다.

②중식비는 매월 급여지급일에 정액으로 지급하며, 그 금액은 별도로 정한다.

③제2항의 규정에 불구하고 신규채용, 계약만료 또는 해지, 무급휴가 및 결근의 경우 일할계산하여 지급한다.

제29조(교통비) ①기간제근로자에 대하여 교통비를 지급한다. 다만, 자가운전지원금 대상자는 제외한다.

②교통비는 매월 급여지급일에 정액으로 지급하며, 그 금액은 별도로 정한다.

③제2항의 규정에 불구하고 신규채용, 계약만료 또는 해지, 무급휴가 및 결근의 경우 일할계산하여 지급한다.

제30조(자가운전지원금) ①기간제근로자 중 차를 소유·운전하여 업무 수행에 활용할 수 있는 자에게 자가운전지원금을 지급할 수 있다.

②자가운전지원금은 매월 급여지급일에 정액으로 지급하며, 그 금액은 별도로 정한다.

③제2항의 규정에도 불구하고 신규채용, 계약만료 또는 해지, 무급휴가 및 결근의 경우 일할계산하여 지급한다.

④자가운전 대상자는 본 회의소가 별도로 정한 신청서를 자가운전지원금 담당 부서에 제출하여 대상 차량을 사전에 등록하여야 하며, 등록사항에 변경이 있을 때는 지체없이 담당부서에 통지하여 변경 등록을 하여야 한다.

⑤운전사고 등 자가운전 대상 차량에 관한 일체의 책임은 자가운전자에게 있으며 본 회의소는 책임을 지지 않는다.

제31조(퇴직금) ①기간제근로자가 퇴직 또는 사망하였을 때에는 1년 이상 근속한 자에 대하여 퇴직금을 지급한다.

②직원의 퇴직금은 계속근무연수 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 한다.

③근속년수는 채용 발령일부터 기산하여 1년 미만은 월할하고 1월 미만은 절상하여 계산한다.

제32조(경조비) 기간제근로자에 대하여 본 회의소 경조비지급기준이 정하는 바에 의하여 경조비를 지급한다.

제33조(자녀학자금) ①등록금 고지일 현재 본 회의소에 입사후 3년 이상 근무하는 기간제근로자 또는 무기계약직으로 전환된 근로자에 대하여 자녀학자금을 지원할 수 있다.(개정 2018. 12. 26)

②학자금 지원대상 자녀는 초·중등교육법 제2조에 의한 중·고등학교, 고등교육법 제2조에 정한 대학·전문대학 및 이에 준하는 학교에 입학 또는 재학중인 자로 한다.(개정 2018. 12. 26)

③학자금 지원금액은 회장이 별도로 정한다.

④등록금의 범위는 다음과 같다.

1. 입학금 및 수업료
2. 육성회비(자율적 경비) 및 학생회비

3. 실험실습비

⑤학자금 지원대상 직원은 학자금 고지서 또는 영수증 등 증빙서류를 학자금지원 담당 부서에 제출하여야 한다.

⑥다음 각호의 1의 경우에는 학자금 지원을 중단한다.

1. 당해 직원이 퇴직한 경우

2. 지원대상 자녀가 퇴학한 경우

3. 지원대상 자녀가 휴학, 기타 사유로 학업을 중지한 경우

제34조(여비) 기간제근로자에 대하여 본 회의소 여비지급기준이 정하는 바에 의하여 여비를 지급한다.

부 칙(2009. 4. 30)

이 규칙은 2009년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙(2015. 11. 25)

이 규칙은 개정일로부터 시행한다.

부 칙(2017. 2. 27)

이 규칙은 개정일로부터 시행한다.

부 칙(2017. 8. 23)

이 규칙은 2017년 7월 26일부터 시행한다.

부 칙(2018. 12. 26)

이 규칙 제14조제3항 및 제15조제2호는 2018년 5월 29일부터 소급하여 시행하고, 제33조제1항·제2항은 2019년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙(2019. 12. 18)

이 규칙 제7조제1항제5호는 개정된 날부터 시행하고, 제16조제3호 바목의 개정규정은 2019년 10월 1일부터 소급하여 시행한다.

부 칙 (2020. 11. 23)

이 규정은 2019년 10월 1일부터 소급하여 시행한다. 다만, 제16조제3호 아목의 개정규정은 2020년 1월 1일부터 소급하여 시행한다.

[별표] (개정 2015. 11. 25, 2017. 2. 27, 2017. 8. 23)

직급 및 직명

1. 사무직

직 급	직 명
부 장	본부장, 실장, 단장, 센터장, 팀장, 팀원, 위원, 연구관
부장대우	본부장, 실장, 단장, 센터장, 팀장, 팀원, 위원, 연구관
차 장	센터장, 팀장, 팀원, 위원, 연구관
과 장	팀원, 위원, 연구관
과장대리	팀원, 위원, 연구관
직 원	팀원, 위원, 연구관

2. 기능직

직 급	직 명
과 장	팀원
주 임	팀원
직 원	팀원

[별지 서식] (개정 2015. 11. 25, 2017. 2. 27)

근로계약서(표준)

부산상공회의소 회장(이하 “갑”이라 한다)과 _____(이하 “을”이라 한다)은 아래와 같이 근로계약을 체결한다.

제1조(계약기간) ①계약기간은 _____년 _____월 _____일부터 _____년 _____월 _____일까지로 한다.

②제1항의 계약기간이 만료된 때에는 이 근로계약은 당연히 해지된다.

③제1항의 규정에 불구하고 계약만료일 이전에 을의 업무내용이 종결된 경우 갑은 계약기간을 단축할 수 있다.

④갑이 을의 업무능력 및 업무성과가 우수하다고 인정하는 경우 갑은 계약만료일 이전까지 을과 근로계약을 다시 체결할 수 있다.

제2조(근무부서 및 업무) 을은 부산상공회의소(이하 “본 회의소”라 한다) _____에 소속하여 갑이 지시하는 업무를 수행한다. 다만, 갑은 필요한 경우 을의 근무부서 및 업무를 변경할 수 있다.

제3조(신분) 계약기간 중 을의 신분은 기간제근로자 ()직원으로 한다.

제4조(연봉 등) ①을의 연봉금액은 _____원으로 한다. 이 연봉 금액은 시간외 근무에 따른 보상을 포함한다.

②갑은 을에게 매월 중식대 _____원을 지급한다.

③갑은 을에게 매월 교통비(또는 자가운전지원금) _____원을 지급한다.

④갑은 관련법령 및 본 회의소가 정하는 바에 의하여 을에게 퇴직금을 지급한다.

⑤갑은 관련법령에 의하여 을의 고용보험료, 산업재해보상보험료,

국민건강보험료, 국민연금보험료를 납부한다. 이 경우 관련법령에 의하여 을이 부담하여야 할 보험료는 갑이 을에게 매달 지급하는 급여에서 공제하여 납부한다.

⑥을은 이 근로계약에 따른 근로의 대가로 제1항 내지 제5항 이외의 금품을 갑에게 요구할 수 없다.

⑦을은 제1항의 연봉금액을 타인에게 누설하지 않아야 한다. 을이 이를 위반하는 경우 갑은 관련규정에 의하여 을을 징계할 수 있다.

제5조(보칙) 이 근로계약에서 정하지 않은 사항은 본 회의소 「기간제근로자 관리규칙」이 정하는 바에 의한다.

_____년 ____월 ____일

(갑) 부산상공회의소 회장 _____ (인)

(을) 성 명 : _____ (인)

 주 소 : _____

 주민등록번호 : _____ - _____

복리후생비 지급규칙

제정 2009. 4. 30
개정 2013. 1. 31
개정 2018. 12. 26

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 임·직원의 복리후생을 증진하기 위해서 지급하는 경제적 지원내용을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 임·직원의 복리후생에 관하여 다른 규칙에서 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 따른다.

제2장 중식비

제3조(대상) 중식비 지급대상은 임·직원으로 한다.

제4조(지급시기 및 금액) 중식비는 매월 급여지급일에 정액으로 지급하며, 그 금액은 별도로 정한다. 다만, 신규 채용자는 발령일부터 일할 계산하여 지급한다.

제5조(공제) ①임·직원이 휴가, 결근, 출장, 교육, 휴직 등으로 해당 월중 근무하지 않은 일수가 15일을 초과하는 경우에는 15일을 초과하는 일수에 대하여 일할 계산하여 익월 지급액에서 공제한다.

②근무하지 않은 일수가 월을 초과하여 계속될 경우에는 그 기간을 통산하여 공제하되, 전항의 규정에 준하여 15일분은 공제하지 아니한다.

③파견근무자의 경우는 파견내용·기간 등을 고려하여 공제 여부 또는 내용을 결정한다.

④퇴직 직원에 대해서는 제1항의 규정에도 불구하고 퇴직일이 속하는 월의 중식비를 전액 지급한다.

제3장 교통비

제6조(대상) 교통비 지급 대상자는 임·직원으로 한다. 다만, 자가운전지원비 대상자는 제외한다.

제7조(지급시기 및 금액) 교통비는 매월 급여지급일에 정액으로 지급하며, 그 금액은 별도로 정한다. 다만, 신규 채용자는 발령일부터 일할 계산하여 지급한다.

제8조(지급금액 변경) 월의 중간에 승격 등의 사유로 지급금액에 변경이 있는 경우에는 그 차액을 변경일로부터 일할 계산하여 익월 지급액에서 가산 또는 공제한다.

제9조(공제) 제5조를 준용한다.

제4장 자가운전지원금

제10조(대상) 자가운전지원금 지급대상은 임·직원 중에서 차를 소유·운전하여 업무수행에 활용할 수 있는 자로 한다.

제11조(지급시기 및 금액) 자가운전지원금은 매월 급여지급일에 지급하며, 그 금액은 별도로 정한다.

제12조(지급금액 변경) 제8조를 준용한다.

제13조(공제) 제5조를 준용한다.

제14조(차량등록) ①자가운전 대상자는 별지 서식의 신청서를 자가운전지원금 담당 부서에 제출하여 대상 차량을 사전에 등록하여야 한다.

②전항의 등록사항에 변경이 있을 때는 지체없이 전항의 담당부서에 통지하여 변경 등록을 하여야 한다.

제15조(사고책임 등) 운전사고 등 자가운전 대상 차량에 관한 일체의 책임은 자가운전자에 있으며, 본 회의소는 책임을 지지 않는다.

제5장 자녀 학자금

제16조(대상) 자녀 학자금 지급대상은 등록금 고지일 현재 본 회의소에 입사후 3년 이상 근무하는 임·직원으로 한다.(개정 2018. 12. 26)

제17조(대상자녀) ①대상 자녀는 초·중등학교법 제2조에 정한 학교 중 중·고등학교, 고등교육법 제2조에 정한 대학교(전문대 포함) 및 이에 준하는 학교에 입학 또는 재학중인 자로 한다.

②(삭제 2018. 12. 26)

제18조(지원금액) 학자금 지원금액은 회장이 별도로 정한다.

제19조(등록금의 범위) 등록금의 범위는 다음과 같다.

1. 입학금 및 수업료
2. 육성회비(자율적 경비) 및 학생회비
3. 실험실습비

제20조(신청) 대상 직원은 학자금 고지서 또는 영수증 등 증빙서류를 학자금지원 담당 부서에 제출하여야 한다.

제21조(학자금 지원중단) 다음 각호의 1의 경우에는 학자금 지원을 중단한다.

1. 당해 직원이 퇴직한 경우
2. 대상 자녀가 퇴학한 경우
3. 대상 자녀가 휴학, 기타 사유로 학업을 중지한 경우

제6장 경조비

제22조(대상자) 경조비 지급대상(이하 “대상자”라 한다)는 경조사 발생일 현재 본 회의소에 근무하는 임·직원으로 한다.

제23조 (지급기준) ①경조비의 지급은 회장이 별도로 정하는 기준에 의한다.

②동일 사안에 대하여 대상자가 수인이 있을 때에는 그 중 1인에게만 지급한다.

제24조(증빙서류 제출) 전조 제1항에서 규정하는 경조사가 발생한 때에는 대상자는 그 증빙서류를 총무담당 부서에 제출하여야 한다.

제7장 명절휴가비(신설 2013. 1. 31)

제25조(대상) 명절휴가비 지급 대상자는 설날 및 추석날 현재 재직중인 임·직원으로 한다.

제26조(지급시기 및 기준) 명절휴가비는 명절연휴 시작전에 지급하며, 지급기준은 회장이 별도로 정한다.

부 칙 (2009. 4. 30)

이 규칙은 제정일부터 시행한다.

부 칙 (2013. 1. 31)

이 규칙은 개정일로부터 시행한다.

부 칙 (2018. 12. 26)

이 규칙은 2019년 7월 1일부터 시행한다.

[별지 서식]

자가운전 등록 신청서

소 속 :
직 위 :
성 명 :

상기 본인은 복리후생비지급규칙에서 규정하는 자가운전제 운영과 관련된 준칙을 준수할 것을 약속함과 아울러 다음과 같이 자가운전 등록을 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

- 다 음 -

1. 차 량

차 종	차 량 번 호	종 합 보 험			구 입 일 자
		대 인	대 물	자 가	

2. 면 허

종 별	번 호	발 행 처	발 급 일

※ 붙 임 : 차량등록증 · 운전면허증 · 종합보험 가입 증서 사본 각 1부.

20 년 월 일

(인)

부산상공회의소 회장 귀하

자금운용기준

제정 2009. 9. 30

제1조(목적) 이 기준은 회계규정 제29조제1항의 규정에 의하여 자금 운용에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자금운용계획서 작성) ①회계책임자는 자금수급상황 및 목표수익률, 장단기 금리추세 등을 반영한 연간 자금운용계획서를 수립하여 회계통제자의 승인을 얻어야 한다.

②제1항의 규정에 의한 자금운용계획서에는 자금운용현황, 자금수지계획, 금융권별 자금배분계획서 등의 내용을 포함하여야 한다.

제3조(운용방법) ①자금은 공공성, 안전성 및 수익성 등을 고려하고 유휴자금이 최소화되도록 운용하여야 한다.

②자금의 운용은 유동성 부족시 그 부족분에 대한 조달방법을 고려하여 업무수행에 차질이 발생하지 않도록 하여야 한다.

③자금은 운용대상기관별 신용등급 등을 감안하여 예치기간 및 자금규모 등에 차등을 두어 분산 예치하여야 한다.

제4조(운용대상기관) ①여유자금의 운용대상기관은 은행, 증권사, 투신사 및 종금사로 한다.

②회계책임자는 제1항의 운용대상기관 중 은행의 경우는 국제결제은행 기준 자기자본비율(BIS비율), 무수익여신비율, 총수신 등의 재무건전성지표를 종합평가하여 운용대상기관을 지정하여야 한다.

③회계책임자는 제1항의 운용대상기관 중 은행이외의 금융기관의 경우는 총자산, 자기자본, 당기순이익 등의 재무건전성지표를 종합평가하여 운용대상기관을 지정하여야 한다.

④회계책임자는 제1항의 운용대상기관 중 지정 조건이 유사할 경우 지역경제에 기반을 둔 금융기관을 우선 선정할 수 있다.

제5조(자금예치의 제한) 회계책임자는 운용대상기관에 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하는 경우에는 자금예치를 제한할 수 있다.

1. 경영이 부실하거나 영업정지 등의 징후가 있는 경우
2. 단기간내 급격한 신용도 하락 발생 및 이러한 징후가 예상되는 경우
3. 실적상품의 실현수익률이 목표수익률에 비하여 현저히 낮은 경우
4. 자금운용과 관련하여 허위자료를 제출하거나, 필요정보를 제공하지 않는 경우
5. 자금 입·출금업무 협조가 미흡한 경우

제6조(운용상품) ①운용상품은 안정성 및 유동성 확보를 위하여 중도 해지 또는 환매 가능한 상품을 중심으로 하되, 다음 각 호의 1에 해당하는 상품에 한한다.

1. 은행 : 기업자유예금, 정기예금, CD, MMF, MMT, MMDA, 공사채형수익증권
2. 증권사 : MMF, 공사채형수익증권, 유가증권(국공채)
3. 투신사 : MMF, 공사채형수익증권
4. 종금사 : CMA

②제1항 각 호의 규정에 불구하고 공공성, 안전성 및 수익성을 고려한 신금융상품이 있는 경우 회계통제자의 승인을 얻어 이를 매입할 수 있다.

제7조(유가증권 매입 및 결제방법) 유가증권의 매입은 발행사에서 직접 매입하거나 금융기관을 통하여 간접 매입할 수 있다.

제8조(운용상품 편입자산 종목) ①간접투자상품(수익증권 등)인 경우 매입대상 편입자산은 다음 각 호의 1에 한한다.

1. 국채
2. 지방채
3. 특별법에 의하여 설립된 법인이 발행한 채권
4. 유동성 자산은 다음 각 호에 의한다.
 - (1) 금융기관에의 예치금, CD
 - (2) 환매조건부채권(RP)

②제1항의 규정에 불구하고 공공성, 안전성 및 수익성을 고려한 신 금융상품이 있는 경우 회계통제자의 승인을 얻어 이를 편입할 수 있다.

부칙(2009. 9. 30)

이 기준은 제정일부터 시행한다.

전자결재시스템 운영규칙

제정 2010. 7. 1

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 사무자동화를 통한 업무능률의 향상과 사무정보화를 촉진하기 위하여 부산상공회의소 전자결재시스템의 운영 및 관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 부산상공회의소 임직원에게 적용한다.

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

1. “전자결재시스템”이라 함은 컴퓨터와 이를 연결한 통신망을 이용하여 전자결재, 전자게시판, 전자우편, 전자문서발송 등의 기능을 처리하도록 컴퓨터 프로그램, 각종 정보 및 관련 요소들을 유기적으로 결합한 관리체계를 말한다.
2. “전자문서”라 함은 컴퓨터와 이를 연결한 통신망을 활용하여 작성·시행 또는 접수·처리되는 문서를 말한다.
3. “전자결재”라 함은 전자문서관리시스템을 활용하여 문서의 작성, 기안, 합의, 협조, 결재 등을 전자적으로 처리하는 것을 말한다.
4. “전자게시판”이라 함은 전자결재시스템내에 전자적으로 구현한 게시판을 말한다.
5. “전자우편”이라 함은 전자결재시스템의 구성원간에 편지, 문서, 파일 등을 전산망을 이용하여 주고받는 기능을 말한다.

제2장 시스템관리 및 운영

제4조(시스템관리) 전자결재시스템은 전자결재시스템을 관리하는 장(이하 “시스템관리자”라 한다)이 총괄 관리한다.

제5조(조직도 관리) ①시스템관리자는 전자결재시스템의 원활한 운영·관리를 위하여 조직도 및 구성원의 인적사항, 사진 및 서명 등의 정보를 시스템 내부적으로 관리한다.

②조직의 변경이나 인사변동사항이 발생하였을 경우 담당부서장은 지체없이 시스템관리자에게 통보하여야 하며, 시스템관리자는 이를 즉시 전자결재시스템에 반영하여야 한다.

제6조(자기연수) 전 직원은 컴퓨터와 전자결재시스템을 편리하게 사용할 수 있도록 자기연수에 부단히 노력하여야 한다.

제7조(전자결재) ①부산상공회의소내의 모든 결재문서는 전자결재로 처리하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 전결규칙상 회장님 결재사항인 문서 및 회계관련 전표(지출품의서 포함)는 서면결재로 한다.

②결재권이 있는 자는 자신의 컴퓨터상에 결재, 합의, 또는 협조하여야 할 전자문서가 있는지를 수시로 확인하고 이를 처리함으로써 신속한 결재가 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

③결재권이 있는 자는 출장, 장기 휴가, 교육, 파견, 기타의 사유 등으로 전자결재를 할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 대결자를 지정하여야 한다.

제8조(종이문서 유통의 제한) 각 부서간에 문서를 유통함에 있어서는 원칙적으로 전자결재시스템을 이용하여 유통하여야 한다. 다만, 아래의 경우는 예외로 할 수 있다.

1. 문서의 전부 또는 일부를 컴퓨터로 작성할 수 없거나, 작성되지 아니한 문서를 유통코자 할 때
2. 지면보고 또는 제출을 위해 불가피하다고 인정 될 때

제9조(전자게시판) ①부산상공회의소 전 직원은 수시로 전자게시판을 열람하여 자신 또는 소속 부서에 필요한 정보를 취득하여야 한다.

②전자게시판은 게시물의 성격 및 이용자범위 등을 고려하여 시스템 관리자가 구성하되, 게시판별 게시물의 관리는 해당 부서의 장이 한다.

③게시판에 게시 또는 수정할 사항이 발생된 때에는 해당부서장은 이를 즉시 수정 게시하여야 한다.

④구성원은 전자게시판의 구성에 관한 의견을 시스템 관리자에게 제시 할 수 있으며, 시스템관리자는 제시된 의견에 대하여 타당성 검토 및 관련 부서와 협의를 거쳐 게시판 구성항목을 신설하거나 폐쇄 할 수 있다.

⑤시스템관리자는 게시물의 내용을 상시 확인하여 부당한 게시물에 대하여 해당부서장과 사전 협의하여 삭제 등의 정리를 할 수 있다.

제10조(자료의 관리) 시스템관리자는 전자결재시스템상의 모든 자료를 정기적으로 복사(백업)하여 안전한 장소에 보관하여야 한다.

제11조(비밀번호 관리) ①전자결재시스템에 대한 이용권한이 없는 자의 접근을 제한하기 위하여 반드시 개인별로 고유한 비밀번호를 사용하여 관리하여야 한다.

②사용자는 비밀번호관리를 철저히 하여야 하며, 비밀번호가 타인에게 노출된 경우에는 즉시 변경하여야 한다.

③시스템관리자는 비밀번호를 망각한 사용자가 있을 경우 이를 갱신 할 수 있도록 지원하여야 한다.

제12조(사용자별 이용권한 관리) 전자결재시스템상의 모든 문서 및 정보는 사용자별 이용권한을 지정하여 무자격자의 열람으로 인한 피해가 없도록 하여야 한다.

제13조(준용) ①전자문서의 작성, 검토, 협조, 결재, 발송, 접수 등에 있어 이 규칙에 정해지지 않은 사항은 문서규칙을 준용한다.

부 칙 (2010. 7. 1)

이 규칙은 발령한 날부터 시행한다.

임금피크제 운영규칙

제정 2017. 4. 25

개정 2017. 12. 8

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 우리회의소 임금피크제 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임금피크제”란 직원이 일정 연령에 도달한 시점부터 임금을 조정해 나가는 대신 적용기간 동안 고용을 보장하는 제도를 말한다.
2. “피크임금”이란 임금피크제의 적용으로 임금이 최초로 감액된 시점의 직전 임금(연봉)을 말한다.
3. “임금감액률”이란 임금피크제 적용기간 동안 임금을 감액하는 비율을 말한다.
4. “연봉”이란 연봉계약서 상의 금액을 말한다.

제2장 적 용

제3조(적용대상) 이 규칙은 급여규정 제9조제2항에 따른 직원(기간제 및 단시간근로자 직원은 제외한다)에 대하여 적용한다.

제4조(적용기간) 임금피크제 적용기간은 만 58세에 달하는 날이 속한 달의 다음 달로부터 인사규정 제27조(정년퇴직)에서 정한 정년 퇴직일까지로 한다.

제3장 인사관리

제5조(직무부여) ①임금피크제 적용 직원은 본인의 희망직무 배치 요청서 [별지 서식]를 회장에게 제출할 수 있다.

②회장은 임금피크제 적용 직원의 희망, 능력, 적성 등을 고려하여 직무를 조정할 수 있다.

제6조(승진 등) ①임금피크제 적용 직원의 승진시 연봉제운영규칙에 규정된 승급보상 인상률 및 직급별 초임은 적용하지 아니한다.

②임금피크제 적용 직원은 임금피크제 적용 직전연도부터 성과평가에서 제외한다.

(개정 2017. 12. 8)

제4장 임금

제7조(임금산정) 임금피크제 적용 직원의 연봉은 임금피크제 적용 직전의 피크임금에 급여규정 제9조제2항에서 정한 임금감액률을 적용하여 산정한다.

제8조(임금인상률 적용) 임금피크제 적용 직원은 매년 결정된 임금인상률을 적용하지 아니한다.

제9조(퇴직금) ①임금피크제 적용 직원의 퇴직금은 임금피크제 적용 전달의 말일자로 중간 정산한다.

②임금피크제 적용기간 중 임금감액률이 변경되는 경우에도 제1항과 같이 중간 정산한다.

제5장 기 타

제10조(준용) 이 규칙에서 명시하지 않은 사항은 관련 법령 및 우리회의 소 규정을 준용한다.

부 칙 (2017. 4. 25)

이 규칙은 2017년 5월 11일부터 시행한다.

부 칙 (2017. 12. 8)

이 규칙은 2017년 12월 13일부터 시행한다.

[별지 서식] (제10조관련)

희망직무 배치 요청서

부 서	직 급	성 명	비 고

상기 본인은 20 . . 일자로 임금피크제가 적용됨에 따라 아래 직무로의 직무 조정을 희망합니다.

【 현 직무 】 _____ 부서 / _____ 직무

【 희망직무 】

○ 1 순위 : _____ 부서 / _____ 직무

○ 2 순위 : _____ 부서 / _____ 직무

20 . .

요청자 : _____ (확인)

수 신 : 회 장

산업대상 시행지침

제정	1983. 6. 27
개정	1988. 6. 20
개정	2003. 3. 10
개정	2006. 7. 26
개정	2020. 9. 28

제1조(시행목적) 부산산업대상(이하 “본 대상”)은 부산지역 상공업진흥을 위해 헌신해온 유공자를 발굴 표창함으로써 그 노고에 대한 존경심을 높일 뿐만 아니라 우리경제의 주요한 일익을 담당해온 부산상공업계의 위세선양과 상공업에 대한 시민들의 인식제고를 통해 상공업도시로서의 전통성을 계승하기 위함.

제2조(대상 및 내용) ①본 대상은 특별공로, 경영, 기술 등 3개 부문으로 구분, 시상하며 부문별 수상자는 대한민국 국민으로서 10년 이상 부산시내에서 계속 활동하고 다음 각 호의 공적이 있는 자로 한다.(개정 2020.9.28)

1. 특별공로부문 : 부산상공회의소와 지역 상공업 발전에 크게 기여한 자(신설 2020.9.28)
2. 경영부문 : 기업경영인 또는 기업경영을 위한 연구, 지도에 참여한 인사로서 경영개선에 공적이 현저한 자
3. 기술부문 : 기술개발, 품질관리, 공정개선 원가절감 등에 노력하여 산업기술의 개발, 발전에 크게 이바지한 자
4. 봉사대상 삭제(2020.9.28)
5. 근로복지대상 삭제(2020.9.28)

②수상자는 각 부문별로 각 1명씩 선정, 시상하며 수상자에게는 부산상공회의소가 마련한 상패와 부상금을 수여한다.

제3조(시행시기) 본 대상은 매년 실시함을 원칙으로 한다.

제4조(후보자 추천) ①본 대상의 후보자는 다음 각 호에 의거 추천된 자로 한다.

1. 부산지역 유관기관 및 상공단체가 추천하는 자

2. 부산상공회의소 의원 3인 이상이 추천하는 자

3. 5개 이상의 기업체장이 추천하는 자

②수상후보자를 추천할 경우에는 다음의 서류를 구비하여 추천하여야 한다.

1. 추천서(소정서식) 1부

2. 추천대상자의 이력서(사진첨부) 1부

3. 공적개요(요약서) 1부

4. 추천대상자의 공적조서 1부

5. 기타 심사에 필요한 공적증빙자료 1부

제5조(수상자선정) 본 대상의 수상자는 부산상공회의소가 구성한 별도 심사위원회에서 추천자를 심의 선정한다.

제6조(심사위원회) ①심사위원회는 부산상공회의소 회장이 위촉하는 관계, 학계, 업계, 언론계 등의 저명인사 20명 이내로 구성한다.

②수상후보자에 대한 원활한 공적심사를 위하여 필요에 따라 시상부문별 소위원회를 구성 심의하고 전체 심의위원회에서 시상자를 확정할 수 있다.

③심의위원회 위원장은 부산상공회의소 회장이 된다.

④심의위원회는 당해연도 수상후보자에 대한 심사가 끝남과 동시에 자동해체되는 것으로 한다.

※ 이 지침의 명칭을 종전 “산업대상시행요령” 에서 “산업대상시행지침” 으로 변경 시행한다. (2003. 3. 10)

제안제도 시행지침

제정	1976.	12.	16
개정	1982.	6.	8
개정	2003.	3.	10
개정	2015.	11.	25

제1조(목적) 이 지침은 직원의 창의력 사고력을 계발하여 상공업의 개선발전과 당소의 기능강화에 대한 관심을 높이고 직무수행에 적극적인 참여의식을 고취시키는 동기부여에 그 목적이 있다.

제2조(제안사항) ①제안사항은 상공업의 육성, 개선 등 당 회의소의 업무와 관련된 연구개선 사항으로서 창의력 있는 제안으로 한다.

②다음사항은 심사대상에서 제외한다.

1. 개인에 대한 중상모략에 관한 내용
2. 임면 및 근무조건에 관한 내용
3. 단순한 문제점이나 결점의 지적으로서 시정방법 및 활용방안을 제시 못하는 내용
4. 종전 제안되었던 내용과 비슷하거나 실행 면에서 극히 어려움이 수반되는 내용
5. 건전하지 못한 내용

제3조(제안자) 당회의소 직원에 한한다.

제4조(제안방법) ①제안은 필요사항을 구체적으로 기재하여 제안제도 시행부서장에게 제출한다.(개정 2015. 11. 25)

②2인 이상이 공동으로 제안할 수 있다.

③반드시 제안자의 성명, 제안제목, 제안일자 등을 기재한다.

④제안제도 시행부서장은 제안내용을 정리하여 심사위원회에 일괄 부의 한다.(개정 2015. 11. 25)

제5조(실시회수) 필요시 수시로 실시한다.

제6조(제안의 심사) 제안된 내용의 심사는 제안심사위원회에서 별표의 제안평가표에 의하여 평가 심사한다.

제7조(제안심사위원회) ①제안된 내용의 심사처리를 위하여 5인으로 구성된 심사위원회를 둔다.

②심사위원장은 상근부회장이 되고 심사위원은 위원장이 그 때마다 임명한다.

③심사위원은 자기가 제안한 안건의 심사에는 참여하지 못한다.

④심사위원회는 제안내용이 고도의 전문성이 있을 때에는 참고의견을 듣기 위하여 학식과 경험이 풍부한 전문가를 초빙, 의견을 들을 수 있다.

제8조(표창과 포상) ①채택된 제안에 대해서는 이를 최우수상, 우수상, 장려상으로 나누어 회장표창과 함께 위원회에서 결정한 포상금을 지급한다.

②채택되지 아니한 제안에 대해서도 상당한 노력이 인정될 경우 노력상을 줄 수 있다.

③공동제안도 1건으로 간주 포상한다.

제9조(채택제안의 실시) ①채택된 제안 중 즉시 실시할 수 있는 것은 실시하고 연구시행을 요하는 것은 소관부서에 위탁한다.

②상당한 연구기간이 필요한 경우, 장기적 연구 검토후 실시한다.

제10조(징계) ①다음 각호에 해당될 경우에는 복무규정에 의거 징계 조치 한다.

1. 제2조 제2항 「가」 호에 해당할 경우
2. 제안실시 목적에 크게 위배되는 내용

제11조(기록의 보존) 제안의 접수, 심사, 표창실시, 성적, 시행, 등의 기록보존은 제안제도 시행부서에서 담당한다.(개정 2015. 11. 25)

제12조(특허 등의 취급) 채택된 제안이 추후 특허 또는 실용신안 등으로 된 경우의 처리에 대하여는 이를 별도로 정한다.

※ 이 지침의 명칭을 종전 “제안제도실시요령” 에서 “제안제도시행 지침” 으로 변경 시행한다. (2003. 3. 10)

[별표]

제안평가표

항 목		구 분 및 점 수								
연구노력		현저한 노력과 연구를 하였다		상당한 노력과 연구를 하였다		약간 노력 연구 하였다			인정할 수 없다	
		20	18	16	14	12	10	8	6	4
독창성		착상이 뛰어났다		상당한 창의가 있다		약간의 창의가 있다			극히 상식적이다	
		20	18	16	14	12	10	8	6	4
실시시기		즉시 실시할 수 있다		준비기간이 약간 필요하다		상당한 준비 기간을 요한다			오랜 기간이 필요하다	
		10	9	8	7	6	5	4	3	2
효 과		매우 크다		상당하다		약간 있다			대수롭지 않다	
		20	18	16	14	12	10	8	6	4
적용범위		광범위하다		상당히 응용된다		국한되어 있다			극히 제한적이다	
		10	9	8	7	6	5	4	3	2
경 비		거의 필요 없다		약간 필요하다		상당히 필요하다			많은 비용을 요한다	
		10	9	8	7	6	5	4	3	2
이 점		상의기능이 강화된다		부분적으로 강화된다		일부에 한정된다			극히 일부에 한정된다	
		10	9	8	7	6	5	4	3	2
등 급 조건표	급별	최우수상		우수상		장려상				
	점수	90점 이상		80점 이상		70점 이상				
특기사항										

심사위원 :

(인)

인장관리지침

제정 2008. 8. 28

개정 2017. 2. 27

1. 목 적

본 규정은 부산상공회의소(이하“본 회의소”라 한다)에 재직중인 임직원을 대상으로 임직원이 사용하는 본 회의소의 각종 등재 인감 및 직인 등의 사용상의 절차 및 관리 방법으로, 본 회의소의 각종 인장에 대한 등록부터 폐기까지의 절차를 명시하고, 인장을 적법하고, 효율적이며, 체계적으로 관리하는 데 그 목적이 있다.

2. 적용대상

본 규정의 적용 대상은 본 회의소에서 사용하는 모든 인장에 적용한다.

- ① 부산상공회의소의 법인 인감 및 사용 인감
- ② 부산상공회의소의 모든 직인(공인)
- ③ 부산상공회의소의 모든 도장
- ④ 부산상공회의소의 기타 등록되지 않은 인감

3. 주관부서

인장을 관리하는 주관부서는 직제규정 제8조(업무분장)에 따른다. (단, 업무수행상 일부 부서에서 사용하는 인장은 해당부서장 책임하에 별도 관리 보관토록 함) (개정 2017. 2. 27)

4. 인장의 등록·제작

- ① 본 회의소의 인장은 다음 각 호의 사유에 따라 제작·등록할 수 있다.
 - (1) 본 회의소의 변경(대표 : 회장 등)에 따른 본 회의소 인감의 신규 제작
 - (2) 본 회의소 인감의 사용에 따른 교체 및 변경
 - (3) 업무상 필요에 따른 사용 인감의 제작
 - (4) 업무상 필요에 따른 직인 및 기타인의 제작
 - (5) 기타 별도의 품의에 의한 본 회의소 인장의 제작
- ② 본 회의소 인장을 제작·등록하는 절차는 다음 각 호와 같다.
 - (1) 인장 주관 부서의 부서장은 인장의 등록·제작의 사유에 따라 인장의 제작·등록을 검토한다.
 - (2) 인장의 제작·등록 사유가 발생시 인장 주관 부서장은 인장을 회장에게 보고하여 결재를 득한 후 제작을 진행한다.
 - (3) 인장의 제작이 완료되면, 회사에 비치된 공인대장에 등재 인장으로 날인하여 등록한다.
 - (4) 공인대장에 등록된 인장은 등록일로부터 그 효력이 발생한다.
- ③ 인장의 등록·제작은 총무관리 주관 부서에서만 시행할 수 있다.
- ④ 단, 법인 인감은 등록은 관계 법령이 정하는 절차에 따라 제작·등록하고 공인대장에 등록한다.

5. 인장의 변경·교체

- ① 본 회의소의 인장을 변경 교체하는 사유는 다음 각 호와 같다.
 - (1) 본 회의소의 변경(대표 : 회장 등)으로 인한 인장 내용의 변경
 - (2) 사용상 마모가 심각한 경우
 - (3) 사용 용도 변경에 따라 내용을 변경해야 하는 경우
 - (4) 기타 별도의 품의에 따라 사유가 발생하는 경우
- ② 본 회의소의 인장을 변경·교체하는 절차는 다음 각 호와 같다.
 - (1) 본 규정은 본 회의소의 인장을 변경·교체하는 사유가 발생시에 인장 주관 부서의 부서장은 인장의 변경·교체를 검토한다.

- (2) 변경·교체가 필요한 경우 회장의 결재를 득한 후 변경·교체를 진행한다.
 - (3) 변경·교체된 인장은 공인대장에 날인하여 변경된 양식으로 등록하여야 한다.
 - (4) 변경·교체된 인장은 인장 주관 부서장이 공인대장에 폐기인장으로 날인하여 등록한 후 즉시 폐기 조치하도록 한다.
- ③ 변경·교체된 인장을 폐기하는 절차는 인장 폐기에 관한 조항에 따른다.

6. 인장의 폐기

- ① 본 회의소의 인장을 폐기하는 사유는 다음 각 호와 같다.
- (1) 본 규정은 본 회의소의 변경(대표 : 회장 등)으로 인한 인장 내용의 변경 사유가 발생한 경우
 - (2) 공인대장에 등재된 인장이 아닌 경우
 - (3) 타사의 유사 인장으로 간주되어 사용시 법적 문제를 야기시키는 경우
 - (4) 임직원의 사용상의 부주의로 인하여 법적 분쟁이 발생하거나 인장의 오남용으로 인하여 사기, 횡령, 계약위반 등의 사유가 발생한 인장
 - (5) 기타 별도의 품의에 의하여 사용 폐기하도록 조치된 인장
- ② 본 회의소의 인장을 폐기하는 절차는 다음 각 호와 같다.
- (1) 본 회의소의 인장을 폐기하는 사유가 발생할 경우 인장 주관부서장은 회장에게 인장의 폐기에 대한 결재를 득하여야 한다.
 - (2) 폐기가 확정된 인장은 공인대장에 폐기 인장으로 등재한다.
 - (3) 공인대장에 폐기로 등재된 인장은 인장 주관 부서장이 직접 폐기 처리하여야 하며, 폐기 조치된 인장은 별도 품의에 따른다.

7. 인장의 보관·관리

- ① 본 회의소의 인장은 총무관리 주관 부서의 총 책임자 또는 주관 부서의 부서장이 보관·관리한다.
- ② 인장은 별도의 인장 보관함에 보관하여 관리하여야 한다.
- ③ 인장은 그 사용 용도에 따라 회장의 결재를 득하여 부서별 총 책임자가 보관·관리할 수 있다.
- ④ 인장의 보관·관리 부주의로 인한 망실, 도난, 허위 날인, 인장 사고 등의 사고 발생시의 책임은 인장 주관 부서장의 책임이 있다.

8. 인장의 사용 관리

- ① 인장 주관 부서장은 인장의 사용 관리 대장을 작성하여 인장함과 같이 보관하여야 한다.
- ② 인장을 사용하고자 하는 임직원은 인장 주관 부서장에게 사용 허가를 득한 후 인장 사용 관리 대장에 기재한 후 사용할 수 있다.
- ③ 인장의 반출을 하고자 하는 임직원은 인장 주관 부서장에게 사용 허가를 득한 후 인장 사용 관리 대장에 기재한 후 반출하여 사용할 수 있다.
- ④ 인장 주관 부서장은 인장을 사용하고자 하는 임직원에게 인장의 사용권을 허여하기 전에 사용처와 용도를 검토 후 사용권을 허여해야 한다.
- ⑤ 인장의 사용은 각 인장 별로 사용 용도에 맞게 사용하여야 하며, 인장의 부존으로 인한 타 인장 사용시에는 회장이 사용권을 허여해야만 한다.

9. 법인 인감의 관리

- ① 법인 인감은 보관·관리는 회장의 위임에 의하여 차하위 임원 또는 총무관리 주관 부서의 총책임자가 보관·관리할 수 있다.

- ② 법인 인감은 본 회의소의 인장 사용 대장과는 별도의 법인 인감 관리 대장을 작성하여 법인 인감과 같이 보관하여야 한다.
- ③ 법인 인감을 사용하고자 하는 임직원은 사용 용도와 사용처를 명시한 사용 신청서를 인장 주관 부서장에게 제출하고 법인 인감 사용 대장에 사용 기록을 기재한 후 인감을 날인할 수 있다.
- ④ 법인 인감은 반출이 허용되지 않는다.

10. 사용 인감의 용도 관리(금권인)

- ① 사용 인감은 각 사용 용도에 따라 사용할 수 있다.
- ② 해당 용도에 따르지 않는 인감은 사용할 수 없다.
- ③ 단, 반출로 인하여 회사에 인감이 부존할 경우 본 규정 인감의 사용관리 5항과 같이 사용을 할 수 있다.

11. 인장의 사용 제한

- ① 본 회의소의 인장은 본 규정이 정한 절차 및 용도에 따라 사용하여야 한다.
- ② 인장은 임직원이 아닌 제3자에게 대여 또는 사용하게 할 수 없다.
- ③ 사용 허가를 득하지 않은 인장은 사용할 수 없다.
- ④ 공인대장에 등재 되지 않은 인장을 임의적으로 제작하여 사용할 수 없으며 공인대장에 등재된 인감과 동일한 인장을 각인하여 제작할 수 없다.
- ⑤ 사용 관리 대장에 인장의 사용 내역을 기재하지 않고 사용할 수 없으며, 사용 내역을 기재하지 않고 사용시 업무상 과실의 책임 및 인장 오남용의 책임이 있다.
- ⑥ 인장의 반출 후 반드시 반납하여 반납시에 사용자가 서명·날인하여야 하며, 반출 기록 누락 및 인장 주관 부서장의 허가를 득하지 않고 임의적으로 타 임직원에게 대여·사용케 하거나 미반

납시 업무상 과실의 책임 및 선관 주의 의무 위반, 오남용의 책임이 있다.

- ⑦ 인장 사용 관리 대장에 기재한 내용과 다른 용도의 사용, 개인적 사용, 기타 각종 민·형사상의 대외 문서에 임의적으로 사용시 사용자는 회사로부터 민·형사상의 책임을 면할 수 없으며, 이로 인한 손해 발생시 손해 배상의 책임 또한 져야 한다.

12. 준수 의무

부산상공회의소의 인장 관리 규정은 강행 규정의 성격을 띠며 이를 위반시 즉시 인사위원회에 회부하고, 인사 규정상의 징계 및 업무상 과실의 책임을 면할 수 없다.

부산상공회의소 특별공로상 시행지침

〈 폐지 2020. 9. 28 〉

제정 2015. 6. 1

개정 2018. 11. 16

제1조(목적) 부산상공회의소 특별공로상(이하 “공로상”)은 부산상공회의소와 지역 상공업 발전에 크게 기여한 원로 상공인에 대해 그 공로를 기리기 위해 시상함을 목적으로 한다.

제2조(대상 및 내용) ①공로상 대상자는 부산상공회의소 발전에 크게 기여한 자로 한다.(단서 삭제 2018.11.16)

②수상자에게는 부산상공회의소가 마련한 상패와 부상(2냥 상당의 순금메달)을 수여한다.

제3조(시행시기) (삭제 2018.11.16)

제4조(수상자 선정) 공로상 수상자는 부산상공회의소 전임 회장 및 회장단의 자문을 받아 회장이 선정한다.(개정 2018.11.16)

성희롱·성폭력 예방지침

제정 2018. 5. 30

제1조(목적) 이 지침은 「양성평등기본법」 제31조 및 같은 법 시행령 제 20조, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조, 「남녀고용평 등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제13조에 따라 부산상공회의소 (이하 “본 회의소”이라 한다)의 성희롱·성폭력 예방을 위하여 필요한 사 항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ①이 지침은 본 회의소의 임직원(본 회의소와 고용 관계에 있는 사람을 포함한다)에게 적용되며, 본 회의소의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱·성폭력을 포함한다.

②이 지침의 피해자 보호는 피해자뿐 아니라 피해를 입었다고 주장하는 자, 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

제3조(성희롱·성폭력의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “성희롱”이란 「양성평등기본법」 제3조제2호의 규정에 따라 업무, 고용 그 밖의 관계에서 종사자, 사용자 또는 근로자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.

가. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위

나. 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위

2. “성폭력”이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.

제4조(책무) 본 회의소는 성희롱·성폭력 방지를 위해 다음 각 호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

1. 성희롱·성폭력 예방교육의 실시
2. 성희롱·성폭력 고충상담창구의 설치·운영
3. 성희롱·성폭력 고충처리절차 및 매뉴얼 마련
4. 성희롱·성폭력 피해자의 보호 및 2차 피해 예방
5. 성희롱·성폭력 행위자 무관용의 원칙 천명
6. 소속구성원에 대한 성희롱·성폭력 예방 홍보
7. 성평등한 조직문화의 정착을 위한 노력 등

제5조(고충상담창구) ①성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 소속 구성원의 성희롱·성폭력 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 성희롱·성폭력 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다)를 직제규정 제8조에 따른 인사담당 부서내에 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

②고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 2인 이상 지정하여야 하며, 남성 및 여성 직원이 반드시 각 1인 이상 포함되도록 구성한다.

③고충전담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력 피해자에 대한 상담·조언
2. 성희롱·성폭력 사건에 대한 고충의 접수·조사 및 처리
3. 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정 에 관한 사항
4. 성희롱·성폭력 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱·성폭력 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
6. 성희롱·성폭력 예방을 위한 홍보 등 기타 성희롱·성폭력 예방 업무

④고충전담창구에는 별지 제1호 서식의 고충접수 및 처리대장, 성희롱·성폭력 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

제6조(고충처리 업무의 지원) ①본 회의소는 고충상담원의 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부 전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.

②신규로 임명된 고충상담원은 성희롱 상담 및 고충처리 관련 전문교육을 임명된 날부터 3개월 이내에 이수하여야 한다.

③제5조 제3항의 고충상담창구 업무를 지원하기 위해 외부 전문가를 선임할 수 있다.

④성희롱·성폭력 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제5조에 따른 고충상담창구의 업무를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.

제7조(예방교육) ①본 회의소는 매년 연초 성희롱·성폭력 예방교육의 실시 시기·방법 등에 관한 실시계획을 수립하여야 한다.

②성희롱·성폭력 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버 교육 등의 방법으로 매년 각 1시간 이상 실시하되 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱·성폭력 관련 법령 및 지침
2. 성희롱·성폭력 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱·성폭력 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
4. 성희롱·성폭력을 한 사람에 대한 징계 등 제재조치
5. 기타 성희롱·성폭력 예방에 관한 사항 등

③성희롱·성폭력 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 인터넷사이트에 항상 게시하거나 갖추어 두어 구성원에게 널리 알려야 한다.

제8조(고충상담 신청) ①성희롱·성폭력과 관련하여 상담을 원하는 소속구성원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.

②고충상담원은 상담의 신청을 받은 경우에 지체 없이 상담에 응하여 관련 내용의 처리절차를 안내하여야 한다.

제9조(조사) ①성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다) 또는 피해를 입었다고 주장하는 자(이하 “피해자등”이라 한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 별지 제2호 서식의 성희롱·성폭력 고충상담 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체 없이 고충상담 신청을 접수하여야 한다.

②고충상담원은 제1항에 따른 신청서를 접수한 날로부터 신속하게 조사를 실시하여야 하며, 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③고충상담원은 제2항에 따른 조사 과정에서 피해자등이 성적 수치심 등을 느끼지 아니하도록 하여야 한다.

④공정하고 전문적인 조사를 위하여 조정과정에 외부 전문가를 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있다.

⑤제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안이 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다.

⑥성희롱·성폭력사건 조사 진행상황을 피해자 등에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

제10조(피해자 등 보호 및 비밀유지) ①피해자 등의 의사를 고려하여 행위자와의 업무·공간 분리, 휴가 등 적절한 조치를 취해야 한다.

②피해자등, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

1. 파면, 해임, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한

- 6. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
- 7. 그 밖에 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자의 의사에 반하는 불리한 처우

③성희롱·성폭력 사건 발생 시 피해자 치료 지원, 행위자에 대한 인사 조치 등을 통해 2차 피해를 방지하고 피해자의 근로권 등을 보호하여야 한다.

④고충상담원 등 성희롱·성폭력 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 해당 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 아니 된다.

제11조(조사결과의 보고 등) ①고충상담원은 성희롱·성폭력 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 회장에게 보고하여야 한다.

②회장은 성희롱·성폭력 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 제12조에 따른 성희롱·성폭력 고충심의위원회에 상정하여 처리할 수 있다.

제12조(고충심의위원회의 설치 및 구성) ①성희롱·성폭력 사안의 처리를 심의하기 위하여 필요한 경우 성희롱·성폭력 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성할 수 있다.

②위원회는 위원장을 포함한 7인의 위원으로 구성한다.

③위원회의 위원장은 상근부회장으로 한다.

④위원회는 여성 위원을 포함하며, 위원 중 3명은 외부 전문가로 위촉한다.

⑤위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 고충상담원으로 한다.

제13조(위원회의 회의) ①위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

②위원회의 위원 중 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 신고인은 특정위원을 기피신청 할 수 있고, 해당위원은 회피할 수 있다.

③위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다.

1. 성희롱·성폭력의 판단
2. 피해자에 대한 보호 조치
3. 그 밖에 성희롱·성폭력의 재발 방지에 관한 사항

④위원회의 심의는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑤위원회의 심의결과는 회장에게 보고 후, 당사자에게 서면으로 통보하여야 한다.

제14조(사건의 종결) 회장은 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다.

1. 제11조 제1항의 조사 또는 제13조 제3항의 심의 결과 성희롱·성폭력에 해당한다고 인정될 경우
2. 제13조 제3항의 심의 결과 성희롱·성폭력에 해당하지 않는다고 인정될 경우

제15조(징계) ①회장은 제14조 제1호에 해당하는 성희롱·성폭력의 경우 행위자에 대한 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

②회장은 제1항에 따른 행위자에 대한 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해자의 의견을 들어야 한다.

③성희롱·성폭력 사건을 은폐하거나 피해자에게 근로권 등 추가 피해가 발생한 경우 관련자를 엄중 징계한다.

④조사 중인 성희롱·성폭력 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니된다.

제16조(재발방지조치 등) ①성희롱·성폭력의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책을 수립·시행한다.

②성희롱·성폭력 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 성희롱·성폭력 예방교육, 행위자에 대한 재발방지 교육, 성희롱·성폭력의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.

[별지 제1호 서식] (제5조 관련)

고충 접수 및 처리 대장								
접수 번호	접수 일자	신 청 인		고 충 내 용	처리 결과	회신 일자	확 인	
		성명	부서				상담원	부서장

[별지 제2호 서식] (제9조 관련)

성희롱·성폭력 고충상담 신청서					
접 수 일	20 . . .		담당자	(서명)	
당 사 자	신청인 (피해당사자)	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
	대리인 ※ 대리인이 신청하는 경우	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
		상담신청에 대한 피해당사자 동의 (<input type="checkbox"/> 여 <input type="checkbox"/> 부)			
	행위자	성 명		소 속	
직 급			성 별		
상담신청 내 용	※ 6하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다				
요구사항	1. 성희롱·성폭력의 중지 () 2. 공개사과 () 3. 징계 등 인사조치 () 4. 기 타 ()				
처리결과					
※ 관련 자료를 첨부한다.					

[별지 제3호 서식] (제10조 관련)

(고충상담원 등 용)

서 약 서

본인은 부산상공회의소(이하 “상의”라 한다)의 성희롱·성폭력 고충 상담원으로서 상담·조사·심의된 성희롱·성폭력 사건에 관하여 상의의 「성희롱·성폭력 예방지침」 제10조(피해자 등 보호 및 비밀유지)에 따라 사건당사자의 신상을 포함하여 사건과 관련된 일체의 정보에 대해 비밀을 유지할 것을 서약합니다.

20

소 속 :

직 급 :

성 명 :

(서명)

부산상공회의소 회장 귀하

[별지 제4호 서식] (제10조 관련)

(피신고인용)

서 약 서

본인은 피신고인으로서 아래의 사항을 지킬 것을 서약하며, 만일 서약의 내용과 위배되는 행위를 할 경우에는 부산상공회의소 내의 징계 절차 및 민·형사상 책임 등의 어떠한 처벌도 감수할 것을 확약합니다.

- ① 고충상담원의 조사 절차에 성실히 협조
- ② 사건 내용 및 신고인 신상 정보에 관한 비밀유지
- ③ 조사 기간 중 신고인 및 증인에 대한 사적 접촉 금지
- ④ 신고인 및 주변인에 대한 보복 행위 금지

※ 조사과정은 사실 확인을 위한 절차입니다. 피신고인은 조사절차를 통해 가해사실이 확인되기 전까지는 피신고인의 신분을 유지하며 해당인의 인적사항 및 사건에 대한 비밀이 보장됩니다.

20 . . .

소 속 :

직 급 :

성 명 :

(서명)

부산상공회의소 회장 귀하

직장 내 괴롭힘 예방 및 처리지침

제정 2019. 9. 2

제1조(목적) 이 지침은 「근로기준법」 제76조의2·3에 따라 직장 내 괴롭힘 예방과 처리 절차 및 피해자 보호를 포함한 제반사항을 규정함으로써 직장 내 괴롭힘 행위를 예방하여 본 회의소의 임직원이 안전하게 근무할 수 있도록 보호하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 직장 내 괴롭힘 행위란 임직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 본 회의소의 임직원(본 회의소와 고용관계에 있는 사람 포함)에 대하여 적용한다.

제4조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 본 회의소의 임직원은 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

② 본 회의소에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위

6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제5조(직장 내 괴롭힘 예방교육) 본 회의소는 직장 내 괴롭힘 예방교육을 연 1회 이상 실시하며, 교육내용에는 직장 내 괴롭힘 행위의 정의, 금지행위, 상당 및 사건처리절차, 피해자 보호 조치 및 행위자에 대한 조치 등을 포함한다.

제6조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차) ① 직장 내 괴롭힘 피해자는 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」 제27조에 따라 선임된 고충처리위원회에 상담을 요청할 수 있으며, 고충처리위원회는 직장 내 괴롭힘 피해자의 상담과 필요시 조정 등 피해자의 의사에 따른 고충해결을 도모할 수 있다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 고충처리위원회에 신고할 수 있으며, 고충처리위원회는 신고를 접수하거나 직장내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 다른 고충처리위원회에게 알리고, 고충처리위원회들은 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

③ 조사는 신고 접수 후 착수하여 15일 이내에 완료하며, 필요시 15일을 연장할 수 있다.

④ 조사 결과는 지체 없이 피해자와 행위자에게 통보한다.

⑤ 직장 내 괴롭힘 발생 시 처리는 비공개를 원칙으로 하며, 고충처리위원회와 조사를 받은 자, 그 밖에 관련자는 상담·신고·조사 내용 및 처리과정에서 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 사건의 처리를 위하여 결재권자 등에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 그러하지 아니하다.

제7조(피해자 보호 조치) ① 본 회의소는 조사 기간 동안 피해자 또는 피해주장자(이하 “피해자등”이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해자등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 본 회의소는 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

③ 본 회의소는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해자 등에게 해고나 그 밖에 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제8조(행위자 징계 등 조치) ① 본 회의소는 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해자의 의견을 들어야 한다.

② 행위자에 대한 징계에 관한 사항은 본 회의소 인사규정 제33조부터 제37조까지의 규정에 따른다.

제9조(재발방지조치 등) 본 회의소는 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 상담 또는 교육 등을 실시하거나 받을 것을 명할 수 있다.

부 칙 (2019. 9. 2)

이 지침은 2019년 9월 2일부터 시행한다.

부산사랑 우수인재상 시행지침

〈 폐지 2017. 2. 27 〉

제정 2012. 4. 24

개정 2013. 4. 1

개정 2014. 4. 1

제1조(목적) 부산사랑 우수인재상(이하 “인재상”)은 부산발전을 위해 헌신해온 장래가 촉망되는 우수인재를 발굴·표창함으로써 부산에 대한 사랑과 자긍심을 고취시키는 것을 그 목적으로 한다.

제2조(대상 및 내용) ①인재상은 대학, 기술·연구, 문화, 체육 등 4개 부문으로 시상하며 부문별 수상자는 부산 시민으로서 다음 각 호의 공적이 있는 자로 한다.

1. 대학부문 : 학점우수, 전공·금융·논문 등 국내외 대회 입상 및 사회 봉사 활동이 우수한 대학생
2. 기술·연구부문 : 기술·연구 개발에 현저한 성과가 있는 연구원, 전문가, 대학교수 등 (만 40세 이하)
3. 문화부문 : 부산의 문화, 예술 발전에 기여한 우수 예술인 (만 35세 이하)
4. 체육부문 : 부산의 체육, 스포츠 발전에 기여한 우수 체육인 (만 35세 이하)

②수상자는 부문별로 대학부문 2명, 기술·연구부문 1명, 문화부문, 체육부문 1명씩 선정, 시상하며 수상자에게는 부산상공회의소가 마련한 상패와 부상을 수여한다.

제3조(시행시기) 인재상은 매년 실시함을 원칙으로 한다.

제4조(후보자 추천) ①인재상의 후보자추천은 다음 기관 등으로부터 추천된 자로 한다.

1. 대학부문 : 대학교 총장 및 단과대학장, 학생회대표, 신문사 대표 등
2. 기술·연구부문 : 연구소, 기업체, 대학교 등 관련 기관
3. 문화부문 : 언론기관, 학교, 문화·예술단체 등 관련 기관
4. 체육부문 : 학교, 체육단체 등 관련 기관

②수상후보자를 추천할 경우에는 다음의 서류를 구비하여 추천하여야 한다.

1. 후보자 이력서 1부.
2. 공적조서 요약본 및 전체본(소정서식) 1부.
3. 자기소개서 1부.
4. 후보자 추천서(소정서식) 1부.
5. 재학 또는 재직 증명서 1부.
6. 기타 심사에 필요한 입증자료

제5조(심사위원회) ①심사위원회는 부산상공회의소 회장이 위촉하는 관계, 학계, 언론계, 문화계 등 저명인사 10명 이내로 구성한다.

②수상후보자에 대한 원활한 공적심사를 위하여 필요에 따라 시상 부문별 소위원회를 구성 예비심의회 후 본 심사위원회에서 수상자를 확정한다.

③심사위원회 위원장은 부산상공회의소 회장이 된다.

④외부 심사위원에 대해 심사수당을 지급할 수 있다.

⑤심사위원회는 당해 연도 수상후보자에 대한 심사가 끝남과 동시에 자동해체된다.

제6조(수상자선정) 인재상의 수상자선정은 부산상공회의소가 구성한 별도 심사위원회에서 후보자를 심의하여 수상자를 선정한다.

부산상공회의소 으뜸상 시행지침

〈 폐지 2017. 2. 27 〉

제정 2012. 12. 13

개정 2015. 11. 25

제1조(목적) 부산상공회의소 으뜸상(이하 “ 으뜸상”)은 매년 실적이 우수한 실(팀) 및 직원을 선정하여 시상함으로써 직원의 사기를 진작시키고 부산상공회의소 업무능률을 향상하는데 있다.

제2조(대상 및 내용) ① 으뜸상은 으뜸부서상 및 으뜸직원상 등 2개 부문으로 시상하며 부문별 수상자는 다음 각 호의 공적이 있는 자로 한다.

1. 으뜸부서상 : 내실 있고 창의적인 업무추진으로 우리 회의소 조직역량 강화와 대외 이미지 제고에 크게 기여한 부서로 한다.
2. 으뜸직원상 : 본연의 업무에 충실함은 물론 적극적이고 진취적인 자세로 신규사업 개발 및 업무개선에 크게 기여한 직원으로 한다.

② 수상자는 부문별로 으뜸부서 1개실(팀), 으뜸직원 1명을 선정하며 수상자에게는 회장표창과 부상을 수여하고, 추가적으로 으뜸부서 수상실(팀)은 으뜸부서 깃발을 1년간 실(팀) 내에 게시토록 한다.

제3조(시행시기) 으뜸상 시행은 매년 12월에 실시함을 원칙으로 한다.

제4조(으뜸부서 및 으뜸직원 추천) ① 으뜸부서 및 으뜸직원의 추천은 각 부서장이 공적조서를 작성하여 신청한다.

② 추천 시 구비서류는 다음과 같다.

1. 공적조서 요약본 및 전체본(소정서식) 1부
2. 기타 심사에 필요한 입증자료

제5조(심사위원회) ①추천된 내용의 심사처리를 위하여 별도의 심사위원회를 둔다.

②심사위원장은 상근부회장이 되고 심사위원은 사무처장과 약간 명의의 실(팀)장으로 구성한다.

제6조(수상자선정) 수상자선정은 심사위원회에서 후보자를 심의하여 수상자를 결정한다.

제7조(부상) 직원의 사기진작을 위해 선정된 수상자에 한해 부상으로 현금 또는 부상품을 지급할 수 있다.