

규 정 집

- 2009년 1월 -

목 차

•법 른	1
•시행령	21
•연구회정관	37
•연구원정관	49
•직제 규정	54
•경영혁신위원회 운용규칙	64
•연구자문위원회 운용규칙	66
•연구심의위원회 운용규칙	67
•평가위원회 운용규칙	71
•업무분장 운영세칙	73
•용역소심의위원회 운영세칙	79
•복무 규정	81
•인사관리 규정	88
•근무평정규칙	105
•경력산정 기준 시행세칙	113
•승진규칙	116
•급여 규정	118
•특별성과급 지급규칙	122
•퇴직금지급 규정	124
•명예 및 조기퇴직 수당지급 규정	128
•초과근무수당 지급규칙	131
•해외주재원 운영 규정	134
•연수연구원 운영 규정	138
•국내연수 운영요령	147

•대외활동요령	149
•여비 규정	152
•연구활동비 지급세칙	162
•연봉계약 시행규칙	163
•특별연수 시행세칙	166
•업무제안 시행세칙	168
•국내·외 파견근무요령	172
•성희롱 예방지침	174
•임직원 행동강령	179
•규정관리 규정	199
•위임전결 규정	203
•연구사업수행 규정	235
•연구사업 수행규칙	239
•차량관리 규정	257
•전산업무처리 규정	266
•정보서비스요령	280
•문서관리 규정	283
•문서보관보존세칙	295
•보안업무시행세칙	306
•당직 규정	326
•출판 규정	332
•자료관리 규정	336
•번역보고서 발간규칙	343
•청렴도제고 규정	344
•회계 규정	347
•법인카드 관리 및 사용지침	366
•감사 규정	369

「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」

제정	1999. 1.29.	법률 제5733호
개정	1999. 5.24.	법률 제5982호
	2000.12.30.	법률 제6329호
	2001. 1.16.	법률 제6353호
	2002.12.18.	법률 제6790호
	2004. 9.23.	법률 제7219호
	2005. 5.31.	법률 제7573호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 법은 정부출연연구기관의 설립·지원·육성과 체계적인 관리 및 책임 경영에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 합리적인 국가연구체제의 구축과 정부출연연구기관의 경영합리화 및 발전을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 법에서 “정부출연연구기관”이라 함은 정부가 출연하고 연구를 주된 목적으로 하는 기관을 말한다. [전문개정 2005.5.31.]

제3조(연구기관의 설립제한) 이 법에 의하지 아니하고는 정부출연연구기관(이하 “연구기관”이라 한다)을 설립하지 못한다. 다만, 과학기술분야 연구기관의 설립에 관하여는 따로 법률로 정한다. [개정 2004.9.23, 2005.5.31.]

제4조(법인격) 이 법에 의하여 설립되는 연구기관 및 경제·인문사회연구회(이하 “연구회”라 한다)는 법인으로 한다. [개정 2005.5.31.]

제5조(운영재원) ① 연구기관 및 연구회는 정부의 출연금 기타 수입금에 의하여 운영한다.

② 정부는 연구기관 및 연구회의 설립·운영에 소요되는 경비에 충당하기 위하여 예산의 범위안에서 연구기관 및 연구회에 출연금을 교부할 수 있다.

제6조(사업연도) 연구기관 및 연구회의 사업연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제7조(국유재산의 무상대부 등) 정부는 연구기관 및 연구회의 설립·운영을 위하여 필요한 때에는 「국유재산법」 및 「물품관리법」의 규정에 불구하고 대통령령이 정하는 바에 따라 국유재산 및 물품을 무상으로 대부·양여하거나 사용·수익하게 할 수 있다. [개정 2005.5.31.]

제 2 장 정부출연연구기관

제8조(연구기관의 설립) ①이 법에 의하여 설립되는 연구기관은 별표와 같다.

②연구기관은 그 주된 사무소의 소재지에서 설립등기를 함으로써 성립한다.

③제2항의 규정에 의한 설립등기사항은 다음 각호와 같다.

1. 목적(연구분야를 포함한다. 이하 같다)
2. 명칭
3. 주된 사무소
4. 연구기관의 장의 성명과 주소
5. 공고의 방법

④연구기관의 설립준비절차에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제8조의2 삭제 [2004.9.23.]

제9조(정관) ①연구기관의 정관에는 다음 각호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 목적
2. 명칭
3. 주된 사무소의 소재지
4. 업무 및 그 집행에 관한 사항
5. 재산 및 회계에 관한 사항
6. 임원 및 직원에 관한 사항
7. 정관의 변경에 관한 사항
8. 해산에 관한 사항
9. 공고의 방법에 관한 사항

②연구기관의 정관의 변경은 연구회의 승인을 얻어야 한다. [개정 2005.5.31.]

제10조(자율적 경영의 보장 등) ①연구기관은 연구 및 경영에 있어서 독립성 및 자율성이 보장된다.

②연구기관의 장(이하 "원장"이라 한다)은 연구기관의 경영혁신을 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제11조(임원과 그 직무) ①연구기관에는 원장 1인을 둔다.

②원장은 이사로서 연구기관을 대표하고, 그 경영의 책임을 진다.

③원장은 임명된 날부터 대통령령이 정하는 기간이내에 연구기관의 경영목표를 연구회에 제출하고, 그 승인을 얻어야 한다.

④원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 연구기관의 정관에서

정하는 자가 그 직무를 대행한다. [개정 2005.5.31.]

⑤연구기관에 대통령령이 정하는 바에 의하여 감사 1인을 둘 수 있다.

⑥감사는 연구기관의 업무 및 회계를 감사한다.

제12조(임원의 선임 및 임기) ①연구기관의 원장 및 감사는 연구회의 이사장이 임면한다.

②제1항의 규정에 의하여 원장을 임명함에 있어서는 그 후보자를 공개모집하거나 대통령령이 정하는 원장추천위원회의 추천을 받아야 한다. [개정 2005.5.31.]

③원장은 상임으로 하되, 그 임기는 3년으로 한다.

④감사의 임기는 3년으로 한다.

⑤원장 및 감사의 임면에 관한 구체적인 사항은 대통령령으로 정한다.

⑥제2항의 규정에 불구하고 제28조제1항의 규정에 의한 연구기관의 평가결과 원장 재임기간 중 해당 연구기관의 연구실적 및 경영내용이 대통령령이 정하는 기준에 해당하는 경우 이사장은 제24조제2항제2호의 규정에 불구하고 연구회 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 해당 연구기관의 원장을 재선임할 수 있다. [신설 2005.5.31.]

제12조의2(재직중인 이사의 원장 응모 및 추천 제한) 연구회 이사회에서 제12조제2항의 규정에 의한 연구기관의 원장선임 방법을 의결하는 날 현재 연구회의 이사(이사장을 포함한다)인 자는 해당 연구기관의 원장 공모에 응하거나 원장 후보로 추천될 수 없다. [본조신설 2005.5.31.]

제13조(예산 및 사업계획의 승인 등) ①중앙행정기관의 장은 매년 연구기관에서 연구함이 상당하다고 인정되는 과제에 대한 우선순위와 소요예산 등을 기재한 의견서를 대통령령이 정하는 바에 따라 국무총리에게 제출할 수 있다.

②국무총리는 제1항의 규정에 의하여 제출된 의견서 등을 종합적으로 검토하여 매년 4월 15일까지 다음 사업연도의 연구기관의 예산요구서 적용되는 사항에 관한 기준(이하 이 조에서 "예산요구기준"이라 한다)을 연구회에 통보하여야 하며, 연구회는 이를 연구기관에 통보하여야 한다. [개정 2001.1.16., 2004.9.23., 2005.5.31.]

③연구기관은 대통령령이 정하는 기간이내에 예산요구기준에 따라 다음 사업연도의 예산요구서 및 사업계획서를 작성하여 연구회에 제출하여야 한다. [개정 2005.5.31.]

④연구회는 제3항의 규정에 의하여 제출된 예산요구서 및 사업계획서를 심의하여야 한다. 이 경우 연구기관간 유사·중복기능의 조정 및 정비(연구기관의 신설·

통합 및 해산을 포함한다)가 필요한 때에는 연구기관의 다음 사업연도의 예산요구 및 사업계획을 조정할 수 있다. [개정 2005.5.31.]

⑤연구회는 제4항의 규정에 의하여 심의한 연구기관의 예산요구서 및 사업계획서를 총괄하여 대통령령이 정하는 기간이내에 국무총리에게 제출하여야 하며, 국무총리는 이를 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다. [개정 2005.5.31.]

⑥연구기관은 국가의 예산이 성립된 때에는 연구회의 정관이 정하는 바에 따라 해당 사업연도의 예산 및 사업계획을 연구회에 제출하고, 그 승인을 얻어야 한다. [개정 2005.5.31.]

⑦연구기관은 제6항의 규정에 의하여 승인을 얻은 예산 또는 사업계획의 중요한 내용을 변경하고자 하는 때에는 미리 그 변경할 내용 및 사유를 명시한 예산 또는 사업계획을 연구회에 제출하고, 그 승인을 얻어야 한다. [개정 2005.5.31.]

⑧연구회는 대통령령이 정하는 바에 따라 제6항의 규정에 의하여 승인한 예산 및 사업계획을 국무총리에게 제출하여야 한다. 제7항의 규정에 의하여 변경승인한 경우에도 또한 같다.

제14조(회계원칙) 연구기관의 회계는 정부가 정하는 회계원칙에 따라 경영성과와 재산의 증감 및 변동상태가 명백히 표시되어야 한다.

제15조(결산서의 제출 등) ①연구기관은 매 사업연도 종료후 연구회의 정관이 정하는 바에 따라 전사업연도의 결산서를 연구회에 제출하고, 그 승인을 얻어야 한다. [개정 2005.5.31.]

②제1항의 결산서에는 다음 각호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 재무제표와 그 부속서류
2. 기타 결산의 내용을 명확하게 함에 필요한 서류

③연구회는 제1항의 규정에 의하여 승인된 연구기관의 결산서를 총괄하여 국무총리에게 대통령령이 정하는 기간이내에 제출하여야 한다. [개정 2005.5.31.]

제16조(외부감사) 연구기관은 사업연도마다 연구회가 지정하는 공인회계사(회계법인을 포함한다. 이하 같다)의 회계감사를 받아야 하며, 그 결과를 공표하여야 한다.

제17조(연구기관의 해산 등) ①연구기관은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 해산한다.

1. 연구기관의 연구실적 및 경영내용에 대한 평가 결과 당해 연구기관의 목적달성이 불가능하다고 연구회가 인정하는 경우
2. 연구기관의 목적사업을 국가기관이 직접 수행하거나 당해 연구기관외의 법인.

단체또는 개인이 수행하는 것이 바람직하다고 연구회가 인정하는 경우

3. 당해 연구기관의 정관에 정한 해산사유가 발생한 경우

②국무총리는 제1항제1호 또는 제2호의 규정에 의한 해산사유가 발생한 때에는 연구회의 요청에 의하여 당해 연구기관의 해산을 명할 수 있다.

③국무총리는 제2항의 규정에 의하여 연구기관의 해산을 명하고자 하는 경우에는 청문을 실시하여야 한다.

④국무총리는 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 연구기관을 해산한 경우에는 국회에 보고하여야 한다.

⑤연구기관이 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 해산되거나 제24조제2항제4호의 규정에 의하여 기능의 일부가 폐지되는 경우 잔여재산은 국고로 귀속되거나 이법에 의한 다른 연구기관에 출연할 수 있다.

제 3 장 연구회

제18조(연구회의 설립) 연구기관을 지원·육성하고 체계적으로 관리하기 위하여 연구회를 설립한다. [개정 2005.5.31.]

②연구회는 그 주된 사무소의 소재지에서 설립등기를 함으로써 성립한다.

③제2항의 규정에 의한 설립등기사항은 다음 각호와 같다.

1. 목적
2. 명칭
3. 주된 사무소
4. 임원의 성명과 주소
5. 공고의 방법

제19조(연구회의 책무) 연구회는 연구기관을 지도·관리한다. [개정 2005.5.31.]

제20조(정관) ①연구회의 정관에는 다음 각호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 목적
2. 명칭
3. 주된 사무소의 소재지
4. 업무 및 그 집행에 관한 사항
5. 재산 및 회계에 관한 사항
6. 임원 및 직원에 관한 사항
7. 이사회에 관한 사항

8. 정관의 변경에 관한 사항
9. 원장의 추천에 관한 사항
10. 해산에 관한 사항
11. 공고의 방법에 관한 사항
12. 사무국에 관한 사항

②연구회의 정관중 대통령령이 정하는 중요사항에 대한 변경은 이사회의 의결을 거쳐 국무총리의 인가를 받아야 한다.

제21조(사업) 연구회는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각호의 사업을 행한다.[개정 2005.5.31.]

1. 연구기획과 연구기관의 발전방향의 기획
2. 연구기관의 기능조정 및 정비(연구기관의 신설·통합 및 해산에 관한 사항을 포함한다)
3. 연구기관의 연구실적 및 경영내용에 대한 평가
4. 연구기관간의 협동연구를 위한 지원
5. 기타 연구회의 목적달성을 위하여 필요한 사업

제22조(임원과 그 직무) ①연구회에 이사장 1인을 포함한 20인이내의 이사와 감사 1인을 둔다. [개정 2005.5.31.]

②임원은 비상근으로 한다. [개정 2005.5.31.]

③이사장은 연구회를 대표하고, 그 업무를 통할한다.

④감사는 연구회의 업무 및 회계를 감사한다.

제23조(임원의 선임 및 임기) ①이사장은 공개모집하거나 대통령령이 정하는 이사장 추천위원회가 추천하는 자중에서 국무총리가 임명한다.[개정 2005.5.31.]

②이사(이사장을 제외한다)는 대통령령이 정하는 자(이하 "당연직이사"라 한다)와 산업계·연구계·학계 등의 추천을 받아 이사회의 의결을 거쳐 국무총리가 임명하는 자가 된다. [개정 2005.5.31.]

③제1항 및 제2항의 규정에 의한 이사장 및 이사(당연직이사를 제외한다)의 추천에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

④감사는 국무총리가 임명한다.

⑤이사장·이사(당연직이사를 제외한다) 및 감사의 임기는 3년으로 한다

제24조(이사회) ①연구회에 이사회를 둔다

②다음 각호의 사항은 이사회의 의결을 거쳐야 한다. 이 경우 제2호 및 제4호의 사항은 재적이사 과반수의 찬성으로 의결한다. [개정 2005.5.31.]

1. 연구회 및 연구기관의 예산·결산 및 사업계획의 승인에 관한 사항
2. 연구기관의 원장 및 감사의 임면에 관한 사항
3. 연구기관의 경영목표의 승인에 관한 사항
4. 연구기관의 기능조정 및 정비(연구기관의 신설·통합 및 해산을 포함한다)에 관한 사항
5. 연구기관의 연구실적 및 경영내용에 대한 평가에 관한 사항
6. 연구기관간의 협동연구를 위하여 필요한 조치에 관한 사항
7. 기타 정관이 정하는 사항

③이사회는 이사장을 포함한 이사로 구성한다.

④이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.

⑤감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

⑥이사회에 관하여 필요한 사항은 정관으로 정한다.

제25조(기획평가위원회 및 경영협의회) ①연구기관간의 기능조정업무와 연구기관에 대한 평가업무를 지원하고, 연구분야의 장기발전방향에 대한 자문에 응하기 위하여 연구회에 관련분야 전문가등으로 구성되는 기획평가위원회를 둘 수 있다. [개정 2005.5.31.]

②연구회의 주요정책결정에 관한 자문에 응하기 위하여 연구회에 이사장·이사와 연구기관의 원장으로 구성되는 경영협의회를 둘 수 있다. [개정 2005.5.31.]

제26조(사무국) ①연구회의 사무를 처리하기 위하여 연구회에 사무국을 둔다.

②사무국의 조직·직무범위·예산 기타 필요한 사항은 정관으로 정한다.

제27조(예산요구서의 제출 등) ①연구회는 사업연도마다 대통령령이 정하는 바에 따라 다음 사업연도의 출연금예산요구서를 국무총리에게 제출하여야 한다.

②연구회는 대통령령이 정하는 바에 따라 다음 각호의 사항에 대하여 국무총리에게 보고하여야 한다.

1. 사업연도별 사업계획 및 예산
2. 사업연도별 사업실적과 공인회계사의 감사를 받은 사업연도별 세입세출결산

제28조(연구기관의 평가 등) ①연구회는 연구기관의 연구실적과 경영내용을 대통령령이 정하는 바에 따라 공정하고 객관적으로 평가하여야 한다. [개정 2005.5.31.]

②연구회는 제1항의 규정에 의한 평가결과를 대통령령이 정하는 바에 따라 국무총리 및 기획예산처장관에게 제출하여야 한다. [개정 1999.5.24.]

③국무총리는 제2항의 규정에 의하여 제출된 평가결과를 국회 소관 상임위원회에 보고하여야 한다. [신설 2005.5.31.]

제 4 장 보 칩

제29조(감독관청 등) ①국무총리는 연구기관 및 연구회의 감독관청이 된다.

② 삭제 [2004.9.23.]

③국무총리는 연구회의 제19조의 규정에 의한 연구기관에 대한 지도·관리 및 제 21조의 사업 등에 대하여 평가하고 그 평가결과를 기획예산처장관에게 통보한다. [개정 2000.12.30., 2004.9.23., 2005.5.31.]

④국무총리는 제3항의 규정에 의한 평가결과를 국회 소관 상임위원회에 보고하여야 한다. [신설 2005.5.31.]

제30조(동일명칭의 사용금지) ①이 법에 의한 연구기관이 아닌 자는 이 법에 의하여 설립된 연구기관의 명칭을 사용하지 못한다.

②이 법에 의한 연구회가 아닌 자는 경제·인문사회연구회의 명칭을 사용하지 못한다. [개정 2004.9.23., 2005.5.31.]

제31조(비밀유지의 의무) 연구기관과 연구회의 임원이나 직원 또는 그 직에 있었던 자, 제16조 및 제27조제2항제2호의 규정에 의한 공인회계사와 연구기관 및 연구회의 위탁을 받아 그 업무를 수행하는 자는 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 다른 용도로 사용하여서는 아니된다.

제32조(준용규정) 연구기관 및 연구회에 관하여 이 법에 규정된 것을 제외하고는 「민법」 중 재단법인에 관한 규정을 준용한다. 이 경우 「민법」의 규정중 "주무관청"은 "국무총리"로 본다. [개정 2005.5.31.]

제33조(벌칙적용에 있어서의 공무원 의제) 연구기관 및 연구회의 임원 및 대통령령이 정하는 직원은 「형법」 제129조 내지 제132조의 적용에 있어서는 이를 공무원으로 본다. [개정 2005.5.31.]

제 5 장 벌 칩

제34조(벌칙) 제31조의 규정에 위반한 자는 2년이하의 징역 또는 500만원이하의 벌금에 처한다.

제35조(과태료) 제30조의 규정에 위반한 자는 300만원이하의 과태료에 처한다.

부 칩 [제5733호, 1999.1.29.]

제1조(시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(연구회의 설립준비) ①국무총리는 이 법 시행전에 설립위원을 위촉하여 연구회의 설립에 관한 사무를 처리하게 하여야 한다.

②설립위원은 연구회의 정관을 작성하여 국무총리의 인가를 받아야 한다.

③설립당시 연구회의 이사(당연직이사를 제외한다)는 산업계·연구계·학계등의 추천으로 국무총리가 임명한다.

④설립당시 연구회의 이사장은 제 3 항의 규정에 의한 연구회 이사 및 당연직이사의 추천으로 국무총리가 임명한다.

⑤설립위원은 제 2 항의 규정에 의한 인가를 받은 때에는 지체없이 연명으로 연구회의 설립등기를 한 후 이사장에게 사무를 인계하여야 한다.

⑥설립위원은 제 5 항의 규정에 의한 사무인계가 끝난 때에는 해촉된 것으로 본다.

제3조(연구회 이사의 임기에 관한 특례) ①제23조제 5 항의 규정에 불구하고 설립당시 연구회의 이사(이사장을 제외한다)의 임기는 각각 1년·2년 또는 3년으로 하되, 그 임기가 1년·2년 또는 3년인 이사의 수가 균등하게 되도록 하여야 한다.

②제 1 항의 규정에 의하여 이사의 임기를 정함에 있어서 필요한 사항은 연구회의 정관으로 정한다.

제4조(다른 법률의 폐지) 다음 각호의 법률은 이를 폐지한다.

1. 한국개발연구원법
2. 한국조세연구원법
3. 대외경제정책연구원법
4. 민족통일연구원법
5. 한국형사정책연구원법
6. 한국행정연구원법
7. 한국교육개발원육성법
8. 한국교육과정평가원법
9. 한국농촌경제연구원육성법
10. 산업연구원법
11. 에너지경제연구원법
12. 정보통신정책연구원법
13. 한국보건사회연구원법
14. 한국노동연구원법

15. 한국직업능력개발원법
16. 국토개발연구원육성법
17. 한국해양수산개발원법
18. 한국법제연구원법
19. 한국여성개발원법
20. 산업기술정보원법
21. 한국한의학연구원법
22. 한국식품개발연구원육성법

제5조(다른 법률의 개정) ①국민건강증진법중 다음과 같이 개정한다.

제14조중 “한국보건사회연구원법”을 “정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률”로 한다.

②자격기본법중 다음과 같이 개정한다.

제 4 조제 5 항중 “한국직업능력개발원법”을 “정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률”로 한다.

③국가기술자격법중 다음과 같이 개정한다.

제14조의2중 “한국직업능력개발원장”을 “정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률에 의하여 설립된 한국직업능력개발원의 원장”으로 한다.

④직업교육훈련촉진법중 다음과 같이 개정한다.

제21조제 2 항중 “한국직업능력개발원법”을 “정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률”로 한다.

⑤한국컨테이너부두공단법중 다음과 같이 개정한다.

제23조제 2 항을 삭제하고, 동조제 3 항중 “제 1 항의 규정에 의한 출자 및 제 2 항의 규정에 의한 출연”을 “제 1 항의 규정에 의한 출자”로 한다.

⑥여성발전기본법중 다음과 같이 개정한다.

제12조를 삭제한다.

제35조중 “개발원 또는 여성단체”를 “여성단체 또는 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률에 의하여 설립된 한국여성개발원”으로 한다.

⑦공업및에너지기술기반조성에관한법률중 다음과 같이 개정한다.

제 5 조제 2 항제 6 호중 “제15조의 규정에 의한 생산기술연구원”을 “정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률에 의하여 설립된 한국생산기술연구원”으로 하고, 동항제 7 호를 다음과 같이 한다.

7. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률에 의하여 설립된 산업기술

정보원

제15조 내지 제17조를 각각 삭제한다.

⑧공업발전법중 다음과 같이 개정한다.

제11조제 3 호중 “공업및에너지기술기반조성에관한법률 제15조의 규정에 의한 생산기술연구원”을 “정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률에 의하여 설립된 한국생산기술연구원”으로 한다.

제13조제 1 항제 5 호 및 제 7 호를 각각 다음과 같이 한다.

5. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률에 의하여 설립된 한국생산 기술연구원 및 공업및에너지기술기반조성에관한법률 제18조의 규정에 의한 민간생산기술연구소

7. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률에 의하여 설립된 산업기술 정보원

⑨중소기업진흥및제품구매촉진에관한법률중 다음과 같이 개정한다.

제 5 조의3제 1 항제 4 호를 다음과 같이 한다.

4. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률에 의하여 설립된 한국생산 기술연구원

⑩협동연구개발촉진법중 다음과 같이 개정한다.

제 2 조제 4 호중 “공업및에너지기술기반조성에관한법률에 의한 생산기술연구원 및 연구소(이하 “생산기술연구원등”이라 한다)”를 “정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률에 의한 한국생산기술연구원 및 공업및에너지기술기반조성에 관한법률에 의한 연구소(이하 “생산기술연구원등”이라 한다)”로 한다.

제13조제 1 항중 “생산기술연구원등”을 “생산기술연구원등”으로 한다.

⑪환경친화적산업구조로의전환촉진에관한법률중 다음과 같이 개정한다.

제 6 조제 2 항제 5 호를 다음과 같이 한다.

5. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률에 의하여 설립된 한국생산 기술연구원 및 공업및에너지기술기반조성에관한법률에 의한 민간생산기술 연구소

⑫청소년기본법중 다음과 같이 개정한다.

제 7 장의 제목 “한국청소년개발원·한국청소년상담원등”을 “한국청소년상담원등”으로 한다.

제50조 내지 제56조를 각각 삭제한다.

제57조에 제 2 항 및 제 3 항을 각각 다음과 같이 신설한다.

②상담원은 법인으로 하고, 그 주된 사무소의 소재지에서 설립등기를 함으로써 성립한다.

③상담원은 필요한 경우에 정관이 정하는 바에 의하여 분원을 둘 수 있다.

제57조의2를 다음과 같이 신설한다.

제57조의2 (정관) ①상담원의 정관에는 다음 각호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 목 적
2. 명 칭
3. 주된 사무소의 소재지
4. 사업에 관한 사항
5. 임원 및 직원에 관한 사항
6. 이사회에 관한 사항
7. 재산 및 회계에 관한 사항
8. 공고에 관한 사항
9. 정관의 변경에 관한 사항

②상담원의 정관을 변경하고자 하는 때에는 문화관광부장관의 인가를 받아야 한다.

제59조의2 및 제59조의3을 각각 다음과 같이 신설한다.

제59조의2 (출연금등) ①정부는 예산의 범위안에서 상담원의 사업 및 운영에 소요되는 경비를 지원할 수 있다.

②개인·법인 또는 단체는 상담원의 운영 또는 사업등을 지원하기 위하여 금전 기타 재산을 출연할 수 있다.

제59조의3 (사업계획서등의 제출) ①상담원은 대통령령이 정하는 바에 의하여 사업계획서 및 예산서를 작성하여 사업년도 개시전까지 문화관광부장관에게 제출하여야 한다.

②상담원은 사업년도마다 세입·세출결산서를 작성하여 문화관광부장관이 지정하는 공인회계사의 감사를 받아 다음 사업년도의 3월 20일까지 문화관광부장관에게 제출하여야 한다.

제60조를 다음과 같이 한다.

제60조 (민법의 준용) 상담원에 관하여 이 법에 규정한 것을 제외하고는 민법중 재단법인에 관한 규정을 준용한다.

제65조제 2 항중 “제50조의 규정에 의한 개발원”을 “정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률에 의하여 설립된 한국청소년개발원”으로 한다.

제68조제 1 항중 “개발원·상담원”을 “정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률에 의하여 설립된 한국청소년개발원, 상담원”으로 하고, 동조제 2 항중 “개발원 및 상담원”을 “정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률에 의하여 설립된 한국청소년개발원과 상담원”으로 한다.

제69조제 1 항중 “청소년단체·개발원”을 “청소년단체”로 한다.

제71조중 “협의회·개발원”을 “협의회”로, “한국청소년단체협의회·한국청소년개발원”을 “한국청소년단체협의회”로 한다.

⑬도시교통정비촉진법중 다음과 같이 개정한다.

제19조의2 본문중 “제24조의 규정에 의한 교통개발연구원”을 “정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률에 의한 교통개발연구원”으로 한다.

제24조 내지 제34조를 각각 삭제한다.

제35조중 “평가기관 및 연구원”을 “평가기관”으로 한다.

제37조제 2 항을 삭제한다.

⑭전기통신기본법중 다음과 같이 개정한다.

제15조의2를 삭제한다.

제53조제 1 항제 1 호를 삭제한다.

⑮건설기술관리법중 다음과 같이 개정한다.

제 2 장제 1 절(제 7 조 내지 제14조)을 삭제한다.

제16조제 1 항중 “연구원, 건설기술”을 “건설기술”로 한다.

제37조의3중 “연구원 또는 협회”를 “협회”로, “한국건설기술연구원·건설감리협회”를 “건설감리협회”로 한다.

제39조제 2 항중 “연구원·협회”를 “협회”로 한다.

제43조제 1 항제 9 호중 “한국건설기술연구원·건설감리협회”를 “건설감리협회”로 한다.

국유철도의운영에관한특례법중 다음과 같이 개정한다.

제33조 내지 제43조를 각각 삭제한다.

계량및측정에관한법률중 다음과 같이 개정한다.

제 4 조를 삭제한다.

제50조제 2 항중 “연구원”을 “정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률에 의하여 설립된 한국표준과학연구원”으로 한다.

제57조중 “연구원, 특정연구기관육성법”을 “특정연구기관육성법”으로 한다.

기초과학연구진흥법중 다음과 같이 개정한다.

제 6 조제 1 항제 4 호를 다음과 같이 한다.

- 4. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률에 의하여 설립된 한국생산기술연구원 및 공업및에너지기술기반조성에관한법률 제18조의 규정에 의한 민간생산기술연구소

제11조를 삭제한다.

민·군겸용기술사업촉진법중 다음과 같이 개정한다.

제 7 조제 2 항제 4 호를 다음과 같이 한다.

- 4. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률에 의하여 설립된 한국생산기술연구원 및 공업및에너지기술기반조성에관한법률 제18조의 규정에 의한 민간생산기술연구소

환경영향평가법중 다음과 같이 개정한다.

제17조제 2 항 및 제26조의2제 1 항중 “제29조의2의 규정에 의한 한국환경정책·평가연구원”을 각각 “정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률에 의하여 설립된 한국환경정책·평가연구원”으로 한다.

제29조의2를 삭제한다.

항공우주산업개발촉진법중 다음과 같이 개정한다.

제17조를 삭제한다.

제19조제 2 항중 “제17조의 규정에 의한 연구기관”을 “정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률에 의하여 설립된 한국항공우주연구소”로 한다.

제6조(권리·의무의 승계등에 관한 경과조치) ①이 법 시행당시 다음 표의 좌란에 규정된 연구기관은 우란에 규정된 이 법에 의하여 설립된 연구기관으로 본다.

한국개발연구원법에 의한 한국개발연구원	한국개발연구원
한국조세연구원법에 의한 한국조세연구원	한국조세연구원
대외경제정책연구원법에 의한 대외경제정책연구원	대외경제정책연구원
민족통일연구원법에 의한 민족통일연구원	통일연구원

한국형사정책연구원법에 의한 한국형사정책연구원	한국형사정책연구원
한국행정연구원법에 의한 한국행정연구원	한국행정연구원
한국교육과정평가원법에 의한 한국교육과정평가원	한국교육과정평가원
산업연구원법에 의한 산업연구원	산업연구원
에너지경제연구원법에 의한 에너지경제연구원	에너지경제연구원
정보통신정책연구원법에 의한 정보통신정책연구원	정보통신정책연구원
한국보건사회연구원법에 의한 한국보건사회연구원	한국보건사회연구원
한국노동연구원법에 의한 한국노동연구원	한국노동연구원
한국직업능력개발원법에 의한 한국직업능력개발원	한국직업능력개발원
한국해양수산개발원법에 의한 한국해양수산개발원	한국해양수산개발원
한국법제연구원법에 의한 한국법제연구원	한국법제연구원
한국여성개발원법에 의한 한국여성개발원	한국여성개발원
산업기술정보원법에 의한 산업기술정보원	산업기술정보원
한국한의학연구원법에 의한 한국한의학연구원	한국한의학연구원
청소년기본법 제50조의 규정에 의한 한국청소년개발원	한국청소년개발원
도시교통정비촉진법 제24조의 규정에 의한 교통개발연구원	교통개발연구원
공업및에너지기술기반조성에관한법률 제15조의 규정에 의한 한국생산기술연구원	한국생산기술연구원
전기통신기본법 제15조의2의 규정에 의한 한국전자통신연구원	한국전자통신연구원
건설기술관리법 제 7 조의 규정에 의한 한국건설기술연구원	한국건설기술연구원
국유철도의운영에관한특례법 제33조의 규정에 의한 한국철도기술연구원	한국철도기술연구원
계량및측정에관한법률 제 4 조의 규정에 의한 한국표준과학연구원	한국표준과학연구원
환경영향평가법 제29조의2의 규정에 의한 한국환경정책·평가연구원	한국 환경 정책·평가연구원

②이 법 시행당시 다음 표의 좌란에 규정된 연구기관(이하 이 항에서 “종전기관”이라 한다)은 그 이사회의 의결에 의하여 그 모든 권리와 의무를 우란에 규정된 이 법에 의하여 설립된 연구기관(이하 이 항에서 “신설기관”이라 한다)이 승계하도록 국무총리에게 승인을 요청할 수 있고, 국무총리의 승인을 얻은 때에는 신설기관의 설립과 동시에 민법중 법인의 해산 및 청산에 관한 규정에 불구하고 해산된 것으로 보며, 종전기관에 속하였던 모든 권리와 의무는 신설기관이 이를 승계

한다.

한국교육개발원	한국교육개발원
한국농촌경제연구원	한국농촌경제연구원
국토개발연구원	국토연구원
한국식품개발연구원	한국식품개발연구원
한국해양연구소	한국해양연구소
한국과학기술연구원	한국과학기술연구원
한국자원연구소	한국자원연구소
한국기계연구원	한국기계연구원
한국항공우주연구소	한국항공우주연구소
한국에너지기술연구소	한국에너지기술연구소
한국전기연구소	한국전기연구소
한국화학연구소	한국화학연구소

③이 법 시행 당시 제 1 항 및 제 2 항의 표의 좌란에 규정된 연구기관(이하 “종전기관”이라 한다)의 등기부 기타 공부상의 명의를 이를 각각 같은 표의 우란에 규정된 이 법에 의한 연구기관(이하 “신설기관”이라 한다)의 명의로 본다. 다만, 한국생산기술연구원의 경우에는 종전의 공업및에너지기술기반조성에관한법률 제15조제 4 항제 1 호의 규정에 의한 사업과 관련된 등기부 기타 공부상의 명의를 이 법에 의한 한국생산기술연구원의 명의로 본다.

제7조(임원에 관한 경과조치) ①이 법 시행당시 종전기관의 장 및 감사는 제12조의 규정에 의하여 원장 및 감사가 임명될 때까지 신설기관의 원장 및 감사로 본다. 다만, 종전의 규정에 의한 잔임기간을 초과하지 못한다.

②이 법 시행당시 종전기관의 이사는 이 법 시행과 동시에 해임된 것으로 본다.

제8조(회계등에 관한 경과조치) ①종전기관의 설립당시 정부의 재산이 아닌 재산으로서 정부의 승인에 의하여 동 연구기관에 출연되고 이 법 시행당시 구분계리되고 있는 재산은 이를 다른 계정과 구분하여 계리하여야 한다.

②제 1 항의 규정에 의하여 구분계리되는 재산이 있는 신설기관이 제17조의 규정에 의하여 해산되거나, 그 기능의 일부가 폐지되는 경우 당해 기능의 수행을 위한 재산은 민법 제32조의 규정에 의하여 설립되고 그와 유사한 기능을 수행하는 법인에 귀속시킬 수 있다.

제9조(경제정보센터 및 국제대학원에 관한 경과조치) 이 법 시행당시 종전의 한국개발연구원법 제3조제3항 및 제4항의 규정에 의하여 한국개발연구원에 설치된 경제정보센터와 국제대학원은 이를 각각 이 법에 의한 한국개발연구원에 설치된 경제정보센터 및 국제대학원으로 본다.

제10조(벌칙에 관한 경과조치) 부칙 제4조 및 부칙 제5조의 규정에 의하여 폐지 또는 개정되는 법률에서 정한 이 법 시행전의 행위에 대한 벌칙(과태료를 포함한다)의 적용에 있어서는 종전의 규정에 의한다.

제11조(다른 법령과의 관계) 이 법 시행당시 다른 법령에서 종전기관을 인용하고 있는 경우에는 그에 갈음하여 신설기관을 각각 인용한 것으로 본다.

부 칙 [제5982호, 1999.5.24.]

제1조(시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조 내지 제6조 생략

부 칙 [제6329호, 2000.12.30.]

제1조(시행일) 이 법은 2001년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(권리·의무의 승계등에 관한 경과조치) ①이 법 시행당시 산업기술정보원은 이 법에 의한 한국과학기술정보연구원으로 본다.

②이 법 시행당시 연구개발정보센터는 제17조 및 민법중 법인의 해산 및 청산에 관한 규정에 불구하고 해산된 것으로 보며, 연구개발정보센터에 속하였던 모든 권리와 의무는 한국과학기술정보연구원이 이를 승계한다.

③이 법 시행당시 연구개발정보센터의 직원은 한국과학기술정보연구원의 직원으로 본다.

④이 법 시행당시 연구개발정보센터의 등기부 기타 공부상의 명의를 이를 이 법에 의한 한국과학기술정보연구원의 명의로 본다.

제3조(연구기관 명칭변경에 따른 경과조치) 이 법 시행당시 다음 표의 좌란에 기재된 연구기관은 이를 각각 같은 표의 우란에 기재된 연구기관으로 본다.

한국해양연구소	한국해양연구원
한국자원연구소	한국지질자원연구원
한국항공우주연구소	한국항공우주연구원
한국에너지기술연구소	한국에너지기술연구원
한국전기연구소	한국전기연구원
한국화학연구소	한국화학연구원
기초과학지원연구소	한국기초과학지원연구원
생명공학연구소	한국생명공학연구원

제4조(다른 법률의 개정) ①산업기술기반조성에관한법률중 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항제7호중 “산업기술정보원”을 “한국과학기술정보연구원”으로 한다.

②산업발전법중 다음과 같이 개정한다.

제24조제1항제7호를 다음과 같이 한다.

7. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률에 의한 한국과학기술정보연구원

③항공우주산업개발촉진법중 다음과 같이 개정한다.

제19조제2항중 “한국항공우주연구소”를 “한국항공우주연구원”으로 한다.

④과학기술혁신을위한특별법중 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항제5호중 “평가와 발전방안”을 “발전방안”으로 한다.

제5조(다른 법령과의 관계) 이 법 시행당시 다른 법령에서 다음 표의 좌란에 규정된 연구기관을 인용하고 있는 경우에는 그에 갈음하여 우란에 규정된 연구기관을 각각 인용한 것으로 본다.

산업기술정보원 또는 연구개발정보센터	한국과학기술정보연구원
한국해양연구소	한국해양연구원
한국자원연구소	한국지질자원연구원
한국항공우주연구소	한국항공우주연구원
한국에너지기술연구소	한국에너지기술연구원

한국전기연구소	한국전기연구원
한국화학연구소	한국화학연구원
기초과학지원연구소	한국기초과학지원연구원
생명공학연구소	한국생명공학연구원

부 칙 [제6353호, 2001.1.16.]

제1조(시행일) 이 법은 공포후 6월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조 내지 제5조 생략

부 칙 [제6790호, 2002.12.18.]

이 법은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [제7219호, 2004.9.23.]

제1조(시행일) 이 법은 공포후 1월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조 내지 제5조 생략

부 칙 [제7573호, 2005.5.31.]

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 1월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(결산 승인 및 평가결과 보고에 관한 적용례) 제15조제 1 항·제 3 항, 제24조제 2 항제 1 호, 제28조제 3 항 및 제29조제 4 항의 개정규정은 이 법 시행 후 2005 년도를 대상으로 한 연구회 및 연구기관의 결산 및 평가 분부터 적용한다.

제3조(연구회의 설립준비) ①국무총리는 이 법 시행 전에 설립위원을 위촉하여 연구회의 설립에 관한 사무를 처리하게 하여야 한다.

②설립위원은 연구회의 정관을 작성하여 국무총리의 인가를 받아야 한다.

③설립 당시 연구회의 이사장은 제23조의 규정에 불구하고 이 법 시행 전의 경제 사회연구회 또는 인문사회연구회 이사장 중에서 국무총리가 지명하는 자로 하되, 임기는 이 법 시행 당시 종전의 규정에 의한 잔여임기로 한다.

④설립 당시 연구회의 이사(당연직 이사를 제외한다)는 제23조의 규정에 불구하고 설립위원으로 구성하는 설립위원회의 추천으로 국무총리가 임명한다.

⑤설립위원은 제 2 항의 규정에 의한 인가를 받은 때에는 지체 없이 연명으로 연구회의 설립등기를 한 후 제 3 항의 규정에 의한 이사장에게 사무를 인계하여야 한다.

⑥설립위원은 제 5 항의 규정에 의한 사무인계가 끝난 때에는 해촉된 것으로 본다.

제4조(연구회 이사의 임기에 관한 특례) ①제23조제 5 항의 규정에 불구하고 설립 당시 연구회의 이사(이사장과 당연직 이사를 제외한다)의 임기는 각 이사별로 1 년·2년 또는 3년으로 달리 정하여야 한다.

②제 1 항의 규정에 의하여 임기를 정함에 있어서 필요한 사항은 연구회의 정관으로 정한다.

제5조(권리·의무의 승계 등에 관한 경과조치) ①이 법 시행 당시 경제사회연구회와 인문사회연구회는 「민법」 중 법인의 해산 및 청산에 관한 규정에 불구하고 해산된 것으로 보며, 경제사회연구회와 인문사회연구회의 모든 권리와 의무는 제 18조제 1 항의 개정규정에 따라 설립되는 경제·인문사회연구회가 이를 승계한다.

②이 법 시행 당시 경제사회연구회와 인문사회연구회의 등기부 그 밖의 공부상의 정의는 이를 제18조제 1 항의 개정규정에 따라 설립되는 경제·인문사회연구회의 명의로 본다.

제6조(연구기관 명칭변경에 따른 경과조치) 이 법 시행 당시 교통개발연구원은 한국교통연구원으로 본다.

제7조(다른 법률의 개정) 환경·교통·재해등에관한영향평가법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제34조제 1 항 각호 외의 부분중 “교통개발연구원”을 “한국교통연구원”으로 한다.

제8조(다른 법령과의 관계) ①이 법 시행 당시 다른 법령에서 경제사회연구회 또는 인문사회연구회를 인용하고 있는 경우에는 그 규정에 갈음하여 제18조제 1 항의 개정규정에 따라 설립되는 경제·인문사회연구회를 인용한 것으로 본다.

②이 법 시행 당시 다른 법령에서 교통개발연구원을 인용하고 있는 경우에는 그 규정에 갈음하여 한국교통연구원을 인용한 것으로 본다.

「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 시행령

제정	1999. 1.29.	대통령령	제16093호
개정	1999. 5.24.	대통령령	제16326호
	1999. 9.15.	대통령령	제16553호
	2001. 1.29.	대통령령	제17115호
	2001. 1.29.	대통령령	제17116호
	2001. 3.27.	대통령령	제17175호
	2003. 8. 6.	대통령령	제18081호
	2004.12. 3.	대통령령	제18594호
	2005. 6.23.	대통령령	제18873호
	2005. 6.30.	대통령령	제18920호

제1조(목적) 이 영은 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
[개정 2005.6.30.]

제2조(국유재산의 무상대부 등) ① 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제7조의 규정에 의한 국유재산 및 물품의 무상대부·양여 또는 사용·수익은 당해 국유재산 및 물품의 관리청과 정부출연연구기관(이하 "연구기관"이라 한다) 또는 연구회의 계약에 의한다. [개정 2005.6.30.]

② 제1항의 규정에 의한 국유재산의 무상대부기간은 20년을 초과하지 아니하는 범위안에서 정할 수 있다.

③ 국유재산 및 물품의 관리청은 제1항의 규정에 의하여 무상양여계약을 체결하고자 하는 때에는 국유재산에 관하여는 「국유재산법 시행령」 제47조의 규정에 준하여 재정경제부장관, 물품에 관하여는 「물품관리법 시행령」 제42조제2항의 규정에 준하여 조달청장과 각각 협의하여야 한다. [개정 2005.6.30.]

④ 국유재산 및 물품의 관리청은 연구기관 또는 연구회가 제1항의 규정에 의하여 무상대부 또는 무상양여를 받은 국유재산 및 물품을 그 대부·양여목적 외의 목적에 사용한 때에는 그 대부·양여계약을 해지 또는 해제할 수 있다.

⑤ 국유재산 및 물품의 대부·양여 또는 사용·수익에 관하여 이 영에 규정한 것 외에는 「국유재산법」 및 「물품관리법」의 규정을 준용한다. [개정 2005.6.30.]

제3조(연구기관의 설립준비) ① 법 제8조의 규정에 의하여 연구기관을 설립하는 경우 경제·인문사회연구회(이하 "연구회"라 한다)의 이사장은 10인 이내의 설립위원을 위촉하여 연구기관의 설립에 관한 사무를 처리하게 하여야 한다. [개정

2005.6.30.]

②설립위원은 연구기관의 정관을 작성하여 국무총리의 승인을 얻어야 한다.

③설립위원은 제2항의 규정에 의한 승인을 얻은 때에는 지체 없이 연구기관의 설립등기를 한 후 연구기관의 장(이하 "원장"이라 한다)에게 사무를 인계하여야 한다.

④설립위원은 제3항의 규정에 의한 사무인계가 끝난 때에는 해촉된 것으로 본다.

제3조의 2 내지 제3조의12 삭제 [2004.12.3.]

제4조(연구기관의 경영목표 제출기한) 법 제11조 제3항에서 "대통령령이 정하는 기간"이라 함은 3월을 말한다.

제5조(연구기관의 감사) 법 제11조제5항의 규정에 의한 연구기관의 감사는 비상임으로 한다. 다만, 감사임명전 3 사업연도의 평균 예산이 1천억원이상인 연구기관은 상임감사를 둘 수 있다.

제6조(원장의 공개모집 등) ①법 제12조제2항의 규정에 의하여 원장의 임명은 공개모집에 의하되, 연구회의 이사회가 의결한 경우에는 추천에 의한다.

②제1항의 규정에 따라 원장을 공개모집에 의하여 임명하는 경우에는 원장후보를 심사하기 위한 원장후보자심사위원회(이하 "심사위원회"라 한다)를 둔다. 다만, 응모자가 3인 이내인 경우에는 심사위원회의 심사를 거치지 아니할 수 있다.

③심사위원회는 연구회 이사장을 포함한 이사 5인(당연직 이사 2인을 포함한다)과 관련 연구분야의 산업계·연구계·학계 등 각계에서 인품과 덕망이 있는 자 중에서 이사회가 지명하는 자 4인으로 구성한다. [개정 2005.6.30.]

④국무총리는 제3항의 규정에 불구하고 관련부처 공무원이 심사위원회의 위원으로 참여하는 것이 바람직하다고 판단되는 경우에는 당연직 이사인 위원수의 범위 안에서 관련부처의 차관급 공무원(부기관장인 1급 또는 1급상당 공무원을 포함한다)을 당연직 이사인 위원에 갈음하여 위원으로 지명할 수 있다.

⑤공개모집의 절차, 심사위원회의 운영 등에 관하여 필요한 사항은 연구회의 정관으로 정한다. [전문개정 2001.3.27.]

제7조(원장추천위원회 등) ①법 제12조제2항의 규정에 의한 원장추천위원회는 연구회 이사장을 포함한 이사 5인(당연직 이사 2인을 포함한다)과 관련 연구분야의 산업계·연구계·학계 등 각계에서 인품과 덕망이 있는 자 중에서 이사회가 지명하는 자 4인으로 구성한다. 이 경우 제6조제4항의 규정을 준용한다. [개정 2001.3.27., 2005.6.30.]

②원장추천위원회는 원장을 추천함에 있어서 당해 연구분야에 관한 식견이 풍부하고 덕망이 있는 자 중에서 추천하여야 한다. [개정 2001.3.27.]

③원장의 추천절차, 원장추천위원회의 운영 등에 관하여 필요한 사항은 연구회의 정관으로 정한다.

제8조(연구기관 임원의 임면) ①연구기관의 원장 및 감사는 법 제12조제1항의 규정에 의하여 연구회의 이사장이 이사회 의결을 거쳐 임명한다.

②연구회의 이사장은 연구기관의 원장 또는 감사가 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 이사회 의결을 거쳐 해임할 수 있다. [개정 2001.3.27., 2005.6.30.]

1. 신체·정신상의 질환으로 장기간 직무를 감당하지 못하게 된 경우
2. 국가공무원법 제33조제1호 내지 제6호의 1에 해당하게 된 경우
3. 법령, 당해 연구기관 또는 연구회의 정관에 위반하여 당해 연구기관 또는 연구회에 손해를 입힌 경우
4. 법 제28조의 규정에 의한 평가결과 원장으로서의 관리능력이 현저히 부족하다고 판단되는 경우
5. 직무 내외를 막론하고 품위를 손상하는 행위를 하거나 자질이 현저히 부족하다고 판단되어 연구회의 이사장 또는 감독관청의 요청이 있는 경우

제8조의2(감사의 임명 등) ①제8조제1항의 규정에 의하여 감사를 임명함에 있어서 감사는 관련분야의 전문지식이나 경험이 풍부한 자 중에서 임명하여야 한다.

②감사의 임명 등의 방법·절차에 관하여 필요한 사항은 연구회의 정관으로 정한다. [본조신설 2001.3.27.]

제8조의3(원장 재임기간중 연구기관의 연구실적 및 경영내용 평가기준) ①법 제12조제6항에서 “대통령령이 정하는 기준”이라 함은 원장의 경영혁신으로 인하여 연구회가 승인한 최근 2년간의 연구기관에 대한 평가결과를 평균하여 등급을 산정하는 경우에는 최상위 등급을, 종합순위를 산정하는 경우에는 전체 연구기관중 상위 10퍼센트 이내인 경우를 말한다.

②제1항의 규정에 불구하고 연구회의 이사장은 최근 2년간의 연구기관에 대한 연구회의 평가결과에 대하여 당해 원장의 재임기간중에 이루어진 성과로 인정하기 어려운 경우에는 연구회의 이사회 의결을 거쳐 별도의 평가를 실시할 수 있으며, 평가의 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 연구회의 정관으로 정한다. [본조신설 2005.6.30.]

제9조(중앙행정기관의 장의 의견서제출) 중앙행정기관의 장은 법 제13조제1항의 규정에 의하여 다음 각호의 사항을 기재한 의견서를 2월말까지 국무총리에게 제출할 수 있다.

1. 연구수행기관 및 연구과제명
2. 연구목적 및 기대효과
3. 연구기간
4. 추정 소요예산
5. 연구과제의 우선순위

제10조(예산요구서 등의 제출기한) ①법 제13조제3항에서 “대통령령이 정하는 기간 이내”라 함은 매년 4월 30일 이내를 말한다. [개정 1999.9.15]

②법 제13조제5항에서 "대통령령이 정하는 기간이내"라 함은 매년 5월 20일이내를 말한다. [개정 1999.9.15.]

제11조(연구기관 예산 및 사업계획의 제출기한) 연구회는 법 제13조제8항의 규정에 의하여 승인한 연구기관의 예산 및 사업계획을 12월 31일까지 국무총리에게 제출하여야 한다. 다만, 연구기관의 예산 또는 사업계획을 변경승인한 경우에는 지체 없이 국무총리에게 제출하여야 한다.

제12조(연구기관 결산서의 제출기한) 법 제15조제3항에서 "대통령령이 정하는 기간이내"라 함은 매년 3월 31일 이내를 말한다.

제13조(연구회 정관변경의 인가사항) 법 제20조제2항에서 "대통령령이 정하는 중요사항"이라 함은 다음 각호의 1에 해당하는 사항을 말한다. [개정 2001.3.27., 2005.6.30.]

1. 목적(연구분야를 포함한다)
2. 명칭 및 주된 사무소
3. 재산 및 회계에 관한 사항
4. 임원 및 직원에 관한 사항
5. 사무부서의 설치에 관한 사항
6. 소관 연구기관의 범위
7. 연구기관의 임원의 임면에 관한 사항

제14조(이사장추천위원회 등) ①법 제23조제1항의 규정에 의한 이사장추천위원회는 연구회의 이사와 연구기관의 원장으로 구성한다. [개정 2005.6.30.]

②이사장추천위원회는 이사장을 추천함에 있어서 당해 연구분야에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 자 또는 전문경영인중에서 추천하여야 한다.

③이사장의 추천 및 공개모집 절차, 이사장추천위원회의 운영 등에 관하여 필요한 사항은 정관으로 정한다. [개정 2005.6.30.]

제15조(연구회의 당연직이사) ①법 제23조제2항의 규정에 의한 연구회의 당연직 이사는 다음 각호와 같다. [개정 2005.6.30.]

1. 국무조정실장, 재정경제부차관 및 기획예산처차관
2. 교육인적자원부·과학기술부·통일부·외교통상부·법무부·행정자치부·농림부·산업자원부·정보통신부·보건복지부·환경부·노동부·여성가족부·건설교통부·해양수산부의 차관, 법제처 차장 및 청소년위원회 사무처장중 6인

②제1항제2호에 규정된 자는 규정된 순서에 따라 1년간 당연직이사가 된다. [개정 2001.3.27., 2005.6.30.]

③제2항의 규정에 불구하고 국무총리는 법 제24조제2항제2호의 규정에 의한 원장 임명에 있어서 필요하다고 판단되는 경우에는 해당 연구기관과 관련이 많은 부처의 차관급공무원(부기관장인 1급 또는 1급상당 공무원을 포함한다)을 당해 원장 임명안건에 한하여 당연직 이사로 임명할 수 있다. [신설 2001.3.27.]

④제3항의 규정에 의한 당연직이사의 임명은 1인에 한하며, 관련부처의 공무원이 당연직 이사로 선임된 경우에는 당해 원장 임명안건의 의결에 있어서 제1항제2호에 의한 당연직 이사 중 1인이 규정된 순서에 따라 차례로 당연직 이사에서 제외된다. [신설 2001.3.27., 2005.6.30.]

제15조의2(이사의 임명) 삭제 [2005.6.30.]

제16조(연구회이사의 추천) ①법 제23조제2항의 규정에 의하여 국무총리가 이사를 임명할 때에 추천을 받는 기관 또는 단체에 다음 각호의 기관 또는 단체를 포함하여야 한다. [개정 2001.3.27.]

1. 산업계 : 관련협회 등
2. 연구계 : 연구회 소속 연구기관 등
3. 학계 : 고등교육법 제2조 각호에 규정된 학교 및 기능대학법에 의한 기능대학을 대표하는 협의체 및 관련학회 등

②국무총리는 이사를 임명함에 있어서 제1항의 규정에 따라 추천된 자중 전문 지식과 경험이 풍부한 자 또는 전문경영인을 임명하여야 하며, 어느 특정분야에 편중되게 하여서는 아니된다.[개정 2001.3.27.]

③ 삭제 [2001.3.27.]

제16조의2(연구회 감사의 추천) 국무총리는 법 제23조제4항의 규정에 의하여 감사를 임명함에 있어 제16조제1항의 규정을 준용하여 추천을 받을 수 있다. [본조신설 2001.3.27.]

제16조의3(연구회 임원의 해임 등) ①국무총리는 연구회의 이사장, 이사(당연직 이사를 제외한다) 또는 감사가 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 해임할 수 있다. [개정 2005.6.30.]

1. 신체·정신상의 질환으로 장기간 직무를 감당하지 못하게 된 경우
2. 국가공무원법 제33조제1호 내지 제6호의 1에 해당하게 된 경우
3. 법령 또는 연구회의 정관에 위반하여 연구회에 손해를 입힌 경우
4. 법 제29조제3항의 규정에 의한 평가결과 연구회 임원으로서의 관리능력이 현저히 부족하다고 판단되는 경우
5. 직무 내외를 막론하고 품위를 손상하는 행위를 하거나 자질이 현저히 부족하다고 판단되는 경우 [본조신설 2001.3.27.]

제17조(연구회의 출연금예산요구서의 제출) 연구회는 법 제27조제1항의 규정에 의하여 5월 20일까지 다음 사업연도의 출연금예산요구서를 국무총리에게 제출하여야 한다. [개정 1999.9.15.]

제18조(연구회의 사업계획 등의 제출) 연구회는 법 제27조제2항의 규정에 의하여 다음 각호의 구분에 따라 사업연도별 사업계획 등을 제출하여야 한다.

1. 사업연도별 사업계획 및 예산 : 전 사업연도 12월 31일까지
2. 사업연도별 사업실적과 공인회계사의 감사를 받은 사업연도별 세입세출결산

: 다음 사업연도 3월 31일까지

제19조(연구기관의 평가) ①연구회는 법 제28조제1항의 규정에 의하여 연구기관의 연구실적과 경영내용을 평가함에 있어서 법 제25조의 규정에 의한 기획평가위원회 또는 관련분야를 전문적으로 평가할 수 있는 기관의 의견을 들어 공정하고 객관적으로 평가하여야 한다. [개정 2005.6.30.]

②제1항의 규정에 의한 연구기관에 대한 연구실적 및 경영평가의 내용은 연구회가 이사회의 의결을 거쳐 정한다. [개정 2005.6.30.]

③국무총리는 연구회가 이사회의 의결로 정한 평가내용 외에 추가로 평가를 하여야 할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 연구회에 이를 요청할 수 있으며, 연구회는 이에 응하여야 한다. [개정 2005.6.30.]

제20조(연구기관 평가결과의 제출) 연구회는 법 제28조제1항의 규정에 의한 연구기관의 평가결과를 다음 각호의 서류를 첨부하여 4월 30일까지 국무총리 및 기획예산처장관에게 제출하여야 한다. [개정 1999.5.24., 2005.6.30.]

1. 각 연구기관의 평가결과서

2. 기획평가위원회 또는 전문평가기관 등에 의뢰한 경우 그 평가보고서

제21조(별칙적용에 있어서 공무원으로 의제되는 직원의 범위) 법 제33조에서 "대통령령이 정하는 직원"이라 함은 연구기관 및 연구회의 연구원 및 과장급이상의 직원을 말한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(연구기관의 결산서 제출) 연구회는 제12조의 규정에 불구하고 소관연구기관의 1998년도 결산서를 5월 31일까지 국무총리에게 제출할 수 있다.

제3조(다른 법령의 폐지) 다음 각호의 대통령령은 이를 폐지한다.

1. 한국개발연구원법시행령
2. 한국조세연구원법시행령
3. 대외경제정책연구원법시행령
4. 한국형사정책연구원법시행령
5. 한국행정연구원법시행령
6. 한국교육개발원육성법시행령
7. 한국교육과정평가원법시행령
8. 한국농촌경제연구원육성법시행령
9. 산업연구원법시행령
10. 에너지경제연구원법시행령
11. 정보통신정책연구원법시행령
12. 한국보건사회연구원법시행령
13. 한국노동연구원법시행령
14. 한국직업능력개발원법시행령
15. 국토개발연구원육성법시행령
16. 한국여성개발원법시행령
17. 산업기술정보원법시행령
18. 한국한의학연구원법시행령
19. 한국식품개발연구원육성법시행령

제4조(다른 법령의 개정) ①건설기술관리법시행령중 다음과 같이 개정한다.

제 3 장(제21조 내지 제26조)을 삭제한다.

②계량및측정에관한법률시행령중 다음과 같이 개정한다.

제17조제 1 항중 “법 제 4 조의 규정에 의한 한국표준과학연구원”을 “정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 한국표준과학연구원”으로 한다.

③고용보험법시행령중 다음과 같이 개정한다.

제 4 조의2제 1 항중 “한국노동연구원법에 의한 한국노동연구원”을 “정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 한국노동연구원”으로 한다.

④골재채취법시행령중 다음과 같이 개정한다.

제 4 조제 1 항제 2 호를 다음과 같이 한다.

2. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 한국자원연구소

제 4 조제 2 항 각호를 다음과 같이 한다.

1. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 국토연구원
2. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 한국건설기술연구원

⑤공동주택관리령중 다음과 같이 개정한다.

제16조의3제 1 항제 1 호를 다음과 같이 한다.

1. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 한국건설기술연구원

⑥공업발전법시행령중 다음과 같이 개정한다.

제17조제 3 항중 “동법 제15조의 규정에 의한 한국생산기술연구원”을 “정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 한국생산기술연구원”으로 한다.

⑦공업배치및공장설립에관한법률시행령중 다음과 같이 개정한다.

제 8 조의2제 1 항제 3 호를 다음과 같이 한다.

3. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 산업기술정보원

⑧국민투자기금법시행령중 다음과 같이 개정한다.

제 3 조제 5 호를 삭제한다.

⑨국유철도의운영에관한특례법시행령중 다음과 같이 개정한다.

제29조 내지 제34조를 각각 삭제한다.

⑩기술개발촉진법시행령중 다음과 같이 개정한다.

제11조제 2 항제 4 호를 다음과 같이 한다.

4. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 산업기술정보원

⑪대외무역법시행령중 다음과 같이 개정한다.

제20조제 2 항제 3 호를 다음과 같이 하고, 동항제 4 호·제 5 호·제 9 호 및 제11호를 각각 삭제하며, 동항제12호중 “생산기술연구원 및 민간생산기술연구소”를 “민간생산기술연구소”로 한다.

3. 특정연구기관육성법의 적용을 받는 특정연구기관 및 정부출연연구기관등의 설립·운영및육성에관한법률에 의하여 설립된 정부출연연구기관

⑫도시교통정비촉진법시행령중 다음과 같이 개정한다.

제58조 내지 제70조를 각각 삭제한다.

⑬도시철도법시행령중 다음과 같이 개정한다.

제14조의2제 1 호 내지 제 5 호를 각각 다음과 같이 한다.

1. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 한국철도기술연구원
2. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 한국전자통신연구원
3. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 한국기계연구원
4. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 한국전기연구소
5. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 한국생산기술연구원

⑭벤처기업육성에관한특별조치법시행령중 다음과 같이 개정한다.

제 4 조제 1 호를 다음과 같이 한다.

1. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 한국생산기술연구원

⑮부가가치세법시행령중 다음과 같이 개정한다.

제41조제 4 호중 “한국교육개발원육성법에 의하여 설립된 한국교육개발원”을 “정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 한국교육개발원”으로 한다.

산업입지및개발에관한법률시행령중 다음과 같이 개정한다.

제 6 조의3제 1 항제 3 호를 다음과 같이 한다.

3. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 국토연구원

에너지및자원사업특별회계법시행령중 다음과 같이 개정한다.

제 3 조제 2 항제 1 호 및 제 4 호를 각각 다음과 같이 하고, 동항에 제 5 호를 다음과 같이 신설한다.

1. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 에너지경제연구원
4. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 한국자원연구소
5. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 한국에너지기술연구소

온천법시행령중 다음과 같이 개정한다.

제 3 조제 1 항제 1 호를 다음과 같이 한다.

1. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여

설립된 한국자원연구소

유류오염손해배상보장법시행령중 다음과 같이 개정한다.

제 4 조의2제 6 호를 다음과 같이 한다.

6. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 한국생산기술연구원

유통단지개발촉진법시행령중 다음과 같이 개정한다.

제34조제 4 항제 4 호·제 7 호·제 8 호·제10호 및 제11호를 각각 다음과 같이 한다.

4. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 한국건설기술연구원
7. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 교통개발연구원
8. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 국토연구원
10. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 산업연구원
11. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 한국농촌경제연구원

자격기본법시행령중 다음과 같이 개정한다.

제 8 조제 1 항 본문중 “한국직업능력개발원법에 의한 한국직업능력개발원”을 “정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 한국직업능력개발원”으로 한다.

전기통신기본법시행령중 다음과 같이 개정한다.

제 5 조제 1 항제 1 호를 다음과 같이 한다.

1. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 한국전자통신연구원

전력기술관리법시행령중 다음과 같이 개정한다.

제 5 조제 1 항제 3 호를 다음과 같이 한다.

3. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 에너지경제연구원

정보화촉진기본법시행령중 다음과 같이 개정한다.

제31조제 1 항중 “전기통신기본법 제15조의2의 규정에 의한 한국전자통신연구원”을 “정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 한국전자통신연구원”으로 한다.

주택건설촉진법시행령중 다음과 같이 개정한다.

제42조의4제 3 항제 2 호를 다음과 같이 한다.

2. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여

설립된 한국건설기술연구원

중소기업진흥및제품구매촉진에관한법률시행령중 다음과 같이 개정한다.

제18조제 2 항제 5 호 내지 제 7 호를 각각 다음과 같이 한다.

5. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 산업연구원
6. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 산업기술정보원
7. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 한국생산기술연구원

제28조제 1 항제 1 호를 다음과 같이 한다.

1. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 한국생산기술연구원

지역균형개발및지방중소기업육성에관한법률시행령중 다음과 같이 개정한다.

제61조제 6 호를 다음과 같이 한다.

6. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 산업기술정보원

지하수법시행령중 다음과 같이 개정한다.

제 4 조제 1 항제 1 호 및 제 5 호를 각각 다음과 같이 한다.

1. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 한국자원연구소
5. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 한국건설기술연구원

집단에너지사업법시행령중 다음과 같이 개정한다.

제22조제 4 항제 2 호를 다음과 같이 한다.

2. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 에너지경제연구원

청소년보호법시행령중 다음과 같이 개정한다.

제37조제 4 호를 다음과 같이 하고, 동조에 제 4 호의2를 다음과 같이 신설한다.

4. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 한국청소년개발원

4의2. 청소년기본법의 규정에 의한 한국청소년상담원·한국청소년단체협의회

학점인정등에관한법률시행령중 다음과 같이 개정한다.

제 3 조제 5 호를 다음과 같이 한다.

5. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 한국생산기술연구원 및 공업및에너지기술기반조성에관한법률 제18 조의 규정에 의한 민간생산기술연구소의 부설 기술교육훈련기관·시설

제 4 조제 1 항중 “한국교육개발연구원법에 의한 한국교육개발원의 장”을 “정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 한국교육개발원의 장”으로 한다.

항공우주산업개발촉진법시행령중 다음과 같이 개정한다.

제21조를 삭제한다.

행정권한의위임및위탁에관한규정중 다음과 같이 개정한다.

제51조제 3 항중 “건설기술관리법 제 7 조의 규정에 의한 한국건설기술연구원장”을 “정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 한국건설기술연구원의 원장”으로 한다.

화물유통촉진법시행령중 다음과 같이 개정한다.

제15조의12제 2 항제 1 호 및 제 2 호를 각각 다음과 같이 한다.

1. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 국토연구원
2. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 교통개발연구원

환경기술개발및지원에관한법률시행령중 다음과 같이 개정한다.

제 3 조제 3 호중 “생산기술연구원 및 자동차부품”을 “자동차부품”으로 하고, 동조제 4 호를 다음과 같이 한다.

4. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 한국생산기술연구원 및 에너지경제연구원

환경친화적산업구조로의전환촉진에관한법률시행령중 다음과 같이 개정한다.

제10조제 2 호 내지 제 6 호를 각각 다음과 같이 한다.

2. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 한국생산기술연구원
3. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 한국과학기술연구원
4. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 한국기계연구원
5. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 한국화학연구소
6. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 제 8 조의 규정에 의하여 설립된 한국에너지기술연구소

특정연구기관육성법시행령중 다음과 같이 개정한다.

제 3 조제 1 호·제 3 호·제 4 호·제 7 호 내지 제11호·제13호 및 제16호를 각각 삭제한다.

재정경제부와그소속기관직제중 다음과 같이 개정한다.

제10조제 3 항제32호, 제11조제 3 항제18호 및 제15조제 2 항제 5 호를 각각 삭제한다.

통일부와그소속기관직제중 다음과 같이 개정한다.

제 9 조제 3 항제12호를 삭제한다.

행정자치부와그소속기관직제중 다음과 같이 개정한다.

제11조제 3 항제 9 호를 삭제한다.

교육부와그소속기관직제중 다음과 같이 개정한다.

제 9 조제 3 항제22호, 제10조제 3 항제42호 및 제11조제 2 항제 6 호를 각각 삭제한다.

문화관광부와그소속기관직제중 다음과 같이 개정한다.

제16조제 2 항제27호를 삭제한다.

보건복지부와그소속기관직제중 다음과 같이 개정한다.

제11조제 3 항제38호를 삭제한다.

노동부와그소속기관직제중 다음과 같이 개정한다.

제12조제 2 항제 7 호를 다음과 같이 한다.

7. 한국노동교육원의 지도

건설교통부와그소속기관직제중 다음과 같이 개정한다.

제11조제 3 항제18호 및 제12조제 2 항제 7 호를 각각 삭제한다.

해양수산부와그소속기관직제중 다음과 같이 개정한다.

제12조제 2 항제12호를 삭제한다.

법제처직제중 다음과 같이 개정한다.

제 5 조제 2 항제37호를 삭제한다.

제 5 조 (다른 법령과의 관계) 이 영 시행당시 특정연구기관육성법 및 동법시행령을 제외한 다른 법령에서 특정연구기관을 인용한 경우에는 법 제 8 조제 1 항 및 별표에 의한 한국과학기술연구원, 한국표준과학연구원, 한국기계연구원, 한국에너지기술연구소, 한국자원연구소, 한국해양연구소, 한국전기연구소, 한국화학연구소, 한국전자통신연구원, 한국항공우주연구소, 생명공학연구소, 과학기술정책연구원, 기초과학지원연구소, 한국천문연구원 및 연구개발정보센터를 각각 포함하여 인용한 것으로 본다. [본조신설 1999.9.15.]

부 칙 [1999.5.24. 대령16326]

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제 2 조 내지 제 4 조 생략

부 칙 [1999.9.15. 대령16553호,]

이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제 5 조의 개정규정은 1999년 1월 29일부터 적용한다.

부 칙 [2001.1.29. 대령17115]

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제 2 조 내지 제 5 조 생략

부 칙 [2001.1.29. 대령17116]

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제 2 조 내지 제 5 조 생략

부 칙 [2001.3.27. 대령17175]

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(연구기관의 원장선임에 관한 경과조치) 이 영 시행당시 이사회에서 연구기관의 원장선임을 위한 심사위원회 또는 원장추천위원회를 구성하여 절차가 진행중인 경우에는 제 6 조 및 제 7 조의 개정규정에 불구하고 종전의 규정에 의한다.

제3조(다른 법령의 개정) ①골재채취법시행령중 다음과 같이 개정한다.

제 4 조제 1 항제 2 호 및 제13조제 2 호중 “한국자원연구소”를 각각 “한국지질자원연구원”으로 한다.

②공업배치및공장설립에관한법률시행령중 다음과 같이 개정한다.

제 8 조의2제 1 항제 3 호중 “산업기술정보원”을 “한국과학기술정보연구원”으로 한다.

③기술개발촉진법시행령중 다음과 같이 개정한다.

제11조제 2 항제 4 호중 “산업기술정보원”을 “한국과학기술정보연구원”으로 한다.

④도시철도법시행령중 다음과 같이 개정한다.

제14조의2제 4 호중 “한국전기연구소”를 “한국전기연구원”으로 한다.

⑤무역거래기반조성에관한법률시행령중 다음과 같이 개정한다.

제 5 조제 1 호중 “산업기술정보원”을 “한국과학기술정보연구원”으로 한다.

⑥벤처기업육성에관한특별조치법시행령중 다음과 같이 개정한다.

제 4 조제 6 호중 “산업기술정보원”을 “한국과학기술정보연구원”으로 한다.

⑦에너지및자원사업특별회계법시행령중 다음과 같이 개정한다.

제 3 조제 2 항제 4 호중 “한국자원연구소”를 “한국지질자원연구원”으로 하고, 동 항제 5 호중 “한국에너지기술연구소”를 “한국에너지기술연구원”으로 한다.

⑧저작권법시행령중 다음과 같이 개정한다.

제 3 조 단서중 “산업기술정보원 및 연구개발정보센터”를 “한국과학기술정보연구원”으로 한다.

⑨중소기업진흥및제품구매촉진에관한법률시행령중 다음과 같이 개정한다.

제18조제 2 항제 6 호중 “산업기술정보원”을 “한국과학기술정보연구원”으로 한다.

⑩지하수법시행령중 다음과 같이 개정한다.

제 4 조제 1 항제 1 호중 “한국자원연구소”를 “한국지질자원연구원”으로 한다.

⑪환경친화적산업구조로의전환촉진에관한법률시행령중 다음과 같이 개정한다.

제10조제 5 호중 “한국화학연구소”를 “한국화학연구원”으로 하고, 동조제 6 호중 “한국에너지기술연구소”를 “한국에너지기술연구원”으로 한다.

⑫지역균형개발및지방중소기업육성에관한법률시행령중 다음과 같이 개정한다.

제61조제 6 호중 “산업기술정보원”을 “한국과학기술정보연구원”으로 한다.

부 칙 [2003.8.6. 대령18081]

①(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

②(대학원대학운영위원회의 위원의 선임에 관한 특례) 제 3 조의5제 4 항제 5 호의 개정규정에 해당하는 최초의 대학원대학운영위원회 위원은 동규정에 불구하고 법 제 18조제 1 항제 3 호 내지 제 5 호의 규정에 의한 기초기술연구회·산업기술연구회 및 공공기술연구회의 이사장이 각각 지명하는 자로 한다.

③(대학원대학운영위원회의 소집에 관한 특례) 대학원대학운영위원회의 최초의 소집은 제 3 조의7제 1 항의 개정규정에 불구하고 법 제18조제 1 항제 3 호의 규정에 의한 기초기술연구회의 이사장이 한다.

부 칙 [2004.12.3. 대령18594]

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 내지 제5조 생략

부 칙 [2005.6.23. 대령18873]

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 내지 제5조 생략

부 칙 [2005.6.30. 대령18920]

제1조(시행일) 이 영은 2005년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(연구기관의 연구실적에 대한 적용례) 제 8 조의3의 개정규정에 의한 연구기관의 경영혁신으로 인한 연구실적은 이 영 시행 이후 실적부터 적용한다.

제3조(다른 법령의 개정) ①공직자윤리법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1 제 4 호의 기관·단체란중 제 7 호 및 제13호를 다음과 같이 하고, 동란중 제38호를 삭제한다.

7. 경제·인문사회연구회

13. 한국교통연구원

별표 2 제 2 호의 기관·단체란중 제4호를 다음과 같이 하고, 동란중 제54호를 삭제한다.

4. 경제·인문사회연구회

②공증인법시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1 제159호를 다음과 같이 한다.

159. 한국교통연구원

③교통체계효율화법시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제24조제 1 항 본문 및 동조제 3 항중 “교통개발연구원”을 각각 “한국교통연구원”으로 한다.

④유통단지개발촉진법시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제34조제 4 항제 4 호중 “교통개발연구원”을 “한국교통연구원”으로 한다.

⑤화물유통촉진법시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제15조의12제 2 항제 1 호나목을 다음과 같이 한다.

나. 한국교통연구원

경제·인문사회연구회 정관

제정 2005. 7. 29.

개정 2007. 1. 8.

제 1 장 총 칙

제1조(명칭) 이 법인은 경제·인문사회연구회(이하“연구회”라 한다)라 한다.

제2조(목적) 연구회는 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다)에 의하여 설립된 경제·인문사회분야의 정부출연연구기관을 지원·육성하고 체계적으로 관리함으로써 국가의 연구사업정책의 지원 및 지식산업발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제3조(사무소) 연구회는 주된 사무소를 서울특별시에 둔다.

제4조(소관 연구기관) 연구회가 지도·관리하는 소관 정부출연연구기관(이하 “연구기관”이라 한다)은 다음 각 호와 같다.

1. 과학기술정책연구원
2. 국토연구원
3. 대외경제정책연구원
4. 산업연구원
5. 에너지경제연구원
6. 정보통신정책연구원
7. 통일연구원
8. 한국개발연구원
9. 한국교육개발원
10. 한국교육과정평가원
11. 한국교통연구원
12. 한국노동연구원
13. 한국농촌경제연구원
14. 한국법제연구원
15. 한국보건사회연구원
16. 한국여성개발원
17. 한국조세연구원
18. 한국직업능력개발원
19. 한국청소년개발원
20. 한국해양수산개발원

21. 한국행정연구원
22. 한국형사정책연구원
23. 한국환경정책·평가연구원

제5조(사업) 연구회는 제2조의 규정에 의한 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 행한다.

1. 경제·인문사회분야의 연구기획 및 연구기관의 발전방향의 기획
2. 연구기관의 기능조정 및 정비(연구기관의 신설·통합 및 해산에 관한 사항을 포함한다)
3. 연구기관의 연구실적 및 경영내용에 대한 평가
4. 연구기관간의 협동연구를 위한 지원
5. 제1호 내지 제4호의 사업에 부대되는 사업 및 그 밖에 연구회의 목적달성을 위하여 필요한 사업

제 2 장 임원 및 직원

제6조(임원의 정수) ①연구회에 이사장 1인을 포함한 20인 이내의 이사와 감사 1인을 둔다.

②임원은 비상근으로 한다.

제7조(임원의 임명) ①이사장은 공개모집하거나 제11조의 규정에 의한 이사장추천위원회가 추천하는 자 중에서 국무총리가 임명한다.

②이사(이사장 및 당연직이사를 제외한다)는 산업계·연구계·학계 등의 추천을 받아 이사회 의결을 거쳐 국무총리가 임명한다.

③연구회의 당연직이사는 다음 각 호에 해당하는 자가 된다.

1. 국무조정실장, 재정경제부차관 및 기획예산처차관
2. 교육인적자원부차관 · 과학기술부차관 · 통일부차관 · 외교통상부차관 · 법무부차관 · 행정자치부차관 · 농림부차관 · 산업자원부차관 · 정보통신부차관 · 보건복지부차관 · 환경부차관 · 노동부차관 · 여성가족부차관 · 건설교통부차관 · 해양수산부차관, 법제처차장 및 청소년위원회사무처장 중 6인

④제3항 제2호의 규정에 의한 당연직이사는 규정된 순서로 하되, 임기는 1년으로 한다.

⑤감사는 국무총리가 임명한다.

제8조(당연직 이사의 교체) ①국무총리는 제7조 제3항 및 제4항의 규정에 불구하고 원장의 선임에 있어서 필요하다고 판단되는 경우에는 해당 연구기관과 관련이 많은 부처의 차관급 공무원(부기관장인 1급 또는 1급상당 공무원을 포함한다)을 당해 원장 선임안건에 한하여 당연직이사로 임명할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 당연직이사의 임명은 1인에 한하며, 관련부처의 공무원이 당연직이사로 임명된 경우에는 당해 원장 임명안건의 의결에 있어서 제7조 제3항 제2호의 당연직이사 중 1인이 규정된 순서에 따라 차례로 당연직이사에서 제외된다.

제9조(임원의 임기) ①이사장, 이사(제7조의 규정에 의한 당연직이사를 제외한다) 및 감사의 임기는 3년으로 하되, 연임할 수 있다.

②임원은 임기 만료 후라도 후임자가 취임할 때까지는 임원으로서 직무를 수행한다.

제10조(이사장후보자심사위원회) ①연구회 이사장을 공개모집에 의하여 임명하는 경우에는 이사장 후보자를 심사하기 위한 이사장후보자심사위원회(이하 “이사장심사위”라 한다)를 둔다.

②이사장심사위는 이사와 연구기관의 원장으로 구성하며, 위원장은 이사(제7조 제3항의 규정에 의한 당연직이사를 제외한다) 중에서 연장자가 그 직무를 수행한다.

③이사장심사위는 경제·인문·사회분야의 산업계·연구계·학계의 전문지식과 경험이 풍부한 자 또는 전문경영인 중에서 이사장을 추천하여야 한다.

④이사장심사위는 이사장의 임기가 만료되기 15일전까지 후임 이사장을 추천하여야 한다. 다만, 이사장이 궐위된 경우에는 그 사유가 발생한 날로부터 25일내에 후임 이사장을 추천하여야 한다.

⑤이사장심사위에 간사 1인을 두되, 간사는 연구회 직원 중에서 위원장이 지명하는 자가 된다.

⑥이사장의 공개모집 및 이사장심사위의 운영에 관하여 필요한 사항은 이사회회의 승인을 받아 규정으로 정한다.

제11조(이사장추천위원회) ①연구회 이사장을 추천에 의하여 임명하는 경우에는 이사장 후보자를 추천하기 위한 이사장추천위원회(이하 “이사장추천위”라 한다)를 둔다.

②이사장추천위는 이사와 연구기관의 원장으로 구성하며, 위원장은 이사(제7조 제3항의 규정에 의한 당연직이사를 제외한다) 중에서 연장자가 그 직무를 수행한다.

③이사장추천위는 경제·인문·사회분야의 산업계·연구계·학계의 전문지식과 경험이 풍부한 자 또는 전문경영인 중에서 이사장을 추천하여야 한다.

④이사장추천위는 이사장의 임기가 만료되기 15일전까지 후임 이사장을 추천하여야 한다. 다만, 이사장이 궐위된 경우에는 그 사유가 발생한 날로부터 25일내에 후임 이사장을 추천하여야 한다.

⑤이사장추천위에 간사 1인을 두되, 간사는 연구회 직원 중에서 위원장이 지명하는 자가 된다.

⑥이사장의 추천 및 이사장추천위의 운영에 관하여 필요한 사항은 이사회회의 승인을 받아 규정으로 정한다.

제12조(임원의 결격사유) ①국가공무원법 제33조 각호의 어느 하나에 해당하는 자는 연구회의 임원이 될 수 없다.

②연구회의 임원이 제1항의 사유에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

제13조(임원의 해임) ①연구회의 임원(제7조 제3항의 규정에 의한 당연직이사를 제외한다. 이하 이 조에서 같다)이 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때에는 국무총리가 해임할 수 있다.

1. 신체·정신상의 질환으로 장기간 직무를 감당하지 못하게 된 경우

2. 국가공무원법 제33조제1호 내지 제6호의 어느 하나에 해당하게 된 경우
3. 법령 또는 이 정관에 위반하여 연구회에 손해를 입힌 경우
4. 연구회에 대한 평가결과 연구회 임원으로서의 관리능력이 현저히 부족하다고 판단되는 경우
5. 직무 내외를 막론하고 임원으로서 품위를 손상하는 행위를 하였다고 판단되는 경우

②연구회는 제1항의 규정에 불구하고 연구회의 임원이 제1항 각호의 어느 하나에 해당할 때에는 이사회회의 의결을 거쳐 국무총리에게 해임을 요청할 수 있다.

제14조(이사장의 직무) ①이사장은 연구회를 대표하며, 연구회의 업무를 통할하고 소속직원을 지휘·감독한다.

②이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.

③이사장이 사고가 있을 때에는 이사(제7조 제3항의 규정에 의한 당연직이사를 제외한다) 중 연장자가 그 직무를 대행한다.

제15조(이사의 직무) 이사는 이사회에 출석하여 부의된 사항을 심의·의결한다.

제16조(감사의 직무) ①감사는 연구회의 재산상황과 업무집행상황을 감사하며, 이와 관련하여 위법 또는 부당한 사항을 발견한 때에는 이사회와 국무총리에게 보고하여야 한다.

②감사는 제1항의 보고를 위하여 필요한 때에는 이사장에게 이사회회의 소집을 요구할 수 있다.

③감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제17조(임원의 보수) 임원에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 예산의 범위 안에서 회의수당 그 밖의 업무수행에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제18조(직원의 임면 등) ①연구회의 직원은 규정이 정하는 바에 따라 이사장이 임명한다.

②이사장은 필요한 때에는 계약 또는 임시로 직원을 채용할 수 있으며, 계약내용과 기간 등에 관하여 필요한 사항은 규정으로 정한다.

③직원의 정원, 임면, 승진, 보수, 복무기준, 징계등 필요한 사항은 규정으로 정한다.

제 3 장 이사회

제19조(이사회회의 구성) 이사회는 이사장 및 이사로 구성한다.

제20조(이사회회의 의결사항) 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 이사(당연직이사를 제외한다)의 임명
2. 사업계획의 수립 및 변경
3. 예산 및 결산
4. 정관의 개정
5. 중요규정의 제정 및 개폐
6. 중요재산의 취득·처분 및 관리

7. 기본재산의 설정
8. 연구기관의 정관의 개정
9. 연구기관의 예산·결산 및 사업계획의 승인
10. 연구기관의 원장 및 감사의 임면
11. 연구기관 경영목표의 승인
12. 연구기관의 기능 조정 및 정비(연구기관의 신설·통합 및 해산에 관한 사항을 포함한다)
13. 연구기관의 연구실적 및 경영내용에 대한 평가
14. 연구기관의 중요재산의 처분, 담보제공 및 1년을 초과하는 장기 자금차입의 승인
15. 연구기관간의 협동연구를 위하여 필요한 조치
16. 법령이나 정관(연구기관의 정관을 포함한다)의 규정에 의하여 이사회의 의결을 요하는 사항
17. 그 밖에 이사회가 필요하다고 인정하는 사항

제21조(이사회 의 소집) ①이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.

②정기이사회는 연 3회(3월, 5월, 12월) 개최하고, 임시이사회는 국무총리, 감사, 이사 3분의 1 이상의 요청 또는 연구기관 원장의 요청이 있거나, 이사장이 필요하다고 인정할 때에 이를 소집한다.

③연구기관의 원장이 이사회의 소집을 요청한 경우에 이사장은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

④이사장은 이사회를 소집하고자 할 때에는 회의개최 10일전에 이사 및 감사에게 회의의 목적과 개최일시 및 장소를 통지하여야 한다. 다만, 긴급하다고 인정되는 정당한 사유가 있을 때에는 그러하지 아니하다.

제22조(이사회 의 의사 등) ①이사회 의 의사는 재적이사 과반수의 출석과 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

②제1항의 규정에 불구하고 제13조 제2항(임원의 해임요청), 제20조 제4호(정관의 개정), 제20조 제10호(연구기관의 원장 및 감사의 임면), 제20조 제12호(연구기관의 기능 조정 및 정비에 관한 사항) 및 제52조(법인의 해산)에 규정된 사항은 재적이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

③제7조 제3항의 규정에 의한 당연직이사가 회의에 출석할 수 없을 때에는 3급 이상의 소속 공무원 중에서 그가 지정한 자로 하여금 회의에 참석하여 의결권을 대행하게 할 수 있다.

④이사회 의결사항 중 제20조 제12호의 규정에 의한 연구기관 기능조정 및 정비에 관한 안건에 관하여는 관련부처 공무원이, 연구기관에 관한 안건에 대하여는 해당 연구기관 원장이 각각 이사회에 출석하여 발언할 수 있다.

⑤이사장은 필요한 경우 연구기관의 임직원을 이사회에 출석하도록 요구할 수 있다.

⑥이사회 의 원활한 운영을 위하여 이사로 구성되는 분야별 분과위원회를 설치·운영할 수 있다.

⑦이사회 의결사항중 이사장이 경미하다고 인정하는 사항에 관하여는 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우 다음 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다.

제23조(의결제척사유) 이사장 및 이사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 이사(제7조 제3항의 규정에 의한 당연직이사를 제외한다)의 선임, 임원의 해임 요청 등에 있어서 본인에 관한 사항을 의결할 때
2. 이사회 안건이 본인과 상당한 이해관계가 있어 본인이 요청을 하거나 임원 또는 연구기관으로부터 기피신청이 제기되어 이사회가 이유 있다고 인정할 때

제24조(의사록) 이사회는 회의의 경과 및 결과를 기록한 의사록을 작성하여 의장 및 출석이사 2인 이상의 기명날인을 받아 보존하여야 하며, 그 사본을 각 이사와 감사에게 배포하여야 한다.

제 4 장 사무부서

제25조(사무국) ①연구회에 일상의 업무를 처리하기 위하여 사무국을 두며, 사무국에는 사무처장 1인과 그 밖에 규정으로 정하는 조직을 둘 수 있다. [개정 2007.1.8.]

②사무처장은 이사회 의 동의를 얻어 이사장이 임명한다. [개정 2007.1.8.]

③사무처장의 임용계약기간은 3년으로 하고 재임용할 수 있다. 재임용의 경우에는 임용계약기간의 업적을 평가한 후 이사회 의 승인을 얻어야 한다. [개정 2007.1.8.]

제26조(기획평가위원회) ①연구기관간의 기능조정업무, 해당연구분야의 장기발전방향에 대한 자문 및 연구기관에 대한 평가업무를 지원하기 위하여 연구회에 기획평가위원회를 둘 수 있다.

②기획평가위원은 학식과 경험이 풍부한 산업계·연구계·학계 등 각계의 인사 중에서 이사회 의 동의를 얻어 이사장이 위촉한다.

③기획평가위원회에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다.

④기획평가위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

⑤기획평가위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 규정으로 정한다.

제27조(경영협의회) ①연구회의 주요정책결정에 대한 자문에 응하기 위하여 경영협의회를 둘 수 있다.

②경영협의회는 이사장, 이사 및 연구기관의 원장으로 구성한다.

③경영협의회 의 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다.

④경영협의회 의 운영에 관하여 필요한 사항은 규정으로 정한다.

제 5 장 재산 및 회계

제28조(재산) 연구회는 다음 각 호의 재산을 기본재산으로 한다.

1. 설립자가 설립당시에 출연한 출연금

2. 정부, 국내외의 단체 또는 개인으로부터 기부 받은 토지, 건물 또는 물품
3. 정부, 국내외의 단체 또는 개인으로부터의 출연금, 보조금 또는 기부금
4. 그 밖에 이사회 의결을 거쳐 기본재산으로 된 재산

제29조(중요재산의 처분제한) 연구회의 재산 중 다음 각 호의 재산을 매각·양도 또는 담보로 제공하고자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐 국무총리의 승인을 얻어야 한다.

1. 토지 및 건물
2. 그 밖에 이사회가 지정하는 중요재산

제30조(운영재원) 연구회의 운영 및 사업에 필요한 운영재원등의 경비는 출연금, 보조금 또는 기부금(기본재산을 제외한다) 및 재산으로부터의 과실수입, 차입금등으로 충당한다.

제31조(회계원칙) 연구회의 회계는 사업의 경영성과와 재산의 증가 및 변동 상태를 명백히 표시하기 위하여 정부가 정하는 회계원칙에 따라 처리하여야 한다.

제32조(사업 연도) 연구회의 사업 연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제33조(출연금예산요구서의 제출) ①연구회는 매년 5월20일까지 다음 연도의 출연금 예산요구서를 작성하여 이사회 의결을 거쳐 국무총리에게 제출하여야 한다.

②연구회는 제1항의 규정에 의하여 국무총리에게 제출한 사항 중 중요한 내용을 변경하고자 하는 때에는 이사회 의결을 거쳐 변경할 내용 및 사유를 명시한 출연금 예산요구서를 국무총리에게 제출하여야 한다.

제34조(출연금의 지급) 연구회는 출연금의 지급을 받고자 할 때에는 그 지급신청서에 분기별 집행계획서를 첨부하여 국무총리에게 제출하여야 한다.

제35조(사업계획서 및 예산서의 제출) ①연구회는 이사회 의결을 거쳐 12월31일까지 다음 사업 연도의 사업계획서 및 예산서를 국무총리에게 제출하고 승인을 얻어야 한다.

②제1항의 규정에 의한 사업계획서 및 예산서에는 사업의 목표, 방침, 주요내용 및 소요예산을 구분하여 표시하여야 한다.

③제1항의 규정에 의한 사업계획 및 예산의 중요한 내용을 변경하고자 하는 때에는 이사회 의결을 거쳐 그 변경할 내용 및 사유를 명시한 사업계획서 및 예산서를 국무총리에게 제출하고 승인을 얻어야 한다.

제36조(회계감사 등) ①연구회는 매 사업 연도별 세입세출결산서를 작성하여 감사에게 제출하여야 한다.

②감사는 필요한 경우에 이사장에게 관계 자료의 제출을 요구할 수 있다.

③감사는 결산에 대한 감사를 하고 그 결과를 국무총리 및 이사회에 보고하여야 한다.

제37조(결산서의 제출) ①연구회는 매 사업 연도의 사업실적과 국무총리가 지정하는 공인회계사의 감사를 받은 사업연도별 세입세출결산서를 이사회 의결을 거친 후 다음 사업 연도 3월31일까지 국무총리에게 제출하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 결산서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 대차대조표 및 그 부속명세서

2. 손익계산서 및 그 부속명세서
3. 잉여금처리안
4. 사업계획과 그 집행실적의 대비표
5. 감사를 한 공인회계사의 의견서와 감사의 의견서
6. 그 밖에 결산의 내용을 확인할 수 있는 참고서류

제38조(잉여금의 처리) 매 사업 연도의 잉여금은 전년도 이월손실을 보전하고도 나머지가 있을 때에는 다음 사업 연도로 이월하거나 필요시 적립금으로 적립할 수 있다.

제 6 장 소관연구기관의 관리 등

제39조(원장의 임명 등) ①연구기관 원장의 임명은 공개모집에 의하되, 이사회가 의결한 경우에는 제42조의 규정에 의한 원장추천위원회의 추천에 의한다.

②이사장은 제47조의 규정에 의한 연구기관의 평가결과 원장 재임기간 중 해당 연구기관의 연구실적 및 경영성도가 법시행령 제8조의3제1항이 정하는 기준에 해당하는 경우 제22조제2항의 규정에 불구하고 연구회 재적이사 3분의 2 이상의 찬성을 얻어 해당 연구기관의 원장을 재선임할 수 있다.

③제2항의 규정에 불구하고 이사장은 최근 2년간의 연구기관에 대한 연구회의 평가결과가 해당 연구기관 원장의 재임 기간 중 성과를 나타내기에 적절하지 아니하다고 판단되는 경우 이사회 의결을 거쳐 별도의 평가를 실시하여 그 결과를 제2항의 평가결과로 갈음할 수 있으며, 이 경우 평가의 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 이사회의 승인을 받아 정한다.

제40조(재직 중인 이사의 원장응모 및 추천 제한) 이사회에서 제39조제1항의 규정에 의한 연구기관의 원장선임 방법을 의결할 당시 현재 연구회의 이사(이사장을 포함한다)인 자는 해당 연구기관의 원장 공모에 응하거나 원장 후보로 추천될 수 없다.

제41조(원장후보자심사위원회) ①연구기관의 원장을 공개모집에 의하여 임명하는 경우에는 원장후보를 심사하기 위한 원장후보자심사위원회(이하 “원장심사위”라 한다)를 둔다. 다만, 응모자가 3인 이내인 경우에는 원장심사위의 심사를 거치지 아니할 수 있다.

②원장심사위는 연구회 이사장을 포함한 이사 5인(제7조제3항의 규정에 의한 국무조정실장 및 당연직이사 1인을 포함한다)과 관련 연구 분야의 산업계·연구계·학계 등 각계에서 인품과 덕망이 있는 자 중에서 이사회가 지명하는 자 4인으로 구성하며, 위원장은 이사장이 된다.

③제2항의 규정에 불구하고 국무총리는 관련부처 공무원이 원장심사위의 위원으로 참여하는 것이 적절하다고 판단되는 경우에는 당연직이사인 위원수의 범위 안에서 관련부처의 차관급 공무원(부기관장인 1급 또는 1급상당 공무원을 포함한다)을 당연직이사인 위원에 갈음하여 위원으로 지명할 수 있다.

④공개모집의 방법은 주요 일간지 등에 공고함을 원칙으로 한다.

⑤제2항의 규정에 의하여 이사회가 지명하는 원장심사위 위원 4인은 해당연구기관

과 관련이 깊은 산업계·연구계·학계 등의 전문가 중 원장심사위에 참여하지 않은 이사가 추천하는 자 중에서 이사회 의결을 거쳐 선임한다.

⑥원장심사위는 이사회가 정한 심사기준에 따라 공정하고 객관적으로 응모자를 심사한다.

⑦원장심사위는 응모자 중 3인 이내의 원장후보자를 무순위로 이사회에 추천함으로써 그 임무가 종료된다.

⑧이사회는 원장심사위에서 추천된 원장후보자에 대하여 면접심사를 실시할 수 있다.

⑨심사기준, 이사의 원장심사위 위원지명, 심사 방법 등 그 밖에 원장심사위 운영에 관하여 필요한 사항은 이사회 승인을 받아 규정으로 정한다.

제42조(원장추천위원회) ①이사회는 결정으로 연구기관의 원장을 추천에 의하여 임명하는 경우에는 원장후보자를 이사회에 추천하기 위한 원장추천위원회(이하 “원장추천위”라 한다)를 둔다.

②원장추천위는 연구회 이사장 및 이사 4인(제7조제3항의 규정에 의한 국무조정실장 및 당연직이사 1인을 포함한다)과 관련 연구 분야의 산업계·연구계·학계 등 각계에서 인품과 덕망이 있는 자 중에서 이사회가 지명하는 자 4인으로 구성하며, 위원장은 이사장이 된다.

③제2항의 규정에 불구하고 관련부처 공무원이 원장추천위의 위원으로 참여할 경우의 지명방법 등은 제41조제3항을 준용한다.

④제2항의 규정에 의한 이사회가 지명하는 원장추천위 위원의 선임방법 등은 제41조제5항을 준용한다.

⑤원장추천위는 원장 후보자를 추천함에 있어서 당해 연구 분야에 관한 식견이 풍부하고 덕망이 있는 자 중에서 추천하여야 한다.

⑥원장추천위의 위원은 제5항의 규정에 의하여 추천한 후보자 중에서 원장이 임명된 때에 해촉된다.

⑦원장추천위의 운영 등에 관하여 필요한 사항은 이사회 승인을 받아 규정으로 정한다.

제43조(연구기관 감사의 임명) ①연구기관의 감사는 관련분야의 전문지식이나 경험이 풍부한 자 중에서 이사회 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.

②법시행령 제5조의 규정에 의한 상임감사 임명의 경우에는 제42조의 규정에 의한 원장선임 절차를 준용한다.

제44조(연구기관의 출연금 예산요구서 제출 등) ①연구회는 매년 4월30일까지 연구기관으로부터 예산요구기준에 따라 작성된 출연금예산요구서를 제출받아야 한다.

②연구회는 제1항의 규정에 의한 출연금예산요구서를 이사회 의결을 거쳐 이를 5월20일까지 국무총리에게 제출하여야 한다.

제45조(연구기관의 예산·사업계획서 제출) ①연구회는 국가의 예산이 성립된 때에 연구기관으로부터 차년도 예산서 및 사업계획서를 제출받아 이사회 의결을 거쳐 12월31일까지 국무총리에게 제출하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 예산서 및 사업계획서에는 사업의 목표, 방침, 주요내용

및 소요내용을 표시하여야 한다.

③제1항의 규정에 의한 예산 또는 사업계획의 중요한 내용에 대한 변경을 승인한 경우에는 지체 없이 국무총리에게 제출하여야 한다.

제46조(연구기관의 결산서 제출) ①연구회는 매년 3월31일 까지 연구기관의 전사업년도의 결산서를 제출받아 이사회 의 의결을 거쳐 국무총리에게 제출하여야 한다.

②제1항의 결산서에는 다음 각호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 재무제표와 그 부속명세서
2. 잉여금 처리안
3. 사업계획과 그 집행실적의 대비표
4. 감사를 한 공인회계사의 의견서와 감사의 의견서
5. 그 밖에 결산의 내용을 확인할 수 있는 참고서류

제47조(연구기관의 평가) ①연구회는 법 제28조제1항의 규정에 의하여 연구기관의 연구실적과 경영내용을 평가함에 있어서 법 제25조의 규정에 의한 기획평가위원회 또는 관련분야를 전문적으로 평가할 수 있는 기관의 의견을 들어 공정하고 객관적으로 평가하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 연구기관에 대한 연구실적 및 경영평가의 내용은 이사회 의 의결을 거쳐 정한다.

③국무총리는 제2항의 평가 내용 외에 추가로 평가가 필요하다고 인정하는 경우에는 연구회에 이를 요청할 수 있으며, 연구회는 이에 응하여야 한다.

④연구회는 제1항의 규정에 의한 평가결과를 다음 사업 연도의 4월30일까지 국무총리 및 기획예산처장관에게 제출하여야 한다.

제48조(자료제출 요구 등) ①연구회는 연구기관에게 그의 관리와 평가 등에 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다.

②연구기관의 원장은 제1항의 규정에 의한 자료의 제출요구를 받은 때에는 정당한 이유 없이 이를 거부하여서는 아니 된다.

제 7 장 보 칙

제49조(정관의 개정) 연구회의 정관 중 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 중요한 사항을 개정하고자 할 때에는 이사회 의 의결을 거쳐 국무총리의 인가를 받아야 한다.

1. 목적(연구 분야를 포함한다)
2. 명칭 및 주된 사무소
3. 재산 및 회계에 관한 사항
4. 임원 및 직원에 관한 사항
5. 사무부서의 설치에 관한 사항
6. 연구기관의 임원의 임면에 관한 사항

제50조(규정의 제정) 연구회의 운영에 필요한 사항은 이사장이 이를 규정으로 정할 수 있다. 다만, 사무국의 운영에 필요한 직제, 복무, 회계규정에 대하여는 이사회 의 의결을 거쳐야 한다.

제51조(저작권의 귀속) 연구회의 업무수행과정에서 발생한 저작물에 대한 저작권법상의 권리는 연구회에 귀속됨을 원칙으로 한다. 다만, 위탁연구물의 경우에는 저작권을 원저작자에게 환부할 수 있다.

제52조(해산) ①연구회를 해산하고자 할 때에는 이사회회의 의결을 거쳐 국무총리의 인가를 받아야 한다.

②연구회가 해산된 때에는 잔여재산을 국고에 귀속하거나 유사한 목적사업을 수행하는 연구기관에 출연할 수 있다.

제53조(공고) 법령 또는 정관의 규정에 의하여 공고되어야 할 사항은 서울특별시에 발행되는 1개 이상의 일간신문에 이를 게재하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 국무총리의 인가를 받은 날부터 시행한다.

제2조(사업 연도) 연구회의 설립 후 최초로 개시되는 사업 연도는 설립등기일부터 당해연도 말까지로 한다.

제3조(임원의 임명 등) ①제7조제1항의 규정에 불구하고 연구회 설립당시의 이사장은 법 시행 전의 경제사회연구회 또는 인문사회연구회 이사장 중에서 국무총리가 임명하는 자로 하되 그 임기는 법 시행당시 종전의 규정에 의한 잔여 임기로 한다.

②제7조제2항의 규정에 불구하고 설립당시 연구회의 이사(이사장과 당연직 이사를 제외한다)는 법 부칙 제3조에 의한 설립위원으로 구성하는 설립위원회의 추천으로 국무총리가 임명한다.

③제9조제1항의 규정에 불구하고 연구회 설립당시의 이사(이사장과 당연직이사를 제외한다)의 임기는 1년·2년·3년으로 하되, 그 임기가 1년, 2년, 3년인 이사의 수가 균등하도록 한다.

④최초 이사(당연직 및 선임직 이사를 포함한다)의 임기는 연구회 설립등기일로부터 임기가 시작되는 것으로 본다.

⑤연구기관의 임원은 이 정관에 의해 임명된 것으로 본다. 다만, 그 임기는 종전의 규정에 의한 잔여 임기로 한다.

⑥연구회 설립당시의 연구회의 직제와 직원임명 등에 관한 인사관계규정 및 기타 연구회의 운영에 중요하다고 인정되는 규정은 설립위원회가 작성하여 국무총리의 승인을 얻어야 한다.

경제·인문사회연구회 설립위원 전원은 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」의 규정에 의하여 이 정관을 작성하고 2005년 7월 29일 각각 기명날인함.

정관작성자

경제·인문사회연구회 설립위원

국무총리 국무조정실 경제조정관
국무총리 국무조정실 재정금융심의관
재정경제부 경제정책국장
교육인적자원부 인적자원개발국장
산업자원부 산업정책국장
건설교통부 국토정책국장
기획예산처 공공혁신본부장

박 종 구 ㉠
김 태 환 ㉠
조 원 동 ㉠
하 갑 래 ㉠
이 동 근 ㉠
유 덕 상 ㉠
이 창 호 ㉠
현 진 권 ㉠
홍 두 승 ㉠

부 칙<2007.1.8.>

제1조(시행일) 이 정관은 국무총리의 인가를 받은 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정등의 개정) 연구회 직제규정, 복무규정, 회계규정, 기획평가위원회 운영규정, 경영협의회 운영규정 등 다른 규정에서의‘사무국장’은 ‘사무처장’으로 한다.

제3조(경과조치) 이 정관 개정 이전에 ‘사무국장’의 보수, 계약기간 등 권리와 의무는 ‘사무처장’이 승계한 것으로 본다.

정 관

제정	1982.01.07
개정	1982.10.28
개정	1984.09.04
개정	1986.12.23
개정	1987.03.17
개정	1988.05.20
개정	1991.04.12
개정	1995.04.26
전문개정	1999.03.30
개정	1999.11.06
개정	2005.08.10
개정	2006.07.07
개정	2006.09.26

제 1 장 총 칙

제1조(명칭) 이 법인은 산업연구원(이하 ‘연구원’이라 한다)이라 한다. [영문으로는 Korea Institute for Industrial Economics & Trade(약칭 KIET)로 표기한다].

제2조(목적) 연구원은 국내외의 산업·기술에 관련된 각종 동향과 정보를 신속히 수집·조사하고 연구하여 이와 관련된 국가의 정책수립에 이바지하고 이를 널리 보급·활용하게 함으로써 기업의 생산성과 국제경쟁력 향상에 기여함을 목적으로 한다.

제3조(사무소 등) 연구원은 그 주된 사무소를 서울특별시에 두고 필요한 경우 부설기관, 국내지원, 해외주재원을 둘 수 있다.

제4조(사업) 연구원은 제2조의 목적달성을 위하여 다음 각호의 사업을 수행한다.

1. 국내외의 산업·기술에 관한 조사·연구 및 정책수단의 개발
2. 기업경영, 기술혁신 등에 관한 상담, 자문 및 정보의 제공
3. 정부·국내외 공공기관 및 민간단체 등으로부터의 연구용역의 수탁
4. 민·관의 교량역할로서 정책토론의 장 제공

5. 제1호 내지 제4호의 부대사업 및 기타 연구원의 목적달성을 위해 필요한 사업

제 2 장 임원 및 직원

제5조(임원의 정수) 연구원에 임원으로 원장1인과 감사 1인을 두되, 감사는 비상근으로 한다.

제6조(임원의 선임) 원장 및 감사는 경제·인문사회연구회(이하 “연구회”라 한다.) 이사회의 의결을 거쳐 연구회 이사장이 임명한다.<개정 2005.08.10>

제7조(임원의 임기) ①원장 및 감사의 임기는 3년으로 하되, 연임할 수 있다.

②임원은 임기만료 후라도 후임자가 취임할 때까지 임원으로서 직무를 수행한다.<신설 2006.07.07>

제8조(원장) ①원장은 단일 이사로서 연구원을 대표하고, 그 경영 전반에 대하여 권한을 가진다.

②원장은 연구원의 업무를 통할하고 소속 직원을 지휘·감독한다.

③원장은 취임후 3개월내에 연구원의 경영목표를 연구회에 제출하고 승인을 얻어야 한다.

④원장이 사고가 있을 때에는 소속직원 중 직제상 상위 서열의 직에 해당하는 자가 그 직무를 대행 한다.

⑤원장은 재임기간 중 연구회이사장의 승인 없이 다른 직무를 겸하여서는 아니 된다.<신설 2006.09.26>

제9조(감사) 감사는 연구원의 재산상황 및 업무집행상황을 감사하며, 이와 관련하여 위법 또는 부당한 사실을 발견한 경우에는 원장 및 연구회 이사회에 이를 보고하여야 한다.

제10조(임원의 결격사유) 다음 각호에 해당하는 자는 연구원의 임원이 될 수 없다.

1. 정당에 소속하고 있는 자
2. 금치산자 또는 한정치산자 또는 파산의 선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 연구회 이사회가 임원의 선임방법을 의결하는 날 현재 연구회의 이사(이사장

을 포함한다)인 자<개정 2005.08.10>

제11조(임원의 해임) 연구원의 임원이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 연구회 이사회 의결을 거쳐 연구회 이사장이 해임할 수 있다.

1. 신체정신상의 질환으로 1년이상 직무를 감당하지 못할 지장이 있는 경우
2. 제10조 제2항 내지 제7호의 규정에 해당하게된 경우
3. 법령, 정관 또는 연구회의 정관에 위반하여 연구원 또는 연구회에 중대한 손실을 끼친 경우
4. 연구원에 대한 연구회의 평가결과 원장으로서의 관리능력과 자질이 현저하게 부족하다고 판단되는 경우

제12조(직제) 연구원의 직제에 관하여 필요한 사항은 원장이 따로 규정으로 정한다. 다만, 제3조의 부설기관을 둘 경우에는 연구회 이사회의 승인을 얻어야 한다.

제13조(직원)①연구원의 직원은 원장이 임명한다.

②직원의 정원, 임면, 승진, 보수, 복무기준 등 필요한 사항은 원장이 따로 규정으로 정한다.

제14조(임원의 보수)①원장의 보수는 연구회 이사회의 승인을 받아 정한다.

②비상근 감사에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 예산의 범위 안에서 업무수당 등 기타 업무수행에 필요한 실비를 지급할 수 있다.

제 3 장 재산 및 회계

제15조(재산) ①연구원의 재산은 이를 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

②다음 각호의1에 해당하는 자산은 이를 기본재산으로 하고, 기본재산외의 재산은 보통재산으로 한다.

1. 설립당시 국제경제연구원과 한국과학기술정보센터의 기본재산으로 인수받은 재산
2. 설립자가 설립당시에 출연한 출연금
3. 정부·국내외 단체 또는 개인으로부터 기부받은 토지, 건물 또는 물품
4. 정부·국내외 단체 또는 개인으로부터의 출연금, 보조금 또는 기부금
5. 기타 원장이 정하는 연구원의 재산

제16조(중요재산의 처분제한) 연구원의 재산중 다음 각호의 재산을 매각·양도 또는 담보로 제공하거나, 1년을 초과하는 장기자금을 차입하고자 할 때에는 연구회 이사회의 승인을 받아야 한다.

1. 토지 및 건물
2. 기타 연구회 이사회가 지정하는 중요재산

제17조(운영재원) 연구원의 운영 및 사업에 필요한 운영재원 등의 경비는 출연금,

보조금 또는 기부금(기본재산을 제외한다) 및 재산으로 부터의 과실수입, 차입금, 기타수입 등으로 충당한다.

제18조(회계원칙) 연구원의 회계는 사업의 경영성과와 재산의 증가 및 변동상태를 명백히 표시하기 위하여 정부가 정하는 회계원칙에 따라 처리하여야 한다.

제19조(사업연도) 연구원의 사업연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제20조(출연금예산요구서의 제출) 연구원은 매년 4월 30일까지 다음연도의 출연금예산요구서를 작성하여 연구회에 제출하여야 한다.<개정 1999. 11. 6>

제21조(사업계획서 및 예산서의 제출) ①연구원은 매 사업연도 개시전에 사업연도별 사업계획서 및 예산서를 연구회에 제출하고 승인을 얻어야 한다.

②제1항의 규정에 의한 사업계획서 및 예산서에는 사업의 목표, 방침, 주요내용 및 소요예산을 구분하여 표시하여야 한다.

③제1항의 규정에 의한 사업계획의 중요한 내용을 변경하고자 하는 때에는 그 변경할 내용 및 사유를 명시한 사업계획서를 연구회에 제출하고 승인을 얻어야 한다.

제22조(출연금의 지급) 연구원은 출연금의 지급을 받고자 할 때에는 그 지급신청서에 분기별 집행계획서를 첨부하여 국무총리에게 제출하여야 한다.

제23조(회계감사등) ①원장은 매 사업연도별 세입세출결산서를 작성하여 감사에게 제출하여야 한다.

②감사는 필요한 경우에 원장에게 관계자료의 제출을 요구할 수 있다.

③감사는 연구원의 업무를 수시로 감사하고 그 결과를 연구회 이사회에 보고하여야 한다.

제24조(결산서의 제출) ①연구원은 매 사업연도 종료후의 사업실적과 공인회계사의 검사를 받은 사업연도별 세입세출결산서를 다음 사업년도 3월 20일까지 연구회에 제출하고, 그 승인을 얻어야 한다.<개정 2005.08.10>

②제1항의 결산서에는 다음 각호의 서류를 붙여야 한다.

1. 대차대조표 및 그 부속명세서
2. 손익계산서 및 그 부속명세서
3. 잉여금처리안
4. 사업계획과 그 집행실적의 대비표
5. 검사를 한 공인회계사의 의견서와 감사의 의견서
6. 기타 결산의 내용을 확인할 수 있는 참고서류

제25조(외부감사) 연구원은 사업연도마다 연구회가 지정하는 공인회계사의 회계감사를 받아야 하며 그 결과를 공표하여야 한다.

제26조(잉여금의 처리) 매회계년도의 잉여금은 이월손실을 보전하고도 잔여가 있을 때에는 다음 사업년도에 이월하거나 적립금으로 적립하여야 한다.

제 4 장 보 칙

제27조(비밀업수의 의무) 임원이나 직원 또는 그 직에 있던 자는 직무상 알게된 비밀을 누설하거나 도용하여서는 안된다

제28조(정관의 변경) 연구원 정관의 변경은 연구회의 승인을 얻어야 한다.

제29조(규정의 제정) 이 정관에 규정이 없는 사항으로서 연구원의 운영에 필요한 사항은 원장이 이를 규정으로 정할 수 있다.

제30조(해산) ①연구원은 다음 각호의 1의 경우에 해산한다.

1. 연구원의 연구실적 및 경영내용에 대한 평가 결과 연구원의 목적달성이 불가능하다고 연구회가 인정하는 경우
2. 연구원의 목적사업을 국가기관이 직접 수행하거나 연구원외의 법인·단체 또는 개인이 수행하는 것이 바람직하다고 연구회가 인정하는 경우

②연구원을 해산하고자 할 때에는 연구회 이사회의 의결을 거쳐 국무총리의 승인을 얻어야 한다.

③연구원이 해산된 때에는 잔여재산을 국고에 귀속시키거나 유사한 목적사업을 수행하는 정부출연 연구기관에 출연할 수 있다.

제31조(연구회 이사회에 출석·발언) 원장은 연구원에 관한 연구회 이사회의 안건에 대하여 이사회에 출석하여 발언 할 수 있다.

제32조(공고) 법령 또는 정관의 규정에 의하여 공고되어야 할 사항은 서울특별시에서 발행되는 1개이상의 일간신문에 이를 게재하여야 한다.

부 칙(1999.03.30)

제1조(시행일) 이 정관은 연구회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(임원에 관한 경과조치) 이 정관 시행 당시의 원장 및 감사는 제7조의 규정에 의하여 원장 및 감사가 임명될 때까지 계속하여 연구원의 원장 및 감사로 본다. 다만 그 기간은 개정전의 정관에 의한 임기를 초과하지 못한다.

제3조(결산서의 제출) 제23조의 규정에 불구하고 1998년도 결산서는 산업자원부장관에게도 제출하여야 한다.

부 칙(1999.11.06)

(시행일) 이 정관은 연구회 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2005.08.10)

(시행일) 이 정관은 연구회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2006.07.07)

(시행일) 이 정관은 연구회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2006.09.26)

(시행일) 이 정관은 연구회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

직 제 규 정

- 제정 1982.03.19
- 개정 1982.12.24
- 개정 1983.02.16
- 개정 1983.09.26
- 개정 1984.08.27
- 개정 1985.03.18
- 개정 1986.12.23
- 개정 1989.01.27
- 개정 1990.09.19
- 개정 1991.03.20
- 개정 1991.10.25
- 개정 1992.12.26
- 개정 1993.08.31
- 개정 1994.06.10
- 개정 1995.04.26
- 개정 1995.12.15
- 개정 1996.08.28
- 개정 1997.03.20
- 개정 1998.06.18
- 개정 1998.10.23
- 개정 1999.09.06
- 개정 2000.01.05
- 개정 2000.01.13
- 개정 2000.06.05
- 개정 2000.07.26
- 개정 2000.12.29
- 개정 2001.01.12
- 개정 2001.12.11
- 개정 2002.08.13
- 개정 2003.03.28

개정 2003.05.07
 개정 2003.05.19
 개정 2003.08.12
 개정 2003.08.13
 개정 2004.06.16
 개정 2005.05.30
 개정 2005.11.01
 개정 2007.06.05
 개정 2008.03.25
 개정 2009.01.01

제1장 총 칙

제1조(목적)이 규정은 산업연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 조직과 업무의 분담을 정하여 효율적인 업무수행의 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)연구원의 직제에 관하여는 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제2장 조 직

제3조(조직)①연구원의 주요조직은 <별표 1> 과 같다.

②연구원의 주요조직의 개편은 원장이 행한다.<개정 99.09.06>

③삭제<91.03.20>

제4조(지원, 주재원 등)①연구원의 설립목적을 효율적으로 달성하기 위하여 국내외 주요 지역에 지원을 설치하고 주재원을 파견할 수 있다.

②제1항의 지원설치 및 주재원파견에 대하여는 원장이 행한다.<개정 99.09.06>

제5조(원장)원장은 연구원을 대표하며 그 업무를 총괄한다.

제6조(본부장)①연구부서를 총괄·지휘하는 연구본부장과 지원부서를 총괄·지휘하는 경영혁신본부장을 둔다.

②각 본부장은 원장을 보좌하며, 원장이 사고가 있을 때에는 원장이 지명하는 본부장이 그 직무를 대행한다.<개정 2005.11.01>

제7조(주요조직)①연구원의 연구업무를 분장하기 위하여 다음과 같이 센터와 실 등의 부서를 둔다.<개정 2003.08.12>

1. 국가균형발전연구센터
2. 주력산업실<개정 2005.11.01>
3. 서비스산업실<개정 2005.11.01>
4. 산업경쟁력실

- 5. 국제산업협력실
- 6. 중소·벤처기업실
- 7. 동향분석실

②연구부서에 대한 연구지원을 위하여 연구조정실, 행정실, 정보협력실을 둔다.
<개정 2004.06.16>

③삭제<2003.08.12>

제8조(하부조직)연구원의 연구 및 연구지원 활동의 융통성과 효율적인 업무수행을 위하여 원장은 하부조직을 둘 수 있다.<개정 99.09.06>

제9조(감사보좌직)자체 감사업무수행을 보좌하기 위하여 감사 밑에 감사실을 둔다.<개정 2008.03.25>

제10조(부서의 장)①연구원의 연구업무수행을 위하여 각 부서에 부서의 장을 둔다.

②삭제<개정 2000.01.05>

③각 부서의 장은 상사를 보좌하고 상사로부터 위임된 사항에 대하여 그 책임을 진다.<개정 95.04.26>

제11조(직무대리)①<삭제 2000.07.26>

②<삭제 2000.07.26>

③부서장이 사고시에는 소관부서의 소속직원중 상위자가 그 직무를 대행한다. 다만, 상사가 대행할 자를 지명하였을 때에는 그러하지 아니한다.

제12조(업무분장)주요조직 및 하부조직의 기능과 업무분장에 관한 사항은 원장이 따로 정한다.

제13조(연구자문위원)연구원에 원장의 자문에 응하기 위하여 연구자문위원 약간 명을 둘 수 있다.<개정 82.12.24>

제13조의 1(경영혁신위원회)①연구원의 지속적인 경영혁신업무를 효율적으로 수행하기 위하여 경영혁신위원회를 둔다.

②경영혁신위원회의 기능·조직·운영 등에 관한 사항은 원장이 따로 정한다.<본조신설 05.05.30>

제13조의 2(연구조정위원회).<삭제 2009.01.01>

제13조의 3(연구심의위원회)①연구원의 연구조정업무 및 연구심의업무를 효율적으로 수행하기 위하여 연구심의위원회를 둔다.<개정 2009.01.01>

②연구심의위원회의 기능·조직·운영 등에 관한 사항은 원장이 따로 정한다.<본조신설 05.05.30>

제13조의 4(평가위원회)①연구원의 평가업무를 효율적으로 수행하기 위하여 평가위원회를 둔다.

②평가위원회의 기능·조직·운영 등에 관한 사항은 원장이 따로 정한다.<본조신설 05.05.30>

제3장 직 원

제14조(직종 및 정원)①직원은 연구직, 전문직으로 구분한다.<개정 2007.06.05>

②직원의 직급 및 정원은 <별표 2>에 정하는 바에 의한다.<개정 2007.06.05>

제15조(별정직)①원장은 업무수행에 필요하다고 인정할 때에는 별정직을 둘 수 있다.

②제1항의 별정직은 연구용역계약 초청연구원, 임시직원 등을 말한다.

③별정직의 임명 및 처리 등에 관하여는 원장이 따로 정하는 바에 의한다.

부 칙(82.03.19)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(82.12.24)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(83.02.16)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(83.09.26)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(84.08.27)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(85.03.18)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(86.12.23)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(89.01.27)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(90.09.19)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(91.03.20)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(91.10.25)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(92.12.26)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(93.08.31)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(94.06.10)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(95.04.26)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(95.12.15)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(96.08.28)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(97.03.20)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(98.06.18)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(98.11.18)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(99.09.06)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2000.01.05)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2000.01.13)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2000.06.05)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2000.07.26)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2000.12.29)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2001.01.12)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2001.12.11)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2002.08.13)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2003.03.28)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2003.05.07)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2003.05.19)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2003.08.12)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2003.08.13)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2004.06.16)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2005.11.01)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2007.06.05)

①(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치)(제14조 제2항 관련)

- 규정개정일 현재('07. 6) 사무·기능직의 사무원이 관리원으로 승진시에는 관리원 및 사무원은 관리원으로 통합함.

부 칙(2008.03.25)

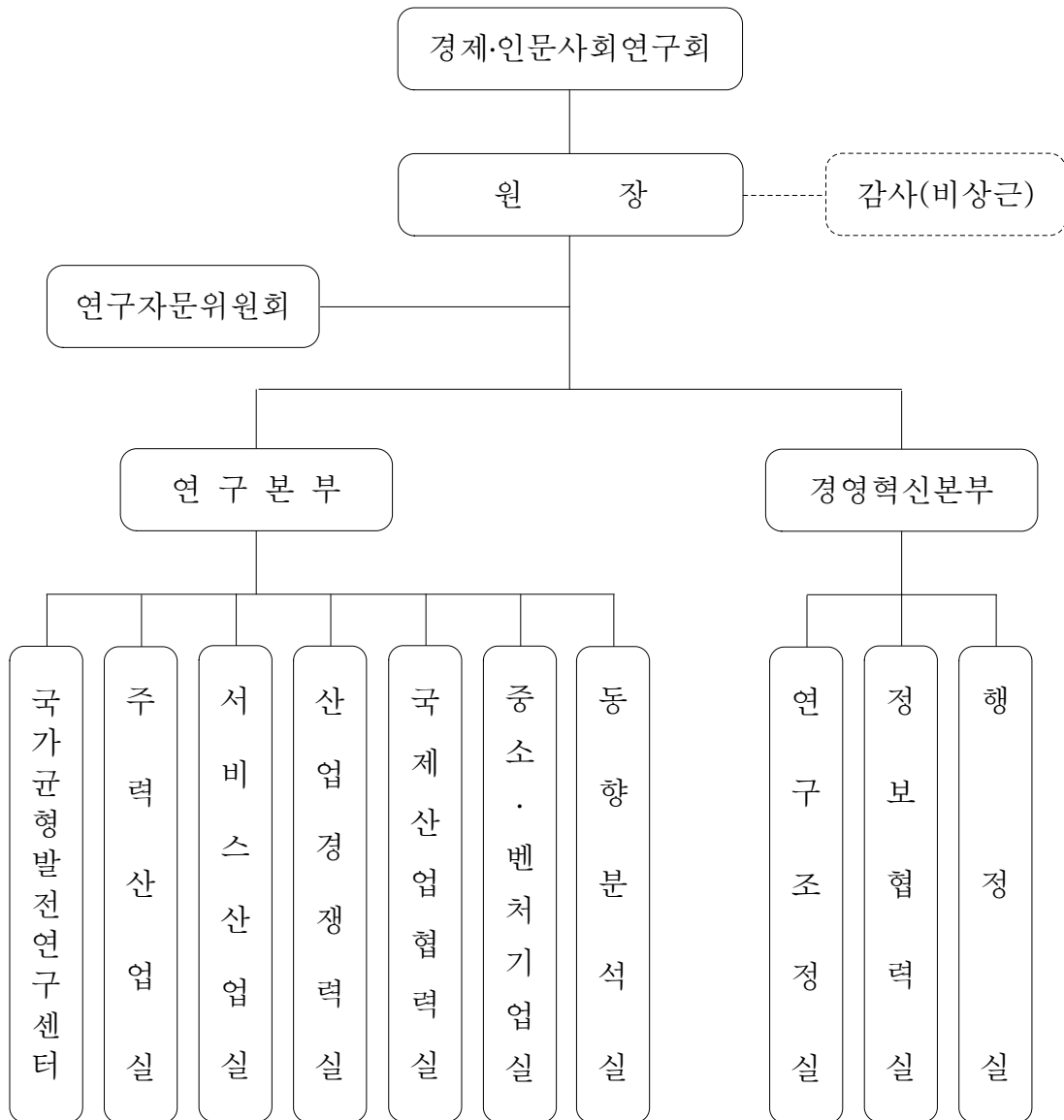
(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2009.01.01)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표 1> <개정 2005.11.01>

<기구표>



<별표 2>

직급 및 정원표<개정 2007.06.05>

직 종	직 급	정 원	비 고
원	장	1	
부	원 장	1	
연 구 직	선임연구위원 연구위원 부연구위원 전문연구원 연구원	165	
전 문 직	전문위원 부전문위원 책임전문원 전문원 관리원 사무원	68	
계		235	

경영혁신위원회 운영규칙

제정 2005.05.30

개정 2009.01.01

제1조(목적) 이 규칙은 산업연구원 경영혁신에 대한 원장의 자문에 응하기 위하여 직제규정 제13조의 1의 규정에 의거하여 설치된 경영혁신위원회(이하 “위원회”라 한다)의 기능, 조직, 운영 등에 관한 주요 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 총 10인 이내의 위원으로 구성된다.

② 위원장은 원장이 된다. <개정 2009.01.01>

③ 위원은 원장이 임명한다. <개정 2009.01.01>

④ 원장은 위원 중 간사를 지명한다.

제3조(임기) 당연직 위원과 간사를 제외한 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제4조(회의소집) ① 위원회는 위원장이 필요할 경우 소집한다. 다만, 위원 과반수 이상의 요청이 있을 경우에는 수시로 소집할 수 있다.

② 위원장은 특별한 사유가 없는 한 회의개최 3일 전까지 회의의 목적과 개최일시 및 장소를 간사를 통해 위원에게 통지하여야 한다.

제5조(개회 및 의결) ① 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개회한다.

② 위원회의 의결은 출석위원들의 컨센서스를 통해 이루어지는 것을 원칙으로 한다. 다만, 컨센서스를 이루기가 불가능한 경우에 한해 투표로 의결할 수 있다. 이 경우 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 때에는 위원장이 결정한다.

제6조(의결내용의 보고) 간사는 위원회의 의결내용을 서면으로 원장에게 보고하여야 한다.

제7조(심의사항) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의·조정한다.

1. 경영혁신의 기본방향 설정
2. 경영혁신을 위한 제도개선 사항
3. 경영혁신관련 기관평가와 관련된 주요 사항
4. 연구원 제규정 제정·개정 등에 관한 사항
5. 직원의 연수제도와 관련된 사항
6. 연구원의 자체평가, 경제인문사회연구회 및 외부기관에서 주관하는 기관평가와 관련된 주요사항
7. 기타 경영혁신과 관련된 사항

제8조(타 위원회와의 관계) ① 위원회에서 심의·의결된 사항이 연구심의위원회 등 타 위원회의 심의사항과 중복되는 경우에는 경영혁신위원회에서 심의·의결된 사항이 우선한다. <개정 2009.01.01>

② 경영혁신위원회에서 심의·의결된 사항은 타 위원회의 심의대상이 되지 아니한다.

제9조(소위원회) 위원회는 회의의 효율적 운영을 위해 별도의 소위원회를 구성할 수 있으며, 소위원회는 위원장이 지명하는 위원들로 구성된다.

제10조(세부운영세칙) 위원회 및 소위원회의 세부 운영에 대해서는 별도의 규정을 제정할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2005년 5월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 제정 이전에 시행된 사항에 대해서는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 (2009.01.01)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

연구자문위원회 운용규정

제정 1993. 2.16

개정 2001.06.20

개정 2003.10.14

제1조(목적)이 규정은 산업연구원내에 원장의 자문에 응하게 하기 위하여 연구자문회를 두고 그 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)자문위원회의 운영에 관하여는 법령, 정관 및 연구원 규정에 특별히 규정하지 않는 한 이 규정에 의한다.

제3조(자문사항)원장은 다음에 계기하는 사항에 관하여 자문위원회의 자문을 받을 수 있다.

1. 연구원의 연구방향 및 주요과제의 선정
2. 주요 연구결과에 대한 의견수렴
3. 기타 연구업무에 관하여 원장이 필요하다고 인정하는 사항

제4조(구성 및 임기)①연구자문위원회는 10인 내외의 위원으로 구성한다.<개정 2001.06.20>

②연구자문위원은 정부관련 기관, 학계 및 경제계의 학식과 덕망이 높은 자 중에서 원장이 위촉한다. 원장은 당연직 위원으로 연구자문위원회에 참여한다.<개정 2001.06.20>

③자문위원회에는 위원장을 두되 위원장은 위원중 호선한다.<개정 2001.06.20>

④연구자문위원의 임기는 2년으로 하며 중임할 수 있다.<개정 2001.06.20>

⑤삭제<2003.10.14>

제5조(위원장의 직무와 그 직무의 대리)삭제<2003.10.14>

제6조(간사)①자문위원회에 간사 1인을 둔다. 간사는 연구조정부서장이 된다.

②간사는 자문위원회의 서무와 제반회무 및 의사록의 정리보관을 담당한다.

제7조(회의)삭제<2003.10.14>

제8조(의사록)①의사록에는 위원회의 회의결과를 기록해야 한다.

②의사록은 출석위원 2인 이상의 서명날인을 받아야 한다.

제9조(자문수당)연구자문위원회의 위원에게는 예산의 범위내에서 자문수당을 지급할 수 있다.<개정 2001.06.20>

부 칙(1993. 2. 16)

①(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2001. 6. 20)

①(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2003. 10. 14)

①(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

연구심의위원회 운영규칙

제정 1995.06.09
개정 2000.10.16
개정 2003.08.28
개정 2004.01.20
개정 2005.05.30
개정 2005.07.01
전문개정 2009.01.01

제1장 목 적

제1조(목적)이 규칙은 산업연구원 정관에 부합하는 연구과제를 발굴·선정하고 수행하는 연구의 질적 향상을 도모하며 출판물에 대한 평가의 공정성을 제고하기 위해 이와 관련된 사항에 대해 원장의 자문에 응할 목적으로 직제규정 제13조의 3의 규정에 의거하여 설치된 연구심의위원회(이하 "위원회"라 한다)의 기능, 조직, 운영 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2장 운 영

제2조(구성)①위원회의 위원장 및 위원은 원장이 임명한다.

②원장은 위원 중 간사를 지명한다.

제3조(소집)①위원회는 위원장이 필요할 경우 소집한다. 다만, 다음의 경우에는 수시로 소집할 수 있다.

1. 위원 3인 이상의 요구가 있을 때

②위원장은 특별한 사유가 없는 한 회의개최 3일 전까지 회의의 목적과 개최일시 및 장소를 간사를 통해 위원에게 통지하여야 한다.

제4조(의사결정)위원회의 의사결정은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성을 얻어야 한다. 단, 연구과제 취소 등 주요 변경사항, 출판 불가, 이의신청의 기각과 기타 위원회가 중요하다고 인정하는 사항은 재적위원 2/3 이상의 출석과 출석위원 2/3 이상의 찬성을 얻어 결정한다.

제5조(의결내용의 보고)위원장은 위원회의 의결내용을 서면으로 원장에게 즉시 보고하여야 한다.

제6조(심의사항)위원회는 연구과제의 선정·관리·조정·평가와 관련된 다음 각 호의 사항을 심의한다. 단, 심의사항 중 별도의 심의기준이 마련되어 운영하고 있는

경우 이를 적용한다.

1. 연구사업에 대한 선정·관리·평가 계획 수립 및 조정
2. 연구의 기본방향 설정 및 기본연구과제 선정 등 주요 연구사업 계획 수립
3. 기본연구과제 등 주요 연구과제에 대한 관리 및 조정
4. 주요 연구과제의 결과물에 대한 평가 및 출판여부/형태 결정
5. 위원회의 심의가 필요하다고 인정되는 기타 사항

제7조(연구용역과제 심의소위원회)①위원회는 연구용역과 관련하여 필요한 사항을 심 의할 ‘연구용역과제 심의소위원회’를 둔다.

②위원회의 구성·운영 등에 필요한 사항은 별도로 정한다.

제3장 연구사업 계획 수립

제8조(연구기본방향 설정)위원회는 산업연구원 정관, 연구사업수행규정 및 연구사업 수행규칙을 준수하여 연구의 기본방향을 설정한다.

제9조(기본연구과제 등 선정)위원회는 연구기본방향에 부합하고 외부연구수요를 반영한 기본연구과제 등 주요 연구과제를 선정한다. 연구과제에 대한 책임자 선정 등 세부적인 사항은 별도로 정한 기준에 따라 결정한다.

제4장 연구과제 관리 및 조정

제10조(연구과제 관리)①기본연구과제 등 주요 연구과제를 효율적으로 관리하기 위해 위원회는 연구과제별로 소심의위원회를 구성·운영할 수 있다. 이에 대한 소심의위원회 구성 및 운영에 대한 세부지침은 별도로 정하여 실시한다. 단, 용역과제 및 기타 위원회가 필요하다고 인정하는 과제의 경우 위원회는 소정의 절차를 정하여 이에 따라 관리·조정할 수 있다.

②위원회는 연구과제의 수행현황 및 연구과제 소심의위원회 활동내용을 상시적으로 점검하고, 필요한 경우 관련 사항에 대해 조치를 취한다.

제11조(연구과제 조정)①연구과제의 효율적인 추진을 위해 연구과제, 연구인력 등에 대해 조정할 수 있다.

②위원회는 사업계획의 변경이 필요한 중요 조정사항과 사업계획의 변경이 불필요한 경미한 조정사항으로 구분하여 심의하며, 주요 조정사항에 대해서는 위원회 심의 이후 연구조정부서에서 별도의 절차에 따라 처리한다.

1. 중요 조정사항: 기본연구과제 취소, 연구과제명 조정, 연구책임자 선정 및 조정, 연구범위 확대 및 조정, 연구예산 편성 및 조정, 협동연구 추진여부 등
2. 경미한 조정사항: 연구수행기간 조정, 연구참여진 구성 및 조정, 연구과제 소심의

위원회 구성 및 조정 등

제5장 심의 및 평가

제12조(심의위원의 구성)①연구과제 심의위원은 연구과제 소심의위원회 위원을 원칙으로 선정한다.

②위원회는 필요에 따라 연구과제 소심의위원회와 별도로 연구과제 심의위원을 구성할 수 있으며, 원내외의 박사학위소지자 또는 동등 이상의 연구능력을 갖춘 사람으로서 출판물에 대한 평가능력을 보유하고 있다고 위원회가 인정하는 사람으로 한다.

제13조(심의위원의 의무)연구과제 심의위원은 방법론, 논리전개, 독창성, 정부정책 또는 기업경영에 대한 실용성 여부를 기준으로 공정성·객관성을 갖추어 연구과제 심의에 임한다.

제14조(심의방법)연구과제 심사위원은 출판 가능, 수정후 출판 가능, 수정후 재심사, 출판 불가 등으로 구분하여 심의평가서를 위원회에 제출한다. 심의평가서에는 판정에 대한 구체적인 이유를 제시하여야 하며, 수정 판정은 심의위원의 판단에 의거 수정이 가능한 경우에 한하여 가급적 대안을 제시한다.

제15조(위원회 평가)①위원회는 심의위원의 심의의견서를 검토하고 심의의견에 따라 충실히 수정·보완이 이루어졌는지를 판단하여 최종결과물에 대한 출판여부 및 출판형태 등을 결정한다. 단, 용역과제 및 기타 위원회가 필요하다고 인정하는 과제의 경우 위원회는 소정의 절차를 정하여 이에 따라 심의·평가할 수 있다.

②위원회는 필요하다고 판단할 경우 심사과정에서 저자에게 위원회에 출석하도록 하거나, 또는 서면을 통한 반론의 기회를 줄 수 있다.

③위원회는 심사위원의 권고사항이 타당하다고 결정할 경우 이의 이행여부를 지도·감독한다.

④위원회가 출판물의 출판결정을 할 경우 출판물의 질적 수준 및 출판형태에 관한 결정도 내릴 수 있다.

제6장 이 의 신 청

제16조(이의신청 기간 및 방법)위원회 심의·의결사항에 대해 이의가 있을 경우 결정을 통보받은 날로부터 7일 이내에 위원회에 이의신청을 할 수 있다. 이의신청은 서면으로 제출한다. 7일 이내에 서면에 의한 이의신청이 없을 경우에는 이의가 없는 것으로 간주한다.

제17조(기각)위원회는 접수한 이의신청을 심의하여 심의결과를 번복할 구체적인

사유가 없다고 판단할 경우 이를 기각할 수 있다.

제7장 심 의 대 상

- 제18조(심의대상)①연구원에서 계획·수립한 중장기 연구과제
②위원회가 필요하다고 인정하는 용역과제 보고서
③기타 위원회가 필요하다고 인정하는 발간대상물

부 칙(1995. 6. 9)

- ①(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.
②(경과조치)이 규정은 시행 당시 기시행한 사항은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙(2000.10.16)

- ①(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.
②(경과조치)이 규정 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2003.08.28)

- ①(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2004.01.20)

- ①(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2005.05.30)

- ①(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2005.07.01)

- ①(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2009.01.01)

- ①(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

평가위원회 운영규칙

제정 2000.10.16

개정 2002.08.13

개정 2002.10.10

개정 2004.01.20

개정 2005.11.01

개정 2009.01.01

제1조(목적) 이 규칙은 연구업무 종사자들의 모든 연구실적을 종합적으로 평가하기 위하여 직제규정 제13조의 4의 규정에 의거하여 설치된 평가위원회(이하 “위원회”라 한다)의 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2005.05.30>

제2조(구성)①위원회의 위원장 및 위원은 원장이 임명 한다.<개정 2009.01.01>

②원장은 위원 중 간사를 지명 한다.<개정 2009.01.01>

③삭제<개정 2005.11.01>

제3조(역할)①위원회는 경영혁신위원회에서 심의·의결한 “연구실적 평가제도”(이하 “평가제도”)에 의거하여 연구업무종사자들의 연구실적을 평가한다.<개정 2009.01.01>

②위원회는 기존 평가제도의 문제점이 있을 경우 이를 보완·개선하도록 경영혁신 위원회에 건의한다. <개정 2009.01.01>

제4조(소집 및 의결) ①위원회는 매 분기 1회(4월, 7월, 10월, 익년 1월) 정기적으로 개최하는 것을 원칙으로 하며, 위원장이 소집한다.<개정 2004.01.20>

②위원장은 회의개최일시 및 장소를 간사를 통해 위원들에게 통지한다.

③회의는 재적위원 2/3 이상의 출석 시 개최하고, 출석위원의 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.

제5조(평가방법) ①위원회는 분기별로 연구업무 종사자들의 연구실적 평가를 실시하고, 익년 1월에 분기별 평가를 바탕으로 1년간 총 실적을 종합 평가한다. <개정2004.01.20>

②세부 평가방법은 별도로 마련된 평가제도에 따른다.

③평가위원회 개최 후 평가결과에 대한 평가대상자들의 이의제기가 있을 경우 위원회에서는 해당 과제를 재심의 한다.<개정 2002.10.10>

④삭제<개정 2002.08.13>

제6조(평가내용의 보고) 위원장은 연 1회 위원회의 평가내용을 서면으로 원장에게 보고하여야 한다.

제7조(평가내용의 활용) 위원회에서 평가한 모든 평가는 연구업무 종사자들의 연봉책정, 승진 등 인사 관련 사항의 기초자료로 활용한다.

부 칙(2000.10.16)

- ①(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.
- ②(경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2002.08.13)

- ①(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2002.10.10)

- ①(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2004.01.20)

- ①(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2005.11.01)

- ①(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2009.01.01)

- ①(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

업 무 분 장 세 칩

제정	82. 4.23
개정	82.12.27
개정	83. 4.20
개정	85. 5.20
개정	85.11. 1
개정	87. 2.12
개정	91. 6.14
개정	92.12.26
개정	93. 8.31
개정	95. 6. 9
개정	96. 1.26
개정	98. 7. 1
전문개정	2000. 7.26
개정	2001.12.11
개정	2003.05.19
개정	2003.08.12
전문개정	2004.06.16
개정	2005.11.01
개정	2006.08.01

제1조(목적)이 세칙은 산업연구원(이하 "연구원"이라 한다) 직제규정 제12조의 규정에 의거 조직의 기능과 업무를 체계적이고 합리적으로 분장함으로써 업무의 한계를 명확히 하고 업무의 능률을 제고함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)연구원의 업무분장에 관하여는 따로 규정이 있는 경우 및 원장이 위임하는 사항을 제외하고는 이 세칙에 의한다.

제3조(국가균형발전연구센터)국가균형발전연구센터의 관장업무는 다음 각호와 같다.<개정 2006.08.01>

1. 국가균형발전 기본계획 수립 지원
2. 국가균형발전 법·제도 개선방안
3. 지역별 전략·특화 산업 연구
4. 산업입지 및 클러스터 육성사업
5. 지역혁신체제 구축방안 연구
6. 지역산업정책의 기획 및 평가 지원

7. 지역과의 네트워크 강화 등

제4조(주력산업실)주력산업실의 관장업무는 다음 각호와 같다.<개정 2006.08.01>

1. 자동차산업
2. 조선산업
3. 항공우주산업
4. 기계산업
5. 철강 및 비철금속산업
6. 섬유·의류산업
7. 화학산업
8. 전자산업
9. 부품·소재산업
10. 시멘트, 제지산업 등

제5조(서비스산업실)서비스산업실의 관장업무는 다음 각호와 같다.<개정 2006.08.01>

1. 서비스산업정책
2. IT서비스(통신서비스, Software, 전자상거래 등)
3. 문화산업(영화, 게임, 애니메이션, 방송, 오락, 스포츠 등)
4. 관광산업(관광, 레저 등)
5. 유통·물류
6. 사업지원서비스(디자인브랜드, 전시컨벤션, 컨설팅, 법률, 연구개발 등)
7. 생활서비스(자영업, 부동산업, 기타)
8. 사회서비스(교육, 의료 등)

제6조(산업경쟁력실)산업경쟁력실의 관장업무는 다음 각호와 같다.<개정 2006.08.01>

1. 산업기술 : 산업기술, 산업구조, BT, NT 등
2. 산업혁신 : 노동시장, 노사관계, 산업인력 등
3. 기업제도 : 경쟁정책, 규제개혁 등
4. 환경에너지 : 환경정책, 에너지정책 등

제7조(국제산업협력실)국제산업협력실의 관장업무는 다음 각호와 같다.<개정 2006.08.01>

1. 국제교역, 국제직접투자 등 통상 관련 이슈
2. 주요국의 산업분석 및 해외산업협력 등
3. 북한 산업분석 및 남북경협

제8조(중소·벤처기업실)중소·벤처기업실의 관장업무는 다음 각호와 같다.<개정 2006.08.01>

1. 중소기업정책 관련 : 금융, 인력, 판로, 구조조정, 기업협력, 정보화, 지방중소기

업, 소기업, 조세, 규제개혁 등

2. 벤처기업정책 연구 : 창업, 기업가정신, 기술, 벤처기업, 혁신형 기업, 벤처캐피탈 등

제9조(동향분석실)동향분석실의 관장업무는 다음 각호와 같다.

1. 산업경제 동향 및 전망
2. 산업통계 DB 구축
3. 산업별 계량모형 개발 등

제10조(정보협력실)정보협력실의 관장업무는 다음 각호와 같다.<개정 2006.08.01>

1. 정보자료의 수집·정리
2. 정보자료의 관리 및 서비스
3. 언론홍보
4. 연구결과 편집, 출판, 보급 등

제11조(연구조정실)연구조정실의 관장업무는 다음 각호와 같다.<개정 2006.08.01>

1. 사업의 계획 및 진행의 총괄 조정
2. 사업실적의 종합평가
3. 유관기관에 대한 연구사업의 주지
4. 대외협력사업
5. 경영혁신 관련 업무 총괄
6. 해외지원업무의 관리
7. 전산설비의 운영·관리
8. 국내외 데이터뱅크와의 연결 및 관리
9. 원내 전산 응용업무 관련 기술개발·교육
10. 전산기술에 대한 연구개발 및 보급
11. 외부전산 용역처리

제12조(행정실)행정실의 관장업무는 다음 각호와 같다.<개정 2006.08.01>

①총무팀은 다음 각호의 업무를 관장한다.

1. 직원의 인사, 복무, 노무관리
2. 급여 및 제수당
3. 일반서무 및 복리후생
4. 국내외 출장업무
5. 규정관리
6. 각종 계약업무
7. 문서수발 및 직인관리
8. 건강보험, 고용보험, 국민연금 등

9. 해외연수 및 파견에 관한 업무
10. 보안업무
11. 경비
12. 민방위

②관리팀은 다음 각호의 업무를 관장한다.

1. 시설관리업무
2. 자산관리업무
3. 차량관리업무

③예산·회계팀은 다음 각호의 업무를 관장한다.

1. 예산편성 및 통제
2. 출납업무
3. 자금관리
4. 결산업무
5. 용역(수탁·위탁)계약업무
6. 세무업무
7. 원우회 지원업무

제13조(해외주재원)해외주재원은 다음 각호의 업무를 관장한다.

1. 해외 각종 정보자료수집 및 정기보고
2. 담당지역 산업동향의 조사 및 유관기관과의 업무협조
3. 기타 원장이 위임하는 사항

제14조(보직의 자격요건)①센터, 실 등의 부서의 장은 연구위원급 이상으로 보한다.

②해외주재원은 부연구위원급 이상으로 보한다.

부 칙(82. 4.23)

①(시행일)이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치)이 세칙 시행 당시 시행한 사항은 이 세칙에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙(82.12.27)

①(시행일)이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치)이 세칙 시행 당시 시행한 사항은 이 세칙에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙(84. 4.20)

- ①(시행일)이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.
- ②(경과조치)이 세칙 시행 당시 시행한 사항은 이 세칙에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙(85. 5.20)

- ①(시행일)이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.
- ②(경과조치)이 세칙 시행 당시 시행한 사항은 이 세칙에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙(85.11. 1)

(시행일)이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(87. 2.12)

(시행일)이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(91. 6.14)

- ①(시행일)이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.
- ②(경과조치)이 세칙 시행 당시 시행한 사항은 이 세칙에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙(91.11. 5)

- ①(시행일)이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.
- ②(경과조치)이 세칙 시행 당시 시행한 사항은 이 세칙에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙(92.12.26)

- ①(시행일)이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.
- ②(경과조치)이 세칙 시행 당시 시행한 사항은 이 세칙에 의하여 시행한 것으로

본다.

부 칙(93. 8.31)

①(시행일)이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(95. 6. 9)

①(시행일)이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치)이 세칙은 시행 당시 기시행한 사항은 이 세칙에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙(96. 1.26)

①(시행일)이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 (98. 7. 1)

①(시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 (2000. 7. 26)

①(시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 (2001. 12. 11)

①(시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 (2003. 5. 19)

①(시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 (2003. 8. 12)

①(시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 (2004. 6. 16)

①(시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 (2005. 11. 01)

①(시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 (2006. 08. 01)

①(시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

연구용역과제 심의소위원회 운영세칙

제정 2005.07.01

개정 2005.11.01

개정 2006.03.01

개정 2006.05.18

개정 2009.01.01

제1조(목적) 이 세칙은 연구심의위원회 운영규칙 제 7조에 따라 연구용역과제와 관련하여 필요한 심의를 수행하기 위해 설치된 연구용역과제 심의소위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성, 심의사항, 운영 등에 관한 주요 사항을 정함을 목적으로 한다.<개정 2009.01.01>

제2조(구성)① 위원회의 위원장 및 위원은 원장이 임명 한다.<개정 2009.01.01>

② 원장은 위원 중 간사를 지명 한다.<개정 2009.01.01>

③ 삭제<개정 2009.01.01>

제3조(임기) 위원장이 연구용역과제 심의와 관련하여 추가로 위원을 선임한 경우, 당해 선임된 위원의 임기는 당해 심의사항이 종료되는 때까지로 한다.

제4조(회의소집) ① 위원회는 위원장이 필요할 경우 소집한다.

② 위원장은 특별한 사유가 없는 한 회의개최 2일 전까지 회의의 목적과 개최일시 및 장소를 간사를 통해 위원에게 통지하여야 한다.

제5조(개회 및 의결) ① 회의는 재적위원 2/3 이상의 출석으로 개회한다.

② 위원회의 의결은 출석위원들의 컨센서스를 통해 이루어지는 것을 원칙으로 한다. 다만, 컨센서스를 이루기가 불가능한 경우에 한해 투표로 의결할 수 있다. 이 경우 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 때에는 위원장이 결정한다.

제6조(회의결과의 보고) 위원장은 위원회의 회의결과를 서면으로 원장에게 보고하여야 한다.

제7조(심의사항) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의·조정한다.

1. 수시정책과제를 제외한 모든 수탁용역과제의 수행 여부 <개정 2006.03.01>
2. 수탁연구과제 수행과 관련하여 수탁용역과제 수행부서장과 연구조정부서장간에 연구책임자 선정에 이견이 발생한 경우<개정 2009.01.01>
3. 연구책임자 및 연구참여자 적정성 여부<개정 2006.03.01>
4. 인센티브 지급방식으로 용역수행자가 옵션방식을 선택한 경우, 이에 대한 타당성 여부
5. 인센티브 지급방식으로 기본방식을 선택한 경우, 당초 계획에는 없었으나 추후에 발주처의 요구로 인해 추가로 소요되는 공청회 등의 경비를 연구원 본

예산에서 지원해 주는 것의 타당성 여부

6. 수탁용역과제의 수행시 발생하는 외부 위탁용역을 사업비에 포함시키는 것의 적절성 여부

6-1. 위탁과제의 발주 타당성<신설 2006.03.01>

6-2. 과제토론회 개최 대상과제 선정<신설 2006.05.18>

7. 위원회의 심의사항에 대한 이의 신청

8. 수탁용역과제 수행과 관련하여 심의가 필요한 기타 사항

제8조(이의신청) ① 위원회가 심의한 사항에 대해 이의가 있는 자는 심의결과가 본인에게 통보된 날로부터 7일 이내에 연구조정부서장에게 서면으로 이의를 신청할 수 있다.<개정 2009.01.01>

② 연구조정부서장은 서면으로 이의 신청된 사항에 대해서는 위원회에 재심의를 요구하여야 한다.<개정 2009.01.01>

부 칙(2005.07.01)

① (시행일) 이 규정은 2005년 7월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 제정 이전에 시행된 사항에 대해서는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2005.11.01)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2006.03.01)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2006.05.18)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2009.01.01)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

복 무 규 정

제정 1982.03.19
개정 1984.08.27
개정 1991.03.20
개정 2000.12.29
개정 2002.04.09
개정 2002.10.30
개정 2003.03.28
개정 2004.07.01
개정 2005.08.16
개정 2005.11.01
개정 2007.06.05
개정 2007.06.18
개정 2007.08.17
개정 2008.07.03

제1장 총 칙

제1조(목적)이 규정은 산업연구원(이하 "연구원"이라 한다) 직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(책임완수)직원은 관계법령·정관 및 제규정을 준수하며 상사의 직무상의 지시명령과 맡은 바 책임을 성실히 완수하여야 한다.

제3조(품위유지)직원은 직무를 수행함에 있어 공사를 분별하여 공정하고 신속정확하게 처리하여야 하며 품위를 훼손하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제4조(비밀엄수)직원은 직무상 알게 된 비밀사항을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

제5조(직장이탈금지)직원은 상사의 허가 또는 정당한 사유없이 직장을 이탈하여서는 아니 된다.

제6조(수뢰금지)①직원은 직무와 관련하여 어떠한 사례나 증여 및 향응 등을 받아서는 아니 된다.

②직원의 청렴도 제고와 관련된 사항은 원장이 따로 정한다.<신설 2005.8.16>

제7조(겸직금지)①직원은 원장의 허가없이 다른 직업을 겸할 수 없다.

②직원의 타직 취업 및 대외활동에 관한 사항은 원장이 따로 정하는 바에 의한다.

제8조(정치활동 및 집단행위의 금지)직원은 정당 기타 정치단체의 결성에 관여 또는 개입하거나 일체의 정치적 목적을 가진 활동을 할 수 없으며 연구원 운영

에 위배되는 집단행위를 하여서는 아니 된다.
제9조(위임전결사항)업무의 위임전결에 관한 사항은 별도로 정하는 위임전결 규정에 의한다.

제2장 근무

제10조(근무시간)①직원의 근무시간은 공무원 근무시간에 준한다.

②점심시간은 12시부터 13시까지로 한다.

③원장은 필요하다고 인정할 때에는 근무시간을 변경할 수 있다.

④원장은 제1항의 규정에 불구하고 근무시간 이외의 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

제11조(결근·지각·조퇴)①직원이 개인사정으로 출근하지 못하거나 오전연가 또는 조퇴하고자 할 때에는 연가계, 오전연가계 및 조퇴계를 사전 제출하여야 하며 부득이한 사유로 사전에 제출하지 못하였을 때에는 사후에 즉시 제출하여야 한다.<개정 2000.12.29>

②삭제<2000.12.29>

③지각과 조퇴는 해당일 근무시간의 2분의 1 이상 근무한 자에 한하여 인정하며, 2분의 1 이상 근무하지 아니하는 경우에는 결근으로 처리한다.

제12조(출장)①상사의 명을 받아 출장하는 직원(이하 "출장직원"이라 한다)은 해당직무를 성실히 수행하여야 하며 개인적인 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.

②출장직원은 지정된 출장기일내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화·전보 기타의 방법으로 상사에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.

③출장직원이 용무를 마치고 귀원한 때에는 지체 없이 원장에게 복명서(별지 제 1호 서식)를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대한 복명은 구두로 할 수 있다.

제13조(당직근무)삭제<2008.07.03>

제3장 공휴일·휴가

제14조(공휴일)다음 각호에 해당하는 날은 공휴일로 정한다.

1. 일요일

2. 국경일 및 정부지정 공휴일

3. 연구원 개원일(1월 7일) 및 정부 또는 연구원이 임시 휴일로 정한 날

제15조(휴가의 종류)직원의 휴가는 연가·경조사휴가·병가·공가특별휴가로 구분한다.<개정 2007.06.05>

제16조(연가)①직원의 연가일수는 다음 각호와 같이 한다.<개정 2004.07.01>

- 1.근속기간이 3월 ~ 6월 미만 : 4일
- 2.근속기간이 6월 ~ 1년 미만 : 7일
- 3.근속기간이 1년 ~ 2년 미만 : 10일
- 4.근속기간이 2년 ~ 3년 미만 : 13일
- 5.근속기간이 3년 ~ 4년 미만 : 16일
- 6.근속기간이 4년 ~ 5년 미만 : 19일
- 7.근속기간이 5년 ~ 6년 미만 : 22일
- 8.근속기간이 6년 이상 : 23일

②제1항의 근속기간에는 휴직기간·정직기간 및 직위해제기간은 산입하지 아니한다. 다만, 법령에 의한 의무수행을 위하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니하다.

③제1항의 연가일수는 연 2회 이상 분할하여 허가한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 그러하지 아니한다.

④원장은 연가원 제출이 있을 때에는 업무수행상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.

제17조(연가일수에의 산입)①결근일수는 이를 연가일수에 산입한다.

②연가는 오전 또는 오후 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일연가 2회는 연가 1일로 계산한다.<개정 2002.10.30>

제18조(경조사휴가)경조사휴가의 사유 및 기간은 <별표 1> 과 같다.<개정 2007.06.18>

제19조(병가)①직원이 업무상 부상 또는 질병(결핵성 폐병환자를 포함한다)으로 인하여 출근이 불가능한 경우에는 연 누계 6월 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

②제1항 이외의 부상 또는 질병으로 인하여 계속 출근이 불가능할 경우에는 연 누계 2월 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 미사용 연가가 있는 자는 잔여연가를 사용한 후부터 병가로 인정한다.

③병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제20조(공가)공가의 사유 및 기간은 <별표 2> 에 따른다.

제21조(특별휴가)특별휴가의 사유 및 기간은 <별표 3> 에 따른다.<개정 2007.08.17>

제22조(휴가기간중의 공휴일)휴가기간중에 공휴일이 있을 때에는 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 1월 이상 계속되는 경우와 경조사휴가의 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2007.06.05>

제23조(휴가기간의 초과)이 규정이 정한 휴가일수를 초과하는 경우에는 결근으로 본다.

제24조(휴가출원 및 허가)직원이 휴가를 하고자 할 때에는 사전에 휴가계를 제출하여야 한다.<개정 2000.12.24>

제4장 사무인계인수

제25조(사무인계)①직원이 퇴직·휴직 및 전보 등의 발령으로 현재의 직위를 떠날 때에는 그 담당업무를 인계하여야 한다.

②원장은 해임된 직원에 대하여 사무인계 또는 잔무처리상 필요한 경우에는 15일 한도로 계속근무하게 할 수 있다.

제5장 혁신지원활동

제26조(직원의 혁신활동 지원)①직원의 원활한 혁신제안 및 실행을 위하여 상사는 혁신활동을 적극 지원하여야 한다.

②상사는 부하직원의 정상적인 혁신활동과 관련하여 발생할 수 있는 실패에 대하여 우선적으로 책임진다.

③직원의 혁신지원제도에 대해서는 별도로 운영세칙으로 정한다.(신설 2005.11.01)

부칙(1982.03.19)

(시행일)이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(1984.08.27)

(시행일)이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(1991.03.20)

①(시행일)이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치)이 규정 시행당시 시행된 사항에 대해서는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙(2000.12.29)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2002.04.09)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2002.10.30)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2003.03.28)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2004.07.01)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2005.08.16)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2005.11.01)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2007.06.05)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2007.06.18)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2007.08.17)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2008.07.03)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표 1>

경조사휴가 <개정2007.06.18>

사 유	내 용	기 간
결혼	·본인 ·자녀 ·본인 및 배우자의 형제자매	결혼일을 전후하여 7일 2일 1일
회갑	·본인 및 배우자 ·본인 및 배우자의 직계존속	회갑일을 전후하여 5일 1일
사망	·배우자, 본인 및 배우자의 부모 ·본인 및 배우자의 증조부모·조부모·외증조부모·외조부모 ·자녀와 그 자녀의 배우자, 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자, 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	사망일을 전후하여 7일 5일 3일
탈상	·배우자, 본인 및 배우자의 부모 ·본인 및 배우자의 증조부모·조부모·외증조부모·외조부모 ·본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	2일 1일 1일

※ 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.

<별표 2>

공 가

사 유	내 용	기 간
병역법 등 법률에 의한 경우	· 징병검사나 근무소집 또는 검열점호가 있을 때 · 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰 기타 국가기관에 소환될 때 · 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때	필요한기간 " "
천재·지변 등	· 천재·지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능 할 때	"

<별표 3>

특별휴가<개정 2007.08.17>

사 유	내 용	기 간
출산 등	· 여자 직원 본인	출산일을 전후하여 90일
	· 배우자(처)	3일
	· 여자 직원의 생리일	1일
모자보호휴가 (유산 및 사산휴가)	16주 이상 21주 이내	30일
	22주 이상 27주 이내	60일
	28주 이상	90일

※ 단, 늘어난 30일분의 급여는 고용보험법에 의거 지급

※ 여자 직원의 생리일은 무급 <개정 2004.07.01>

※ 임신중의 여직원이 유산 및 사산을 할 경우, 의사의 진단서를 제출해야 한다.

※ 유사산휴가의 경우 인공임신중절은 모자보건법 제14조에서 규정하고 있는 사유를 제외하고는 불인정한다.

<별지 제1호>

출 장 복 명 서

복명일자 20

소 속 :
 직위 및 직급 :
 성 명 : (인)

위 본인은 아래와 같이 출장하여 맡은 바 임무를 수행하였기에 복명

합니다.

1. 출장기간
2. 출장지역 :
3. 출장목적 :
4. 복명내용 : 별 지
5. 기타 : 세부보고서는 별도작성 제출함.

인 사 관 리 규 정

제정 1982. 3.19
개정 1983. 9.26
개정 1984. 8.27
개정 1985. 3.18
개정 1986. 3. 6
개정 1986.12.23
개정 1991. 3.20
개정 1993.10. 8
개정 1994. 6.10
개정 1996. 8.28
개정 1998. 6.18
개정 2000. 1. 5
전문개정 2000. 7.26
개정 2000.10.16
개정 2000.12.29
개정 2001. 1.12
개정 2001.03.27
개정 2001.08.28
개정 2002.04.09
개정 2002.10.10
개정 2004.01.12
개정 2004.01.20
개정 2004.03.22
개정 2007.06.05
개정 2007.08.17
개정 2008.07.03

제1장 총 칙

제1조(목적)이 규정은 산업연구원(이하 "연구원"이라 한다)의 인사관리에 관한 기준을 정하여 연구원 운영의 능률을 향상시킴을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)이 규정은 따로 정하는 경우를 제외하고는 임원을 제외한 모든 직원에게 적용한다.

제3조(직원의 구분)직원의 직종 및 직급은 <별표 1> 과 같다.<개정 2007.06.05>

제4조(용어의 정의)이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

- 1."직위"라 함은 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
- 2."직급"이라 함은 직무의 종류·곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 균을 말하며 동일한 직급에 속하는 직위에 대하여는 임용자격, 시험, 급여, 기타 인사행정에 동일한 취급을 한다.
- 3."전직"이라 함은 직종을 달리하는 임명을 말한다.
- 4."전보"라 함은 동일한 직급내에서의 보직변경을 말한다.
- 5."승진"이라 함은 하위직급에서 상위직급으로 임용되는 것을 말한다.
- 6.삭제<2000.12.29>
- 7."직렬"이라 함은 직무의 종류가 유사하고 그 책임과 곤란성의 정도가 상이한 직급의 균을 말한다.

제2장 임 용

제5조(임용의 원칙)직원의 임용은 그 자격, 채용시험성적, 연구실적, 근무성적, 특수자격(면허 등)과 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

제6조(임용의 방법)①직원의 임용은 공개경쟁시험 또는 전형에 의한다.

②공개경쟁시험과 전형에 대한 요령은 원장이 따로 정한다.

제7조(임용자격의 기준)직원의 임용자격기준은 각 직급별 해당직급과 동등한 자격을 갖추었다고 인정되는 자로 정한다.<개정 2000. 12.29>

제8조(결격사유)다음 각호의 1에 해당하는 자는 직원으로서 채용될 수 없다.

- 1.국가공무원법 제33조제1항 각호의 1에 해당하는 자
- 2.신체검사결과 채용실격으로 판정된 자
- 3.병역기피사실이 있는 자

제9조(구비서류)직원으로서 채용될 자는 다음 각호의 서류를 구비하여야 한다.

- 1.자필이력서
- 2.학력증명서
- 3.호적등본 및 주민등록등본
- 4.신원증명서
- 5.건강진단서
- 6.재정보증서(해당자에 한함)
- 7.경력증명서
- 8.서약서(연구원 소정양식)
- 9.사진(명함판)
- 10.기타 필요하다고 인정하는 서류

제10조(임면권자)직원은 원장이 임면한다.

제11조(임용의 형태 및 절차)①삭제<2002.10.10>

②임용은 원장과 피임용자의 일정기간 고용계약에 의하여 임용한다.<개정 2002.10.10>

③임용자의 초임계약기간은 2년 이내로 한다.<개정 2002.10.10>

④원장은 임용자의 임용계약기간 만료시마다 재임용할 수 있으며 재임용 계약기간은 2년 이내로 한다.<개정 2002.10.10>

⑤원장은 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 재임용을 아니할 수 있다. 이 경우 해당자의 연구능력, 연구실적, 근무태도, 연구원 기여도 등을 종합적으로 고려한다. 재임용을 하지 아니 할 때에는 당해 임용계약기간 만료 후 3개월의 유예기간을 둘 수 있다. 단, 파견, 보직 등 특별한 사유가 있다고 인정되는 자는 동 사유가 소멸된 이후 2년간 유예기간을 둘 수 있다.<개정 2001. 8.28>

1. 연구실적 평가 대상자의 경우, 연구실적 평가결과가 3년 연속 3회 또는 최근 10년간 5회 이상 하위 10% 미만인 자. <개정 2004.01.20>

2. 연구실적 평가 미대상자의 경우, 근무평정결과가 3년 연속 3회 또는 최근 10년간 5회 이상 하위 10% 미만인 자. <개정 2004.01.20>

3. 근속기간 3년 미만인 자의 경우에는 별도의 기준을 적용한다.

⑥원장은 계약기간 만료전이라도 인사위원회의 심의를 거쳐 임용된 자를 해임할 수 있다.<개정 2002.10.10>

⑦원장은 외국인 전문가를 장기고용 계약에 의하여 고용할 수 있다.

⑧특수연구과제에 대한 조사·분석을 위하여 필요하다고 인정될 때에는 동분야의 전문가를 일정기간 고용계약에 의하여 고용할 수 있다.

제12조(신규임용자의 경력산정)신규임용자에 대한 경력산정기준은 따로 정한다.

제13조(임용의 특례)①원장은 필요하다고 인정할 때에는 3개월의 수습기간을 정하여 직원을 채용할 수 있다.

②직원이 제1항의 수습기간을 마친 때에는 그 초임일에 소급하여 정규채용된 것으로 본다.

③원장은 필요하다고 인정할 때에는 임시직원을 채용할 수 있다.

제14조(보직관리의 원칙)직원을 보직함에 있어서는 당해직원의 전공분야, 근무경력, 전문성 및 적성 등을 고려하여 행한다.

제3장 승진<개정 2000. 10. 16>

제15조(승진의 원칙)직원의 승진임용은 동종의 직무에 종사하는 차하위직에 있는 자 중에서 업적, 근무성적, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

제16조(승진자격기준)승진은 <별표 4>의 기준을 충족한 자중에서 실장이 추천한 자를 대상으로 인사위원회의 심의를 거쳐 원장이 정한다.<개정 2007.06.05>

제17조(승진의 제한)①징계처분을 받은 자는 징계처분을 받은 날로부터 1년간 승진대상에서 제외한다. 단, 감봉이상의 중징계자는 승진대상에서 2년간 제외한다.

②연구부서의 경우 연구실적, 연구지원부서의 경우 근무평정에서 하위 10%에 해당하는 자는 당해 연도 승진대상에서 제외 한다<신설 2007.06.05>

제18조(근무성적의 평정)①원장은 정기 또는 수시로 직원의 근무성적을 평정하여 이를 인사관리에 반영시킨다.

②직원의 근무성적 평정에 대한 세부사항은 원장이 따로 정한다.

제4장 급 여

제19조(급여규정)직원의 급여에 관하여는 별도 급여규정으로 정한다.

제5장 복 무

제20조(복무의무)직원은 복무중 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 직책완수의 의무
2. 친절, 정직의 의무
3. 품위유지의 의무
4. 비밀엄수의 의무
5. 손해보상의 의무
6. 금품수수의 금지

제21조(복무규정)직원의 복무에 관하여는 별도 복무규정으로 정한다.

제6장 신 분 보 장

제22조(신분보장)직원은 이 규정 및 기타 법령에서 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 감봉, 휴직, 정직 또는 면직을 당하지 아니한다.

제23조(당연면직)직원으로서 다음 각호의 1에 해당될 때에는 당연히 면직된다.

1. 국가공무원법 제33조 제1항 각호의 1에 해당하는 자
2. 계약기간 만료후 재계약되지 아니 하였을 때
3. 정년이 되었을 때
4. 사망하였을 때

제24조(직권면직)①직원이 다음 각호의 1에 해당될 때에는 원장은 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 신체·정신상의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있을 때
2. 직무수행 능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량 또는 근무태도가 불성실

할 때

3. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니할 때
5. 징집검사, 입영 또는 소집을 받고 정당한 사유없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직중에 있는 자가 복무중 군무를 이탈하였을 때
6. 원장의 허락 없이 타직에 종사하였을 때

②제1항제2호의 규정에 의하여 면직시킬 경우에는 인사위원회의 동의를 얻어야 한다.

③제1항제4호의 규정에 의한 직권면직일은 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유의 소멸일로 한다.

제25조(휴직)원장은 직원이 다음 각호의 1에 해당될 때에는 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제1호 내지 제4호의 경우에는 본인의 의사에도 불구하고 휴직을 명한다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 천재지변 또는 기타의 사유로 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때
4. 기타법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
5. 국제기구 또는 외국기관에 기한부 또는 임시로 고용될 때
6. 생후 1년 미만의 영아가 있는 직원이 그 영아의 양육을 위하여 신청할 때 <신설 2004.01.12>
7. 기타 정당한 사유가 있을 때

제26조(특별연수)①국내외의 타기관에서 전문지식연마 또는 특별연구과제를 수행하고자 할 때에는 원장은 특별연수를 명할 수 있다.<개정 2000.12.29>

②특별연수에 관한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.<개정 2000.12.29>

제27조(휴직기간)제25조에 의한 휴직기간은 다음 각호와 같다.

1. 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 제2호 및 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월 이내로 한다.
4. 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 그 고용기간으로 한다.
5. 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 당해 영아가 생후 1년이 되는날을 초과하지 못한다. <신설 2004.01.12>
6. 제7호의 규정에 의한 휴직기간은 사유에 따라 원장이 정하는 기간으로 한다. <개정 2004.01.12>

제28조(휴직의 효력)①휴직기간중에는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지

못한다.

②휴직기간중의 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 복직원을 제출하여야 하며 원장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③휴직기간중의 급여는 급여규정에 의한다.

제29조(직위의 해제)①원장은 다음 각호의 1에 해당되는 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다. 다만, 제3호에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하여서는 아니 된다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 근무태도가 심히 불성실한 자
2. 징계의결을 요구중인 자
3. 형사사건으로 기소된 자

②제1항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 원장은 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③원장은 제1항제1호에 의하여 직위 해제된 자에 대하여 3개월 이내의 기간대기를 명한다. 단, 3개월 이내에 직위를 부여받지 못한 때에는 원장은 인사위원회의 의결을 거쳐 면직시킬 수 있다.

④제3항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 원장은 능력회복이나 태도개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제30조(정년)①직원의 정년은 다음 각호와 같다.

1. 선임연구위원·연구위원·전문위원·부연구위원·부전문위원 60세<개정 2007.06.05>
2. 전문연구원·책임전문원·연구원·전문원 58세<개정 2007.06.05>
3. 관리원이하 57세<개정 2007.06.05>

②직원은 그 정년이 있는 달이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직된다.

제7장 포상 및 징계

제31조(포상)①원장은 연구 및 근무성적이 우수한 자 또는 연구원 발전에 크게 기여한 자에 대하여는 포상할 수 있다.

②포상은 인사위원회의 심의를 거쳐 원장이 행한다.

③포상은 표창장 또는 상장수여로서 행하며 부상을 수여할 수 있다.

제32조(포상자에 대한 특전)포상을 받은 자에게는 승진의 특전을 부여할 수 있다.<개정 2000. 10. 16>

제33조(징계사유)직원이 다음 각호의 1에 해당되는 때에는 원장이 인사위원회의

의결을 거쳐 징계처분을 한다.

1. 이 규정 또는 이 규정에 의한 규칙이나 요령에 위반하였을 때
2. 직무상의 의무를 위반하거나 직무에 태만하였을 때
3. 직무의 내외를 불문하고 연구원의 명예 또는 위신을 손상하는 행위를 한 때
4. 고의 또는 중대한 과실로 연구원에 재산상의 손실을 끼쳤을 때

제34조(징계의 종류)①징계는 견책·감봉·정직·해임·파면으로 구분한다.

1. ‘경징계’라 함은 견책 또는 감봉을 말한다.<신설 2008.07.03>
2. ‘중징계’라 함은 정직 또는 해임·파면을 말한다.<신설 2008.07.03>

②인사위원회는 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 연구 실적, 근무평정, 공적, 개선의 정 기타 정상 등을 참작하여 <별표 6>의 징계양정 기준을 참고로 하여 징계를 의결하여야 한다.<신설 2008.07.03>

제35조(징계의 효력)①견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 하며 시말서를 제출케 할 수 있다.

②감봉은 1개월에서 3개월까지로 하고, 1회 (1개월) 감봉급여(연봉급여 기준)는 월급여(연봉급여의 12분의 1)의 1일분의 2분의 1일을 감하며, 감봉총액은 월급여(연봉급여의 12분의 1)의 10분의 1일을 초과할 수 없다.<개정 2008.07.03>

③정직은 1개월에서 3개월까지로 하고 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 급여(연봉급여기준)의 30%를 감한다.<개정 2002.04.09>

제36조(징계사유의 시효)징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 2년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 3년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.<개정 2008.07.03>

제37조(재심청구)징계처분을 받은 자는 징계통고를 받은 후 7일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있다.

제37조의 1(징계의 시정) 견책·감봉·정직·해임·파면이 노동위원회 또는 법원의 판결에 의하여 징계가 시정되었을 때에는 원장은 즉시 해당직원에게 대하여 출근정지의 해제 또는 복직조치를 하여야 하며, 급여 미지급분에 대해서는 출근시 당연히 지급 받았을 급여를 소급하여 지급한다.<신설 2008.07.03>

제38조(진술권)인사위원회가 징계를 의결할 때에는 징계대상자에 대하여 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 한다. 다만, 징계 혐의자가 진술을 거부하거나 또는 진술의 기회 부여를 스스로 불가능하게 함으로써 진술권을 포기한 경우에는 진술 없이 징계 의결할 수 있다.<개정 2008.07.03>

제39조(통고)①원장은 징계와 관련하여 인사 위원회를 개최시에는 해당 직원에게 징계 사유를 인사위원회 개최 2일전까지 서면으로 통고하여야 한다.<신설 2008.07.03>

②원장은 징계 처분된 사유와 결과를 해당직원에게 서면으로 통고하여야 한다.

제8장 인사위원회

제40조(인사위원회의 설치)인사에 관한 중요사항을 심의하여 원장의 자문에 응하게 하기 위하여 인사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

제41조(구성)①위원회는 위원장을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성한다.<개정 2000. 10. 16>

②위원장 및 위원은 원장이 임명한다.

③위원장이 유고시에는 원장이 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

④위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원겸 간사 1인을 두되 간사는 행정부서장이 된다.<개정 2000. 10. 16>

제42조(심의사항)위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 인사행정에 관한 방침과 기준의 설정 및 기본계획의 수립

2. 직원채용에 관한 사항

3. 승진<개정 2000. 10. 16>

4. 포상 및 징계

5. 제규정에서 인사위원회에서 부의하도록 규정된 사항

6. 임용자의 임기전 해임 및 재임용 해지에 관한 사항

7. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 사항

제43조(소집과 의결)①위원회는 원장, 위원장 또는 위원 2인 이상의 요청이 있을 때 소집한다.

②위원회는 위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제44조(출석의 제한)위원장은 위원회의 심의안건에 관하여 특정위원과 직접관련이 있을 때에는 동위원의 회의출석을 제한할 수 있다.

제45조(출석요구)위원장은 위원회의 심의사항에 관한 사실조사를 위하여 관계자의 출석을 요구할 수 있다.

제46조(의결내용의 보고)위원장은 위원회의 의결내용을 서면으로 원장에게 보고하여야 한다.

제47조(재심의 요구)원장은 위원회의 의결내용에 이견이 있을 때에는 이를 재심 의할 것을 요구할 수 있다.

제9장 보 칙

제48조(인사기록)원장은 직원의 경력, 근무사항 및 기타의 인사관리상의 제반기록을 작성·유지하여야 한다.

부 칙(82. 3. 19)

①(시행일)이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치)연구원 설립당시 국제경제연구원 및 한국과학기술정보센터의 직원으로서 재임용된 자는 이 규정에 의거 임용된 것으로 본다.

부 칙(83. 9. 26)

①(시행일)이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치)이 규정 시행당시 연구위원, 수석연구원 및 수석기술연구원으로 재직중인 직원은 이 규정 시행일로부터 재고용 계약을 체결한다. 다만, 연구원설립후 초임 계약된 직원은 이 규정에 의하여 초임 계약된 것으로 본다.

부칙(84. 8. 27) (시행일)이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(85. 3. 18) (시행일)이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(86. 3. 6) (시행일)이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(86.12.23) (시행일)이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(91. 3. 20)

①(시행일)이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다..

②(경과조치)이 규정 시행당시 시행된 사항에 대해서는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(93. 10. 8)

(시행일)이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(94. 6. 10)

(시행일)이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(96. 8. 28)

①(시행일)이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치)

가.기존의 부연구위원에 대하여는 1998년 6월 30일까지 현재의 직급을 사용하되, 그 기간동안 연구위원으로 승진하지 못할 경우에는 수석연구원(특수임용)으로 재임용한다.

- 부연구위원이 연구위원으로 승진하기 위한 최소요건은 다음과 같으며, 이를 충족하는 자를 대상으로 심사를 하여 승진여부를 결정한다.

i)부연구위원으로 2년이상 근무 또는 박사학위 취득후 경력 4년이상

ii)주요연구실적물 과거 4년간 250점이상 또는 과거 2년간 120점이상

iii)근무평정 및 실적평가가 우수한 자

나.현재 특수임용자인 선임연구위원은 다음의 조건을 만족시키는 자를 대상으로 별도의 심사를 거쳐 단계적으로 일반임용으로 전환한다. 단, 다음 조건을 만족시키지 못할 경우에는 계약제를 계속하되, 앞으로 마련될 계약개선에 대한 기준을 적용함.

i)선임연구위원 재직기간중 주요 연구실적물 300점 이상

ii)동 기간 중 근무평정 및 실적평가가 우수한 자

다.직급의 근속기간에 대하여는 다음과 같이 계산한다.

i)수석연구원(박사학위소지자)으로 임용된 자의 경우 박사학위취득 후 책임연구원 또는 초청연구원으로 근무한 기간을 수석연구원 근속기간으로 인정되는 기간이 2년을 초과할 수 없다.

ii)책임연구원으로 3년 이상 근속하여 수석연구원으로 임용된 자의 경우 3년을 초과하는 책임연구원 근속기간을 수석연구원 근속기간으로 인정하되 인정되는 기간이 2년을 초과할 수 없다.(첫번째 심사에서 승진하지 못한 경우에는 적용되지 않음)

라.학위 취득후 신규임용한 박사학위소지자(초청연구원 포함)는 연구실적, 근무평정 등에 관한 심사를 거쳐 수석연구원(계약직)으로 임용함.

부 칙(1998.06.18)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2000.01.05)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2000. 7.26)

①(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다. 단, 일반임용에서 특수임용으로 전환되는 자는 2000. 1. 1부터 고용계약을 체결한다.

②(다른 규정의 개정) 다른 규정에서 인사관리규정을 인용하고 있는 경우, 다른 규정도 개정된 것으로 본다.

부 칙(2000.10.16)

①(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2000.12.29)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2000. 1.12)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2001. 3.27)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2001. 8.28)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2002. 4. 9)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2002.10.10)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2004.01.12)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2004.01.20)

①(시행일) 이 규정은 2004. 1. 1부터 적용한다.

②(제11조 제5항 관련)

1. 연구실적 평가 대상자 중 하위 10% 미만인 자가 연구원 전체 연구실적 평균점수의 50% 이상을 획득한 경우 제11조 제5항 제1호에 해당하지 아니한다.
2. ‘최근 10년간 5회 이상의 기준에서 최근 10년은 2004.1.1을 기산일로 한다.

부 칙(2004.03.22)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2007.06.05)

①(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치)

- (제3조) 규정개정일 현재('07. 6) 사무·기능직의 사무원(사무원)이 관리원으로 승진시에는 관리원 및 사무원은 관리원으로 통합함.

- (제16조)

· 1년이상 재직한 초청연구원이 정규직으로 전환된후 승진시에는 근무경력을 1년만 적용한다.(2003. 1. 1.부터 소급 적용)

· 규정개정일 현재('07. 6월) '연구원 또는 3급관리원(전문원)'인자는 전문연구원 및 책임전문원의 승진자격으로 종전 규정을 적용

· 규정개정일 현재('07. 6월) 사무·기능직의 사무원이 관리원으로 승진되어 관리원 및 사무원을 관리원으로 통합 운영시에는, 전문원 승진자격은 '관리원으로 연구원 근속 6년 이상인 자'로 변경운영하고 관리원 승진자격 기준은 삭제 한다

부 칙(2007.08.17)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2008. 07. 03)

①(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행이전 '98년 이후에 시행된 감봉은 이 규정에 의하여 감봉감액 규정과의 차액을 소급하여 환급한다.

<별표 1>

직종 및 직급표<개정2007.06.05.>

직 종 및 직 급	
연 구 직	전 문 직
선임연구위원 연구위원 부연구위원 전문연구원 연구원	전문위원 부전문위원 책임전문원 전문원 관리원 사무원

<별표 2> 삭제<2000.12.29>

<별표3> :

고 용 계 약 서 <개정2007.08.17>

임 용 자 : 산업연구원장
피 임용자 : ○○○ (주민등록번호)

위 쌍방은 다음과 같이 임용계약을 체결한다.

1. 임용기간은 200 년 월 일부터 200 년 월 일(년간)까지로 한다.
단, 200 년도 연구실적(근무평정) 결과가 하위 10% 미만에 해당되는 경우에는 200 년도 인사위원회에서 임용기간 재심의.

2. 피 임용자의 직급은 으로 한다.

3. 임용계약 후 피임용자에게 임용 결격 사유가 발생할 경우 또는 임용 계약 당시 피 임용자가 제출한 제반 서류에 하자가 발견되거나 내용이 변경될 때에는 원장은 임용 계약을 해지 또는 그 내용을 변경할 수 있다.

4. 피 임용자의 급여는 연봉계약시행규칙 및 급여규정이 정하는 바에 따른다.

5. 피 임용자는 다음 사항을 준수하여야 한다.

- 가. 연구원의 이익을 위하여 연구원 제규정을 성실히 준수하고 최선을 다하여 맡은바 임무를 수행하여야 한다.
- 나. 재직 또는 퇴직후에도 연구원에서 지득한 비밀사항을 누설하지 아니한다.
- 다. 재직중에는 원장의 사전승인없이 대외활동이나 타 업무에 종사하지 아니한다.
- 라. 임용기간중 피 임용자의 의사에 의하여 퇴직하고자 할 때에는 진행중인 업무를 완결한 뒤에 하여야 한다.

6. 이 계약서에 명시되지 아니한 사항은 따로 협의하여 결정한다.

7. 본 계약서를 2통 작성하여 임용자 및 피 임용자가 각각 1통씩 보관한다.

200 년 월 일

임 용 자 : 산업연구원장 (인)
피 임용자 : ○ ○ ○ (인)
입 회 자 : 행정부서장 (인)

<별표 4>

승진자격기준<개정2007.06.05>

구분	직 급	승진자격기준	
		직급 및 근속기간	연구실적 및 근무평점
연구직	선임 연구위원	연구위원으로 5년 이상 근무한 자	근무평정 및 연구실적평가가 매우 우수한 자로서, 최근 5년간 주요연구실적 500점 이상인 자
		단, 박사학위 취득 후 임용된 자의 경우 위원급에 상응하는 외부경력(박사학위 취득 후)을 최대 2년까지 인정할 수 있음. 이 경우 주요연구실적 최소기준을 외부경력 인정기간만큼 낮출 수 있음. (1년당 100점)	
	연구위원	부연구위원으로 2년 이상 근무한 자	근무평정 및 실적평가가 우수한 자로서 주요연구실적물 과거 4년간 400점 이상 또는 과거 2년간 200점 이상인 자
	부연구위원	전문연구위원으로 3년 이상 근무한 자	근무평정 및 연구실적평가가 우수한 자로서, 최근 3년간 주요연구실적 200점 이상인 자
		재직중 박사학위 취득자는 본인희망에 의해 신규임용자에 준하는 심사를 신청할 수 있음.	
	전문연구위원	연구위원으로 2년 이상 근무한 자	연구실적평가가 우수한 자로서, 최근 1년간 근무평정 80점 이상인 자

- ※ 연구지원부서의 연구직은 별도의 승진심사기준을 둘 수 있다.
- ※ 선임연구위원 및 부연구위원의 승진자격기준 중 삭제된 부분은 1년의 경과규정을 둔다.
- ※ 단, 선임연구위원 승진대상자로서 위의 경과규정을 적용받는 자의 경우에는 ‘연구위원 근무기간 중 최근 5년간’ 대신에 ‘최근 5년간’으로 적용하고, 부연구위원 승진대상자로서 위의 경과규정을 적용받는 자의 경우에는 ‘전문연구위원 근무기간 중 최근 3년간’ 대신에 ‘최근 3년간’으로 적용한다.(2004. 1. 1.부터 소급 적용)
- ※ 선임연구위원의 승진자격기준에 해당하는 자로서 2000.01.05. 승진자는 2000.01.01. 승진자로 간주한다.
- ※ 부연구위원으로 1년 이상 근무한 자로서 주요연구실적물 점수가 과거 4년간 400점 이상 또는 과거 2년간 200점 이상인 자는 1년간의 경과규정을 두어 연구위원 승진대상자로 간주한다.(2004. 1. 1.부터 소급 적용)

전 문 직	전문위원	부전문위원으로 연구원 근속 2년 이상 근무한 자	부전문위원으로 최근 2년간 근무성적 평균평점이 80점 이상인 자
	부전문위원	책임전문위원으로 연구원 근속 3년 이상인 자	책임전문위원으로 최근 2년간의 근무성적 평균평점이 80점 이상인 자
	책임전문원	전문원으로 3년 이상 근무한 자 (단, 학사학위 취득후 임용된 자는 2년 이상 근무한 자)	전문원으로 최근 2년간의 근무 성적 평균평점이 80점 이상인 자
	전문원	관리원으로 연구원 근속 3년 이상 근무한 자	관리원으로 최근 2년간의 근무성적 평균평점이 80점 이상인 자
	관리원	사무원으로 연구원 근속 3년 이상인 자	-

<별표 5>

<p>주요 연구실적물 평가기준<개정2004.01.20></p> <p>- 주요 연구실적물에 대한 평가는 연구능력을 검증하는 것이므로 매년 실시하는 실적평가와는 달리 다음과 같은 연구물만을 대상으로 함.</p> <p>·연구보고서 (100%) ·Referee가 있는 주요학술지 (100%) ·용역보고서 (85%) ·정책연구자료 (70%) ·Issue paper (70%) ·Occasional paper (70%)</p> <p>- Issue paper 및 Occasional paper의 점수는 주요연구 실적평가 대상 실적물의 점수 총계 중 50%를 초과할 수 없음.</p> <p>- 상기한 주요 연구실적물의 점수는 현행 연구실적평가제도에서 평가한 점수로 함.</p>
--

<별표 6> :

징계양정기준<신설 2008.07.03>

비위의 도 및 과실	비위의 도가 중하고, 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고, 경과실인 경우
비위의 유형				
1. 성실의무 위반				
가. 직무 태만 또는 회계질서 문란	과면	해임	정직-감봉	견책
나. 기타	과면-해임	정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반	과면	해임	정직-감봉	견책
3. 직장이탈 금지 위반	과면-해임	정직	감봉	견책
4. 친절 공정의무 위반	과면-해임	정직	감봉	견책
5. 비밀엄수의무 위반	과면	해임	정직	감봉-견책
6. 청렴의무 위반	과면	해임	정직	감봉-견책
7. 품위유지의의무위반				
성희롱	과면-해임	해임-정직	정직-감봉	견책
성폭력	과면	해임	정직	감봉-견책
성폭력(미성년자)	과면	과면-해임	해임-정직	정직-감봉
기타	과면-해임	정직	감봉	견책
8. 영리업무 및 겸직금지 의무 위반	과면-해임	정직	감봉	견책
9. 정치운동 금지위반	과면	해임	정직	감봉-견책
10. 집단행위 금지위반	과면	해임	정직	감봉-견책

※비 고 : 제7호에서 "성희롱"이란 「국가인권위원회법」 제2조제5호에 따른 성희롱을 말한다.

- "성희롱"이라 함은 업무, 고용 그 밖의 관계에서 공공기관의 종사자, 사용자 또는 근로자가 그 직위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 그 밖의 요구 등에 대한 불응을 이유로 고용상의 불이익을 주는 것을 말한다.

근 무 평 정 규 칙

제정	1982. 4. 23
개정	1984. 6. 18
개정	1985. 5. 20
개정	1987. 6. 10
전문개정	1989. 6. 21
개정	1990. 11. 29
개정	2000. 12. 29
개정	2002. 10. 10
개정	2004. 02. 11
개정	2005. 11. 01
개정	2006. 06. 23
개정	2008. 03. 25

제1조(목적)이 규칙은 산업연구원(이하 "연구원" 이라 한다) 인사관리규정 제18조 제2항의 규정에 의하여 직원의 근무평정(이하 "평정"이라 한다) 시행에 관한 세부사항의 정함을 목적으로 한다.<개정 2000. 12. 29>

제2조(정의)이 규칙에서 "평정"이라 함은 피평정대상직원에 대한 업무수행 실적과 능력·태도 및 장래성 등을 종합적으로 평가하는 것을 말한다.

제3조(적용범위)이 규칙은 연구원의 전직원에게 적용한다. 다만 다음 각호의 1에 해당되는 자는 제외한다.

1. 삭제.<개정 2000. 12. 29>
2. 평정대상 기간중 3개월 이상의 휴가, 휴직 및 국내외 연수자
3. 수습해제평정 또는 특별평정실시 후 6개월이 경과되지 아니한 자

제4조(평정의 원칙)피평정자 개인에 대하여 실제로 인정되는 사실 또는 신뢰할 만한 자료에 근거를 두고 객관적으로 공정하게 시행하여야 한다.

제5조(평정의 종류)평정의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 정기평정은 승진 및 기타 인사관리에 반영하기 위하여 정기적으로 실시하는 평정.<개정 2000. 12. 29>
2. 수습해제평정은 연구원 직원으로서의 적격여부를 판정하기 위하여 수습해제 일 직전에 실시하는 평정
3. 특별평정은 원장이 필요에 따라 특정한 직원을 인사관리에 반영하기 위하여 실시하는 평정
4. 다면평가에 대한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.<개정 2006.06.23>

제6조(평정집단의 구성)①평정집단은 직급 및 조직단위별로 구성한다.

②삭제.<개정 2000. 12. 29>

제7조(평정자)①평정자는 1차 평정자와 조정평정자로 구분한다.<개정 90. 11. 29>

②각 부서별의 1차 평정자와 조정평정자에 관한 세부사항은 따로 정한다.<개정 2005.11.01>

③평정기간중 전보된 자의 평정자는 다음 각호와 같다.

1. 평정기준일을 기준으로 하여 전보된지 3개월 미만의 자에 대하여는 전 소속 부서(팀)장이 평정자가 된다.<개정 2005.11.01>
2. 평정기준일을 기준으로 하여 전보된지 3개월 이상의 자에 대하여는 현 소속 부서(팀)장이 평정자가 된다.<개정 2005.11.01>

④피평정자가 3개월 이상의 장기 파견중인 경우에는 파견된 소속부서(팀)장의 근무평정에 관한 의견서를 받아 해당부서(팀)장이 1차 평정한다.<개정 2005.11.01>

⑤피평정자가 겸무 중인 경우에는 겸무부서(팀)장 모두가 각각 1차 평정함을 원칙으로 한다.<개정 2005.11.01>

제8조(조정평정자의 권한)조정평정자는 다음 각호의 경우에 소속부서(팀)장의 평정을 조정할 수 있다.<개정 2005.11.01>

1. 부서 단위 개개인에 대한 평정을 변경할 만한 특별한 사유가 있는 경우
2. 특정 부서의 종합평정 구성이 타 부서와 비교하여 불합리하다고 판단되어 종합평정 구성을 조정할 필요가 있는 경우

제9조(평정권한의 위임)평정자가 부득이한 사유로 평정을 행하지 못할 것이라고 판단되는 경우에는 원장의 허가를 얻어 평정을 정확히 행할 수 있다고 인정되는 자에게 평정을 행하게 할 수 있다.

제10조(평정대상 기간 및 시기)①정기평정대상기간 및 시기는 다음과 같다.<개정 2008. 03. 25>

1. 연구직 : 반기별
2. 비연구직 : 반기별

②수습해제평정은 수습임용기간으로 하며 기준일을 수습해제예정일로 한다.

제11조(근무평정표의 작성)①평정자는 피평정자의 직급에 따라 근무평정표를 구분하여 작성하여야 한다.<개정 2000. 12. 29>

②근무평정표의 작성요령은 <별표1>과 같다.<개정 2005.11.01>

③평가등급 및 등급별 인원배분은 <별표 2>와 같다.<개정 2005.11.01>

제12조(업무수행실적 제출)피평정자는 당해평정기간중 수행한 업무를 구체적으로 기재하여 1차 평정자에게 제출하여야 한다.<개정 2000. 12. 29>

제13조(평정절차)①평정자는 평정후 평정표를 즉시 행정부서장에게 송부한다.

②행정부서장은 평정표를 수합하여 근무평정종합표를 작성한다.

③인사위원회에서는 근무평정종합표를 근거로 직원의 근무평정에 관한 사항을 심의할 수 있다.<개정 2000. 12. 29>

제14조(평정결과의 활용)평정결과는 직원의 각종 인사관리에 반영하고, 평정자는 필요에 따라 피평정자에게 구두로 결함을 지적하여 시정을 촉구할 수 있다.

제15조(비밀유지)평정표는 완전 비밀리에 작성되어야 하며 어떠한 경우에도 내용의 발췌, 사본 또는 열람을 금한다.

제16조(보관)일단 작성제출된 평정표는 재작성 또는 수정될 수 없으며, 별도 보관하여야 한다.

부 칙(1982. 04. 23)

(시행일)이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(1984. 06. 18)

(시행일)이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(1985. 05. 20)

①(시행일)이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치)이 세칙시행당시 시행된 사항은 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(1987. 06. 10)

①(시행일)이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치)이 세칙 시행이전에 시행된 근무평가의 A, B, C, D, F의 평가는 각각 100점, 80점, 60점, 40점, 20점으로 환산 평점한다.

부 칙(1989. 06. 21)

①(시행일)이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치)센터직원에 대한 근무평정은 센터의 근무평정세칙 제정시까지 종전의 근무평정세칙(89. 6.10일 개정)을 적용한다.

부 칙(1990. 11. 29)

①(시행일)이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2000. 12. 29)

①(시행일)이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2002. 10. 10)

①(시행일)이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2004. 02. 11)

①(시행일)이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2005. 11. 01)

①(시행일)이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다. 다만 개정된 제11조 제2항 및 제3항에 의한 평가등급 및 등급별 인원배분은 2006년도 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2006. 06. 23)

①(시행일)이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2008. 03. 25)

①(시행일)이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표 1>

근 무 평 정 표<신설 2005.11.01>

< 연구 직 >

평정기간 : 200 . . ~ 200 . .

소속	직위	직급	성명					
평가내용			평가기준	본인평가	1차평가	2차평가	3차평가	최종평가
- 공동작업이 필요한 비계획과제 수행 등에 대한 협조성 - 세미나정책협의회 등의 참여도 - 연구원의 각종위원회 참여활동 등 연구원에 대한 기여도 - 연구원의 제반규정준수 여부 - 동료직원들과의 친화력 - 보직자의 경우 연구기획, 협조성 및 관리능력			A (95-100) B (90-94) C (80-89) D (75-79) E (0-74)					
본인의견								

※ 본인 의견란은 평정자가 근무평정에 참고가 될 수 있는 내용을 기재하고 연구원 운영 전반에 대한 의견을 개진할 수 있음.

<평정자의 인사상 의견>

1차평정자	
<div style="text-align: right; padding-right: 50px;"> 직위: 성명: (인) </div>	
2차평정자	
<div style="text-align: right; padding-right: 50px;"> 직위: 성명: (인) </div>	
3차평정자	
<div style="text-align: right; padding-right: 50px;"> 직위: 성명: (인) </div>	
최종평정자	
<div style="text-align: right; padding-right: 50px;"> 직위: 성명: (인) </div>	

근 무 평 정 표<신설 2005.11.01>

< 지원부서 직원 >

평정기간 : 200 . . ~ 200 . .

소속	직위	직급	성명						
구분 평가분야	평가항목	비중	자기평가	평가기준	1차평가	2차평가	3차평가	최종평가	
1. 업무실적 (60)	업무수행실적	30		A (95-100)					
	업무수행에 필요한 지식 및 숙련도 구비정도	20							
	업무의 효율적 처리 정도 및 업무개선 아이디어 개발 여부	10		B (90-94)					
2. 근무태도 (40)	업무수행 책임감, 성실성 및 적극성	20		C (80-89)					
	타부서 및 상하동료간의 인화 및 협조 정도	10							
	근무시간 등 연구원의 제 규정 준수 여부	10		D (75-79)					
3. 합 계	·각 항목별 비중점수를 만점으로 하고, 합계점수는 각 항목별 자기평가 점수를 합산하여 기록			E (0-74)					
본인의견									
평정자의 인사상의 견 의 견	1차			평 정 자	1차	직위: (인) 성명: (인)			
	2차				2차	직위: (인) 성명: (인)			
	3차				3차	성명: (인)			
	최종				최종				

※ 자기평가 점수가 부진한 경우에는 반드시 본인의견을 명기할 것.

※ ()위 부분은 평가기준 등급 부여, ()부분은 등급별 차등점수 부여

업 무 실 적 표

작성 자	소 속				
	직 급		성 명	(인)	
업 무 수 행 기 간		200 . . . ~ 200 . . .			
업 무 실 적 (구체적으로 작성)				수행기간	비 고
구 분	과 제 명				

<별표 2>

평가등급 및 등급별 인원배분<신설 2005.11.01>

구 분	등급 및 배분율					비 고
평가등급 (평가점수)	A (95 ~ 100)	B (90 ~ 94)	C (80 ~ 89)	D (75 ~ 79)	E (0 ~ 74)	
인원배분	10%	20%	40%	20%	10%	

경력 산정 기준 시행세칙

제정 1982. 4.23

개정 1983. 6. 1

개정 1984. 2.17

개정 1984. 9.27

개정 1991. 7. 4

개정 1996. 6.26

개정 2000.12.29

개정 2007.06.05

제1조(목적)이 규칙은 산업연구원(이하 "연구원"이라 한다) 직원의 경력 산정을 위한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2000. 12. 29>

제2조(경력산정기산시점)①원급 이상 임용자는 학사학위 취득시점으로부터 경력을 산정한다.<개정 2000. 12. 29>

1.박사학위 취득자는 학위취득전후 경력을 "별표 1의 가"에 의거 산정한다.

2.박사학위 취득자로서 전문연구원 임용대상자는 학사학위 취득시점에서 경력을 산정한다.

②원급이상 임용자로서 학사학위를 취득하지 못한 자는 연구원 요구직과 동일한 경력 6년이 경과한 시점으로부터 경력을 산정한다.<개정 2000. 12. 29>

③사무원 임용자는 정규 고등학교 졸업 또는 18세가 경과한 시점으로부터 경력을 산정한다.<개정 2007. 06. 05>

제3조(경력산정)①경력 산정은 제2조의 경력 산정 기산시점에서 산정한다.<전문 개정 1984. 9. 27>

②경력 산정은 "별표 1"의 환산율에 의하여 산정한다.<개정 2007. 6. 05>

③경력 산정 기산시점 이전의 경력 중 병역의무기간의 균경력은 3년의 범위내에서 실복무기간만을 경력 산정에 가산한다.<전문개정 1984. 9. 27>

④삭제<개정 2000. 12. 29>

⑤경력 산정시 일자가 확실하지 아니한 기간의 계산은 해당 월의 15일을 기준으로 한다.<전문개정 1984.9.27>

제4조(기준호봉의 산정)삭제<개정 2000. 12. 29>

제5조(재직원의 승진시경력산정)(삭제)<84. 9. 27>

제6조(승진소요경력 및 호봉)(삭제)<84. 9. 27>

제7조(호봉조정)삭제<개정 2000. 12. 29>

제8조(수습임용)①원급 이하의 직원을 신규 임용할 때에는 3개월의 수습기간을 둘 수 있다. <개정 2000. 12. 29>

②수습기간을 해제시에는 실경력에 의하여 연봉을 조정할 수 있다.<개정 2000. 12. 29>

제9조(경력산정 특례)특수임용대상자는 제2조 내지 제3조의 규정에 불구하고 재직중인 직장의 급여수준을 감안할 수 있다.

제10조(복직자의 경력산정)①해외연수로 인하여 휴직한자의 복직시 경력 산정은 다음 각호와 같다.<개정 2000. 12. 29>

1.박사학위를 획득한 경우의 경력 산정은 휴직기간을 포함한 연수기간을 최대 5년까지 인정한다.<개정 2000. 12. 29>

2.삭제<1996.6.26>

3.연수를 성공적으로 완료치 못한 경우에는 휴직당시 직급 및 급여를 적용한다.

②기타 사유로 휴직한 자의 복직시 직급 및 급여는 휴직당시 직급 및 급여로 한다. 다만, 병역법에 의한 군복무로 휴직한 자는 군복무기간을 산입하여 급여를 정한다.<개정 2000. 12. 29>

③인사관리규정 제25조 제5호에 의거 휴직한 자는 그 기간을 경력 산정에 산입한다.<개정 2000. 12. 29>

부 칙(1982. 4. 23)

①(시행일)이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치)이 세칙시행당시 재직중인 직원은 이 세칙에 의하여 경력이 산정된 것으로 본다.

부 칙(1983. 6. 1)

①(시행일)이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치)이 세칙시행당시 재직중인 직원은 이 세칙에 의하여 경력이 산정된 것으로 본다.

부 칙(1984. 2. 17)

(시행일)이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(1984. 9. 27)

(시행일)이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(1991. 7. 4)

①(시행일)이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치)이 세칙시행당시 재직중인 직원은 이 세칙에 의하여 경력이 산정된 것으로 본다.

부 칙(1996. 6. 26)

(시행일)이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2000. 12. 29)

(시행일)이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2007. 06. 05)

①(시행일)이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치)(제2조 제3항 및 3조 제2항)

-규정개정일 현재('07. 6) 사무·기능직의 사무원이 관리원으로 승진시에는 사무원을 관리원으로 통합함.

<별표 1> <개정 2007. 06. 05>

구 분	경 력	환산율(%)
원급 이상 임용대상자	1. 대학, 공무원, 정부출연기관, 기타 법인체 및 관공서 공부에 등록된 단체에서 근무한 기간	100
	2. 기타기관에서 연구원 요구직과 동일한 직무에 종사한 기간	100
	3. 군복무기간(3년 범위내)	100
사무원 임용대상자	1. 공무원, 법인체, 관공서 공부에 등록된 단체에서 근무한 기간	100
	2. 군복무기간(3년 범위내)	100
	3. 20세를 초과하는 15년 이내의 연령 (원급 미만 직원에게만 적용)	50

승진규칙

제정 1984. 7.19
개정 1987. 6.10
개정 1988. 8.25
개정 1990. 9.21
개정 1994. 6.10
개정 1995. 7.13
개정 1996. 8.28
개정 2000. 1. 5
개정 2000.12.29

제1조(목적)이 규칙은 산업연구원(이하 "연구원"이라 한다) 인사관리규정 제3장 직원의 승진에 관한 세부사항을 규정함으로써 공정하고 효율적인 인사관리를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)직원의 승진에 관한 사항은 따로 규정한 것을 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제3조(승진대상자)직원의 승진대상자는 다음 각호와 같다.

1. (삭제)<96. 8. 28>
2. (삭제)<96. 8. 28>
3. (삭제)<96. 8. 28>
4. (삭제)<96. 8. 28>
5. (삭제)<96. 8. 28>
6. (삭제)<96. 8. 28>

제4조(삭제)<88. 8. 25>

제5조(승급대상)삭제<개정 2000. 12. 29>

제5조의 1(특별승급의 제한)삭제<개정 2000. 12. 29>

제5조의 2(특별승급시 호봉부여)삭제<개정 2000. 12. 29>

제6조(승진심사시기) 직원의 승진심사는 연1회 실시한다.<개정 2000. 1. 5>

제7조(승급의 특례)삭제<개정 2000. 12. 29>

제8조(승급의 제한)삭제<개정 2000. 12. 29>

제9조(승진기준의 조정)직책상 연구업무에 전념할 수 없는 보직자(부원장, 연구조정 부서장, 해외지원장)와 연구기관이 아닌 외부기관에 파견자의 경우에는 동기 간을 고려하여 주요연구실적물의 최소점수를 조정할 수 있다.<신설 96. 8. 28>

부 칙(84. 7. 19)

(시행일)이 요령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(87. 6. 10)

(시행일)이 요령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(88. 8. 25)

①(시행일)이 규칙은 88. 7. 1일부터 소급하여 시행한다.

②(경과조치)1.조원급은 89. 12. 31일까지 3급관리원으로 승진할 수 있다.

2.이 규칙이 시행되기 이전에 연수과견된 자의 위원급 승진대상자는 승진예정일 기준 제16호봉 이상인 자 중에서 책임급으로 연구원 실제근무연수 2년 이상인 자 또는 연구원 총 실제근무연수 5년 이상인 자로 한다.

부 칙(90. 9. 21)

①(시행일)이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치)이 규칙 시행이전에 재직하고 있는 자는 제3조 3-가항의 규칙중 근무기간 및 근무성적을 적용받지 아니한다.

부 칙(94. 6. 10)

①(시행일)이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치)이 규칙 시행이전에 재직하고 있는 자는 제3조 3-가항의 규칙중 근무기간 및 근무성적을 적용받지 아니한다.

부 칙(95. 7. 13)

①(시행일)이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치)96년 1월 승진대상자에 한하여 종전 규칙을 적용할 수 있다.

부 칙(96. 8. 28)

(시행일)이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2000. 1. 5)

(시행일)이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2000. 12. 29)

(시행일)이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

급 여 규 정

제정 1982. 3.19
개정 1984. 8.27
개정 1995.12.15
개정 2000.12.29
개정 2002. 4. 9
개정 2003. 8.13
개정 2006.11.13

제1장 총 칙

제1조(목적)이 규정은 산업연구원(이하 "연구원"이라 한다)상근임원 및 직원의 급 여에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. 급여라 함은 직원에게 지급되는 기본적인 급여로서 별도로 정한 금액을 말한다.<개정 2000.12.29>
2. 급여라 함은 연봉급여와 기타 제수당을 합산한 금액을 말한다.
3. 급여의 일할계산이라 함은 당해월의 급여를 30일로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제3조(적용범위)상근임원과 직원의 급여는 별도규정에서 규정된 경우를 제외하고 는 이 규정에서 정하는 바에 의한다.<개정 2000.12.29>

제4조(지급제도)①급여의 지급은 월급제, 연봉제와 일급제로 구분하며, 상근임원 및 직원의 급여는 월급제 또는 연봉제로 한다.<개정 '95. 12. 15>

②연봉대상자의 연봉계약에 관한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.<신설 '95.12.15>

제2장 급여의 지급 및 산정

제5조(지급일)①상근임원 및 직원의 급여는 월단위로 매월 21일에 지급한다. 다 만, 지급일이 공휴일 또는 토요일일 때에는 그 전일에 지급한다.

②면직 또는 급여가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항에 불구하고 면직 또는 휴직일에 급여를 지급할 수 있다.

제6조(산정방법)①급여를 계산함에 있어 원 미만의 액수는 절사한다.

②급여는 신규채용, 승진, 전직, 전보, 승급 또는 감봉, 기타 어떠한 경우의 임용 에 있어서도 모두 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

③퇴직, 휴직 및 임용기간이 만료된 자로서 연구원 업무수행상 계속근무 할 때에는 그 기간분을 일할계산하여 지급한다.

④퇴직, 휴직 또는 임용기간이 만료되었을 때에는 당해월의 급여는 일할계산한다.<개정 2002.04.09>

제7조(겸직자의 급여)직원이 겸직하는 경우에는 본직과 겸직의 두 직위중 급여가 많은 직위의 급여를 지급한다.

제8조(근속가봉)삭제<개정 2000.12.29>

제9조(선급제도)1년 이상 해외에 파견되거나 기타 불가피한 사유로 인하여 급여의 선급을 요할 때에는 3월 범위내에서 급여(연봉급여기준)를 선급할 수 있다.<개정 2002.04.09>

제10조(급여의 감액)연구원 복무규정 제16조제1항에 규정된 연가일수를 초과할 경우에는 초과일수 1일에 대하여 급여일액의 2분의 1을 감하여 지급한다.

제11조(휴직자의 급여)인사관리규정 제25조의 규정에 의한 휴직자의 급여는 다음 각호의 1과 같다. 다만, 제26조의 규정에 의한 특별연수자 및 업무상 부상 또는 질병으로 휴직한 경우에는 그 기간중 급여의 전액을 지급한다.

1. 제1호의 휴직자에 대하여 급여(연봉급여기준)20%를 감한다. 다만, 결핵성환자는 10%를 감한다.<개정 2002.04.09>

2.기타 사유로 인한 휴직자에 대하여는 급여를 지급하지 아니한다.

제12조(직위해제기간중의 급여)①직위해제된 자에 대하여는 급여(연봉급여기준)의 10%를 감한다. 다만, 인사관리규정 제29조 제1항 제2호 및 제3호의 규정에 의하여 직위해제된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 그 3월이 경과한 이후의 기간중에는 급여(연봉급여기준)의 20%를 감한다.<개정 2002.04.09>

②인사관리규정 제29조 제1항 제2호 및 제3호의 해당자로서 징계대상에서 기각되거나 징계처분이 취소된 때 또는 법원에서 무죄로 선고를 받을 경우에는 제1항의 지급액과 급여의 차액을 소급하여 지급한다.

제3장 수 당

제13조(상여수당)삭제<2000.12.29>

제14조(정근수당)삭제<2000.12.29>

제15조(복리후생비)상근임원 및 직원에게 자녀학자보조금 등 복리후생비를 지급할 수 있다.

제16조(직무수당)상근임원 및 직원에 대하여는 담당직무의 중요성에 따라 직무수당을 지급할 수 있다.

제17조(보직수당)보직을 가진 자에 대하여는 보직수당을 지급할 수 있다.

제18조(특수근무지수당)지원에 근무하는 직원에 대하여는 특수근무지수당을 지급할 수 있다. 다만, 현지 채용직원에게는 이를 지급하지 아니한다.

제19조(출납수당)현금출납에 종사하는 직원에게는 출납수당을 지급할 수 있다.

제20조(기술 및 위험근무수당)기술자(면허소지자 또는 특수기술보유자) 및 기능보유자로서 당해직무에 종사하는 직원 또는 위험한 직무에 종사하는 직원에 대하여는 기술·기능수당 및 위험수당은 지급할 수 있다. 다만, 기술기능수당과 위험수당은 병급할 수 없다.

제21조(특별성과급)직원 중 연구 및 근무성적이 우수한 자에 대하여는 특별성과급을 지급할 수 있다.<개정 2006.11.13>

제22조(초청연구원 수당)초청연구원에 대하여는 그 업무의 중요성에 따라 연구수당을 지급할 수 있다.

제23조(부임경비)해외유치연구원 및 해외 또는 지원 파견직원에 대하여는 부임에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제24조(기타 법률이 인정하는 수당)법률이 규정하는 바에 따라 지급하는 수당은 해당법률의 규정에 따라 지급할 수 있다.

제25조(수당지급의 특례)①제24조에 규정된 제수당은 예산의 범위내에서 이를 지급한다.<개정 2003.08.13>

②필요한경우 제수당의 지급에 관한 세부사항은 원장이 따로 정한다.

제4장 퇴 직 금

제26조(퇴직금)퇴직금 지급에 관하여는 따로 정하는 퇴직금 지급규정에 따른다.

부 칙(82. 3. 19)

①(시행일)이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치)이 규정 시행이전에 임용된 직원은 1월 1일부터 소급적용한다.

부 칙(84. 8. 27)

①(시행일)이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치)이 규정은 시행당시 이미 근속가봉을 받고 있는 직원은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(95. 12. 15)

(시행일)이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2000. 12. 29)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2002. 4. 9)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2003. 8. 13)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2006. 11. 13)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

특별성과급 지급규칙

제정 1982.12.24

개정 1985. 5.20

개정 2002. 8.13

개정 2006.11.13

제1조(목적)이 규칙은 산업연구원(이하 "연구원"이라 한다) 급여규정 제21조의 규정에 의거하여 특별성과급(이하 "성과급"이라 한다)의 지급에 관한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.<개정 2006.11.13>

제2조(적용범위)이 규칙은 연구원의 설립목적에 부응하여 능률적으로 사업을 수행하였거나 이들 사업수행을 위하여 적극적으로 지원활동을 한 우수부서 및 개인에게 적용한다.

제3조(지급기준 및 대상자)①성과급은 연구실적, 근무평정 및 연구원 발전에 대한 공헌도 등을 고려하여 차등 지급한다.<개정 2006.11.13>

②차등지급 비율은 성과급 지급재원 범위 내에서 원장이 별도로 정한다.<개정 2006.11.13>

제4조(지급재원)성과급은 자체수입 초과달성, 예산절감 등을 통해 발생한 여유재원 중 전직원 연도말 일시퇴직금 적립금 등을 사용하고 남은 금액으로 정한다.<개정 2006.11.13>

제5조(지급시기)성과급은 지급재원 범위 내에서 원장이 이를 정한다.<개정 2006.11.13>

제6조(준용사항)특별성과급의 지급에 관하여 이 규정 및 기타 연구원 관련규정이 없는 경우는 당해년도 정부 세출예산 집행지침 및 예산총칙을 준용한다. <본조 신설 2006.11.13>

부 칙(82. 12. 24)

(시행일)이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(85. 5. 20)

①(시행일)이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치)이 규칙은 시행당시 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다

부 칙(2002. 8. 13)

①(시행일)이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2006. 11. 13)

①(시행일)이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

퇴 직 금 지 급 규 정

제정 1982. 3.19

개정 1984. 8.27

개정 1985.12.19

개정 2000. 7.26

개정 2001. 8.28

제1조(목적)이 규정은 산업연구원(이하 "연구원"이라 한다)의 퇴직금 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)이 규정은 연구원에 1년 이상 근속한 상근임원 및 직원에게 적용한다.

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

1. 퇴직이라 함은 사망, 사직, 면직, 정관 제30조의 규정에 의한 연구원의 해산에 의한 퇴직 등 기타 모든 퇴직을 말한다.
2. 직원이라 함은 인사관리규정 제3조의 규정에 정하는 바에 의한다.
3. 월평균 급여액이라 함은 퇴직일 이전 3개월간에 지급된 연봉급여 및 월정액으로 지급되는 제수당의 총액과 퇴직일 이전 12개월간 지급된 분기별 성과급을 월평균한 금액을 말한다. 다만, 월평균급여액이 월정급여액보다 낮을 경우에는 그 통상 월정급여액을 월평균 급여액으로 한다.<개정 2000. 7.26>

제4조(지급기준)퇴직금은 월평균 급여액에 제6조에 의한 근속년수를 곱하여 산출한 금액으로 지급한다.<개정 2000. 7.26>

제5조(가산지급)①원장은 직원이 공상 또는 사망으로 퇴직하는 경우에는 제4조에 불구하고 퇴직금액의 50% 범위내에서 가산금을 지급할 수 있다.

②직원으로서 정년전 3년이내에 자진하여 퇴직하는 경우에는 예산범위내에서 명예퇴직 수당을 지급할 수 있다.

제6조(근속기간의 계산)①근속기간의 계산은 임명된 날로부터 퇴직한 날까지를 계산한다. 다만, 고용계약 직원으로서 고용계약기간 만료 후 재고용될 때에는 근속한 것으로 본다.

②제1항의 경우 1년미만의 단수는 월할 계산하고 월미만은 1개월로 계산한다.

③휴직기간 및 정직기간은 근속기간에서 제외한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 휴직기간은 근속기간으로 본다.

1. 병역법에 의한 징집·소집으로 인한 휴직기간
2. 업무상 부상 또는 질병(결핵성 폐질환 포함)으로 인한 휴직기간
3. 삭제<2001. 8.28>

제7조(퇴직금의 지급)퇴직금은 퇴직사유가 발생하였을 때에 청구권자의 청구에

의하여 14일 이내에 일시불 지급한다. 다만, 당사자간의 합의에 의하여 기일을 연장할 수 있다.

제8조(수령자)①퇴직금은 퇴직자에게 직접 지급한다. 다만, 사망으로 인한 퇴직의 경우에는 그 유족에게 지급한다.

②유족에 관하여는 근로기준법 시행령 제44조 내지 제45조를 준용한다.

제9조(지급제한)①금고이상의 형을 받았거나 징계처분에 의하여 면직된 자에 대하여는 퇴직금을 50/100 감하여 지급한다.

②수사가 진행중에 있거나 형사재판에 계류중인 자가 퇴직하는 경우에는 그에 대한 무혐의 또는 무죄가 확정될 때까지 그 퇴직금의 50/100에 상당하는 금액의 지급을 중지한다.

③제1항 및 제2항의 경우 지급하여야 할 금액이 최저임금법 제8조의 규정에 최저 기준액보다 저액일 경우에는 그 최저기준에 상당하는 금액을 지급한다.

제10조(퇴직금 중간정산) <본조신설 2000. 7.26>

①원장은 직원의 요구가 있을 때에는 제4조 및 제7조의 규정에도 불구하고 직원이 퇴직하기 전에 당해 직원의 근속기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 근속기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.

②제1항에 의하여 중간정산한 퇴직금중 연구원의 귀책사유로 지급하지 못한 금액에 대하여는 당해 직원이 퇴직할 때 중간정산한 다음날부터 퇴직시까지의 기간에 대하여 한국은행에서 발표하는 1년 만기 정기예금 이자율로 산출한 금액을 가산하여 지급한다.

③제1항의 퇴직금 중간정산 신청은 <별표1>에 의한다

④직원이 퇴직금 중간정산 이후 1년미만 근속한 후 퇴직하는 경우에 제2조 및 제6조의 규정에도 불구하고 그 기간에 대한 퇴직금을 지급한다.

부 칙(1982. 3. 19)

①(시행일)이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치)이 규정 시행이전에 임용된 자로서 연구원 설립당시 국제경제연구원 및 한국과학기술정보센터의 직원으로서의 근속기간은 이 규정에 의한 근속년수에 산입된 것으로 본다.

③(경과조치)연구원 설립당시 국제경제연구원 직원으로서 이 규정 시행당시 근속기간이 3년에 달한 자가 동 근속기간내에 퇴직할 경우에는 이 규정 시행이전의 국제경제연구원 퇴직금지급률을 적용한다.

근속년수	지급률
3	4

부 칙(1984. 8. 27)

(시행일)이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(1985. 12. 19)

(시행일)이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2000. 7. 26)

①(시행일) 이 규정은 2000년 7월 1일부터 시행한다

②(경과조치) 전항의 규정에도 불구하고 2000년 7월 1일부터 2000년 7월 31일
까지의 기간중에 퇴직한 자에 대하여는 이 규정의 적용을 받지 아니 한다

부 칙(2001. 8. 28)

(시행일)이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표 1> <신설 2000. 7.26>

퇴직금중간정산 신청서

소 속 :

직 급 :

성명(주민등록번호) :

주 소 :

중 간 정 산 기 간 :

퇴직금규정 제10조의 규정에 의거 위와 같이 퇴직금 중간정산
을 신청합니다

20 년 월 일

신청인 : (인)

산 업 연 구 원 장 귀하

명예 및 조기 퇴직수당 지급규정

제정 1998. 7.28

개정 1998.11. 1

개정 2000.12.29

개정 2004.01.20

제1조(목적) 이 규정은 퇴직금지급규정 제5조 제2항의 명예퇴직수당(이하 “수당”이라 함)의 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자격요건) ①명예퇴직을 신청할 수 있는 자는 연구원에 20년 이상 근속하고 정년 1년 이상 남긴 자로 한다.

②조기퇴직자의 자격요건은 명예퇴직자의 자격요건 이외의 자로 한다.

제3조(산정기준) 명예퇴직수당의 산정기준은 당해 직원의 정년 퇴직일까지의 잔여기간에 따라 별표 1에 의하여 산정한 금액으로 한다.

제4조(기준급여) 퇴직전 12개월 근로기준법에서 정한 월평균 임금의 45%이하로 한다.<개정 2004.01.20>

제5조(신청)①명예퇴직을 하고자 하는 자는 원장이 정하는 시기에 별표2의 명예퇴직 신청서를 소속부서장을 거쳐 원장에게 제출하여야 한다.

②원장이 특별히 인정하는 경우에는 제1항에서 정한 신청기간외라도 신청할 수 있다.

제6조(심사, 결정 및 통지)①원장은 제5조의 규정에 의하여 명예퇴직 신청서를 받은 때에는 이를 심사, 결정하여 대상자에게 통지하여야 한다.

②원장은 제1항의 규정에 의한 심사, 결정에 있어서 인사위원회에 부의하여 자문을 구할 수 있다. 다만, 예산상의 부득이한 경우에는 심사를 제한하거나 일부 또는 전부를 반려할 수 있다.

제7조(대상자의 사직원 제출) 제6조 제1항의 규정에 의하여 통지를 받은 명예퇴직 및 수당 지급 대상자는 그 통지를 받은 날부터 5일 이내에 원장에게 사직원을 제출하여야 한다.

제8조(지급) 수당의 지급사유가 발생하였을 때에는 퇴직금과 함께 일시불로 지급한다.

제9조(근속년수의 계산) 근속년수의 계산은 퇴직금 지급규정에서 정하는 바에 따른다.

제10조(특례사항) 원장은 예산사정 및 구조조정 등으로 인력감축이 필요한 경우 자격요건 및 지급기준을 한시적·신축적으로 조정할 수 있다.<개정 2004.01.20>

부 칙(1998. 7. 28)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(1998. 11. 1)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2000. 12. 29)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2004. 01. 20)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표 1> 명예퇴직수당 산정기준<개정 2004.01.20>

정년 잔여기간	산 정 기 준
<명예퇴직자>	
①1년 이상 5년 이내	퇴직전 12개월 근로기준법에서 정한 월평균 임금의 45%이하 × 정년 잔여월수
②5년 이상 10년 이내	퇴직전 12개월 근로기준법에서 정한 월평균 임금의 45%이하 × [60월 + (정년 잔여월수 - 60월)/2]
③10년 초과	정년 잔여기간이 10년인 자의 금액과 동일하게 지급
조기퇴직자	퇴직전 12개월 근로기준법에서 정한 월평균 임금의 45%이하 의 6개월분

초과근무수당 지급규칙

제정 1988. 3.14

개정 1991.11.25

개정 2000.12.29

제1장 총 칙

제1조(목적)이 규칙은 초과근무의 내용 및 그에 따른 수당지급의 세부절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)이 규칙은 따로 정하는 경우를 제외하고는 임원을 제외한 모든 직원(별정직 포함)에게 적용한다.

제3조(용어의 정의)이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

- 1."초과근무"라 함은 시간외 근무(휴일근무 포함), 야간근무를 말한다.
- 2."통상임금"이라 함은 월정급여와 월정액으로 지급되는 제수당의 총액을 월 평균한 금액을 말한다.

제2장 시간외 근무수당

제4조(시간외 근무수당)①근무명령에 의하여 규정된 근무시간외 근무한 자에 대하여는 시간외 근무수당을 지급한다.

- ②시간외 근무수당은 매 시간에 대하여 개인별 통상임금의 184분의 1의 150%를 지급한다.

제5조(행정절차)①직원이 시간외 근무를 하고자 할 때에는 시간외 근무명령서 <별지서식 제1호>를 소속부서장에게 제출하여 부원장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 원장의 승인을 얻어 확정된 수탁용역사업의 실행예산이 시간외 근무수당을 포함하고 있는 경우에는 그 범위내에서 용역사업수행 부서장의 전결로 수탁용역사업의 수행을 위한 시간외 근무를 명할 수 있다.<개정 1991. 11. 25>

②부원장은 다음 각호의 경우에 한하여 시간외 근무를 승인하여야 한다.

- 1.일정한 기일까지 완료하여야 하는 부득이한 업무의 수행<개정 1991. 11. 25>

- 2.기타 소속부서장이 꼭 필요하다고 인정하는 업무의 수행

- ③부원장의 승인을 받은 근무자는 근무종료후 당직자에게 시간외 근무명령서를 제출하여야 한다.

- ④당직자는 시간외 근무명령서를 익일 오전중으로 행정부서로 제출하여야 한다.

- ⑤행정부서에서는 시간외 근무명령서, 당직일지 등을 확인하여 매 익월초에 시간

외 근무수당을 지급하여야 한다.

제6조(시간외 근무시간의 제한)시간외 근무는 주 12시간, 월 48시간 한도로 근무를 명할 수 있다. 다만, 여자직원에 대하여는 주 6시간, 월 24시간을 초과할 수 없으며 야간(휴일)근무는 명할 수 없다.<개정 1991. 11. 25>

제7조(시간외 근무에 대한 특례)①시간외 근무시간은 정규근무 마감시간을 기준으로 하여 1시간 이상의 근무에 한하여 인정하며 근무시간의 계산은 10분 단위로 한다.

②(삭제)<2000.12.29>

③(삭제)<91. 11. 25>

④감시 또는 계속적으로 근무에 종사하는 자에 대하여는 별도로 정하여 시행한다.

제3장 야간근무수당

제8조(야간근무수당)①야간근무(하오 10시부터 상오 6시까지의 근무)에 대하여는 야간근무수당을 지급한다.

②야간근무수당은 매시간에 대하여 개인별 통상임금의 184분의 1의 50%를 가산하여 지급한다.

부 칙(1988. 3. 14)

①(시행일)이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치)이 규칙은 제정 전에 시행된 시간외 근무지침 <협조전 총무 88-1(1988. 1. 6)> 은 폐지한다.

부 칙(1991. 11. 25)

①(시행일)이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치)이 규칙 시행 이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2000. 12. 29)

①(시행일)이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별지서식 제1호>

<u>시 간 외 근 무 명 령 서</u>		결 재	담 당	부서장		부원장
소속		직급		성명		
시간외 근무일 : 년 월 일 근 무 시 간 :			당월 시간외 근무 시간 누계			
			시간 분			
시간외 근무 사유						
시간외 근무 복명 내용						
당직자 서명 : 행정실 총무관리과 확인:						

해외주재원 운용규정

제정 1985.10. 8

개정 1991. 6.14

제1장 총 칙

제1조(목적)이 규정은 산업연구원(이하 "연구원"이라 한다) 해외주재원의 운용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 1991. 6. 14>

제2조(관할지역)해외주재원의 관할지역은 별도로 정하는 바에 의한다.<개정 1991. 6. 14>

제3조(사업계획서 등)해외주재원은 매 회계연도마다 익년도 사업계획 및 예산요구서와 매사업연도의 사업실적서 및 결산서를 다음 각호와 같이 연구조정부서를 거쳐 원장에게 제출하여야 한다.<개정 1991. 6. 14>

- 1.사업계획 및 예산요구서 전년도 11월 15일까지
- 2.사업실적서 및 결산서 다음 사업연도 2월 10일까지

제4조(승인사항)해외주재원은 다음 각호의 사항에 대하여는 원장의 사전 승인을 얻어야 한다.<개정 1991. 6. 14>

- 1.고용원의 채용 및 급여변경
- 2.해외주재원의 주재국내·외 출장
- 3.간행물의 발간 및 유인물 제작
- 4.사전 승인된 간행물 부수외의 무료증정
- 5.자산취득, 사무실 또는 비품의 책임계약 또는 계약내용의 변경
- 6.비계획된 용역사업의 추진
- 7.기타 원장의 승인이 필요하다고 판단되는 사항

제5조(사업지침 등)①연구조정부서장은 해외주재지역의 현실과 특수성을 감안하여 해당년도 사업지침, 사업목표량을 해외주재원 및 기타 관련부서와 협의 설정한 후 원장의 결재를 득하여 당해년도 1월말까지 해외주재원에게 통보하여야 한다.<개정 1991. 6. 14>

②해외주재원은 전항의 사업지침, 사업목표량에 변경을 요하거나 실현하기가 극히 곤란할 때에는 통보받은 날로부터 15일 이내에 변경을 요구할 수 있다.<개정 1991. 6. 14>

제6조(사업담당자 등)각 부서장은 해외주재원과의 관련업무를 수행할 수 있도록 업무담당자를 지정하여 전담 처리토록 할 수 있다.<개정 1991. 6. 14>

제7조(운영재원)①해외 주재원 운영에 필요한 경비는 예산의 범위내에서 전도자금으로 지급한다.<개정 1991. 6. 14>

②제1항의 전도자금은 매분기별로 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사정이 있을 때는 이의 지급기간을 변경할 수 있다.

제8조(타규정 적용)해외주재원은 각 부서장과 동일한 권한과 책임을 가지며 이 규정에 규정된 것을 제외하고는 연구원의 제규정을 적용한다.<개정 1991. 6. 14>

제2장 (삭제) <개정 1991. 6. 14>

제9조(삭제)<개정 1991. 6. 14>

제10조(삭제)<개정 1991. 6. 14>

제11조(삭제)<개정 1991. 6. 14>

제12조(삭제)<개정 1991. 6. 14>

제13조(삭제)<개정 1991. 6. 14>

제14조(삭제)<개정 1991. 6. 14>

제3장 해외주재원

제15조(해외주재원의 임무)해외주재원은 다음 각호의 임무를 수행한다.

- 1.해외 각종동향 및 정보자료의 수집
- 2.현지조사 연구활동 및 유관기관과의 유대강화
- 3.기타 원장이 지시하는 사항

제16조(해외주재원의 임기)해외주재원의 임기는 3년을 원칙으로 하되 현지 업무 추진상 특별한 사유가 있거나 원장이 필요하다고 인정할 때에는 이를 연장 또는 단축할 수 있다.

제17조(업무활동보고)해외주재원은 다음 각호의 사항을 별도의 소정서식에 의거 원장에게 보고하여야 한다.

- 1.월별 사업활동 결과보고 연구조정부서를 거쳐 익월 15일까지 <개정 1991. 6. 14>
- 2.분기별 경비정산내역서를 행정부서를 거쳐 매분기초 15일까지

제18조(자료구입 등)①각 부서장은 해외주재원에게 업무수행에 필요한 자료의 구입을 요청할 수 있으며 다음의 절차에 의한다.

- 1.요청부서장은 자료구입요청서(별도 소정서식)에 의거 자료부서장의 확인을 받아 연구조정부서로 송부하여야 하며, 연구조정부서장은 접수받은 자료구입요청서를 원장의 승인을 얻어 해당 주재원에게 송부한다.<개정 1991. 6. 14>
- 2.해외주재원은 전호의 구입 요청자료를 신속히 입수하여 자료목록과 함께 연구조정부서로 송부하여야 하며, 연구조정부서장은 입수된 자료를 원장에게 보고한 후 자료부서로 즉시 송부하여야 한다.<개정 1991. 6. 14>

3.자료부서장은 전호의 입수자료를 자료등록원부와 자료관리 카드에 등록한 후 자료입수 사실을 요청부서장에게 즉시 통보하여야 한다.

②각 부서장은 제1항의 자료구입 이외의 업무수행과 관련하여 해외주재원에게 시간, 인력 및 비용 등이 소요되는 업무협조를 요청할 때에는 연구조정부서를 거쳐 사전 원장의 승인을 얻은 후 시행하여야 한다.<개정 1991. 6. 14>

제19조(제수당 등의 지급)①원장은 해외주재원에게 제수당 등 필요한 경비를 예산의 범위내에서 지급할 수 있다.

②전항의 제수당 등 필요경비라 함은 주택수당, 가족수당, 재외근무수당, 특수지근무수당 및 사무관리비, 조사활동비 등을 말한다.

③해외주재원에게 지급하는 제수당 등 각종 경비 지급기준은 별도로 정한다.

제20조(조사연구사업비)해외주재원이 별도의 특수한 프로젝트사업을 수행할 경우 그 사업추진에 필요한 조사연구사업비를 지급할 수 있다.

제21조(급여의 지급방법)이 규정에 따른 급여지급은 연구원에서 지정하는 통화로 환산지급하거나 국내 거주자에게 원화로 지급할 수 있다.

제22조(급여의 지급시기)해외주재원에게 지급되는 각종 급여는 해외파견일을 기준하여 지급한다. 다만, 가족수당은 다음 각호의 계산방법에 의한다.

1.배우자수당은 배우자가 주재국에 도착한 날, 기타 그 지급사유가 발생한 날이 속하는 달의 다음 달부터 지급한다.

2.자녀수당은 자녀의 출발을 불문하고 해외주재원이 주재국으로 출발한 날, 자녀가 출생한 날, 기타 그 지급사유가 발생한 날이 속하는 달의 다음부터 지급한다.

3.퇴직, 본국으로의 전보, 자녀의 연령초과, 기타 사유로 그 지급요건이 상실된 때에는 그 사유가 발생한 날이 속하는 달분까지 지급한다.

제23조(급여의 선급)해외주재원에게 외환관리법에 정하는 기간내에서 급여를 선급할 수 있다.

1.본인 및 가족에 대한 의료보험 또는 상해보험

2.현지 법령 등에 따라 그 가입이 강제되어 있는 보험

②전항 제1호의 경우 본인은 보험료의 전액, 가족은 50%를 연구원이 부담하고 제2호의 경우에는 해당 보험료의 전액을 연구원이 부담한다.

제25조(준용규정)이 규정이 정하지 않은 사항은 따로 정하는 바에 의하며 그 외의 사항은 급여규정, 여비규정 및 외환관리법 등을 준용한다.

부 칙(1985. 10. 8)

①(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행당시 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(1991. 6. 14)

①(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행당시 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

연수연구원 운용규정

제정 1982.12.24
개정 1984. 2.15
개정 1985. 5.20
개정 1985.11. 1
개정 1986. 1.28
개정 1989. 6.21
개정 1991. 7. 4
개정 1993. 2.16
개정 1996. 1.26
개정 1996. 9.25
개정 1996.11. 7
개정 1998. 7. 1
개정 2000.12.29
개정 2008.07.03

제1조(목적)이 규정은 산업연구원(이하 "연구원"이라 한다)직원의 국내외 연수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(연수구분 및 정의)연수는 학술연수와 업무연수로 구분한다.(개정 1993. 2. 16)

1. 학술연수라 함은 박사학위취득을 목적으로 국내외의 대학원 이상의 교육기관이나 이에 준하는 학술기관에 수학하는 것을 말한다. 다만 업무상 긴요한 분야에 관하여서는 연수연구원 제반사항을 고려하여 자비 학술연수를 인정할 수 있다.

2. 업무연수라 함은 연구원 업무수행에 필요한 선진기술이나 이론의 체득 어학연수 등을 목적으로 국내외의 연구기관 등 유관기관에 수학하는 것을 말한다.

3.(삭제)〈'93. 2. 16〉

제3조(대상자의 선정)①연수대상자의 자격은 다음 각호와 같다<개정 1993. 2. 16〉

1. 학술연수는 전문연구원 이상 자비학술연수는 연구원 이상으로 소속부서장의 추천일을 기준으로 하여 연구원에 3년 이상 근무하고 업무성적이 우수한 자.

2. 업무연수는 소속부서장의 추천일을 기준으로 하여 연구원에 2년 이상 근무하고 근무성적이 우수한 자.

②선발절차는 다음 각호와 같다.

1. 전항의 자격을 가진 자 중에서 연수를 받고자 하는 자는 소속부서장의 추천을

받아야 한다.

2.소속부서장이 추천한 연수대상자는 인사위원회의 심의를 거쳐 원장이 선발한다.

③연수자 선발시에는 해당업무와의 관련성, 연구원예의 기여도 근무경력 등을 고려하여야 한다.

제4조(후보자 선정제외)연수연구원 선발심사일 이전 2년 이내에 견책이상의 징계 처분을 받은 자는 연수후보자의 선정에서 제외한다.

제5조(연수연구원의 임무 및 특별연구과제 부여)연수연구원은 다음 각호의 임무를 수행한다.<개정 2008.07.03>

1.연구원의 연수과건목적에 따른 연수활동

2.연구기관, 대학 및 기타 유관기관과의 유대강화

3.원장은 연수자에게 특별연구과제 및 연구원이 지시하는 업무수행을 부여할 수 있으며, 이 경우 필요한 연구비용을 지급할 수 있다.<개정 2008.07.03>

제6조(복무)연수연구원은 연구원 복무규정을 준수함은 물론 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1.대한민국 국민으로서 국익을 손상시키는 일을 하여서는 아니 된다.

2.과건연수기관의 규칙을 준수하여야 한다.

3.3일이상 연수지를 벗어날 경우에는 연구원의 허락을 받아야 한다.<신설 2008.07.03>

제7조(인사)①연수연구원의 소속은 연수전 근무부서로 하고 소속실장은 당해 연수자를 관리하여야 한다.

②연수연구원의 인사에 대하여 제9조의 연수기간내일 때에는 연구원 인사관리규정을 적용한다.

제8조(업무활동보고)①연수연구원은 매학기별 성적을 포함한 연수결과를 소속부서장을 경유, 원장에게 보고하여야 한다.

②소속부서장은 연수연구원으로부터 보고된 연수결과, 주소, 건강상태 등 기타 인사관리상 필요한 자료를 행정부서장에게 통보하여야 한다.

③연수연구원은 연수를 마치고 귀국후 1개월 이내에 연수결과보고서(별표 3호)를 제출하여야 한다.

④(삭제)<93. 2. 16>

제9조(연수기간)①해외학술연수 및 자비학술연수기간은 다음 각호와 같다.<개정 1998. 7. 1>

1.학술연수기간은 3년 이내로 하며, 1년은 휴직 처리한다.

2.자비학술연수기간은 3년 이내로 하며, 그 기간은 휴직 처리한다.

3.국내학술연수의 연수기간은 일반대학인 경우, 석사는 3년 박사는 4년 여타기관은 해당기관의 학칙이 정하는 기간 동안으로 한다.

②업무연수의 기간은 연수의 목적을 달성할 수 있는 기간 동안으로 하며 파견의 목적 및 활동의 성격에 따라 출장과 구분한다.

제10조(별칙)①연수연구원이 다음 각호의 사항을 위배하였을 때에는 인사관리규정 제33조에 의한다.

1.(삭제)<1985. 5. 20>

2.연구원의 허락 없이 임의로 연수를 중단하였을 때

3.연구원의 승인 없이 임의로 연수기관, 전공분야를 변경하였을 때

4.연수의 목적을 성공적으로 완수치 못하였을 때<본조신설 1985. 5. 20>

②다음 각1호의 경우에 원장은 연수연구원을 소환할 수 있다.

1.연수성적이 불량할 때

2.승인된 연수기간을 초과하였을 때

3.제1항제4호의 해당자로서 면직되었을 때<본조신설 1985. 5. 20>

4.기타 연구원에서 파견한 목적에 위배되는 연수활동을 계속할 때

제11조(복무의무기간) 삭제<1998. 7. 1>

제12조(급여지급의 구분)①연수자의 급여 및 연수경비는 (별표 4호 참조)와 같이 지급한다.<개정 2008.07.03>

②제1항의 연수경비 중 초청자가 부담하기로 한 경우에는 이를 공제하고 지급한다.<개정 1993. 2. 16>

③(삭제)<개정 1993. 2. 16>

④국내 업무연수 시에는 체재비를 지급하지 않고, 연구원기준에 의거 교통·중식 보조비를 지급한다.<신설 2008.07.03>

제13조(급여의 지급방법)이 규정에 따른 연수연구원의 급여지급은 해당국 지정통화로 지급하되 연봉급여는 본인의 원에 따라 그가 지정하는 국내거주자에게 원화로 환산지급 할 수 있다.

제14조(급여의 지급시기)연수연구원에게 지급되는 급여는 파견일을 기준하여 지급한다.

제15조(급여의 선급)연수연구원에게는 외환관리법에 정하는 기간내에서 급여를 선급할 수 있다.

제16조(준용규정)이 규정이 정하지 않은 사항은 따로 정하는 바에 의하며 그외의 사항은 급여규정, 여비규정 및 외환관리법 등을 준용한다.

부 칙(1982. 12. 24)

①(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치) 1. 이 규정 시행이전의 해외파견 연수연구원은 이 규정에 의하여 파견된 것으로 본다.

2. 1982. 1. 1 이전에 파견된 해외연수연구원의 급여는 종전구성비를 적용한다.

부 칙(1984. 2. 15)

- ①(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.
- ②(경과조치)1982년 1월 연구원 설립이전의 연수연구원은 이 규정 시행이전의 규정을 적용한다. 다만, 제6조, 제7조 및 제8조는 이 규정을 적용한다.

부 칙(1985. 5. 20)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(1985. 11. 1)

- ①(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.
- ②(경과조치)이 규정 시행이전에 파견된 연수연구원은 이 규정에 의하여 파견된 것으로 본다.

부 칙(1986. 1. 28)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(1989. 6. 21)

- ①(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.
- ②(경과조치)1984년 2월 15일 개정이전에 파견된 연수연구원은 연수파견당시의 규정을 적용한다.

부 칙(1991. 7. 4)

- ①(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.
- ②(경과조치)이 규정은 시행당시 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(1993. 2. 16)

- ①(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치)1992년 9월 30일 이후 기간이 만료되는 연수연구원은 이 규정을 적용한다.

부 칙(1996. 1. 26)

①(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치)1996년 1월 26일 개정 이전에 파견된 연수연구원은 개정전의 규정을 적용한다.

부 칙(1996. 9. 25)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(1996. 11. 7)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(1998. 7. 1)

①(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치)1.연수기간이 1998. 7. 1 현재 3년이 경과된 연수연구원도 이 규정을 적용한다.

2. 재직 연구원중 연수경비를 수혜 받은 자도 이 규정을 적용한다.

부 칙(2000. 12. 29)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2008.07.03)

①(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행이전에 파견된 연수자도 이 규정을 적용한다.

<별표 1>

서 약 서

소 속:	직	급:
성 명:	주민등록번호:	
연수국 및 기관명:		
연수과정:	기	간:

상기 본인은 연수연구원으로 선발됨에 있어 연수연구원운용규정 및 제반사항을 준수할 것을 연대보증인과 함께 서약합니다.

- 1.상기 연수기간을 준수할 것이며 부득이한 사유로 연수기간을 연장코자 할 때에는 당원의 규정 및 방침 범위 내에서 사전에 원장의 승인을 득할 것임.
- 2.연수기간 중 소정의 사유로 인해 소환명령을 받았을 때는 소환지시 기간내에 연구원에 복직하여야 하며 이에 불응시 또는 연수의 목적을 성공적으로 완수치 못함으로써 발생하는 제반 인사 조치를 감수하겠음.
- 3.위 각호 이상의 철저한 이행을 위하여 아래 보증인의 재산과세증명서(과세액 25,000원 이상) 및 인감증명서를 첨부하여 제출함.

위 사항을 연대각서 합니다.

20 . . .

본	인	성	명	인
연대보증인	주	소		
	성	명	인	주민등록번호:
해당부서장	주	소		
	성	명	인	주민등록번호:

<별표 3>

연수 결과 보고서

20

소 속

직·성명

인

본인은 다음과 같이 해외연수를 마치고 귀국하였음을 보고합니다.

1. 연수과제:
2. 연수기간:
3. 파견국:
4. 귀국일자:
5. 귀국시 경유지:
6. 연수상황:

주요 연수내용	연수기관	연수기간	비고

7. 연수효과 및 건의사항

가. 연수효과

나. 건의사항

8. 기타 특기사항

별첨(당연구원 업무에 참고가 될 자료가 있으면 첨부할 것)

<별표 4>

연수연구원 경비지급기준<개정 2008.07.03>

(단위 : 달러, 원)

구 분 \ 내 용	학 술 연 수	업 무 연 수
1.연봉급여	연봉급여의 25%	연봉급, 가족수당, 명절수당
2.삭제	-	-
3.삭제	-	-
4.체재비	소정 체재비 지급	소정 체재비 지급
5.항공임	여비규정에 의한 정액지급	여비규정에 의한 정액지급
6.학비	실 비	실 비

국내연수 운용요령

제정 1986. 1.28

개정 1991. 7. 4

개정 2000.12.29

개정 2001. 2. 7

개정 2003.10.14

개정 2004.01.20

제1조(목적)이 요령은 산업연구원(이하 "연구원"이라 한다) 연수연구원 운용규정에 의거 직원의 국내대학원 또는 이에 준하는 학술기관에서의 연수에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의)이 요령에서 "연수"라 함은 석사 및 박사과정 또는 이에 준하는 학문의 연구를 목적으로 한 수강을 말하며, 특별강좌나 훈련 같은 비정규교육도 그 내용이 연구원의 업무수행에 도움이 된다고 인정될 때는 이와 같다.

제3조(추천 및 선발승인)연수연구원은 연구원에 2년 이상 재직중인 자 중 근무성과 능력이 우수한 자로서 해당부서장의 추천을 받아 인사위원회의 심의를 거쳐 원장이 선발 승인한다.<개정 2004.01.20>

제4조(연수기간)연수기간은 연수연구원 운용규정 제9조제3항에서 정한 기간으로 한다. 다만, 원장의 승인을 얻은 때에는 그 기간을 연장할 수 있다.

제5조(연수비용부담)연수기관에 납부할 등록금과 실험실습비 등은 연수자가 전액 부담한다. 다만, 원장은 필요하다고 인정할 때에는 일정액의 학습비를 지급할 수 있다.

1.국내연수자의 학습비 지급에 관한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.<신설 2003.10.14>

제6조(연수자의 처우)연수기간중 연수자의 처우는 연구원 정규직원과 같이 한다.

제7조(복무의무기간)삭제<2000.12.29>

제8조(준수사항)연수자는 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

- 1.수강신청은 매학기 2과목 6학점 이내로 하여야 한다.
- 2.수강일수는 주 2일 이내로서 실 수강시간 6시간을 초과하지 못한다.
- 3.매 학기마다 수강신청서 및 성적증명서를 원장에게 제출하여야 한다.
- 4.연수기관의 학칙을 준수하여야 한다.
- 5.연구원의 명예를 손상하는 행위를 하여서는 아니 되며 연구원의 제규정을 준수하여야 한다.

제9조(제재)원장은 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 연수의 중지 및 유보를 시킬 수 있다.

- 1.연수자가 제8조의 준수사항을 위반한 경우
 - 2.연수자의 연수성적이 불량할 때
 - 3.연수자가 징계대상이 되었을 경우
 - 4.기타 연구원의 부득이한 사정으로 연수의 계속이 곤란한 경우
- 제10조(준용규정)이 요령이 정하지 않은 사항은 연수연구원 운용규정에 따른다.

부 칙(1986. 1. 28)

(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(1991. 7. 4)

① (시행일) 이 요령은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 요령 시행당시 시행된 사항은 이 요령에 의하여 시행된 것으로 본다

부 칙(2000. 12. 29)

(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2001. 2. 7)

(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2003. 10. 14)

(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

(2004. 01. 20)

(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

직원의 대외활동요령

제정 1984. 2.15

개정 1991. 6.14

개정 2000.12.29

전문개정 2006. 3. 1

개정 2006.09.15

제1조(목적)이 요령은 산업연구원(이하 "연구원"이라 한다)의 대외홍보와 학계와의 교류를 증진하기 위한 직원의 대외활동에 대한 절차와 조정에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)대외활동에 참여하는 모든 직원에게 적용하되 이에 대한 별도규정을 제외하고는 이 요령에 따른다.

제3조(정의)대외활동이라 함은 다음과 같은 활동을 말한다.

1. 일과시간중의 세미나 발표 및 토론참석
2. 일과시간중의 강의
3. 일과시간중의 회의참석
4. 일과시간중의 자문
5. 일과시간중의 공동연구
6. 기고 및 방송출연
7. 국제기구협력
8. 기타 원장이 지정하는 경우

제4조(활동내용)대외활동은 연구원의 고유사업과 연구활동에 유익하거나 도움이 될 수 있는 경우에 한한다.

제5조(대학강의의 승인)①일과시간 중 대학강의를 하고자 하는 자는 연구원에서 제시한 신청기간 내에 연구조정부서로 출강 신청을 하여야 한다.<개정 2006.09.15>

②출강자격은 임용후 2년이 경과한 부위원급 이상 직원으로 과거 1년간(4분기) 근무평정 평균이 80점 이상인 자로 한다.<개정 2006.09.15>

③원장은 출강지원자의 연구실적 및 최근 업무수행정도 등을 종합적으로 고려하여 출강을 승인한다.<신설 2006.09.15>

④대학강의는 1과목으로 하며 주 3시간 이내로 한다.

⑤대학강의의 경우 과목선정은 해당자의 연구원 업무와 유관한 것을 원칙으로 한다.

제6조(대학강의를 제외한 정례적, 지속적인 대외활동의 승인)①일과시간 중 대학 강의를 제외한 정례적, 지속적인 대외활동을 하고자 하는 자는 대외활동 교섭

시에 연구조정부서를 경유하여 원장의 승인을 받아야 한다.

②대외활동 자격은 과거 1년간(4분기) 근무평정 평균이 80점 이상인 직원으로 한다.

③정례적, 지속적인 대외활동에 대해서는 연2회 포괄승인절차를 실시하며, 포괄 승인 시점 이후에 신규대외활동을 하고자 하는 자는 교섭 시에 연구조정부서를 경유하여 원장의 승인을 받아야 한다.

제7조(기타 대외활동의 승인)①제5조와 제6조에 규정된 대외활동 이외의 대외활동을 하고자 하는 자는 연구원에 중대한 영향을 미치는 사항일 경우 원장의 승인을 받아야 한다.

②원고 등 발표자료를 수반하는 대외활동으로서 연구원에 중대한 영향을 미치는 사항일 경우 승인요청시 발표자료를 첨부하여 제출하여야 한다.

③기타 경미한 사항의 대외활동은 부서장의 승인을 받아야 한다.

④제6조와 제7조에 의한 대외활동을 하고자 하는자는 <별지 제1호 서식>의 대외활동 승인 신청서를 작성하여야 한다.

제8조(대외활동현황관리)제5조, 제6조, 제7조에 따라 대외활동 사항에 관한 현황은 연구조정부서장이 종합관리한다.

제9조(제재)이 요령을 위배하였을 시에는 인사관리규정 제33조에 의한다.

부 칙(84. 2. 15)

①(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(91. 6. 14)

①(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 요령 시행당시 시행된 사항은 이 요령에 의하여 시행된 것으로 본다

부 칙(2000. 12. 29)

①(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2006. 3. 1)

①(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2006.09.15)

①(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

대외활동 승인 신청서

	신청인명	신청인성명	성명
성명			

신청인성명	성명	성명

성명	
----	--

신청인성명 신청인성명 신청인성명	
-------------------------	--

신청인성명	신청인성명 < 신청인성명 > 신청인성명 < 신청인성명 >
-------	------------------------------------

성명	
----	--

신청인성명 신청인성명 신청인성명	
-------------------------	--

신청인성명	신청인성명 < 신청인성명 > 신청인성명 < 신청인성명 >
-------	------------------------------------

신청인성명 신청인성명 신청인성명	신청인성명 < 신청인성명 > 신청인성명 < 신청인성명 > 신청인성명 < 신청인성명 >
-------------------------	---

성명		자	
----	--	---	--

여 비 규 정

제정 1982.12.24
개정 1983.04.20
개정 1985.05.20
개정 1987.03.01
개정 1989.06.21
개정 1990.11.02
개정 1991.07.04
개정 1995.04.01
개정 1996.01.26
개정 1998.01.20
개정 2000.08.29
개정 2000.12.29
개정 2001.07.01
개정 2004.03.22
개정 2005.11.01
개정 2007.06.05

제1장 총 칙

제1조(목적)이 규정은 산업연구원(이하 "연구원"이라 한다) 임직원이 공무로 출장할 때의 여비지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비종류)여비는 국내출장여비와 국외출장여비로 구분한다.

제3조(여비의 계산)여비는 순로에 의한 계산을 원칙으로 한다. 다만, 천재지변, 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 출장이 곤란한 경우에는 원장이 인정할 때에 한하여 실로에 의하여 계산한다.

제4조(임원수행)①직원이 임원을 수행하여 출장을 갈 경우 교통비는 그 임원과 동액을 지급하며(다만, 항공임은 <별표 2>의 직급별 기준에 의거 지급) 그 이외의 여비는 임원의 8할을 지급한다.

②국내출장시 직원이 동일업무로 상위직과 동행출장을 할 경우 교통비는 그 상위직과동일액을 지급할 수 있다.<전문신설 1991. 7. 4>

제5조(여비지급)①여비는 출장전에 이 규정의 여비계산에 따라 전액 전도지급함을 원칙으로 한다.

②제1항의 여비는 <별표>의 지급기준에 따라 정액으로 지급한다.

제6조(여비의 정산)여비는 정산하지 아니함을 원칙으로 한다. 다만, 여행일정 등

의 변경이 있을 경우에는 예외로 한다.

제7조(임직원외 인사의 여비지급)원장은 연구원의 고문, 위촉연구원(초청연구원 포함) 및 원외 인사에게 연구원의 임무를 위탁하여 출장시키고자 할 때에는 여비를 지급할 수 있다.

제2장 국내출장여비

제8조(지급기준)①국내출장여비는 <별표 1> 과 같이 시내출장여비와 시외출장여비로 구분하여 지급한다.<개정 2007.06.05>

②연구원 차량을 이용할 때의 교통비는 당해차량의 운행을 위한 실비만을 지급한다

③시내출장에 있어서 숙박비는 인정하지 아니한다. 다만, 부득이한 사유로 인한 숙박은 원장이 인정하는 경우에 한한다.

④특별한 임무 또는 기타사유로 인하여 일정액의 조사활동비가 필요하다고 인정될 경우에는 원장의 승인을 받아 그 실비를 지급할 수 있다.<전문신설 1991. 7. 4>

제9조(장기체재시의 일비, 숙박비)동일지역에 15일 이상 체재할 시에는 일비 및 숙박비 정액의 8할을 지급한다.

제10조(잔무처리)잔무처리상 휴직자 또는 퇴직자를 출장시키고자 할 때에는 휴직 또는 퇴직 당시의 신분에 의하여 여비를 지급한다.

제3장 국외출장여비

제11조(지급기준)①국외출장여비는 <별표 2> 와 같이 지급한다.

②국외출장중 연구활동에 필요한 도서 및 기타 정보자료 간행물구입을 위하여 원장의 승인을 얻어 자료구입비를 지급할 수 있다. 다만, 추후 정산을 하여야 한다.

③국외출장중 현지 유관기관 또는 단체 등의 유력인사와의 간담회 개최 및 특별임무수행을 위하여 특별히 필요하다고 일정될 때에는 원장은 조사활동비를 지급할 수 있다.<개정 1983. 4. 20>

제12조(초청자부담의 경우)①초청자 부담으로 국외출장할 때에는 연구원에서 여비를 지급하지 아니한다. 다만, 초청자가 당해경비의 일부만을 부담할 경우 <별표 2> 의 항목별 여비정액표 한도내에서 차액을 지급할 수 있다. <개정 1991. 7. 4>

②원장은 초청자 부담의 경우에도 연구원의 특별임무수행을 위하여 필요하다고 인정될 때에는 조사활동비를 지급할 수 있다.<개정 1991. 7. 4>

제13조 <삭제 1998. 1.20>

제14조(체재비지급)체재비는 여행일수에 따라 다음 각호와 같이 구분 지급한다.

- 1.단기출장은 동일지역에서 20일 이내 체재하는 경우로서 <별표 2>에 의한 정액체재비를 지급한다.
- 2.장기출장은 동일지역에서 21일 이상 체재하는 경우로서 장기체재 일수에 대한 체재비는 그곳에 도착한 날로부터 기산하여 30일까지는 정액체재비의 85%, 30일 초과일부터 6월까지는 70%, 6월 이상 초과시는 60%를 지급한다.<개정 1983. 4. 20>

제15조(부대비)<별표 2>의 정액 이외에 다음 각호의 부대경비를 지급한다.

1. 예방주사비
2. 여권교부 수수료
3. 사증 수수료
4. 출입국세
5. 기타 수속 부대비
6. 상해보험료

제16조(해외주재원의 출장경비지급)①해외주재파견연구원이 공무로 일시 귀국할 때에는 왕복항공료를 지급하고 체재비(일비, 숙박비, 식비)는 <별표 1>에 의하여 계산한다.

②전항의 해외주재연구원이 원장의 명에 의하여 주재국에서 제3국으로 출장을 하고자 할 때에는 <별표 2>에 따라 여행경비를 지급한다.

제16조의 1(출장복명서)①국외출장직원은 출장내용을 구체적으로 복명하고 그 보고서를 행정부서 및 자료부서로 제출하여야 한다.<개정 2000. 12. 29>

②자료부서는 출장 보고서를 국별·지역별·내용별로 정리하여 필요한 직원이 활용할 수 있도록 관리하여야 한다.<개정 2000. 12. 29>

제4장 부 임 비

제17조(지급대상)①부임비는 다음 각호의 자에 대하여 지급할 수 있다.

- 1.해외에서 연구원으로 유치하는 자
- 2.해외주재연구원으로 부임 또는 귀임하는 자
- 3.(삭제)<91. 7. 4>

②전항의 부임비라 함은 본인 및 부양가족의 교통비실비와 소정의 체재비 및 이사회물비 등의 합계액을 말한다.

제18조(지급기준)부임비지급기준은 <별표 4>와 같다.

제19조(부양가족의 범위)부양가족이라 함은 다음 각호의 정하는 바에 의한다.

1. 배우자 및 자녀.<개정 2000. 12. 29>

2.본인이 장남 또는 장남이 사망한 차남으로서 부가 사망한 경우의 모와 부의 연령이 만 55세 이상인 경우의 부모.

제20조(복무의무기간)해외유치연구원이 부임비를 지급받고 임명일로부터 2년 이내에 본인의 의사에 의하여 퇴직할 경우에는 동 수혜액을 반환하여야 하며 이를 약정하기 위한 소정의 서약서<별표 5>를 제출하여야 한다.

부 칙(1982. 12. 24)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(1985. 04. 20)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(1985. 05. 20)

①(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치)이 규정 시행당시 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(1987. 03. 01)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(1989. 06. 21)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(1990. 11. 02)

①(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치)이 규정은 시행당시 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다

부 칙(1991. 07. 04)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(1995. 04. 01)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(1996. 01. 26)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(1998. 01. 20)

①(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치)이 규정은 시행당시 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다

부 칙(2000. 08. 29)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2000. 12. 29)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2001. 07. 01)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2004. 03. 22)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2005. 11. 01)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2007. 06. 05)

①(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치)(제8조 제1항)

-규정개정일 현재('07. 6) 사무·기능직의 사무원이 관리원으로 승진시에는 관리원 및 사무원은 관리원으로 통합함.

<별표 1>

국내출장비지급기준<개정 2007.06.05>

가. 시외출장비

(단위 : 원)

구 분 직 급	철 도 임	자동차운임	일 비	식 비	숙박비	계
원장, 본부장	고속철도 또는 새마을호 특실	실비 정액	20,000	25,000	100,000	145,000
선임연구위원 연구위원 전문위원 부연구위원 부전문위원	고속철도 또는 새마을호 특실	"	15,000	24,000	80,000	119,000
전문연구원 책임전문원 연구원 전문원 관리원 사무원	고속철도 또는 새마을호 보통실	"	10,000	21,000	60,000	91,000

- 주)1. 자동차운임 실비정액은 건설교통부장관 인.허가 여객자동차운임으로 한다.
2. 긴급출장시는 항공운임비를 지급할 수 있다.

나. 시내출장비

(단위 : 원)

구 분	시 내	수도권 지역	비 고
출장비	10,000	15,000	평택, 여주, 이천 등은 국내출장비 지급기준 적용

<별표 2>

국외출장비지급기준 <개정 2005.11.01>

가. 체재비

(단위 : US\$)

구 분 직 급	“가”지역			“나”지역			“다”지역		
	숙박비	식비	일비	숙박비	식비	일비	숙박비	식비	일비
원 장	265 Y31,700	70 Y9,200	100 Y11,000	220	70	100	175	70	100
본부장	200 Y21,800	70 Y7,400	100 Y9,600	165	70	100	140	70	100
선임위원 및 위원급	140 Y15,200	50 Y5,500	85 Y8,300	130	50	85	120	50	85
부위원급	135 Y15,000	50 Y5,500	80 Y8,000	120	50	80	110	50	80
전 문 급	130 Y14,200	50 Y5,500	75 Y6,900	105	50	75	95	50	75
기타직급	125 Y13,800	40 Y3,700	50 Y4,200	100	40	50	90	40	50

※ 체재비 기간계산 : 실제 외국현지에 도착하는 날부터 출발하는 날까지의 기간을 기준으로 계산. 단, 항공기내에서의 체류일자는 체재비에서 제외

나. 항공임

- 원장, 본부장 : 1등석(First)
- 연구위원급 이상 : Business Class
- 부위원급 이하 : Economy Class

다. 외부인사를 출장케 할 경우의 지급기준

공무원	대학교수	적용기준	비고
이사관 및 부이사관	정교수 및 부교수	연구위원급	
서기관	조교수	부위원급	
사무관	전임강사	전문급	
주사이하	조교	연구원	

※ 1. 지역별 등급구분

구분	“가” 지역	“나” 지역	“다” 지역
아시아지역	일본, 홍콩	러시아, 중국, 대만, 태국, 말레이시아, 싱가포르, 필리핀	“가” 및 “나”이외의 국가
북미지역	미국, 캐나다	멕시코	
남미지역		중남미 제국	
서구지역	영국, 독일, 프랑스, 이탈리아, 스페인, 오스트리아, 벨기에, 네덜란드, 스위스, 스웨덴, 핀란드, 노르웨이	덴마크, 아일랜드, 포르투갈, 그리스	
동구지역		헝가리, 루마니아, 체코슬로바키아, 폴란드, 불가리아	
중동지역		사우디아라비아, 이란, 이라크, 쿠웨이트, 이스라엘	
태평양지역		호주, 뉴질랜드	
아프리카지역		이집트, 남아공화국, 에티오피아	

※ 2. 초청자 부담으로 해외출장시의 출장비 지급범위

- 초청자 부담경비외에 연구원에서 차액 추가지급기준은 초청장에 구분 명시된 숙박비, 식비, 일비, 부담액에 의함.
- 초청자가 부담하는 일비(Per diem)가 출장비 규정상의 일비보다 적을 경우 그 차액을 연구원에서 지급함.
- 숙박비에 대해서는 그 차액을 지급하지 아니함.
- 항공료의 차액은 국외출장 여비정액표 기준에 의한 등급의 차액만 연구원에서 부담함.
- 전체 출장기간중 초청자가 경비를 부담하지 않는 기간 동안의 출장비는 연구원의 규정에 의거 지급

<별표 3> 삭제

<별표 4>

부임비 지급기준(개정 91. 7. 4)

구분	해외주재연구원	해외유치연구원	(삭제) <91.7.4>
1. 본인 이전비	①부임에 따른 교통비 실비와 체재비 지급(2박 3일) ②단, 귀임은 체재비 불인정	①부임에 따른 교통비 실비 ②체재비 불인정	
2. 가족 이전비	①부모 및 배우자, 자녀교통비 실비 전액 ②체재비 가. 부모 및 배우자는 2박 3일 의 체재비 나. 자녀는 1/2의 상당액 ③단, 귀임은 체재비 불인정	①부모 및 배우자, 자녀 교통 비 실비 지급 ②체재비 불인정	
3. 이 사 화물비	①항공화물 200파운드 ②선박화물2,300파운드 ③도합 2,500파운드까지 실비 또 는 실비지급 한도액 US\$3,000 이내	①항공화물 200파운드 ②선박화물2,300파운드 ③도합 2,500파운드까지 실비 또 는 실비지급 한도액 US\$3,000 이내	

<별표 5>

서 약 서

본인은 귀 연구원에 임용됨에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 연구원의 모든 운영방침과 제규정을 준수하고 연구원이 부여하는 임무를 성실히 수행한다.
2. 연구원에 재직중 조사연구 과정에서 지득한 국가시책과 관련된 비밀사항 및 정보를 퇴직 후에도 외부에 누설하지 아니한다.
3. 재직중 원장의 승인없이 연구원 이외의 타 업무에 종사하지 아니한다.
4. 임용시에 연구원에서 부임경비 및 주택시설을 제공받고 임용일로부터 2년 이내에 퇴직하고자 할 때에는 부임비 전액을 반납하고 주택시설은 퇴직일로부터 3개월 내에 반환한다.

20

서 약 인 :

소 속 :

직 급 :

성 명 :

산 업 연 구 원 원 장 귀하

연구활동비 지급세칙

제정 1995. 7.13

개정 2000.12.29

제1조(목적)이 세칙은 급여규정 제25조에 의거 산업연구원(이하 "연구원"이라 한다)의 연구활동에 종사하는 자가 연구에 전념하여 연구성과를 높일 수 있도록 지급하는 연구활동비의 지급에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의)연구활동비라 함은 연구결과에 대한 직접보상비용과 연구활동을 지원 하는

보조비를 말한다.

제3조(연구활동비의 구성)연구활동비의 구성항목은 다음 각호와 같다.<개정 2000. 12. 29>

1. 연봉액에 포함된 정액(연구활동비)
2. 분기별 성과급
3. 부정기적 성과급

제4조(지급대상)연구활동비는 연구원의 상근 임·직원을 대상으로 지급한다.

제5조(지급기준)①삭제<2000. 12. 29>

②분기별 성과급 및 부정기적 성과급은 매지급시 해당 지급기준에 의하여 지급 한다.<개정 2000. 12. 29>

③삭제<2000. 12. 29>

제6조(지급재원)연구활동비의 지급재원은 출연금 및 자체수입으로 한다.

제7조(지급방법 및 시기)①부정기적 성과급은 해당 사유 발생시 당해 지급기준에 의하여 지급한다.<개정 2000. 12. 29>

②삭제<2000. 12. 29>

부 칙(1995. 7. 13)

① (시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

② (경과조치) (1)1995년 1월 이후 지급된 능률제고수당, 부정기적 성과급은 이 세칙에

의하여 적용된 것으로 본다.

(2)연구활동비 구성항목 중 부정기적 성과급은 퇴직금 산정항목에 포함하지 아니한다.

부 칙(2000. 12. 29)

(시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

연봉계약 시행규칙

제정 1995.12.15

개정 1996. 8.28

개정 1999. 7.13

개정 1999. 8.10

개정 2000. 1. 5

제1조(목적)이 규칙은 산업연구원(이하 "연구원"이라 한다) 급여규정 제4조에 의거 연봉계약에 관한 세부시행사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)①연봉계약은 전직원을 대상으로 한다.<개정 1999. 8. 10>

②연봉 계약금액의 적용범위는 기본급, 상여금, 정근수당, 체력단련비, 연구활동비 및 월정액으로 지급되는 능률제고수당을 대상으로 한다.<개정 1999. 8.10>

제3조(지급방법)①연봉을 12회로 분할하여 매월 21일에 지급한다.<개정2000. 1. 5>

제4조(연봉계약)①연봉계약이라 함은 개인의 능력과 업무평가 등을 감안하여 연봉액을 정하여 원장과 계약 대상자간에 체결하는 계약을 말한다.

②연봉계약의 체결은 <별표> 서식에 의한다.

제5조(연봉계약기간중의 신분변동)①연봉계약기간중 퇴직 또는 임용계약기간이 만료되었을 때에는 동일자로 연봉계약도 만료된다.

②연봉계약기간중 인사상의 변동이 있는 경우에는 재계약할 수 있다.

제6조(평가방법)연봉계약 대상자에 대한 능력 및 업무평가는 근무평정규칙에 정하는 바에 의한다.

제7조(계약체결의 시한)연봉계약기간은 당해연도 1월 1일부터 12월 31일까지 한다.

부 칙(1995.12.15)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(1996. 8.28)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(1999. 7.13)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(1999. 8.10)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2000. 1. 5)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

특별연수 시행세칙

제정 1996. 8.28

개정 1999. 3. 8

개정 2000.12.29

개정 2006.09.15

개정 2007.06.05

개정 2008.07.03

제1조(목적)이 세칙은 인사관리규정 제26조(특별연수) 시행에 필요한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의)인사관리규정 제26조에서 정한 국내외 타기관이라 함은 다음 각 호 해당 기관을 말한다.

1. 해외의 국제기구, 연구기관, 대학교 및 기타 전문기관
2. 국내 대학교

제3조(자격)①전문지식을 연마하기 위한 특별연수 대상자는 부연구위원급 이상으로서 연구원에서 6년 이상 근무하였거나 특별연수후 근속 6년을 경과한 자로 한다.<개정 2007. 06. 05>

②특별연구과제 수행을 위한 특별연수 대상자는 부연구위원급 이상으로서 연구원에서 3년 이상 근무하였거나 특별연수후 근속 3년을 경과한 자로 한다.<개정 2007. 06. 05>

제4조(특별연구과제 정의)제3조 2항에서 정한 특별연구과제라 함은 다음 각 호를 말한다.

- ①보직 수행업무 등으로 진행중인 연구과제가 지연되었을 경우
- ②연구원 업무와 관련된 학술연구논문 등의 집필이 필요한 경우

제5조(기간)①원장은 전조의 제1항에 해당되는 자에게 1년 이내, 제2항에 해당되는 자에게는 3개월 이내의 특별연수를 명할 수 있다.

②제3조제2항의 경우, 원장은 특별연수를 2회에 한하여 실시하도록 명할 수 있다.

제6조(연수자의 보수 등)①특별연수자에 대하여는 연봉급, 가족수당, 명절수당만을 지급한다.<개정 2000. 12. 29>

②특별연수자에 대하여는 왕복항공료 및 체재비를 지급할 수 있다.

제7조(연수자의 결정)①특별연수를 얻고자 하는 자는 최소한 특별연수 실시 1개월 전에 원장에게 신청서를 제출하여야 한다.

②원장은 특별연수 신청이 있을 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 결정하여야 한다.

제8조(특별연구과제 부여)①원장은 특별연수자에게 특별연구과제를 부여할 수 있으며 이 경우 필요한 연구비용을 지급할 수 있다.

②특별연구과제를 부여받은 자는 연수기간 종료후 1개월 이내에 연구보고서를 제출 하여야 한다.

제9조(연수보고서 제출)특별연수자는 연수기간 종료 후 1개월 이내에 연수보고서를 제출하여야 한다. <신설 2006.09.15>

제10조(복무) 특별연수자는 연구원 복무규정을 준수함은 물론 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다. <신설 2008.07.03>

- 1.대한민국 국민으로서 국익을 손상시키는 일을 하여서는 아니 된다.
- 2.파견연수기관의 규칙을 준수하여야 한다.
- 3.3일이상 연수지를 벗어날 경우에는 연구원의 허락을 받아야 한다.

부 칙(1996. 8. 28)

(시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(1999. 3. 8)

(시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2000. 12. 29)

(시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2006. 09. 15)

(시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2007. 06. 05)

(시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2008. 07. 03)

(시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

업무제안 시행세칙

제정 1996.08.28

개정 2000.12.29

개정 2005.07.14

전문개정 2006.04.21

개정 2007.08.17

제1조(목적)이 세칙은 경영혁신위원회 운영규칙 제10조에 따라 직원의 창의적인 업무개선 제안을 장려함으로써 창의력과 관찰력을 배양하고 업무의 개선을 도모하여 연구원의 발전에 기함을 목적으로 한다.<개정 2007.08.17>

제2조(제안자)직원은 누구나 자유로운 입장에서 제안할 수 있으며 2인 이상 공동 제안 이나 부서단위 제안도 할 수 있다.

제3조(제안자의 보호)제출된 제안의 채택 여부에도 불구하고 제안자에게 유리한 점은 널리 공개 주지하게 하며 불리한 점은 공개하지 아니한다.

제4조(제안사항)제안할 수 있는 사항은 다음과 같다.

1. 조직운영 효율화에 관한 사항
2. 경영혁신에 관한 사항
3. 예산 절감 방안
4. 연구 생산성 향상에 관한 사항
5. 연구방법 및 과제설정에 관한 사항
6. 연구용역 수탁에 관한 사항
7. 인사관리의 개선방안
8. 근무 능력의 향상에 관한 사항
9. 환경 개선 및 원풍의 확립 등에 관한 사항
10. 기타 업무의 개선에 관한 사항

제5조(제안 절차)①제안자는 <별표 1호>서식에 의한 업무제안서를 작성하여 행정 부서에 제출하여야 한다.

②제안자가 제안내용의 비공개를 요청하는 경우, 이를 최대한 수용하여야 한다.

③제안 내용 및 제안 취지 등을 문의할 필요가 있을 경우 제안자에게 조회할 수 있다.

④행정부서는 접수된 제안내용이 제안으로서 인정할 수 없는 경우에는 그 이유를 기입하여 제안자에게 반송할 수 있다.

제6조(특별제안 모집) 연구원은 필요시 일정기간을 정하여 특정과제에 대한 제안을 모집할 수 있다.

제7조(심사기준)①제안 심사기준은 다음 각호와 같다.

1.창의성 : 독창성, 고안의 난이도

2.현실성 : 응용범위, 계속성, 연구원 내외에 미치는 영향, 실시시기 및 안정도

3.채택시 효과 : 경비 또는 노력의 절약, 수익의 증가, 기타 경제성 가치 등 금전적 실익액 정도, 인간 관계의 개선, 사무능률향상, 사무환경개선, 사고 미연방지, 직원 사기양양과 원풍 확립 등에 대한 공헌도 및 비금전적인 이득의 정도

②심사평가 비중은 창의성과 현실성 부문을 40%, 채택시 효과 부문을 60%로 한다.

③평가는 창의성과 현실성 부문, 채택시 효과 부문으로 분류하여 각각의 부문에 대해 5등급(최우수, 우수, 장려, 보통, 미흡)으로 평가한다.

제8조(제안의 심사 및 개최)제안의 심사는 5인 이내로 원장이 위촉한 자로서 하며, 수시로 개최한다.

제9조(제안의 채택)제안의 채택여부는 심사 결과를 기초로 하여 원장이 정한다.

제10조(포상)제안에 대한 포상의 시상기준표는 <별표 2호>에 의한다.

부 칙(1996. 08. 28)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2000. 12. 29)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2005. 07. 14)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2006. 04. 21)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2007. 08. 17)

(시행일)이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표 1호>

업 무 제 안 서

소 속		직위(급)		성 명	
공개여부(해당사항 체크)			공개(), 비공개()		
제 목					

<input type="checkbox"/> 업무제안 배경 또는 문제점
<input type="checkbox"/> 제안내용
<input type="checkbox"/> 예상되는 기대효과(필요시 기재)

<별표 2호>

<시상 기준표>

급 별	평가척도	시 상	
		상 금	포상휴가
최우수상	연간 수익증대액 또는 비용절약액이 1억원 이상 이거나 이에 준하는 효과	3백만원 초과 ~ 500만원	3 ~ 5일
우수상	년간 수익증대액 또는 비용절약액이 3천만원 이상 ~ 1억원미만 이거나 이에 준하는 효과	1백만원 초과 ~ 300만원	2일
장려상	년간 수익증대액 또는 비용절약액이 1천만원 이상 ~ 3천만원미만 이거나 이에 준하 는 효과	5십만원 이상 ~ 1백만원	-

- 주 : - 최우수상과 우수상은 상금과 휴가를 병행하는 것임.
 - 참가상 : 제안활성화를 위하여 원장이 따로 정하는 참가상을 줄 수 있다.
 - 표 창 : 동일 연도 중 동일인의 제안이 3회 이상 채택된 자에 대하여는
 익년 초에 표창장을 수여하고 별도 포상할 수 있다.

국내·외파견근무요령

제정 2004.09.22

제1조(목적) 이 요령은 직원의 국내·외 관련기관 파견근무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(파견근무) 직원의 파견근무는 연구원의 목적달성을 위한 사업 수행 또는 이와 관련된 업무 수행을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에 시행한다.

제3조 (파견대상기관) 파견대상기관은 정부, 국내외 공공기관 및 연구기관, 대학, 기타 연구원의 사업 수행을 위하여 필요하다고 인정하는 기관으로 한다.

제4조 (파견기간) ①파견기간은 1년 이내로 함을 원칙으로 한다.

②파견목적 달성을 위하여 부득이한 경우, 또는 파견 목적이 변경되는 경우에는 원장은 전항의 파견기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제5조(인사) 파견근무자는 승진, 기타 인사사항은 연구원 근무 직원과 동등한 적용을 받는다.

제6조(보수) ①파견근무자의 보수는 파견기간 동안 연구원 근무의 경우와 동일한 금액을 지급받는 것을 원칙으로 한다.

②파견대상기관에서 파견근무자에게 보수를 지급하는 경우에는 연구원은 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 보수의 일부를 지급할 경우, 연구원에서 그 차액을 지급할 수 있다.

③파견근무자의 업무수행을 위하여 연구원은 별도의 파견수당을 지급할 수 있다.

제7조(경비지급) ①파견과 관련하여 여비가 필요한 경우에는 여비규정에 따른 정액을 지급할 수 있다.

②파견대상기관에서 경비를 부담하는 경우에는 전항의 한도 내에서 그 차액을 지급할 수 있다.

③파견업무수행을 위하여 별도의 경비가 필요할 경우에는 원장의 승인을 얻어 지급할 수 있다.

제8조(근무평정) 파견근무자에 대한 근무평정은 부원장이 행한다.

제9조(준수사항) 파견근무자는 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 파견 임무를 성실히 수행하여야 한다.
2. 연구원과 파견 대상기관의 제 규칙을 준수하여야 한다.
3. 직원으로서의 품위를 유지하며 연구원의 명예를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
4. 파견 목적 이외의 다른 목적을 위한 활동을 하여서는 아니 된다.
5. 국외 파견 근무 시에는 대한민국의 국민으로서 제반 법률을 준수하고 국위

선양에 앞장서야 한다.

제10조(파견중단) 연구원은 파견근무자가 다음 각호의 1에 위배하는 경우 파견을 중단할 수 있다.

1. 제9조의 준수 사항을 위반할 때
2. 파견근무자가 징계 대상이 되었을 경우
3. 기타 연구원의 부득이한 사정으로 인하여 파견을 중단할 경우

부 칙(2004.09.22)

①(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행이전에 파견된 직원은 이 규정에 의하여 파견된 것으로 본다.

성희롱 예방지침

제정 2004.03.31

개정 2005.03.28

전문개정 2006.03.01

제1조(목적) 이 지침은 산업연구원 직원의 성희롱 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침의 적용범위는 산업연구원 직원(원장과 고용관계에 있는 모든 자를 포함한다)으로 한다.

제3조(성희롱의 정의) 이 지침에서 사용하는 “성희롱”이란 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 산업연구원 직원이 그 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 등으로 상대방에게 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동, 그 밖의 요구 등에 대한 불응을 이유로 고용상의 불이익을 주는 것을 말한다.

제4조(원장의 책무) 원장은 성희롱 예방교육의 실시, 성희롱 고충전담창구의 설치·운영, 성희롱 고충처리절차의 마련 등 성희롱 방지를 위한 제반조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱 발생시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 강구하여야 한다.

제5조(고충전담창구) ① 성희롱 예방을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 성희롱 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 총무부서에 성희롱 고충전담창구(이하 “고충전담창구”라 한다)를 둔다.

② 고충전담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 지정하되, 총무부서의 인사 또는 복무를 담당하는 직원을 포함하여 2인 이상으로 하고, 남성 및 여성이 반드시 각 1인 이상 포함되어야 한다.

③ 고충전담창구의 업무는 다음 각호와 같다.

1. 성희롱 피해자의 고충에 대한 상담·조언 및 고충의 접수
2. 성희롱 사건에 대한 조사 및 처리
3. 성희롱 사건 처리 관련 부서간 협조·조정에 관한 사항
4. 성희롱 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱 예방 업무

④ 고충전담창구에는 <별지 제1호 서식>의 고충접수 및 처리대장을 작성·비치하여야 한다.

제6조(성희롱 예방교육) ① 총무부서장은 매년 12월 말까지 익년도 성희롱 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여 원장에게 보고하여야 한다.

② 성희롱 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육 등의 방법으로 1시간 이상 실시하여야 하며, 다음 각호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱 관련 법령
2. 성희롱 발생시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱 피해자에 대한 고충상담 및 구제절차
4. 성희롱을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 기타 성희롱 예방에 관한 사항 등

③ 성희롱 예방교육을 실시한 경우에 총무부서장은 교육일시 및 방법, 교육 참석자 명단, 교육내용 등에 관한 실시 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제7조(성희롱 고충의 신청) ① 성희롱과 관련하여 상담을 원하거나 성희롱 고충의 처리를 원하는 피해자 또는 그 대리인은 서면, 전화, 통신 및 방문 등의 방법으로 고충전담창구에 고충을 신청할 수 있다.

② 제1항 규정에 의한 고충의 신청은 <별지 제2호 서식>에 의한다.

제8조(상담 및 조사) ① 고충상담원은 성희롱과 관련하여 상담·고충의 신청을 받은 경우에 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 피해자가 원하는 경우 필요한 조사를 하여야 한다.

② 고충상담원은 상담시 관련법령, 조사 및 처리절차 등 피해자에게 필요한 정보를 제공하여야 한다.

③ 조사는 신청을 접수한 날로부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

④ 제1항의 규정에 의해 조사가 진행 중인 사안이 법령에 의해 국가인권위원회 등 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다.

⑤ 조사 과정에서 총무부서장은 사안과 관계된 부서에 협조를 요청할 수 있으며 해당부서는 이에 적극 응하여야 한다.

제9조(피해자 등 보호 및 비밀유지) ① 원장(인사·복무 등에 관한 권한을 원장으로부터 위임받은 자를 포함한다)은 성희롱 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자에 대하여 고충의 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

② 고충상담원 등 성희롱 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 아니 된다.

제10조(조사결과의 보고 등) ① 고충상담원은 성희롱 사안에 대한 조사의 완료 즉시 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

② 원장은 다음 각호의 경우에는 제11조의 규정에 의한 성희롱 심의위원회의 토의에 부쳐 처리하게 할 수 있다.

1. 조사과정에서 사실관계가 불명확한 경우
2. 성희롱 성립여부에 대한 판단이 어려운 경우
3. 이해관계의 대립이 첨예한 사안의 경우
4. 기타 공정한 처리를 위하여 원장이 특별히 필요하다고 판단하는 경우

제11조(성희롱 심의위원회의 설치 및 구성) ① 성희롱 사안의 처리와 관련하여 원장이 부치는 사항을 심의하기 위하여 성희롱 심의위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.

- ② 위원회는 당연직 위원인 총무부서장, 원장이 지명하는 자 2인, 노동조합지부장이 지명하는 자 2인 등 총 5인으로 구성한다.
- ③ 위원장은 원장이 지명하는 자가 되며, 간사는 총무부서장이 한다.
- ④ 위원장을 포함한 위원의 구성과 관련하여, 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 7을 초과하여서는 아니 된다.
- ⑤ 위원의 임기는 당연직의 경우 그 직에 재임하는 기간이 되고, 기타 위원은 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제12조(회의소집) ① 위원회는 위원장이 필요할 경우 소집한다.

- ② 위원장은 특별한 사유가 없는 한 회의개최 2일 전까지 회의 목적과 개최 일시 및 장소를 간사를 통해 위원에게 통지하여야 한다.

제13조(개회 및 의결) ① 회의는 재적위원 2/3 이상의 출석으로 개회한다.

- ② 위원회의 의결은 출석위원들의 컨센서스를 통해 이루어지는 것을 원칙으로 한다. 다만, 컨센서스를 이루기가 불가능한 경우에 한해 투표로 의결할 수 있다. 이 경우 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 때에는 위원장이 결정한다.

제14조(회의결과의 보고) 위원장은 위원회의 회의결과를 서면으로 원장에게 보고 하여야 한다.

제15조(조사의 종결) 조사결과 성희롱에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다.

제16조(재발방지조치 및 징계 등) ① 원장은 성희롱의 재발 방지를 위하여 필요한 경우 부서전환, 보직 변경, 행위자에 대한 재발방지 교육, 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 당해 조치는 피해자에게 불이익하게 할 수 없다.

- ② 원장은 여성발전기본법 등 관련법령에서 정한 징계사유에 해당된다고 인정되는 성희롱에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 행위자에 대한 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항 규정에 의한 성희롱 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.

부 칙(2004.03.31)

- ① (시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침 제정 이전에 시행된 사안에 대해서는 이 지침에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2005.03.28)

- ① (시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2006.03.01)

- ① (시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침 제정 이전에 시행된 사안에 대해서는 이 지침에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별지 제1호서식]

부칙								
구분	구분	구분		구분	구분	구분	구분	
		구분	구분				구분	구분

산업연구원 임직원 행동강령

전 문

우리 연구원은 국내외의 산업·기술 및 기업의 생산성과 국가경쟁력 향상에 관한 사업을 효율적으로 수행함으로써 국가발전에 기여해 온 자랑스러운 국민의 연구원이다.

우리는 이러한 긍지와 자부심을 가지고 윤리경영과 준법경영을 통해 국민의 사랑과 신뢰를 받는 세계적인 연구원이 되고자 한다.

이에 우리는 창의적 사고와 도전적 정신으로 우리의 사명을 달성하고 높은 윤리적 가치관을 바탕으로 정직하고 공정한 자세로 업무를 처리하며 부패방지과 깨끗한 공직 풍토조성을 위해 노력한다.

우리는 연구수요자에게 최고의 연구결과물과 서비스를 제공하며 새로운 가치창조의 경영을 통하여 수요지향적 국책연구기관으로 도약하도록 최선을 다한다.

우리는 국내법과 국제규정을 준수하고 자유경쟁의 시장질서를 존중하며, 모든 이해관계자와 상호 협력하는 공동체적인 관계를 구축하여 공동의 번영을 추구한다.

우리는 임직원 개개인의 인격을 존중하고 차별대우를 하지 않으며, 공평한 기회와 공정한 평가를 받도록 하는 한편 임직원의 건강과 삶의 질 향상을 위해 노력한다.

우리는 사회의 일부분으로서 공익활동에 적극적으로 참여하고, 끊임없이 새로운 가치를 창조하여 국가와 사회의 발전에 공헌한다.

우리는 생명을 존중하고 자연과 환경보호 활동에 앞장서서 깨끗한 자연환경을 후세에 전하도록 최선을 다 한다.

산업연구원 임직원 행동강령

제정 2004.11.15

전문개정 2006.05.18

개정 2006.07.19

제1장 총 칙

제1조(목적)이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 부패방지법에서 정한 산업연구원의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의)강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직무관련자”라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

가. 산업연구원에 대하여 민원사무를 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

나. 산업연구원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체다. 기타 산업연구원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사와 실질적인 이해관계를 가지는 개인 또는 단체

다. 그 밖에 산업연구원의 원장이 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

2. “직무관련임직원”이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다른 임직원으로서 다음 각목의 1에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원과 산업연구원 소속이 아닌 타기관의 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁 관계에 있는 임직원다. 그 밖에 산업연구원의 원장이 정하는 임직원

3. “선물”이라 함은 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권·숙박권·회원권·입장권 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.

4. “향응”이라 함은 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

제3조(적용범위)강령은 산업연구원에 속한 모든 임직원에 대하여 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리)①임직원은 하급자에게 자기 또는 제3자의 이익을 도모할 목적으로 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 하여서는 아니 된다.

②제1항의 경우 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 받은 하급자는 그 사유를 당해 상급자에게 [별지 제1호서식]에 의거 소명하고 지시에 따르지 아니할 수 있다.<개정2006.07.19>

③제2항의 규정에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속될 경우에는 즉시 원장에게 보고하거나 제29조의 규정에 의하여 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담하여야 한다. 이때 “행동강령책임관”은 상담관리기록부 [별지 제2호서식]를 작성·관리하여야 한다.<개정 2006.07.19>

④제3항의 규정에 의한 상담을 받은 행동강령책임관은 지시의 내용을 확인하여 지시의 취소나 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 원장에게 보고하여야 한다.

⑤제3항 또는 제4항의 규정에 의한 보고를 받은 원장은 필요하다고 인정되는 경우에는 지시의 취소·변경 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대하여 제2항의 규정에 의한 불이행에도 불구하고 같은 지시를 반복하는 상급자에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제5조(이해관계 직무의 회피)①임직원은 자신이 수행하는 직무가 자신의 이해와 관련되거나 다음 각 호의 1에 해당하는 개인 또는 단체의 이해와 관련되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우에는 당해 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

1. 4촌 이내의 친족
2. 임직원이 직전에 근무한 단체

②제1항의 규정에 의한 상담요청을 받은 직근상급자 또는 행동강령책임관은 당해 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근상급자가 그 권한의 범위 안에서 당해 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 당해 직무를 재배정하고 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.

③제2항의 규정에 의한 보고를 받은 원장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제6조(특혜의 배제)임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주어서는 아니 된다.

제7조(예산의 목적 외 사용 금지)임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 산업연구원에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)①임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 보고를 받은 원장 또는 상담을 한 행동강령책임관은 당해 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제9조(인사청탁 등의 금지)①임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한

영향을 미치지 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니 된다.

②임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.

제10조(투명한 회계관리)임직원은 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제11조(이권개입 등의 금지)①임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

②임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 소속기관의 명칭 또는 자신의 직위를 이용하거나 타인으로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다

제12조(알선·청탁 등의 금지)①임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.

②임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 부패방지법 제2조 제2호의 규정에 의한 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

제13조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)임직원은 직무수행과 관련하여 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

제14조(공용재산의 사적사용·수익 금지)임직원은 차량, 부동산 등 산업연구원 소유의 재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.

제15조(금품 등의 수수 제한)①임직원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 “금품 등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무수행상 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위(3만원 한도)안에서 제공되는 음식물 또는 편의
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병, 재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 그밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 원장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등

②임직원은 직무관련 임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제1항 각호의 1에 해당하는 경우
2. 통상적인 관례의 범위 안에서 제공되는 소액(3만원 한도)의 선물
3. 직원 상호회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기양양을 목적으로 제공하는 금품 등

③임직원은 직무관련자이었던 자 또는 직무관련 임직원이었던 자로부터 그 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 및 제2항 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제16조(배우자 등의 금품 등 수수 제한)임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제15조의 규정에 의하여 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

제17조(금품 등 제공 금지)임직원은 이익을 목적으로 직무관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하여서는 아니 된다. 다만, 제15조 제1항 단서에서 정한 금품 등의 경우에는 그러하지 아니하다.

제18조(청렴한 계약의 체결 및 이행)①임직원은 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계법령의 규정된 절차에 따라 [별지 제3호서식] 을 작성하고 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다. <개정 2006.07.19>

②임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제19조(금전의 차용금지 등)①임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족을 제외한다. 이하 이 조에서 같다)로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 금융실명거래및비밀보장에관한법률 제2조의 규정에 의한 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 차용하는 경우에는 그러하지 아니하다.

②제1항 본문의 규정에 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상으로 대여 받고자 하는 임직원은 원장에게 신고하여야 한다.

제20조(건전한 경조사 문화의 정착)①임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

②임직원은 직무관련자에게 경조사를 통지하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 친족에 대한 통지
2. 과거에 근무하였던 단체의 소속직원에 대한 통지
3. 신문, 방송을 통한 불특정 다수인에 대한 통지

③임직원은 경조사와 관련하여 원장이 소속 임직원들의 의견을 수렴하여 통상적인 관례의 범위 안에서 정하는 기준을 초과하여 경조 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임직원과 친족간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
2. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 그 밖에 원장이 정하는 경조사 관련 금품 등

제20조의1(직무관련자와의 골프 및 사행성 행위의 제한) ①임직원은 직무관련자와 골프를 같이 하여서는 아니 되며 부득이 한 사정에 따라 골프를 같이하는 경우에는 사전에 [별지 제 8호서식] 을 작성하여 서면으로 원장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 한다. 다만, 사전신고가 불가능한 경우에는 종료 즉시 사후신고 하여야 한다.

②제①항의 경우에도 불구하고 원장이 직무상 필요하다고 인정되는 경우에는 접대골프가 아닌 한 허락할 수 있다.

③임직원은 직무관련자와 함께 마작·화투·카드 등 사행성 오락을 하여서는 아니 된다. <본조 신설 2006.07.19>

제5장 위반행위의 처리 등

제21조(위반여부에 대한 상담)①임직원은 직무를 수행함에 있어서 강령의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

②원장은 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제22조(위반행위의 신고와 확인)①누구든지 임직원이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 당해 임직원이 [별지 제 4호서식] 에 의거 원장, 당해 기관의 행동강령책임관 또는 국가청렴위원회에 신고할 수 있다.<개정 2006.07.19>

②제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 적시하여야 한다.

③행동강령책임관은 제1항의 규정에 의하여 신고된 위반행위를 확인한 후, 당해 임직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다.

제23조(신고인의 신분보장)①원장과 행동강령책임관은 제22조의 규정에 의한 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

②전항의 규정에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관 또는 원장에게 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 원장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③제22조의 규정에 의한 신고로 자신의 부정행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④제1항 내지 제3항의 규정은 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 이를 준용한다.

제24조(징계)①원장은 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 징계관련 규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 제23조의 규정에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제25조(금지된 금품 등의 처리)①강령에 위반되는 금품 등을 수수한 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분 또는 수수가 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 당해 임직원은 증빙자료를 첨부하여 반환 비용을 [별지 제 5호서식] 에 의거 원장에게 청구할 수 있다. <개정 2006.07.19>

②제1항의 규정에 의하여 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 또는 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우에는 즉시 원장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

③제2항의 규정에 의한 신고를 받은 행동강령책임관 또는 원장은 당해 금품 등을 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 의하여 처리할 수 있다.

1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분
2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품 등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로써 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 홈페이지 공고 등의 절차를 거쳐 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
4. 기타 원장이 정하는 기준

④행동강령책임관은 제3항의 규정에 의하여 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 접수처리대장 [별지 제 6호서식] 에 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다. <개정 2006.07.19>

제6장 보 칙

제26조(교육)①원장은 임직원에 대하여 부패방지과 강령 등 관련규정의 준수를 위한 행동강령 준수 서약서 [별지 제 7호서식] 를 제출받고 이를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다. <개정 2006.07.19>

②제1항의 규정에 의한 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며 신입사원에 대해서는 신규 임용시 교육을 실시하여야 한다.

제27조(행동강령책임관의 지정)①원장은 강령의 원활한 운영을 위하여 행동강령책임관을 지정하여야 한다. 다만, 기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려

하여 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 행동강령책임관은 다음 각 호의 1에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수여부 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령의 위반행위 신고·접수·처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 기타 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③ 행동강령책임관은 제2항의 규정에 의한 업무를 수행함에 있어서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제28조(준수여부 점검)① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항의 규정에 의한 정기점검 이외에도 휴가철, 명절전후 등 부패 취약 시기에 수시 점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 점검 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제29조(포상)원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사평가에 반영하는 등 포상을 실시할 수 있다.

제30조(행동강령의 운영)원장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙(2004.11.15)

① (시행일) 이 강령은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2006.05.18)

① (시행일) 이 강령은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

② (금전의 차용 금지 등에 관한 적용례) 제19조의 규정은 이 강령 시행 이후 금전을 차용하거나 부동산을 대여 받은 경우부터 적용한다.

부 칙(2006.07.19)

① (시행일) 이 강령은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

소 명 서				
소 명 인 인적사항	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	
지시받은 사 항				
소 명 내 용				
비 고				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 소 명 인 20 (서명) </div>				

[별지 제2호서식] <개정 2006. 07. 19>

상담기록관리부				
상담 일시		상담유형	방문·전화기타()	
피상담인 인적사항	성 명		생년월일	
	소 속			
	직위(직급)			
상담 내용				
상담 결과				
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 20 (서명) </div> 행동강령책임관				

[별지 제3호서식] <개정 2006. 07. 19>

(연구원교부용)

청렴계약 이행서약서

산업연구원에서는 「부패없는 투명한 행정」이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 조건이 됨을 깊이 인식하여 「맑고 깨끗한 행정」을 구현하고자 청렴계약제를 시행합니다.

이번, 우리 연구원이 ○○○에 관한 계약(이하 "사업"이라 한다.)을 추진함에 있어서 다음사항을 성실히 이행할 것을 서약합니다.

1. 위 사업의 입찰, 계약 및 계약이행과 관련된 우리 연구원의 모든 관련임직원은 위 사업을 관련법령에 규정된 내용과 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠습니다.
2. 우리 연구원의 임직원은 위 사업을 추진하는 과정에서 이유여하를 막론하고 금품이나 향응 등 부당한 이익 제공을 요구하지 않고 받지도 않겠으며, 이를 위반할 시에는 징계 등 관련 법령 및 연구원 규정에 따라 책임지겠습니다.

200

산업연구원 담당자 ○○○ (인)

(업체제출용)

청렴계약 이행서약서

당사는 부패없는 「투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회 발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 이번 귀 연구원이 추진하는 ○○○에 관한 계약(이하 "사업"이라 한다.)과 관련하여 당사의 모든 관련 임직원과 대리인은 다음사항을 성실히 이행할 것을 서약합니다.

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관계임직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
3. 만약, 위 사항을 위반한 것이 확인될 경우 관련법령에 따른 처분은 물론 귀 연구원이 발주하는 계약에 대하여 참가제한처분을 받은 날부터 2년동안 스스로 참가하지 않겠으며, 이와 관련 입찰참가자격제한, 계약해지 등 귀 연구원의 처분에 대하여 감수하고, 민·형사상의 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 당사는 당사 임직원이 관계임직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나, 담합 등 불공정한 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리 강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

200

대표자 ○○○ (인)

산업연구원장 귀하

청 럽 계 약 특 수 조 건

제1조(목적)이 청렴계약 특수조건은 산업연구원(이하 “갑”이라 한다.)과 계약상대자(이하“을”이라 한다.)가 체결하는 계약(이하 “사업”이라 한다)에 있어 계약일반조건 외에 청렴계약을 위한 내용을 특별히 규정함을 목적으로 한다.

제2조(청렴계약이행 준수 의무)“을”은 입찰·계약체결 및 이행과 관련하여 어떠한 명분으로도 관계임직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하여서는 아니 된다.

제3조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)①“을”이 입찰가격이나 “을”의 낙찰을 위하여 담합 등 불공정 행위를 하였을 때에는 다음 각 호의1에서 정하는 바에 의하여 “갑”이 시행하는 입찰에 참가제한을 받게 된다.

1. 경쟁입찰에 있어서 “을”의 낙찰을 위하여 담합을 주도하였을 경우는 “갑”이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 못한다.
2. 경쟁입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 주도하거나 “을”의 낙찰을 위하여 담합한 경우에는 “갑”이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 못한다.

②“을”이 입찰담합 등 불공정행위를 한 경우에는 제1항과 병행하여 독점규제및 공정거래에 관한 법령에 따라 공정거래위원회에 고발 등 조치를 하는데 일체 이의를 제기하지 않는다.

③“을”은 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계임직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않으며, 이를 위반하였을 때에는 다음 각 호의1에서 정하는 바에 의하여 “갑”이 시행하는 입찰에 참가제한을 받게 된다.

1. “을”이 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계임직원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었을 경우 “갑”이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 못한다.
2. 입찰 및 계약조건이 “을”에게 유리하게 되도록 하거나, 계약이행을 부실하게 할 목적으로 관계임직원에게 금품, 향응 등을 제공하였을 경우 “갑”이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 못한다.

④제1항 및 제3항의 규정에 의하여 입찰참가자격을 제한하는 “갑”의 처분을 받은 자는 “갑”을 상대로 손해배상을 청구하거나 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않는다.

제4조(계약해지 등)①“을”이 입찰, 수의시담, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계임직원에게 금품, 향응 등을 제공하였을 경우 다음 각 호의1에서 정하는 바에 의하여 당해 계약에 대한 조치를 받는다.

1. 계약체결 이후 착수전의 경우에는 당해 계약을 해지한다.
2. 계약이행 이후에는 계약의 전부 또는 일부를 해지한다. 다만, 계약성격, 진도, 규모, 계약기간 등을 감안하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.
3. 계약상대자는 제1호 내지 제2호의 규정에 의한 “갑”의 처분에 대하여 민·형사상 일체 이의를 제기하지 않는다.

제5조(기타사항)①“을”은 “을”의 임·직원(위탁기관 포함)과 대리인이 관계임직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력 한다.

위반행위 신고서

위반행위 신고서				
신고자	성 명		주민등록 번호	
	직 업		전화번호	
	주 소			
신 고 대상자	성 명		소 속	
	직 위 (직급)			
신 고 내 용				
증 거 서 류				
비 고				

금품 등 반환비용 청구서				
청 구 인 인적사항	성 명		주민등록번호	
	소 속		직위 (직급)	
청구금액				
반환금품 및 처리내역	금 품 (물 품)			
	수 량 (금 액)			
	반환비용산출 내역			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙자료			
반환받는 사 람 인적사항	성 명		주 소	
	연 락처		청구인 과의 관계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				
<div style="text-align: center;"> 20 청 구 인 (서명) </div>				

금품 등 접수·처리대장													
접수 번호	접수 일시	제공받은자 인적사항			제공받은 금품 등	제공 받은 일시	제공자 인적사항			처리 내용	처리 일시	책임관 결재	비고
		소속	성명	연락처			성명	생년 월일	연락처				

행동강령 준수 서약서

나는 산업연구원의 소속직원으로서 산업연구원행동강령을 철저히 준수하고, 맡은 바 직무를 공정하고 성실하게 수행하며, 청렴하고 건전한 생활을 솔선함으로써 국가와 국민에 대한 의무와 책임을 다할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

서약자

소속 :

직위(직급) :

성명 :

(서명)

산업연구원장 귀하

직무관련자와의 골프 신고서			
신고자	소 속		
	직 급(위)		성 명
신 고 내 용			
일 시		장 소	
참석자	※ 소속, 직책, 성명 기재		
비용부담	※ 본인여부, 카드 사용여부 등 기재		
사 유			
비 고			

20

위 신고인 ○○○ 인

규 정 관 리 규 정

제정 1982. 7. 1

개정 1985. 5.20

개정 2000.10.16

개정 2000.12.29

제1조(목적)이 규정은 산업연구원(이하 "연구원"이라 한다) 제규정의 제정·개폐 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 제규정의 효율적인 운영으로 연구원 운영의 합리화를 기함을 목적으로 한다.

제2조(정의)이 규정에서 "제규정"이라 함은 연구원 운영에 관한 기본방침, 조직, 관리, 업무절차 등에 관하여 계속적 구속력을 가지는 규범적 문서로서 이 규정이 정하는 바에 의하여 규정, 규칙, 세칙 및 요령으로 확정된 것을 말하며 그 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "규정"은 제반업무수행의 기본방침 및 절차에 관하여 규정한 것을 말한다.
2. "규칙"은 규정시행에 따른 세부절차를 규정한 것을 말한다.
3. "세칙"은 규정 및 규칙에 의거하여 세부시행사항을 규정한 것을 말한다.
4. "요령"은 규정·규칙 및 세칙에 정한 범위내에서 다음 사항의 시행에 필요한 유권적 해석 또는 처리 절차의 보완을 내용으로 이 규정이 정하는 바에 의하여 요령, 기준 또는 표준 등으로 확정된 것을 말한다.

가. 규정에서 위임된 사항

나. 사무기준, 작업표준 등 업무의 기준설정에 관한 사항

다. 경미한 직무절차에 관한 사항

라. 규정의 해석에 관한 설명적 사항

제3조(규정화) 각 부서는 소관업무 수행상의 절차 및 표준을 정하여 이 규정이 정하는 바에 의하여 가능한 한 규정화하여야 한다.

제4조(효력의 순위) ①규정은 법령 또는 정관에 저촉되어서는 아니 된다.

②삭제<2000.12.29>

③동순위의 규정 중 서로 저촉되는 부분이 있을 때에는 시간적으로 후에 시행된 규정이 우선한다.

제5조(절차 및 기안) ①규정의 제정·개폐는 업무소관부서(이하 "주무부서"라 한다)에서 기안하여 소관심의위원회의 심의조정을 거쳐 제정권자의 승인을 얻어 주관부서에 공포·시행을 의뢰한다.<개정 2000.12.29>

②규정의 제정·개폐의 기안은 다음 각호의 사항을 내용으로 작성하여야 한다.

1. 규정명칭

2. 제정·개폐취지

3. 제정·개정요지

4. 제정·개정규정(안)

③주관부서장은 필요하다고 인정하는 때에는 주무부서에 제1항의 기안을 요구할 수 있다.

④주무부서는 제1항 및 제2항의 규정에 의한 규정안을 주관부서에 송부하여야 한다.

제6조(심의위원회) ①규정안을 전반적인 심의하기 위하여 소관심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.<개정 2000.12.29>

②삭제 <2000.10.16>

③삭제 <2000.10.16>

④삭제 <2000.10.16>

⑤삭제 <2000.10.16>

⑥삭제 <2000.10.16>

⑦삭제 <2000.10.16>

⑧규정의 관리는 행정부서에서 한다.

제7조(규정의 편성) ①규정의 편성은 간단·명료하여야 한다.

②규정은 규정하는 사항의 다과 및 내용에 따라 장·절·조·장·조 또는 조로 구분하여 제정한다. 다만, 요령은 조문방식에 의하지 않고 설명적 방법으로 규정할 수 있다.

제8조(장·절) ①본칙을 구분할 필요가 있을 때에는 이를 장에 의하여 구분한다. 다만, 필요하다고 인정하는 경우에는 장을 절로 세분할 수 있다.

②장·절에는 각각 일련번호와 간명한 표제를 붙인다. 다만, 절은 이들이 속하는 장이 바뀔 때마다 1로부터 시작한다.

제9조(조) ①규정의 내용은 조로 나누며 장·절에 불구하고 제1조부터 시작하는 일련번호를 붙인다.

②조에는 규정의 내용을 간략·정확하게 표시하는 표제를 붙이며 이를 반원괄호 () 안에 기재한다.

제10조(항) ①조의 규정 중 내용이 상이 또는 동일한 내용으로서 흐름의 순서가 있는 경우에는 항으로 세분하여 규정한다.

②항에는 각각 ①②③……의 일련번호를 붙인다.

제11조(호) ①조 또는 항의 규정내용 중 사물의 명칭 또는 사항을 열거할 때에는 호로 세분하여 정한다.

②호에는 각각 1, 2, 3……의 일련번호를 붙인다.

③호를 다시 세분할 필요가 있을 때에는 목으로 나누며 목에는 가, 나, 다…의 순으로 배열한다.

제12조(단서) ①조·항·호에 원칙과 다른 정합을 둘 경우에는 원칙적으로 본문을 종결하고 "다만"으로 단서를 계속하여 기재한다.

②단서를 두는 경우에는 그 단서로 조·항·호를 종결한다.

제13조(추가) ①기존 규정에 새로운 조문을 추가하는 경우에는 "제0조의 2"와 같이 표시하여 기존의 조문 사이에 추가한다.

②새로운 항·호를 추가하는 경우에는 가능한 한 기존의 항·호의 번호변경을 피하여 추가한다. 다만, 흐름의 순서상 기존의 항·호 사이에 새로운 항·호를 추가할 경우에는 당해구분의 일련번호를 변경할 수 있다.

제14조(삭제) 기존 규정의 일부 조·항·호를 삭제하는 경우에는 조·항·호의 번호만 남기고 괄호 없이 "삭제"라 표시한다.

제15조(개폐 연월일의 표시) 규정의 일부를 개폐하였을 때에는 개폐된 장·절·항·호의 말미에 "개정", "신설" 또는 "삭제"의 자귀와 개폐 연월일을 괄호 안에 기재하여야 한다.

제16조(제정권자) 제규정의 제정·개폐는 원장이 행한다.<개정 2000.12.29>

제17조(시행일) 제규정은 제규정에 명시된 경우를 제외하고는 공포한 날로부터 시행한다.

제18조(소급효과) 제규정은 원칙적으로 소급 적용하지 못한다. 다만, 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지 아니하는 범위내에서 소급적용할 수 있다.

제19조(배부) ①주관부서장은 제규정(집) 배부대장을 비치하여 그 수급을 명확히 하여야 하며 그 소재를 분명히 하여야 한다.

②규정(집)을 배부 받는 관계부서장은 규정(집) 관리에 책임을 지며 제정·개폐된 규정은 규정(집)에 가제한 후 소속직원이 자유로이 열람할 수 있도록 보완·유지하여야 한다.

부 칙(1982. 7. 1)

①(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행이전에 제정된 규정은 이 규정에 의하여 제정, 시행된 것으로 본다.

부 칙(1985. 5.20)

①(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행당시 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2000.10.16)

①(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행이전에 제정된 규정은 이 규정에 의하여 제정, 시행된 것으로 본다.

부 칙(2000.12.29)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

위 임 전 결 규 정

제정	1982.07.01
개정	1982.12.24
개정	1985.05.20
개정	1987.01.27
개정	1991.07.04
개정	1991.11.25
개정	1992.05.18
개정	1995.06.09
개정	1997.06.10
개정	1997.12.01
개정	1998.07.01
개정	2000.08.04
개정	2000.08.08
개정	2000.08.29
개정	2000.12.29
개정	2002.10.10
개정	2003.05.19
개정	2003.08.07
개정	2003.08.28
개정	2004.01.12
개정	2004.03.31
개정	2004.05.27
개정	2004.06.16
개정	2004.09.22
개정	2005.04.20
개정	2005.07.01
개정	2005.09.01
전문개정	2005.11.01
개정	2006.03.01
개정	2006.05.18
개정	2007.06.18
개정	2007.09.28

제1조(목적)이 규정은 산업연구원(이하 "연구원"이라 한다) 복무규정 제9조의 규정에 의거 업무처리의 신속과 책임소재를 명확히 하고 그 능률을 기하기 위

하여 제반업 무에 관한 위임전결사항과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 연구원의 위임전결사항은 따로 규정되어 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(전결의 책임) 위임전결된 사항에 대하여는 그 전결권자가 책임을 진다.

제4조(권한의 행사) ①전결권자는 법령, 정관, 규정 및 제 방침에 따라 그 권한을 행사하여야 한다.

②전결사항 중 타 부서와 관련된 사항은 상호 협의하여 그 권한을 행사하여야 한다.

③전결사항이라 할지라도 특히 중요하다고 인정되는 사항 또는 예외에 속하는 사항은 원장이 전결권자를 지정할 수 있다.

제5조(권한의 위임) ①전결권자가 궐위, 출장 등으로 유고시에는 그 직무대표자가 이를 전결한다.

②지원장은 결재권한의 일부를 하위직위자에게 위임할 수 없다.

제6조(전결사항) 위임전결사항은 <별표> 와 같다. 다만 이 규정에 제정되지 아니한 유사한 사항은 이 규정에 준하여 전결할 수 있으며, 연구프로젝트 관련사항은 해당 프로젝트 팀장이 전결할 수 있다.<개정 2000.08.04>

제7조(효력)이 규정에 의하여 전결된 문서는 원장이 결재한 문서와 동일한 효력을 가지며 대외관계는 원장의 명의로 시행하여야 한다. 다만 지원의 모든 대내외 일반문서는 지원장의 명의로 시행할 수 있다.

부 칙(1982. 07. 01)

①(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정시행 이전에 처리한 사항은 이 규정에 의하여 처리한 것으로 본다.

부 칙(1982. 12. 24)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(1985. 05. 20)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(1987. 01. 27)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(1991. 07. 04)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(1991. 11. 25)

①(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정시행 이전에 처리한 사항은 이 규정에 의하여 처리한 것으로 본다.

부 칙(1992. 05. 18)

①(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정시행 이전에 처리한 사항은 이 규정에 의하여 처리한 것으로 본다.

부 칙(1995. 06. 09)

①(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정시행 이전에 처리한 사항은 이 규정에 의하여 처리한 것으로 본다.

부 칙(1997. 06. 10)

①(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정시행 이전에 처리한 사항은 이 규정에 의하여 처리한 것으로 본다.

부 칙(1998. 07. 01)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2000. 08. 04)

①(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정시행 이전에 처리한 사항은 이 규정에 의하여 처리한 것으로 본다.

부 칙(2000. 08. 08)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2000. 08. 29)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2000. 12. 29)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2002. 10. 10)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2003. 05. 19)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2003. 08. 07)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2003. 08. 28)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2004. 01. 12)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2004. 03. 31)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2004. 05. 27)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2004. 06. 16)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2004. 09. 22)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2005. 04. 20)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2005. 07. 01)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2005. 09. 01)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2005. 11. 01)

① (시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②비연구부서의 본부장 전결사항은 본부장 선임 전까지는 원장 전결로 한다.

부 칙(2006. 03. 01)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2006. 05. 18)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2007. 06. 18)

①(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행이전 2007년 4월 1일 이후 위탁용역 검수관련 결재상
신은 이 규정에 의하여 제정, 시행된 것으로 본다.

부 칙(2007. 09. 28)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별 표> 위임전결사항<전문개정 2005.11.01>

<공통사항>

업무내용		전결권자			원장
		팀장	부서장	본부장	
○사업	1. 기본사업계획 2. 일반사업계획 3. 수시사업계획 4. 사업변경 및 조정 5. 사업계획서 작성		○ ○ ○	○	○
○국내외 세미나, 토론회, 공청회 등	1. 행사개최 계획 가. 중요한 사항 나. 일반사항 2. 행사경비 정산 가. 한도내 정산 나. 한도외 정산		○ ○	○	○
○유관기관 업무사항	1. 중요한 사항 2. 일반사항		○	○	
○해외출장 및 복명	1. 해외출장 명령 2. 해외출장 복명<개정 2007. 9.28> 3. 해외출장 신청 4. 해외출장 관리	○	○	○	○
○국내출장	1. 본부장 2. 부서(팀)장 3. 기타직원 가. 용역과제의 경우, 직급에 상관없이 팀장 전결<신설 2006.5.18> 나. 기타 ※단, 항공편 이용시는 경영본부장 전결	○	○	○	○
○시내출장	1. 본부장 2. 부서(팀)장 3. 기타직원 가. 용역과제의 경우, 직급에 상관없이 팀장 전결<개정 2006.5.18> 나. 기타	○	○	○	○

업무내용		진결권자			원장
		팀장	부서장	본부장	
○근무평정	1. 본부장				○
	2. 부서장				
	가. 1차평정			○	
	나. 최종평정				○
	3. 팀장				
	가. 1차평정		○		
	나. 2차평정			○	
	다. 최종평정				○
	4. 실(팀) 소속 직원				
	가. 1차평정	○			
	나. 2차평정		○		
	다. 3차평정			○	
라. 최종평정				○	
○별정직(초청 연구원 포함) 고용	1. 고용명령				○
	2. 고용요청		○		
	3. 업무지시 및 평가		○		
○일용직 고용	1. 기본사업의 수행			○	
	2. 수탁연구 용역수행			○	
	3. 일용직 고용 신청		○		
	4. 일용직 관리	○			
○직원의 업무 분장	1. 일상 업무	○			
	2. 부서간 중복 업무의 조정			○	
	3. 부서내 업무의 조정		○		

업무내용		전결권자			원장
		팀장	부서장	본부장	
○구매	1. 단가계약체결				
	가. 계약체결				
	·5,000만원 초과				○
	·5,000만원 이하			○	
	나. 단가계약에 의한 구매		○		
	2. 구매, 수리, 공사, 인쇄 등				
	가. 5,000만원 초과				○
	※단, 최고경영진의 판단이 요구되는 사항에 대해서는 금액에 상관없이 원장 전결				
	나. 50만원 초과 5,000만원 이하			○	
	다. 10만원 초과 50만원 이하		○		
	라. 10만원 이하	○			
	마. 기본품의를 득한 구매계약		○		
	3. 조달청 물자구입		○		
	4. 입찰(구입, 매각 및 제조 등)				
	가. 입찰시행계획결정				
	·1억원 초과				○
	·1억원 이하			○	
	나. 시장조사보고		○		
	다. 시가 감정의뢰	○			
	라. 예정가격조서 작성		○		
마. 입찰등록 보고		○			
바. 입찰 시행	○				
사. 입찰 결과 보고			○		
아. 계약서 작성	○				
5. 검수보고	○				

업무내용		전결권자			원장
		팀장	부서장	본부장	
○기타	1. 국제전화 등 사용승인		○		
	2. 물품청구 수리의뢰 등		○		
	3. 부서내 물품운용		○		
	4. 각종자료의 정리		○		
	5. 외부공문처리				
	가. 중요한 사항			○	
	나. 일반사항		○		
	6. 세미나 및 회의참석 승인		○		
	7. 대외활동승인				
	가. 중요한 사항			○	
	나. 일반사항		○		
	다. 대외활동 신청		○		
	라. 대외활동 관리		○		
	8. 주간업무 작성 보고		○		

<연구부서>

업무내용	전결권자		원 장
	부서(팀 ^주)장	본부장	
○연구사업			○
1. 연구부서 사업운영			
2. 중복연구과제 협의조정		○	
3. 사업의 변경 및 조정		○	
4. 부서내 연구사업운영	○		
5. 부서내 연구사업조정	○		
6. 부서간 연구사업조정		○	
7. 연구보고서 출간여부 및 형태 결정		○	
8. 연구보고서 출판의뢰	○		
9. 연구과제별 연구진 구성			
가. 중장기 연구과제		○	
나. 단기 연구과제	○		
10. 연구과제별 심사의뢰 요청			
가. 중장기 연구과제		○	
나. 단기 연구과제	○		
11. 정부 요청 연구과제 수행			
가. 중요한 과제		○	
나. 일반과제	○		
12. 관련기관 연구자문		○	
13. 프로포절·중간보고 발표 승인			○
14. 프로포절·중간보고 관련 비용 정산			
가. 한도(예산기준)내 정산	○		
나. 한도(예산기준)외 정산		○	
15. 세미나·자문회의 등 유사회의 개최승인			○
16. 세미나·자문회의 등 유사회의 관련 비용 정산			
가. 한도(예산기준)내 정산	○		
나. 한도(예산기준)외 정산		○	

업무내용	전결권자		원 장
	부서(팀 ^주)장	본부장	
○인센티브 지급방식으로 기본방식을 채택한 수탁 연구용역과제	1. 중간보고회·세미나·자문회의 등 유사회의 관련 비용 정산	○	
	2. 번역의뢰	○	
	3. 번역료 지급의뢰	○	
	4. 외부집필의뢰	○	
	5. 외부집필료 지급의뢰	○	
	6. 단행본 자료 구입의뢰	○	
	7. 연속간행물 구입의뢰	○	
	8. 해외출장수집자료 등록확인 의뢰	○	
	9. 복사·제본비 지급의뢰	○	
	10. 각종 통계자료 구입의뢰	○	
	11. 각종 통계자료 구입비 지급의뢰	○	
	12. 전산 S/W 구입의뢰	○	
	13. 전산 S/W 구입비 지급의뢰	○	
	14. 사무용품·전산용품 등 소모품 구입의뢰	○	
	15. 사무용품·전산용품 등 소모품 구입비 지급의뢰	○	
	16. 국내출장(팀장을 포함한 모든 팀원) <신설 2006.5.18>	○	
	17. 시내출장(팀장을 포함한 모든 팀원) <신설 2006.5.18>	○	

주) 팀은 수탁용역의 연구수행자들로 구성된 것을 의미함.

<연구조정부서>

업무내용		전결권자			원장
		팀장	부서장	본부장	
○연구사업	1. 연구사업 계획 가. 중장기 과제 · 연구사업 방향 계획 · 연구사업 방향 선정 나. 단기과제 · 연구사업 방향 계획 · 연구사업 방향 선정 2. 중장기 연구사업 운영 가. 연구과제 선정 및 변경 나. 과제별 연구책임자 선정 및 변경 다. 연구진 편성 및 변경 라. 연구기간 변경 마. 연구자료 원, 내외 심의 의뢰 바. 원고심사료 지급 3. 단기 연구사업 운영 가. 연구과제 선정 및 변경 나. 과제별 연구책임자 선정 및 변경 다. 연구진 편성 및 변경 라. 연구기간 변경 마. 연구자료 원내 심의 의뢰 4. 각종위원회 가. 심의위원 위촉 및 결과보고 나. 회의소집 다. 기타 세부회의 운영		○		○
		○			

업무내용		진결권자			원장
		팀장	부서장	본부장	
○수탁연구용역	1. 수탁용역 수행 여부결정 ※ 수탁금액 1억원 초과외 수탁용역은 연구용역과제 소심의위원회 상정 2. 계약 체결 3. 계약 내용 변경 가. 중요한 사항(기간연장, 용역금액 등) 나. 일반 사항(연구참여자 변경 등) 4. 착수계 제출 5. 보고서 완료 제출 6. 출판의뢰서 7. 사업비 청구 집행 8. 과제토론회 개최 승인 요청 9. 과제토론회 관련 비용 정산			○	
○위탁연구용역	1. 위탁 발주 여부결정 1-1. 위탁과제 경쟁입찰 시행<신설 2006.03. .01> 가. 3,000만원 이상 : 공개경쟁입찰 나. 2,000만원 이상 3,000만원 미만 : 지명경쟁입찰 다. 2,000만원 미만 : 수의계약 2. 계약 체결 3. 계약 내용 변경(기간연장 등) 4. 검수보고서 제출<개정 2007.06.18> 5. 위탁대금지급(검수보고, 내부결재 첨부) 6. 위탁과제발표회 개최 승인 요청 7. 위탁과제발표회 관련 비용 정산				○
○국제협력사업	1. 국제협력계획 수립 2. 국제협력 사업 추진 3. 국제협력 사업 관리 4. 기타 세부시행 사항			○	

<연구조정부서>-전산관련업무

업무내용		전결권자			원장
		팀장	부서장	본부장	
○통계업무	1. 원내외 통계업무처리				
	가. 중요한 사항			○	
	나. 경미한 사항		○		
	2. 통계교육 실시				
	가. 교육계획 수립		○		
	나. 외부 위탁 교육				
	· 30만원 초과			○	
	· 30만원 이하		○		
	3. 통계자료 및 DB수집 관리				
	가. 30만원 초과			○	
	나. 30만원 이하		○		
	다. 인센티브지급방식으로 기본방식을 채택한 수탁용역 사업비로 구입	○			
	4. 통계 DB구축				
	가. 중요한 사항			○	
	나. 경미한 사항		○		
	5. 통계 DB 운영 및 관리				
	가. 중요한 사항			○	
	나. 경미한 사항		○		
6. 통계 S/W 구입 및 임대					
가. 30만원 초과			○		
나. 30만원 이하		○			
다. 인센티브지급방식으로 기본방식을 채택한 수탁용역 사업비로 구입 또는 임대	○				

업무내용		전결권자			원장
		팀장	부서장	본부장	
○통계업무	7. 통계 S/W 구입 및 임대에 대한 검수보고 가. 30만원 초과 나. 30만원 이하 다. 인센티브지급방식으로 기본방식을 채택한 수탁용역 사업비로 구입 또는 임대 8. 외부인의 통계자료 및 S/W 사용 가. 중요한 사항 나. 경미한 사항 9. 통계 자료 및 S/W의 폐기 가. 중요한 사항 나. 경미한 사항	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	
○전산지원업무	1. 원내외 전산업무처리 가. 중요한 사항 나. 경미한 사항 2. 연구 및 행정 업무 전산화 가. 중요한 사항 나. 경미한 사항 3. 전산교육 실시 가. 교육계획 수립 나. 외부 위탁 교육 · 30만원 초과 · 30만원 이하 4. 전산자료 및 DB수집관리 가. 30만원 초과 나. 30만원 이하 다. 인센티브지급방식으로 기본방식을 채택한 수탁용역 사업비로 구입	○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○	

업무내용		진결권자			원장
		팀장	부서장	본부장	
○전산지원업무	5. 업무용 S/W구입 및 임대				
	가. 30만원 초과			○	
	나. 30만원 이하		○		
	다. 인센티브지급방식으로 기본방식을 채택한 수탁용역 사업비로 구입	○			
	6. 업무용 S/W구입 및 임대에 대한 검수보고				
	가. 30만원 초과		○		
	나. 30만원 이하	○			
	다. 인센티브지급방식으로 기본방식을 채택한 수탁용역 사업비로 구입	○			
	7. 전산용품 구매 및 수리				
	가. 30만원 초과			○	
나. 30만원 이하		○			
다. 인센티브지급방식으로 기본방식을 채택한 수탁용역 사업비로 구입	○				
8. 전산용품 구매 및 수리에 대한 검수보고					
가. 30만원 초과		○			
나. 30만원 이하	○				
다. 인센티브지급방식으로 기본방식을 채택한 수탁용역 사업비로 구입	○				
9. 전산자료 및 S/W 폐기					
가. 중요한 사항			○		
나. 경미한 사항		○			
10. 전산자원의 분실 또는 파손 변상		○			

업무내용		전결권자			원장
		팀장	부서장	본부장	
○전산시스템 운영 관리	1. 전산장비의 도입				
	가. 30만원 초과			○	
	나. 30만원 이하		○		
	2. 전산장비의 도입에 대한 검수보고				
	가. 30만원 초과		○		
	나. 30만원 이하	○			
	3. 전산장비의 유지보수				
	가. 1,000만원 초과			○	
	나. 50만원 초과 1,000만원 이하		○		
	다. 50만원 미만	○			
	4. 전산장비의 유지보수에 대한 검수보고				
	가. 1,000만원 초과		○		
	나. 50만원 초과 1,000만원 이하	○			
	다. 50만원 미만	○			
	5. 전산장비의 유지보수비 청구	○			
	6. 전산관련 사용료 청구				
	가. PC 통신료	○			
	나. 인터넷회선 사용료		○		
	다. 웹하드 사용료	○			
	라. 웹사이트 도메인 사용료	○			
	7. 직원의 전산시스템 사용				
	가. 중요한 사항			○	
	나. 경미한 사항		○		
	8. 외부인의 전산조직 사용				
가. 중요한 사항			○		
나. 경미한 사항		○			

업무내용	진결권자			원장
	팀장	부서장	본부장	
○전산시스템 운영 관리				
9. 노후 전산장비의 매각				
가. 중요한 사항			○	
나. 경미한 사항		○		
10. 노후 전산장비의 폐기				
가. 중요한 사항			○	
나. 경미한 사항		○		
○홈페이지 관리				
1. 홈페이지 구축				
가. 구축계획수립				○
나. 외부위탁 구축				
· 100만원 초과			○	
· 100만원 이하		○		
다. 외부위탁 구축에 대한 검수보고				
· 100만원 초과		○		
· 100만원 이하	○			
2. 홈페이지 운영 및 관리				
가. 홈페이지 등록 자료 관리				
· 중요한 사항			○	
· 경미한 사항		○		
나. 홈페이지 시스템 관리				
· 중요한 사항			○	
· 경미한 사항		○		
다. 회원관리				
· 중요한 사항			○	
· 경미한 사항		○		

업무내용		전결권자			원장
		팀장	부서장	본부장	
○홈페이지 관리	3. 웹서비스 메뉴의 개발				
	가. 중요한 사항			○	
	나. 경미한 사항		○		
	4. 웹서비스 메뉴의 변경				
	가. 중요한 사항			○	
	나. 경미한 사항		○		
	5. 웹서비스 메뉴의 중지				
	가. 중요한 사항			○	
나. 경미한 사항		○			

<정보협력부서>

업무내용		전결권자			원장
		팀장	부서장	본부장	
○간행물 발간 및 배포	1. 간행물 발간 가. 신규간행물 발간 나. 기 간행물 증간 다. 원고집필 및 기고 2. 간행물 발주 가. 간행물 발주 나. 발주 검수 다. 납품 확인 3. 간행물 배포 가. 출판 등록 나. 위탁 판매 다. 위탁처 관리		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	
○자료수집	1. 연간구입 기본계획 2. 자료수집 가. 20만원 초과 나. 10만원 초과 20만원 이하 다. 10만원 이하 라. 인센티브 지급방식으로 기본방식을 채택한 용역과제의 경우, 금액에 상관 없이 팀장 전결 3. 자료조사 및 선정 4. 기증 및 교환 5. 자료발주 가. 수시발주 나. 연간발주(정기간행물)	○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○	○ ○	
○자료정리	1. 분류 및 편목 가. 단행본 : LC분류 나. 연구보고서 : 자체분류 다. 편목: AACR2 2. 자료등록 가. 자료관리시스템에 입력·등록·수정 나. 자료관리시스템 유지 및 관리	○ ○ ○ ○ ○			

업무내용		진결권자			원장
		팀장	부서장	본부장	
○자료이용	1. 자료열람	○			
	2. 자료대출 및 반납				
	가. 소장자료				
	·원내	○			
	·원외	○			
나. 특수자료	·원내	○			
	·원외		○		
	3. 연체통보서 발부	○			
	4. 반납독촉장 발부	○			
	5. 대출중지 통보		○		
○자료관리	1. 소장자료의 배가	○			
	2. 장서점검	○			
	3. 서고관리	○			
	4. 정기간행물 제본	○			
	5. 분실자료 변상		○		
	6. 소장자료 폐기				
	가. 중요한 사항			○	
나. 경미한 사항		○			
○정보서비스	1. 정보자료DB구축				
	가. 주요 정기간행물 기사색인DB	○			
	나. 지식공유(KIS)DB	○			
	다. OECD 보고서 및 통계DB	○			
	2. 신착자료 웹서비스 제공	○			
	3. 참고봉사 서비스				
	가. 특정주제관련 서지조사 및 제공	○			
	나. 현행 및 최신 연구자료의 계속 공급	○			
	다. 국내외 유관기관간의 자료협력	○			
	라. 원외 이용자 자료정보 제공	○			

업무내용	전결권자			원장
	팀장	부서장	본부장	
○기타 업무				
1. 소장자료의 기증에 관한 사항				
가. 중요한 자료			○	
나. 일반적 자료		○		
다. 복본자료	○			
라. 최근 발행된 자료로 대체가능한 자료	○			
2. 원내발간물의 국내외 교환				
가. 중요한 발간물		○		
나. 일반 보고서	○			
다. 일반 정간물	○			
3. 복사 및 제본비 지급청구서				
가. 20만원 초과			○	
나. 10만원 초과 20만원 이하		○		
다. 10만원 이하	○			
라. 인센티브 지급방식으로 기본방식을 채택한 용역과제의 경우, 금액에 상관 없이 팀장 전결	○			
4. 해외출장(연수)중 수집자료 등록확인서				
가. 해외출장품의서의 자료구입비 한도내인 경우	○			
나. 해외출장품의서의 자료구입비 한도초과인 경우			○	
※해외출장품의서에 자료구입비가 반영 안된 경우 일반 단행본구입신청으로 처리				

업무내용		진결권자			원장
		팀장	부서장	본부장	
○연금 및 보험, 공과금 등	1. 국민연금 2. 산재보험료 납부 3. 고용보험료 납부 4. 건강보험료 납부 5. 법정보험가입	○	○		
○일반사무	1. 각종 원내외 행사 가. 중요행사 나. 부서간 행사 다. 일반적인 행사 라. 행사지원요청 2. 직인,인장의 각인 및 개폐 3. 직인 및 인장 등록 4. 직인 및 인장 관리 5. 문서수발, 통제, 분류 및 보존관리 6. 보존기간경과 문서폐기 7. 복리후생 시설관리 8. 식권발급 9. 공용전표 관리 10. 구내식당 운영관리 11. 제증명 발급 12. 법인인감 및 등기부등본교부 13. 법인인감 및 등기부등본 변경신청 14. 회의실 사용관리 15. 원내각종 부착물(현수막 등)관리 16. 각종 인허가 신청 17. 일반행정사항 18. 신분증 교부 및 관리 19. 우편물 관리 20. 각종 민원사무 가. 중요한 사항 나. 경미한 사항			○	○

업무내용		진결권자			원장
		팀장	부서장	본부장	
○예산	1. 정부출연금				
	가. 출연금 요구				○
	나. 출연금 배정요구		○		
	다. 분기별 출연금 신청		○		
	2. 예산편성				
가. 지침 설정 및 실행예산 편성				○	
나. 실행예산 집행		○			
다. 분기별 집행실적 보고			○		
3. 항목간 예산전용				○	
4. 예산서 배부	○				
5. 예산집행 통제	○				
○출납	1. 일계표 확인	○			
	2. 현금 및 유가증권 보관관리	○			
	3. 수표발행 및 현금지급	○			
	4. 제증빙서 청구	○			
	5. 회계용 인감관리		○		
	6. 법인카드 운영관리	○			
	7. 은행거래의 개설 및 해제		○		
	8. 차입금 승인				○
	9. 장표의 확인	○			
	10. 각종수입금의 계정별 확인	○			
	11. 체예금의 예입 및 인출		○		
	12. 제세공과금 징수 및 납부	○			
	13. 세금계산서 발행	○			
	14. 은행계정 조정표	○			
	15. 금융기관 잔고증빙 교부		○		
	16. 납세액 신고 및 납부		○		
	17. 부가가치세 예정 및 확정 신고	○			
	18. 연말정산신고	○			
○결산	1. 세입세출 회계연도 결산				○
	2. 대차대조표 작성		○		
	3. 일계표 및 월계표 작성	○			
	4. 법인세 신고		○		

업무내용	진결권자			원장
	팀장	부서장	본부장	
○자산 및 물품 관리				
1. 청사 및 토지관리				
가. 청사 조경관리	○			
나. 청사 주차 및 주차시설관리	○			
2. 주요시설물 관리				
가. 감시카메라 장비관리	○			
3. 장비 및 비품관리				
가. 복도 카드키 관리	○			
나. 차량스티커 관리	○			
4. 불용자산 처분				
가. 50만원 초과			○	
나. 50만원 이하		○		
다. 10만원 이하	○			
5. 물품의 손상실 변상처리		○		
6. 자산대장 기록관리	○			
7. 자산관리 번호부여	○			
8. 정기자산 재고조사 결과보고		○		
9. 외자도입 물품 사후관리		○		
10. 물품의 수급 및 관리	○			
11. 자산의 감가상각		○		
12. 차량				
가. 배차				
·근무시간내 배차	○			
·근무시간외 배차		○		
·시외배차		○		
나. 주유				
·주유기준 설정		○		
·주유	○			
13. 재해대책				
가. 응급자재확보		○		
나. 대외협조				
·중요한사항			○	
·일반적사항	○			
다. 응급자재 관리	○			

업무내용	진결권자			원장
	팀장	부서장	본부장	
○보안 및 안전				
1. 민방위 운영에 관한 사항				
가. 훈련계획 수립		○		
나. 민방위 훈련실시		○		
다. 월별, 분기별 보고		○		
라. 교육실시 결과보고	○			
마. 편성확인서 발급	○			
바. 민방위 자원관리	○			
2. 비상소집 및 훈련				
가. 훈련 통제	○			
나. 훈련 결과 보고	○			
3. 보안업무에 관한 사항				
가. 보안관리 및 통제		○		
나. 보안진단 및 교육	○			
다. 보안업무세부시행계획 수립	○			
라. 보안심사위원회 개최 및 회의록 작성	○			
마. 보안업무심사분석	○			
바. 정기 비문소유조사 실시		○		
4. 비밀취급인가 및 해제			○	
5. 경비원 근무관리				
가. 당직일지		○		
나. 경비일지	○			
다. 방문자 기록일지	○			
라. 차량출입일지	○			
6. 안전사고의 보고 및 처리				○
7. 보안 및 안전점검	○			

업무내용	진결권자			원장
	팀장	부서장	본부장	
○국내외 연수 업무 관리				
1. 국외연수 업무 관리				
가. 국외연수후보자 추천		○		
나. 국외연수후보자 선정				○
다. 국외연수자 관리		○		
라. 기타 세부시행사항		○		
2. 국내연수 업무 관리				
가. 국내연수후보자 추천		○		
나. 국내연수후보자 선정				○
다. 국내연수자 관리		○		
라. 기타 세부시행사항		○		
3. 기타연수 업무 관리				
가. 기타 연수자 선정		○		
나. 기타 연수자 관리		○		
다. 기타 세부시행사항		○		

연구사업 수행규정

제정 2002.10.10

개정 2003.10.14

개정 2004.09.22

개정 2005.07.01

개정 2009.01.01

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 연구원에서 수행하는 모든 연구사업의 선정·관리·평가 등에 대한 방법 및 절차를 정함으로써 연구의 생산성을 제고하고 우수한 연구성과를 고양하는데 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연구사업의 수행에 관하여는 법령, 정관 및 연구원 규정에 특별히 규정하지 않는 한 이 규정에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 연구사업이란 연구원에서 수행하는 연구 및 연구관련 사업(이하 “연구사업”이라 한다)을 말하며 기본연구사업, 수탁연구사업 및 위탁연구사업으로 구성된다.
2. 기본연구사업이란 정부출연금으로 수행되는 연구사업을 말한다.
3. 수탁연구사업이란 정부출연금 이외의 예산에 의해 이루어지는 연구사업을 말한다.
4. 위탁연구사업이란 당 연구원의 필요에 의해 외부 전문가 혹은 기관에 위탁하는 연구사업을 말한다.

제 2 장 기본연구사업

제4조(연구기본방향의 설정) 연구원은 국내외 산업·기술·정책 여건의 변화에 따라 사회적으로 중요하게 대두되는 연구과제들을 우선적으로 선정하고 체계적·심층적으로 연구하기 위하여 매년 연구기본방향을 설정하여야 한다.

제5조(연구과제의 발굴 및 의견수렴) ① 연구원은 제3조에 의한 연구기본방향에 부합하는 시의 적절한 연구과제 발굴을 위하여 원내·외 연구수요를 광범위하게 조사·수렴해야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 의견수렴을 위하여 연구원은 필요시 정부, 산업계, 학계 및 유관기관을 대상으로 수요조사, 협의회 개최 및 협의체 구성 등을 실시할

수 있다.

제6조(기본연구과제의 선정) ①연구원은 정관에 명시된 연구원의 목적 및 연간 연구기본방향과의 적합성, 정책적 시의성, 원내·외 연구수요 등을 토대로 매년 적정한 수의 기본연구과제를 선정하여야 한다.

②경제사회연구회에 제출할 기본연구과제는 제1항의 기준에 적합한 과제 중에서 타 기관과의 중복연구 개연성, 협동연구 가능성, 기존연구와의 차별성, 연구수행자의 전문성 등을 고려하여 연구심의위원회에서 최종심의하고 원장의 승인을 얻어 선정한다. <개정 2009.01.01>

③제2항에 의한 경제사회연구회 제출과제 이외에 연구원의 고유기능에 비추어 필요하다고 인정되는 경우 연구심의위원회의 심의를 거쳐 원장의 승인을 얻어 자체 기본연구과제로 선정할 수 있다.<개정 2009.01.01>

제7조(기본연구사업의 배분) 연구원은 연구사업이 원활하게 수행될 수 있도록 연구인력 및 연구예산 등 연구자원을 합리적으로 배분 및 관리하여야 하며, 이를 위해 연구사업 배분절차와 배분기준을 마련하여 운영하여야 한다.<개정 2005.07.01>

제7조1(기본연구과제의 변경 승인) 연구수행자는 기본연구사업의 수행 중 특별한 사유로 인하여 당초 계획과 달리 사업을 취소·기간연장 하거나 과제명, 연구책임자 등 수행내용의 주요사항이 변경될 경우 당해 사항에 대하여 원장의 승인을 얻어야 한다.<개정 2005.07.01>

제8조(기본연구사업의 관리 및 평가) 연구원은 연구사업의 관리 및 평가를 위하여 공정하고 투명한 원내·외 심사절차를 마련해야 하며, 이의 세부사항은 연구심의위원회 운영규칙에 따른다.<개정 2005.07.01>

제9조(기본연구사업의 협동연구 장려) 연구원은 기본연구과제의 질적 수준제고를 위하여 원내·외 전문가 및 전문기관과의 협동연구를 장려한다.

제10조(기본연구사업에 대한 연구지원) 연구원은 기본연구사업이 원활하게 수행될 수 있도록 하기 위하여 연구수행자의 요구를 최대한 반영·지원하여야 한다.

제11조(기본연구과제의 출판) 연구심의위원회의 심의결과 출판을 승인된 연구과제는 출판규정에 따라 출판하여야 한다.

제 3 장 수탁연구사업

제12조(수탁연구사업의 선정) 연구원은 정부 또는 타 기관으로부터 연구사업을 수탁하는 경우 당해 사업이 연구원의 목적 및 사업영역에 부합하는가를 심의하여 수행여부를 결정해야 한다.

제13조(수탁연구사업의 계약) ①수탁연구사업 수행책임자는 수탁연구사업계획서

를 작성, 원장의 승인을 얻은 후 사업발주자에게 제출하여야 한다.

② 행정부서는 수탁계약 체결과 관련한 제반 행정적인 사항을 지원하여야 한다.

제14조(수탁연구사업의 계약변경 승인) 수탁계약 체결시 승인되었던 계약금액, 사업내용, 기타 조건 등이 변경될 경우에는 당해 변경사항에 대하여 원장의 승인을 받아야 한다.

제15조(수탁연구사업의 예산편성 및 집행) ① 수탁연구사업 수행책임자는 예산을 편성하여 원장의 승인을 득 하도록 한다. <개정 2004.09.22>

② 수탁연구사업 수행자는 제①항의 예산편성 계획 수립 시 행정부서와 협의·조정 과정을 거쳐야 한다. <개정 2004.09.22>

③ 사업수행 책임자는 예산집행 시 연구원의 관련규정에 따라야 한다.

제16조(가지급금 지급) (삭제 ‘연구사업수행규칙’ 제14조로 전환)

제17조(손비처리) (삭제 ‘연구사업수행규칙’ 제14조로 전환)

제18조(잉여금처리) (삭제 ‘연구사업수행규칙’ 제15조로 전환)

제16조(수탁연구사업의 결과보고) <개정 2004.09.22> ① 수탁연구사업에 관한 결과보고 및 최종보고서는 계약조건에 따른다. 단, 계약조건이 명시되지 않은 사항에 대해서는 연구원의 관련규정을 준용한다.

② 연구원은 수탁연구사업의 질 제고를 위하여 사업발주기관을 대상으로 결과보고서에 대한 만족도 조사를 실시하여야 한다. 연구원은 당해 만족도 조사결과를 연구실적 평가에 반영할 수 있다.<개정 2005.07.01>

제 4 장 위탁연구사업

제17조(위탁연구사업의 선정 및 승인) <개정 2004.09.22> ① 연구원은 연구사업을 외부의 전문가 혹은 기관에 위탁하는 경우 당해 사업을 연구원보다 더 효율적으로 수행할 수 있는 위탁연구사업자를 선정하여야 한다.

② 위탁연구사업 발주책임자는 위탁연구 과업지시서를 작성, 원장의 승인을 얻어야 한다. 단, 소요예산에 대해서는 사전에 행정부서와 협의하여야 한다.<개정 2003.10.14>

제18조(위탁연구사업의 계약) <개정 2004.09.22> ① 연구원은 위탁연구사업 수행자에게 위탁연구과제에 대한 위탁연구사업 수행계획서를 제출토록 하여야 한다.

② 행정부서는 위탁계약 체결과 관련한 제반 행정적인 사항을 지원하여야 한다.

제19조(위탁연구사업의 계약변경 승인) <개정 2004.09.22> 위탁연구사업의 수행 중 계약금액, 수행기간, 사업내용, 기타 조건 등이 변경될 경우에는 원장의 승인을

얻어야 한다.

제20조(위탁연구사업의 예산편성) 제18조의 위탁연구사업 수행계획서에 의한 소요예산은 연구원의 예산편성기준에 의한다. 단, 당해 기준에 명시적인 규정이 있지 아니한 경우에는 정부기준단가에 준한다. <개정 2004.09.22>

제21조(위탁연구사업의 결과보고) <개정 2004.09.22> ①위탁연구사업에 관한 사업보고 및 최종보고서는 계약조건에 의한다.

②위탁연구사업 발주책임자는 위탁연구사업 수행자가 제출한 최종보고서에 대한 검수보고서를 작성하여 원장의 승인을 얻어야 한다.

부 칙(2002. 10. 10)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2003. 10. 14)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2004. 09. 22)

①((시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제16조(가지급금 지급) 연구원은 제15조 2항에 의한 실행예산이 확정되기 전 사업수행 책임자가 당해 위탁연구사업의 수행을 위하여 예산의 지출을 요구하는 경우 계약금액 범위 내에서 가지급금을 지급할 수 있다. 당해 가지급금은 실행예산 확정 후 정산하여야 한다. ('연구사업수행규칙' 제14조로 전환)

제17조(손비처리) 위탁연구사업 발주기관의 도산 등으로 인하여 위탁연구사업비의 수령이 불가능하다고 인정될 경우 연구원의 대손으로 처리할 수 있다. ('연구사업수행규칙' 제14조로 전환)

제18조(잉여금처리) 위탁연구사업 종료 후 잉여금에 대하여는 위탁연구사업 수행책임자의 최종보고서 제출일로 부터 2개월 이내 당 연구원에 귀속된다. ('연구사업수행규칙' 제15조로 전환)

부 칙(2005. 07. 01)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2009. 01. 01)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

연구사업 수행규칙

체정 2002.10.10
개정 2003.10.14
개정 2004.09.22
개정 2005.04.20
개정 2005.07.01
개정 2006.03.01
개정 2009.01.01

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 “연구사업 수행규정”에 근거하여 수행되는 모든 연구사업의 발굴 및 선정, 관리, 평가 등에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 장 기본연구사업

제2조(연구기본방향의 설정) ①연구원은 매년 10월까지 익년도 연구기본방향을 설정함을 원칙으로 한다.

②연구기본방향에 관한 원내·외 의견을 충분히 수렴하기 위하여 원내 연구부서별 회의 및 정부 관련부처와의 협의 등을 실시하고 취합된 의견들을 연구부서장 회의에서 토의·수렴한다.

③연구부서장 회의에서 1차 수렴된 의견은 관·학·산업계의 주요인사들로 구성된 연구자문위원회의 자문을 거쳐 연구심의위원회에서 최종 심의하고 원장의 승인을 얻어 확정한다.<개정 2009.01.01>

제3조(연구과제 발굴을 위한 의견수렴) ①원외의 연구수요를 조사·수렴하기 위하여 다음 각호의 사항을 수행한다.

1. 정부 관련부처와 협의회를 구성하는 등 상시 협의 체제를 구축하고 연구과제에 관한 의견을 수렴한다.
2. 산업계, 학계 및 유관기관 등을 대상으로 의견수렴을 위한 수요조사를 실시한다.
3. 연구원 홈페이지를 이용하여 공개적으로 연구수요자들의 연구수요를 조사한다.
4. 1, 2, 3호에 따라 수렴한 의견의 반영결과를 수요조사 대상기관에게 통보하는 것을 원칙으로 하며 추가적으로 의견을 수렴할 수 있다.<신설

2003.10.14>

②원내의 연구수요는 부서별 회의를 통하여 의견을 취합하며 취합된 의견을 연구부서장 회의에서 토의·수렴한다.

제4조(기본연구과제의 선정)①Fellow토론회 등 전문가들로 구성된 회의체를 개최하여 기본연구과제 제안에 대한 적정성을 논의 및 검토한다.<신설

2003.10.14>

②제1항에서 논의된 사항을 토대로 기본연구 후보과제 선정을 위해 연구부서장 회의 등을 개최한다.<신설 2003.10.14>

③경제사회연구회에 제출할 기본연구과제는 관·학·산업계의 주요 인사들로 구성된 연구자문위원회의 자문을 통해 수정·보완·추가한 후 연구심의위원회에서 최종심의 한다. <개정 2009.01.01>

④연구조정부서는 제3항에 의한 연구심의위원회의 최종심의 전에 타 기관과의 중복 연구 개연성 및 협동연구 가능성이 높은 과제에 대하여 관련기관과 사전협의를 거친다. <개정 2009.01.01>

⑤기본연구과제의 연구수행자는 다음 각 호의 내용을 포함하는 연구사업계획서를 작성하여 연구조정부서로 제출하여야 한다.

제5조(기본연구사업의 배분) ①객관적이고 공정한 연구사업 배분을 위해 연구수행단계 및 배분사항에 따라 연구심의위원회에서 심의한다.<개정 2009.01.01>

②연구인력 및 연구예산 등을 합리적으로 배분하기 위해 별도로 마련된 ‘연구과제 별 연구인력 배분기준’ 및 ‘연구과제별 실행예산 편성기준’에 따른다.<개정 2005.07.01>

제5조1(기본연구과제의 기간연장 및 취소) 연구사업을 기간 연장하거나 취소하고자 하는 연구수행자는 기간연장 혹은 사업취소의 타당한 이유를 첨부한 기본연구사업 기간연장 사유서 혹은 취소사유서를 작성하여 제출하여야 한다. 다만, 기간연장은 특별한 사유가 없는 한 당초 연구기간의 1/2의 범위를 초과하지 않는 것을 원칙으로 한다.<개정 2005.07.01>

제6조(기본연구사업의 관리 및 평가) ①기본연구과제의 관리 및 평가는 별도로 마련된 연구심의위원회 운영규정 및 연구과제 소심의위원회 운영지침에 따른다.

②기본연구과제의 질적 관리를 위해 연구책임자는 과제종료 직전 1개월을 전후하여 과제토론회 등을 개최할 수 있다.<신설 2003.10.14>

제7조(기본연구사업의 협동연구 장려)①소심의위원회는 기본연구사업의 연구제안서 발표회시 적절한 협동연구가 이루어지는지를 검토하고 이를 장려한다.<개정 2003.10.14>

②연구조정부서는 협동연구 장려를 위하여 연구실적 평가제도에 협동연구가 단독 연구보다 더 나은 평가를 받을 수 있는 제도를 마련한다.

제8조(기본연구사업에 대한 연구지원) ①자료검색 및 수집이 신속하게 이루어질 수 있도록 하기 위하여 전산정보부서에 연구 사업별 자료검색 및 수집 지원담당자를 지정한다.

②행정부서에서는 연구수행자의 요청이 있는 경우 당해 사업에 적합한 연구보조원의 탐색·채용을 지원한다.

③연구조정부서는 수시로 연구수행자들의 애로사항을 점검하고 연구심의위원회에 보고한다. 연구심의위원회에서는 이를 검토하여 최대한 신속하게 지원한다.<개정 2003.10.14>

제9조(연구결과물의 인쇄, 배포·보관) ①연구심의위원회의 결정에 따라 출판이 결정된 기본연구사업의 연구수행자는 연구원의 관련절차에 따라 출판의뢰서를 연구조정부서로 제출하여야 한다.

②연구조정부서에서는 요청 받은 연구결과물을 인쇄하여 출판규정 제12조에 근거하여 배포·보관하도록 한다.

제 3 장 수탁연구사업

제10조(수탁연구사업의 선정절차) 수시정책과제를 제외한 모든 수탁연구사업은 사업을 수행하기 전에 당해 수탁연구사업이 연구원의 설립목적 및 사업영역에 부합하는지 여부와 연구수행자의 적정성 여부에 대해 연구용역과제 소심의위원회의 심의를 거쳐야 한다. <개정 2006.03.01>

제11조(수탁연구사업의 계약) ①수탁연구 사업계획서에는 연구의 필요성 및 목적, 연구의 주요내용 및 기대효과, 추진일정 및 연구진, 연구소요예산 등의 항목이 포함되어야 한다. 다만, 세부내용은 사업발주자의 요구에 따라 조정할 수 있다.

②정부에서 요청한 수탁연구사업으로서 계약금액이 1천만원 미만일 경우에는 신속한 연구수행을 위하여 약식계약을 체결할 수 있다.

제12조(수탁연구사업의 예산편성) ①수탁연구사업의 예산은 원칙적으로 계약금액의 100% 범위 내에서 편성·집행되어야 한다. <개정 2004.09.22>

②사업수행책임자는 수탁연구사업의 예산편성에 대하여 원장의 승인을 얻어야 한다. 별도의 실행예산을 편성하는 경우에도 원장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2004.09.22>.

제13조(가지급금 지급) 연구원은 제12조 2항에 의한 실행예산이 확정되기 전 사업수행 책임자가 당해 수탁연구사업의 수행을 위하여 예산의 지출을 요구하는 경우 계약금액 범위 내에서 가지급금을 지급할 수 있다. 당해 가지급금은 실행예산 확정 후 정산하여야 한다. <신설 2004.09.22>

제14조(손비처리) 수탁연구사업 발주기관의 도산 등으로 인하여 수탁연구사업비의 수령이 불가능하다고 인정될 경우 연구원의 대손으로 처리할 수 있다.<신설 2004.09.22>

제15조(잉여금처리) 수탁연구사업 종료 후 잉여금에 대하여는 수탁연구사업비 수행책

임자의 최종보고서 제출일로부터 2개월 이내 당 연구원에 귀속된다.<신설 2004.09.22>

제16조(수탁연구사업 관리) ①수탁연구과제의 질적 관리를 위해 연구책임자는 과제종료 직전 2개월 또는 중간보고 발표를 전후하여 과제토론회 등을 개최하여야 한다. 단 설문조사 등과 같이 과제 특성상 과제토론회 개최가 불가능한 과제는 과제토론회를 생략할 수 있다. <개정 2005.07.01>

②연구조정부서는 사업발주기관의 수탁연구사업 만족도 조사를 위하여 <별지서식 제1호>에 따른 설문조사 등을 실시하여야 한다. <개정 2005.07.01>

제 4 장 위탁연구사업

제17조(위탁연구사업의 승인) 위탁연구사업 발주책임자는 사업계획서를 연구조정부서에 제출하여야 하며 연구조정부서는 당해 사항에 관하여 당해 사업 수행책임자 및 행정부서와 협의·조정하여야 한다. <개정 2004.09.22>

제18조(위탁연구사업의 선정 및 계약) ①위탁연구기관(개인도 포함)은 경쟁입찰로 선정함을 원칙으로 한다. 단, 위탁금액이 2,000만원 미만인 경우에는 수의계약을 통해 위탁기관을 선정할 수 있다. 이 경우 수의계약을 할 수 밖에 없는 불가피한 사유를 명시하여 원장의 승인을 득하여야 한다. <개정 2005.04.20>

②위탁금액이 2,000만원 이상~3,000만원 미만인 경우에는 지명경쟁 입찰을, 위탁금액이 3,000만원 이상인 경우에는 공개경쟁입찰을 통해 위탁기관을 선정하여야 한다. 단, 위탁금액이 2,000만원 이상인 경우에도 부득이한 사유가 있는 경우에는 원장의 승인을 받아 다른 방법에 의해 위탁기관을 선정할 수 있다. <개정 2005.04.20>

③위탁연구사업 계약의 내용은 <별지서식 제2호>에 정하는 바에 따른다.<개정 2005.04.20>

제19조(위탁연구사업계획서의 양식) <개정 2004.09.22> ①위탁연구사업 발주자가 작성하는 위탁연구 과업지시서는 위탁연구사업의 내용과 필요성, 소요예산, 사업수행자, 기간 등을 포함하여야 한다.

②위탁연구 사업수행자가 작성하는 위탁연구사업 수행계획서는 사업명, 사업의 배경 및 목적, 사업의 범위, 사업기간, 세부 사업내용, 소요예산 등 <별지서식 제3호>에 의하여 작성함을 원칙으로 한다.

제20조(위탁연구과제 발표) 위탁연구사업 발주책임자는 과제의 질적 제고를 위해 위탁과제 완료 시점을 전후하여 위탁연구기관(개인도 포함)에게 위탁과제발표

회를 요청하여야 한다. 단, 설문조사 등과 같이 과제특성상 위탁과제발표회 개최가 불가능한 과제는 위탁과제발표회를 생략할 수 있다. <신설 2005.07.01>

부 칙 (2002.10.10)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 (2003.10.14)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 (2004.09.22)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 (2004.09.22)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 (2004.09.22)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 (2005.04.20)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 (2005.07.01)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 (2006.03.01)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 (2009.01.01)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별지서식 제1호>

--

--

프로젝트명 : _____

수행기간 : _____

産 業 研 究 院

1. 귀하께서는 산업연구원에서 수행한 용역 결과에 대해 어떻게 생각하십니까?

- ① 매우 만족 ② 만족 ③ 그저 그렇다 ④ 불만족 ⑤ 매우 불만족

2. <1번>의 ④,⑤로 답하신 경우, 그 이유는?

3. 보고서 내용과 관련하여, 다음 각 항목에 대해 평가하여 주시기 바랍니다.

(1) 정책 대안(혹은 전략)의 유용성 및 활용도

- ① 매우 긍정적 ② 긍정적 ③ 이론에 치우쳐 부정적 ④ 매우 부정적

(2) 연구방법의 적합성

- ① 매우 적합 ② 적합 ③ 그저 그렇다 ④ 부적합 ⑤ 매우 부적합

(3) 전개 논리의 설득력

- ① 논리적 ② 그저 그렇다 ③ 비논리적

(4) 보고서 내용의 구성체계 및 충실도

- ① 매우 충실 ② 충실 ③ 보통 ④ 미흡 ⑤ 매우 미흡

4. 귀하께서는 프로젝트 수행자의 전문 지식과 능력에 대해 어떻게 생각하십니까?

① 매우 전문적 ② 전문적 ③ 보통 ④ 비전문적 ⑤ 매우 비전문적

5. 이번 용역 결과를 볼 때 향후 용역과제를 산업연구원에 발주하실 의향이 있으십니까?

① 있다 ② 검토해 보겠다 ③ 없다

6. 산업연구원에서 향후 용역 수행시 개선하여야 할 점에 대한 좋은 의견이 있으시면 제시하여 주시기 바랍니다.

작 성 자	
기 관 명	
소속 및 직급	
성 명	(서명)

※ 성의껏 응답해 주셔서 대단히 감사합니다.

※ 설문서 문의 및 회송처: 산업연구원 연구조정실

☎ 3299-3012, 3067 Fax. 3299-3234

<별지서식 제2호>

용역계약서

□ 용역사업명 :

□ 계약금액 : 일금 원(W) 부가세포함

□ 계약기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

□ 연구결과 보고서 제출:

(1) 중간보고서: 20 년 월 일까지

(2) 최종보고서: 20 년 월 일까지

□ 계약당사자: (갑) 산 업 연 구 원
(을) 기 관 명

위 계약 당사자는 상호 대등한 입장에서 위 용역에 대한 계약을 체결하고 별첨의 『용역계약조건』에 의하여 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명 날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

첨부서류: 1. 용역계약조건
2. 과업지시서

20 년 월 일

계 약 자 (갑)

계 약 자(을)

산업연구원 원장

기관명 직 급 성 명

용역계약조건

산업연구원(이하 “갑”이라 한다)은 기관명 (이하 “을”이라 한다)에게 용역을 의뢰하고 다음과 같이 계약을 체결한다.

제 1조(제목)

본 연구용역의 제목은 『연구용역명』으로 한다.

제 2조(용역수행의 범위)

“을”은 본 사업의 별첨 용역 수행 과업지시서 범위 내에서 수행하여야 한다.

제 3조(용역비 지급)

용역비는 다음과 같이 지급한다

- 선급금 : 계약체결후 “을”의 요청시 계약금액의 % 지급
- 중간급 : 중간보고서 제출후 “을”의 요청시 계약금액의 - 지급
- 잔금 : 최종보고서 검수 완료후 % 지급

제 4조(중간협의)

“을”은 연구용역 수행중 연구내용을 “갑”과 협의할 수 있다.

제 5조(계약변경)

“을”은 “갑”의 동의없이 본계약서 제 2조에 의한 사업범위의 내용 및 기타사항을 변경할 수 없다. 다만 “갑”은 작업진행중 여건의 변동으로 필요하다고 판단되는 경우에는 사업계획서의 변경을 요구할 수 있으며, 계약금액의 변동이 수반되는 경우에는 “갑”과 “을”이 협의하여 결정한다.

제 6조 (계약보증금)

(1) “을”은 계약 체결 후 계약금액의 100분의 10에 해당하는 계약이행보증금을 납부하여야 한다. 다만 계약보증금을 면제할 경우에는 해당액의 계약보증금지급각서를 제출하여야 한다.

(2) “갑”이 계약보증금의 납부를 면제한 경우 계약상의 의무불이행으로 당해 계약보증금을 “갑”에게 귀속시켜야 할 사유가 발생하였을 때에는 “을”에게 지급할 용역대금 또는 타지급 등에서 이를 공제할 수 있으며 타지급금이 없을 때에는 “을”이 “갑”에게 현금으로 납부하여야 한다.

제 7조(지체대금)

“을”이 계약기간 내에 본 계약을 완수하지 못하였을 경우에는 지연일수 1일에 대하여 계약금액의 1,000분의 3에 해당하는 지체대금을 부담한다.

제 8조(계약기간 연장)

“을”이 천재지변 및 기타 이에 준하는 불가항력인 경우로 계약기간 내에 동 용역사업을 완료할 수 없을 때, “갑”이 이를 인정할 경우 “을”은 계약기간을 연장할 수 있다. 이 경우, “을”은 “갑”에게 서면으로 요청하고 “갑”은 서면으로 “을”에게 승인하여야 한다.

제 9조(보완)

“을”의 조사결과가 현저하게 “갑”의 기대에 반한 때에는 “갑”은 보완조사를 요구할 수 있으며, “을”은 이를 충실히 이행해야 한다.

제 10조(계약의 해지)

계약기간중 “을”이 계약내용을 위배하거나 성실히 수행하지 않는다고 판단될 경우 “갑”은 사전서면통보로 계약을 해지할 수 있으며, 그 경우 “을”은 기 수령한 금액중 기성분에 대한 정산 후 나머지를 “갑”에게 반환한다.

제 11조 (비밀엄수)

- (1) “을”은 계약체결후 7일 이내에 연구 참여자에 대한 보안각서를 “갑”에게 제출하여야 한다.
- (2) “을”은 본 용역사업 수행과정을 통하여 지득한 모든 기밀사항에 대하여 “갑”의 승인 없이 대외적으로 누설하여서는 안된다.
- (3) “을”은 연구결과를 “갑”의 승인없이 대외적으로 발표할 수 없다.

제 12조 (소유권 및 판권의 귀속)

“을”이 제출한 사업보고서의 소유권 및 판권은 “갑”에게 귀속된다.

제13조 (검수)

“을”은 최종보고서를 “갑”에게 제출하고 필요한 검수를 받아야 한다.

제14조(협조)

“을”은 본 사업이 완료된 후에도 본 사업의 평가 및 활용에 대해 “갑”의 협조요청이 있을 때 이에 적극 응한다.

제15조(해석)

본 계약에 명시되지 않은 사항이나 해석상의 문제가 있을 때에는 “갑”과 “을”의 사전협의를 따른다.

본 계약 체결 증명을 위하여 본 계약서를 2부를 작성하고 “갑”과 “을”이 날인 후 각각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

“갑” 산 업 연 구 원 원 장 (인)

“을” 기 관 명 대표자 성 명 (인)

보 안 각 서

본인은 산업연구원에서 발주한 연구과제 『 용 역 명 』을 수행함에 있어 다음사항을 준수 할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 연구과제 수행중 지득한 기밀사항에 대하여 일체 외부에 누설하지 않을 것을 서약한다.
2. 본인은 산업연구원의 허락없이 비밀문건(대외비포함)에 대한 복사를 하지않을 것을 서약한다.
3. 본인이 기밀을 누설하였을 경우에는 관계법규에 의거한 어떠한 처벌도 감수할 것이며, 손해를 발생케 하였을 경우에는 이를 배상한다.

20 년 월 일

<서 약 자 > 주민등록번호 :

성 명 :

산업연구원장 귀 하

“위탁과제명”

과업지시서

200 . . .

산 업 연 구 원

I. 과업의 개요

1. 과업명

2. 과업의 배경 및 목적

3. 과업의 범위

4. 과업기간

5. 세부 과업내용

II. 과업 수행

1. 예정공정표

2. 보고 및 성과품의 제출

과업보고

○ 중간보고

- 과업수행자는 계약일로부터 개월 이내에 중간보고를 하여야 함.

○ 최종보고

- 최종 연구결과를 요약하여 최종보고서 인쇄 전에 초안을 발주처에 제출하여 검토를 받아야 함.

□ 과업성과품

- 중간보고서 : A4 규격 부 및 원고파일
- 최종보고서 : A4 규격 부 및 원고파일
- 요약보고서 : A4 규격 부 및 원고파일

Ⅲ. 소요예산

구 분	내용 및 산출근거	금 액	비 고
<input type="checkbox"/> 인 건 비 - 책임연구원 (연구책임자) - 연구원 - 연구조원 - 보조원			·학술연구용역 인건비 기준단가
<input type="checkbox"/> 사 업 비 - 국내여비 - 국외여비 - 유인물비 - 전산처리비 - 자료구입비 - 시약 및 연구용 재료비 - 회의비 - 임차료 - 공공요금 - 교통비			
<input type="checkbox"/> 일반관리비			인건비+사업비의 5% 범위내 책정
계			

Ⅳ. 과업수행의 일반원칙

1. 일반사항

2. 보안사항

- 과업수행자는 과업수행에 따른 보안대책을 수립하여 보안상 결격사항이 없도록 조치하여야 함.
- 본 과업과 관련된 모든 서류 및 자료는 본 과업에 관련되지 않은 다른 목적으로 사용할 수 없으며, 발주처의 사전 승인 없이 타인이나 다른 기관에 제공 또는 대여할 수 없음.
- 본 과업을 위하여 제공된 자료 또는 과업수행 과정에서 얻어진 자료는 과업완료 후 발주처와 협의하여 반납 또는 폐기 소각하여야 함.
- 과업참여자의 변경시에는 인수인계를 철저히 하여 과업내용의 사전유출을 방지하여야 하며, 서면으로 발주기관에 통보하여야 함.
- 기타 과업지시서에 명시되지 아니한 사항은 발주처와 협의하여 보안상 문제점이 없도록 하여야 하며, 의무 불이행으로 사회적 물의를 야기시켰을 경우에는 과업수행자가 민·형사상 책임을 지도록 함.

<별지서식 제3호>

용역수행계획서

용역명	
수행기간	
수행장소	
수행방법	
(인)	
산업연구원장 귀하	

- 사업명
- 사업의 배경 및 목적
- 사업의 범위
- 사업수행기간
- 세부 사업내용 (구체적이고 자세하게 기술)
- 소요예산

차량관리규정

제정 1982. 4.23

개정 1982. 7. 1

개정 1985. 5.20

개정 1991. 6.14

개정 2000.12.29

개정 2008.07.03

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 산업연구원(이하 "연구원"이라 한다)의 모든 차량의 실태를 정확하게 파악하고 차량의 유효적절한 관리와 효율적인 운행 및 통제를 함에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. "차량"이라 함은 연구원의 관리 및 통제하에 있는 모든 차량을 말한다.
2. "차량의 관리"라 함은 차량에 대한 소유권의 취득·변동 및 폐차에 관한 행정관리와 예방조치 및 정비유지·운행에 관한 운용관리를 말한다.
3. "차량의 공용운행"이라 함은 연구원의 업무수행을 직접 또는 간접적으로 달성하기 위하여 사용되는 차량의 운행을 말한다.
4. "차량의 주관부서"(이하 "주관부서"라 한다)라 함은 차량의 관리운행을 담당하는 부서로써 행정부서를 말한다.<개정 2000.12.29>

제 2 장 관 리

제3조(기록) 주관부서에서는 차량대장(별표 제1호)을 비치하고 차량의 취득·폐차·정비·기타 참고사항을 계속 기록 보존한다.

제4조(보고) 주관부서장은 차량관리상 변동이 있을 때에는 즉시 고정자산변동보고서를 작성하여 원장에게 보고하여야 한다.

제5조(처분) 제4조의 변동보고에 의하거나 기타 사유로 인하여 차량의 처분을 요할 때에는 주관부서장은 회계규정의 정하는 바에 따라 처리하여야 한다.

제6조(책임 및 검사) ①주관부서장은 차량의 운행 및 유지정비에 대한 계획수립, 검사 실시 및 지휘 감독할 책임이 있다.

②주관부서장은 법정검사 또는 필요하다고 인정할 때에는 차량대장과 대조하여 차량의 실제검사를 하여야 한다.

제7조(폐차) 당국의 차량정비기준에 미달되어 폐차하여야 할 경우 또는 연구원 형편상 노령 및 기타 사정으로 폐차하고자 할 때에는 회계규정의 정하는 바에 따라 처리

하여야 한다.

제3장 운행방침 및 통제

제8조(운행방침) 차량의 운행은 다음 각호의 방침에 의한다.

1. 모든 차량은 주관부서장이 배차한다.
2. 차량은 연구원 소속 운전원에 의해서만 운전된다. 다만, 특별한 경우에는 예외로 할 수 있다. 이 경우에는 공인된 운전면허증을 가지고 있어야 한다.
3. 모든 운행차량은 예정운행 노선을 이탈하거나 또는 도중에서 예정 없이 주차하지 못한다.
4. 차량은 공용운행 이외에는 사용할 수 없다. 다만, 원장의 허가를 얻었을 때에는 그러하지 아니하다.
5. 차량운행은 시내에서의 운행을 원칙으로 하되 특히 필요하다고 인정할 때에는 반경 50km 범위내에서 시외운행을 허가할 수 있다. 다만, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 예외로 한다.<개정 2000.12.29>
6. 차량운행은 특별한 경우를 제외하고는 7시부터 21시까지 한다. 다만, 원장이 승인하였을 때에는 그러하지 아니하다.
7. 서울지역 내에서의 운행차량은 목적지에서 소요배차시간을 초과할 수 없다. 사용시간이 장시간 예측될 때에는 사용자는 그 운행차량을 돌려보내고 운행일지 비고란에 적당하다고 인정되는 소환시간을 기입할 수 있다. 이 경우 다른 신청에 우선한다.

제9조(공용운행) 공용운행은 다음 각호에 한하여 운행할 수 있다.

1. 임원 및 직원의 출·퇴근을 위한 정기운행을 할 때
2. 원장 명에 의하여 업무를 수행할 때
3. 긴급을 요하는 문서 또는 물품을 송달할 때
4. 내빈을 수송할 때
5. 특별한 행사가 있을 때
6. 긴급을 요하는 업무를 수행함에 있어 타차를 이용하기 곤란할 때
7. 연구원과 관련된 회의에 참석할 때
8. 기타 원장이 필요하다고 인정할 때

제10조(출·퇴근 배차) 출·퇴근 배차는 연구원 가용차량의 범위내에서 위원급 이상 또는 원장이 특별히 인정하는 직원에 한하며, 주거지 및 운행거리를 고려하여 합승을 원칙으로 한다.<개정 1985. 5. 20>

제11조(차량비 보조금 지급) 삭제<2000.12.29>

제12조(운행신청) ①차량을 사용코자 할 때에는 각 부서장은 당일 오전 9시까지 주관부서장에게 배차신청 및 운행표를(별표 제2호) 제출하여 승인을 받아야 한다. 다만, 예기치 못한 급한 업무가 발생하였을 때에는 시간의 제한 없이 수시 운행신청을 할 수 있다.

②공휴일 운행신청은 사용전일 11시까지 제출하여야 한다.

제13조(배차순위) 주관부서장은 업무의 중요성 및 긴급성과 접수순위 등에 따라

배차순위를 정하여야 하며 신청에 의한 배차를 할 수 없을 때에는 신청자에게 사전에 통고하여야 한다.

제14조(당직차량)삭제<2008.07.03>

제15조(운행일지) 차량의 운전원은 차량운행일지(별표 제3호)를 매일 작성하여 익일 10시까지 주관부서에 제출하여 확인을 받아야 한다.

제16조(유류보급) 차량의 유류보급은 주관부서장이 정하는 유류보급 기준에 의하여 적량을 보급하고 운행거리를 기준으로 하여 다음 각호에 의하여 처리한다.

1. 운행거리는 계기에 의하여 측정함을 원칙으로 한다.
2. 유류보급 기준외에 별도로 원장의 승인을 받았을 때에는 그 승인된 기준율을 적용할 수 있다.
3. 차량에 소요되는 일체의 주유는 연구원 주유전용 법인카드로 공급한다.<개정 2008.07.03>
4. 삭제<2000.12.29>

제17조(주유기준) ①차량의 주유 기준은 원장이 따로 정하는 바에 의한다.

②휴일에는 원장 전용차 이외의 차량에는 주유하지 아니함을 원칙으로 한다. 다만, 특별운행이 필요하다고 주관부서장이 인정할 경우에는 제1항의 규정에 의하여 특별주유를 할 수 있다.<개정 2000.12.29>

제18조(차고) ①차량의 정기주차 또는 야간주차는 연구원이 지정한 장소로 한다.

②모든 차량은 특별한 경우를 제외하고는 제8조제6호에 규정된 운행시간이외에 는 지정된 차고에 있어야 한다.

제19조(수리) 차량의 수리를 요할 때에는 차량수리신청서(별표 제4호)를 주관부서장에게 제출하고 소정의 절차를 밟아 수리하여야 한다. 다만, 출장중 고장 또는 긴급수리를 요할 때에는 우선 처리하고 사후 소정의 절차를 밟아 처리할 수 있다.

제20조(사고) 차량사고가 발생하였을 때에는 운전원은 지체 없이 주관부서장에게 보고하고 주관부서장은 다음 각호의 서류를 작성하여 지체 없이 원장에게 보고 하여야 한다. 다만, 운전원의 진술서를 받을 수 없을 경우에는 동승자, 기타 목격자의 진술서로써 이에 대처할 수 있다.

1. 사고보고서
2. 운전원 진술서
3. 현장 약도
4. 기타 증거서류

제21조(보상) 제20조제1호의 사고신고서를 접수하였을 때에는 주관부서장은 그 진말을 정확히 확인하고 소정의 절차를 밟아 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 한다.

제22조(사고처리) 차량사고처리에 관한 세부기준은 따로 정한다.

부 칙(1982. 4. 23)

①(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행한 사항은 이 규정에 의한 것으로 한다.

부 칙(1982. 7. 1)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(1985. 5. 20)

①(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행한 사항은 이 규정에 의한 것으로 한다.

부 칙(1991. 6. 14)

①(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행한 사항은 이 규정에 의한 것으로 한다.

부 칙(2000.12.29)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2008.07.03)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

(별지 제1호)

차 량 대 장

(전 면)

차 량 번 호		차 명	
소 유 주 (주소·기관명)			
차고 또는 격납소재지			
구입년월일	구 입 처	구입가격	
용 도		승 차 인 원	
종 류		형 식	
연 식		총 중 량	
차 량 중 량		적 재 중 량	
높 이		길 이	
넓 이		행 정 식	
기 관 번 호		차 대 번 호	
마 력 수		기 통 수	
배 차 장 소			
검 사 증 교부년월일			
비 고			

(후 면)

실 장

배 차 신 청 서

사용시간 : 시 분부터 시 분까지

목적지 :

사용목적 :

위와같이 배차를 신청합니다.

20 년 월 일

사용자소속 :

직 위 :

성 명 :

운 행
차 량

배 차 증

운행차량 :

사용시간 :

사 용 자 :

목적지 :

위와 같이 배차함.

20 년 월 일

과 장

<별표 제3호>

차 종	
차 번	호
운전원	인

차 량 운 행 일 지

결재	담당	과장	실장

운행		운행 거리	유류 소비량	목 적 지	승차 인원	사용자	확인	비 고 (사고유무를 기록 및 소환시간 기록)	
시간	구간								
자	자								
지	지								
미	전일미터	금일미터	주행거리	연	전일	금일보	소비량	금일	기타
터	게이지(수)	게이지(수)			료	잔량		급량	잔량
란				란					

<별표 제4호>

차량수리신청서

결 재	담 당	과 장	실 장

차량번호

아래 부분이 고장이오니 수리하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

의뢰자 운전원 인

품명	단위	수량	단가	금액	비고

전산업무처리규정

제정 1984.06.18
전문개정 2000.12.29
전문개정 2005.09.01
개정 2007.08.17
개정 2009.01.01

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 산업연구원(이하 "연구원"이라 한다) 전산시스템 관리 및 전산업무와 관련된 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연구원의 통계 및 전산지원업무, 전산시스템관리운영, 전산보안관리, 홈페이지관리운영, 그룹웨어관리운영 등은 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. “전산시스템”이라 함은 유형적 기계(하드웨어), 무형적 기술(소프트웨어), 데이터, 네트워크, 전산 부대설비, 개인용 컴퓨터(PC 및 노트북) 등 총체적 의미를 말한다.
2. “네트워크”라 함은 인터넷 통신망과 연구원 LAN(Local Area Network)시스템을 총칭해서 말한다.
3. “전산부대설비”라 함은 전산시스템의 가동을 지원하기 위해 설치되어 있는 각종 부대설비를 말한다.
4. “PC 및 노트북”이라 함은 독자적으로 운영되는 개인용 컴퓨터를 말한다.
5. “전산보안”이라 함은 전산시스템에 의하여 처리, 저장, 소통되는 정보를 보호하거나, 외부 위협으로부터 취약요인을 제거하기 위한 각종 수단과 방법을 말한다.
6. “전산담당부서(팀)”라 함은 각종 전산장비의 운용과 전산자료가 종합 보관되는 장소를 말하며 전산자료 보관실을 포함한다.
7. “전산자료”라 함은 각종 정보(data)가 전산장비에 의하여 입력·보관되어 있는 것을 말하며, 그 자료가 입력되어 있는 자기테이프, 디스크 등 보조기억매체를 포함한다.
8. “홈페이지관리 운영”이라 함은 홈페이지 통합 관리 및 생산된 자료의 등록, 갱신, 백업관리를 말한다.
9. “그룹웨어관리 운영”이라 함은 전자우편, 전자결재, 전자게시판 등 연구원 그룹웨어에서 운영되는 문서관리를 말한다.

10. “그룹웨어”라 함은 전자결재, 전자우편, 전자게시판 등으로 구성되어, 부서, 팀, 그룹이 공동으로 수행하는 작업을 원활하게 하기 위해 설계, 구현된 소프트웨어의 집합체를 말한다.
 11. “전자결재”라 함은 전자문서를 전자서명에 의해 결재하는 것을 말한다.
 12. “전자우편”이라 함은 그룹웨어의 사용자간에 편지, 문서, 파일 등의 전자문서를 전산망을 이용하여 주고받는 기능을 말한다.
 13. “전자게시판”이라 함은 그룹웨어 내에 전자적으로 구현한 게시판을 말한다.
- 제4조(업무의 구분) 전산업무를 아래 각호와 같이 구분하여 정한다.

1. 통계 및 전산지원업무
2. 전산시스템 관리운영
3. 전산보안관리
4. 홈페이지 관리 운영
5. 인트라넷(그룹웨어)관리 운영

제 2 장 통계 및 전산지원 업무

제5조(전산업무협의) 각 부서에서 새로운 사업을 편성 기획하는 데에 관련된 전산 사항은 전산담당부서(팀)장과 협의 결정한다.

제6조(전산작업처리) ①각 부서에서 새로운 업무를 수행하는 과정에서 전산시스템의 이용 및 전산업무지원이 필요한 경우에는 사전에 전자결재시스템을 이용하여 신청하여야 한다.

②계획된 업무를 진행하는 과정에서 외부기관으로부터 컴퓨터 가독형 자료를 확보 처리해야할 경우 전산담당부서(팀)장은 해당부서장과 협의하여 관련 자료를 수집 처리하여야 한다.

③계획된 업무를 전산처리함에 있어 예상소요일정을 초과하여 전산처리가 지연될 경우 전산담당부서(팀)장은 해당부서장에게 업무의 지연사유와 함께 지연예상 기간을 통보하여야 한다.

제7조(업무전산화 추진) 원내 업무전산화를 위한 전산시스템 구축 기획, 도입관리 등은 전산자료위원회의 심의를 거쳐 내부결재를 득한 후 전산담당부서(팀)에서 수행한다.

제8조(원내전산교육) 전산담당부서(팀)장은 연구원에 유용하다고 판단되거나 연구부서에서 요청한 전산교육은 교육프로그램을 작성하여 실시하여야 한다.

제9조(신규직원교육) 전산담당부서(팀)장은 원내 신규직원의 향후 원내 활동에 필요한 전산소양교육을 실시한다.

제10조(전산업무지원) 전산담당부서(팀)는 연구원 직원들이 개인용 컴퓨터를 비롯

하여 필요한 하드웨어 및 소프트웨어를 효율적으로 사용할 수 있도록 지원한다.

제 3 장 전산시스템관리·운영

제11조(전산시스템운영관리) 전산시스템관리운영자는 전산시스템, 네트워크, 전산 부대설비, 개인용 컴퓨터(PC 및 노트북)관리 운영에 관해 다음 각호에 따라 기록·유지하여야 한다.

1. 서버장비 및 네트워크장비 보유 대장
2. 전산 부대설비 장비
3. 유지보수일지
4. PC, 프린터 보유 대장

제12조(관리책임) ①전산담당부서(팀)장은 보유전산시스템의 유지, 정비 및 보수 등 관리의 책임을 지며 최적의 성능을 유지하는데 필요한 시설의 점검과 조정 및 안전유지 책임을 진다.

②전산담당부서(팀)장은 전산시스템의 효율적인 운영을 위하여 각 부문의 운영 책임자를 둘 수 있다.

제13조(유지보수) 전산시스템 운영의 합리적, 효율적 운용과 신기술 적용 및 전산 장비의 고장수리를 위해 외부 유지보수 업체와 유지보수계약을 체결하여 전산시스템을 운영할 수 있다.

제14조(전산시스템 사용) 연구원의 직원은 연구원 업무와 관련하여 전산시스템을 사용할 수 있다

제15조(계정부여) 전산시스템을 사용하고자 하는 자는 사용 계정을 부여 받은 후 사용하여야 하며, 전산시스템의 사용 계정은 개인별로 부여한다.

제16조(전산시스템 및 자료의 인수인계) ①연구원 용역 사업으로 개발된 전산시스템 및 전산자료는 사업 종료 후 전산담당부서(팀)에서 운영할 수 있도록 인계하여야 한다.

②전산시스템 및 전산자료 인계 시에는 다음사항을 첨부하여야 한다(CD포함).

1. 시스템개발 최종산출물
2. 시스템 설계 및 구축 보고서
3. DB 설계서
4. 프로그램 사양서
5. 시스템관리 및 운영지침서
6. 사용자지침서
7. 기타 참고사항

제17조(전산시스템 백업)전산담당부서(팀)는 전산시스템 백업을 주, 월, 분기별,

년 단위로 실시하여야 한다.

제18조(노트북컴퓨터 관리 및 대여) ①대여용 노트북컴퓨터 관리는 전산담당부서(팀)에서 하며, 노트북컴퓨터의 대여는 사용목적과 사용기간이 명시된 협조문에 의해 대여한다.

②노트북컴퓨터는 국내외 파견근무자 및 특별연수자, 원내외 공청회 및 세미나 등 연구원 업무 수행에 필요한 자에게 대여한다.

제19조(전산장비 파손 및 분실의 배상) 사용자 부주의로 인해 파손 및 분실된 전산시스템 및 PC는 최초구입가격에서 감가상각을 하여 현물 또는 현금으로 수리 및 배상 처리해야 한다.

제20조(전산시스템 폐기) 전산시스템 및 PC의 경우 내용연수가 지나 더 이상 사용할 수가 없는 경우에는 위임전결규정에 의한 내부결재를 득한 후 폐기한다.

제 4 장 전산보안업무

제21조(전산시스템보안 책임) ①산업연구원의 전산시스템 보안에 관한 책임은 전산담당부서(팀)장에게 있다.

②개인용컴퓨터(PC, 노트북) 및 이동식저장장치 사용자의 정보보호책임은 사용자 본인으로 한다.

제22조(전산시스템 보안관리) ①전산담당부서(팀)장은 전산시스템(정보통신망 포함)의 보안관리를 위하여 전산시스템 관리책임자(이하 “시스템관리자”라 한다)를 지정 운영하여야 한다.

②시스템관리자는 보안도구를 이용하여 전산시스템의 보안취약성을 진단하여야 하며, 시스템 접속 시, 접속일시, 접속자 및 접속방법 등 전산망 접근 기록이 자동 수록되도록 하여야 한다.

③시스템관리자는 주전산기와 각종 서버의 보유자료에 대해 업무별, 자료별 중요도에 따라 접근권한을 차등 부여하여야 한다.

④비인가자가 전산시스템에 침입한 사실을 인지한 경우에는 시스템 보호를 위한 접속차단 등 조치를 취하고 전산담당부서(팀)장에게 통보 및 보안대책을 강구하여야 한다.

⑤전산담당부서(팀)장은 전산시스템에 대하여 외부업체의 원격 유지보수 작업을 허용하여서는 안된다. 다만, 부득이한 경우에는 필요한 보안대책을 강구한 후 내용을 반드시 기록하여야 한다.

제23조(개인용 컴퓨터 보안관리) ①개인용 컴퓨터 사용자는 컴퓨터에 비밀번호를 부여하여 사용하여야 한다.

②비밀번호는 숫자와 문자 등으로 조합하여 6자리 이상으로 정하고, 월1회 이상 주기적으로 변경 사용하여야 한다.

③전산보안담당자는 대여용 노트북 운용현황을 파악하여 관리하고, 외부로 반출 시 저장내용에 대한 보안취약성 여부를 점검하여야 한다.

제24조(사용자계정관리) ①사용자계정(ID)은 비인가자 도용 및 전산시스템 불법접속에 대비하여 다음 각호의 사항을 반영하여 관리하여야 한다.

1. 사용자 또는 그룹별 접근권한 부여
2. 외부 사용자의 계정부여는 불허하되 부득이한 경우 유효기간을 한정하는 등 보안조치 강구한 후 허용

②시스템관리자는 사용자계정의 등록·변경·폐기 등을 수행하고, 그 결과를 전산담당부서(팀)장에게 통보하여야 한다.

③사용자계정 및 비밀번호 입력이 3회에 걸쳐 일치하지 않을 때에는 전산시스템 접속을 중지시키고 비인가자 침입 여부를 확인 점검하여야 한다.

④퇴직 또는 신분의 변경사항 발생시 시스템 관리자는 사용하지 않는 사용자 계정 및 비밀번호를 신속히 삭제하여야 한다. 다만 업무상 사용자 계정을 연장해야 하는 경우에는 사전에 전산담당부서(팀)장에게 통보하여야 한다.

제 5 장 홈페이지관리·운영

제25조(홈페이지관리체계) ①연구원 홈페이지의 구축 및 관리·운영에 관한 기본사항들은 전산·정보위원회의 심의를 거쳐야 한다. <개정 2009.01.01>

②홈페이지의 효율적인 관리를 위하여 홈페이지 운영책임자를 따로 지정할 수 있다.

③운영책임자는 생산된 자료의 웹사이트 등록·갱신 및 사이버의견 수렴·회신 등 효과적인 웹사이트 운영을 위하여 적정한 인원의 운영담당자를 지정할 수 있다.

제26조(관련 웹사이트의 관리) 각종 사업을 통해 별도 제작된 관련 웹사이트의 개설 및 운영·관리에 대한 제반사항은 전산·정보위원회 및 전산담당부서(팀)와 사전에 협의하여 정하도록 한다. <개정 2009.01.01>

제27조(신규홈페이지 및 서비스 메뉴의 개발) ①신규홈페이지를 구축하고자 할 때는 운영목적, 사업내용, 주요메뉴, 운영방법, 운영책임자, 특별히 요구되는 기능 등을 작성하여 원장의 승인을 받은 후 전산담당부서(팀)에 요청한다.

②연구원 홈페이지 내에 서비스 메뉴를 개발하고자 할 때는 부서장과 전산·정보위원회 및 운영책임자와 협의 후 내부결재를 득하여 전산담당부서(팀)에 요청한다. <개정 2009.01.01>

③전산담당부서(팀)는 서비스 개발요청서를 토대로 요청한 서비스메뉴를 개발한다.

제28조(서비스메뉴변경) 서비스 메뉴를 변경하고자 할 경우 홈페이지 운영책임자

는 다음 각호에 따라 변경요청을 처리한다.

1. 변경의 범위가 오·탈자 수정, 이미지 교체 등 경미한 사항은 바로 변경한다.
2. 데이터베이스의 구조변화, 서비스 명칭 및 기능의 변화 등 변경의 정도가 심한 경우 전산·정보위원회의 심의를 거쳐 변경 처리한다. <개정 2009.01.01>

제29조(서비스메뉴중지) 연구원 홈페이지의 서비스 메뉴의 관리가 부실하거나 서비스 중지가 필요할 경우, 전산·정보위원회의 심의를 거쳐 원장의 승인을 받은 후 전산담당부서(팀)에 요청하여 서비스를 중지할 수 있다. <개정 2009.01.01>

제30조(데이터 등록 및 관리) ①홈페이지 운영담당자는 웹사이트에 등록하고자 하는 데이터를 운영책임자의 검토를 받은 후 등록하여야 한다.

②웹사이트에 등록된 데이터의 수정,보완,삭제 등에 관한 사항은 운영책임자의 책임하에 운영담당자가 관리하는 것을 원칙으로 한다.

③운영책임자로부터 웹사이트 관리·운영상 필요한 자료 협조를 요청 받은 부서의 장은 보안 등의 특별한 사유가 없는 한 즉시 이에 응해야한다.

제31조(등록데이터 삭제) 운영책임자는 웹사이트 등록내용을 수시로 점검하고, 웹사이트 개설 목적과 취지에 부적합한 다음 각 호의 경우에는 해당 자료를 삭제할 수 있다.

1. 운영책임자의 등록 승인을 얻지 않은 경우
2. 유사하거나 동일한 내용이 반복하여 게재되는 경우
3. 기타 웹사이트 개설 목적과 취지에 위배되는 경우

제32조(저작권 등 보호) 운영책임자는 웹사이트에 데이터 등록 및 의견처리시 저작권과 개인정보 등을 침해하지 않도록 하여야 한다.

제33조(질의, 건의 등 사이버의견 처리) ① 이메일, 게시판 등 사이버 공간을 통한 질의, 건의 등의 처리는 운영담당자가 하며, 운영담당자가 처리하기 어려운 문제는 운영책임자에게 처리를 요청할 수 있다.

②이메일, 게시판 등 사이버 공간을 통한 질의, 건의 등은 신속하게 처리한다.

③운영책임자 및 운영담당자는 등록된 의견 중 다음 각 호에 해당하는 경우 삭제할 수 있다.

1. 반사회적이거나 특정인에 대한 극히 사적인 내용이 게재된 경우
2. 특정 개인, 단체 등을 객관적인 근거없이 비방하는 경우
3. 욕설, 음란한 표현 등 비속어를 사용하는 경우
4. 특정인 또는 단체, 특정 제품 등을 선전하는 경우
5. 유사하거나 동일한 내용이 반복하여 게재되는 경우
6. 기타 웹사이트 개설 목적과 취지에 위배되는 경우
7. 경미한 사안이거나 중복된 의견으로 공식적인 의견처리가 불필요하고 행정력의 낭비를 초래하는 경우로서 당사자의 사전양해를 구한 경우

제34조(ID 및 비밀번호 관리) 운영책임자는 관리자용 화면에 접근할 수 있는 ID와 비밀번호가 제3자에게 노출되지 않도록 관리하여야 하며, 주기적으로 비밀번호를 변경하여야 한다.

제 6 장 그룹웨어관리·운영

제35조(계정관리)①ID는 인사담당자가 그룹웨어 담당자에게 서면 또는 전자우편으로 발급을 신청함을 원칙으로 한다.

②ID는 연구원 직원(임시직, RA 포함)에 한하며 발급하며, 실명이 아닌 ID의 발급은 허용하지 않음을 원칙으로 한다.

③그룹웨어 사용자가 연구원을 퇴직할 경우 그룹웨어 담당자는 2일 이내에 ID를 삭제함을 원칙으로 하며, 필요에 따라 원장은 예외 사항을 둘 수 있다.

제36조(비밀번호관리) ①전자문서에 대한 이용권한이 없는 자의 접근을 방지하기 위하여 반드시 사용자별로 비밀번호를 부여하여 사용하도록 한다.

②비밀번호는 문자,숫자,기호 등을 혼합하여 6자리 이상으로 부여하고, 분기 1회이상 변경함을 원칙으로 한다.

③비밀번호는 별도의 대장으로 기록하지 않고, 사용자 본인이 직접관리하며, 관리소홀에 따라 발생하는 문제에 대한 책임은 사용자 본인이 진다.

④사용자가 비밀번호를 기억하지 못할 때에는 그룹웨어 담당자에게 ID삭제 및 재발급을 요청하고, 그룹웨어 담당자는 본인임을 확인한 후 ID삭제 및 재발급을 하여야 한다.

제37조(전자결재) ①결재를 거치는 모든 업무는 전자결재로 처리함을 원칙으로 한다. 다만, 비밀문서 등 전자결재로 처리하기에 부적당하다고 인정되는 경우에는 예외로 할 수 있다.

②출장, 교육, 파견 등으로 전자결재를 수행할 수 없을 경우에는 사전에 대결자 지정 또는 후결처리 내용을 전부서에 공지하여야 한다.

③전자결재문서는 원칙적으로 수정하지 못한다. 다만, 경미한 사항에 한해 그룹웨어 담당자가 소속된 실/팀장의 협조를 얻어 수정할 수 있다.

④그룹웨어 담당자는 주전산기에 등록된 전직원의 결재싸인을 어떠한 경우에도 타인이 수정하지 못하도록 암호화하여 관리하여야 한다.

⑤그룹웨어 담당자는 전자결재 문서마다 고유번호를 부여하여 관리하여야 하며, 부득이한 경우에는 예외로 할 수 있다.

⑥그룹웨어 담당자는 필요에 따라 전자결재 문서마다 접근권한을 두어 관리할 수 있다.

제38조(전자우편) ①그룹웨어 담당자는 사용자의 메일박스의 용량을 한정하여 관리하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 예외로 할 수 있다.

②메일박스 문서의 작성, 수정, 삭제는 사용자 본인만이 할 수 있다.

- ③사용자가 연구원을 퇴사할 경우 2일 이내에 그룹웨어담당자는 메일박스를 삭제하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 예외로 할 수 있다.
- 제39조(전자게시판) ①게시물의 성격 및 이용자 범위 등을 고려하여 전자게시판 내부에 하위 게시판을 따로 구성할 수 있다.
- ②게시판에 게시된 문서를 수정게시할 필요가 있는 경우에는 작성자나 그룹웨어 담당자가 수정게시 하여야 한다.
- ③사용자는 게시판의 개폐에 대한 의견을 그룹웨어 담당자가 소속된 실/팀장에게 제시할 수 있으며, 그룹웨어 담당자는 제시된 의견에 대하여 타당성 검토 및 관련부서와 협의를 거쳐 개설 또는 폐쇄할 수 있다.
- ④그룹웨어 담당자는 부당한 게시물에 대한 삭제가 필요한 경우 작성자나 관련부서와 협의를 거쳐 삭제할 수 있다.
- 제40조(사용자 관리) ①모든 전자문서와 정보는 보안성의 정도에 따라 사용자별 이용자격을 지정하여 무자격자의 열람으로 인한 피해가 없도록 하여야 한다.
- ②제 1항의 이용자격을 제한함에 있어 시스템적인 조치가 필요한 경우에는 그룹웨어 담당자가 소속된 실/팀장의 협조를 받아 조치하여야 한다.
- 제41조(자료의 관리) 그룹웨어 담당자는 그룹웨어 내부에 입력된 모든 전자문서를 정기적으로 백업하여 안전한 장소에 보관하여야 한다. 다만 전자우편함은 사용자 본인 책임하에 백업 관리하도록 한다.

제7장 전산·정보위원회

- 제42조(전산·정보위원회 설치)전산·정보에 관한 중요사항을 심의하여 원장의 자문에 응하게 하기 위해 전산·정보위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 둔다.
- 제43조(구성)①위원회는 위원장을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성한다.
- ②위원장 및 위원은 원장이 임명한다.
- ③위원장이 유사시에는 원장이 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.
- ④위원회의 사무를 처리하기 위하여 원장은 위원 중 간사를 지명한다.
- 제44조(소집 및 의결)①위원회는 원장, 위원장 또는 위원 과반수 이상의 요청이 있을 때 소집한다.
- ②위원회는 위원 과반수이상의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.
- 제45조(심의사항)①전산·정보처리에 관한 방침과 기준의 설정 및 기본계획의 수립
- ②전산·정보처리를 위한 제도개선 사항
- ③전산시스템관리운영 사항
- ④홈페이지관리운영 사항
- ⑤기타 전산·정보처리와 관련된 사항

제46조(의결내용의 보고)위원장은 위원회의 의결내용을 서면으로 원장에게 보고하여야 한다.

제47조(재심의 요구)원장은 위원회의 의결내용에 이견이 있을 때에는 이를 재심의 할 것을 요구할 수 있다.

제48조(소위원회)위원회는 회의의 효율적 운영을 위해 별도의 소위원회를 구성할 수 있으며, 소위원회는 원장이 지명하는 위원들로 구성된다.

부 칙(84.06.18)

①(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행이전에 처리한 사항은 이 규정에 의거 처리한 것으로 본다.

부 칙(2000.12.29)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2005.09.01)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2007.08.17)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2009.01.01)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

<별첨 1>

전산작업신청서

담 당	전산부서장

1. _____ 프로젝트명

2. 작업내용(해당란에 ○)

통계분석()

모형분석()

자료처리()

3. 신청일

* 모형의 설명이나 결과표안은 별지에 첨부

4. 작업소요일정

1. 회계관리코드 _____

2. 담당자 _____

3. 작업처 _____

4. 완료일 _____

기계사용기간 _____

5. 프로그램 _____

소속부서장 : _____

신 청 인 : _____

<별첨 2>

용역수행계획서

제출일자	. . .
제출자	

산업연구원

<별첨 3>

용역처리요청서(보관용)

요청일자 . . .

이용자계정번호

성명

주소(기업체, 개인)

처리내용

참고사항

사용료금

전산시설 사용료

이용자계정번호

처리일자 . . .

성명

주소(기업체, 개인)

처리내용

참고사항

사용료금

<별첨 4>

전자계산기 사용신청서

기관명		전 화	
기관주소		대 표	
계약기간 (사용시간)			
처리내용			
원 내 방문처리 (본원단말기)			
전 용 단말기이용 (이하작성요망)			
단 말 기	설치(예정)일		
	터미널기종 및 수량		
	설치장소		
MODEM 및 전용회선 설치기관			
MODEM기종			
이용자 성명			

저희 기관에서는 위의 내용과 같이 귀 연구원의 전자계산기를 사용하고자 합니다.

. . .
대표자 (인)

<별첨 5>

감면(할인)신청서

의뢰기관 :

계약번호 :

의뢰자명 :

의뢰일자 :

이용장비명 :

감면(할인)사유 :

신청일자 :

신청자 :

(인)

확인조치내용 :

조치일자 :

전산부서장 :

(인)

정보서비스요령

제정 1982.12.24

개정 1984. 6.18

전문개정 2000.12.29

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 요령은 산업연구원(이하 "연구원"이라 한다)의 정보서비스 업무를 원활하게 수행하는데 필요한 모든 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 정보서비스 업무라 함은 연구원에서 제공하는 모든 서비스 업무를 말하며 그 내용은 다음과 같다.

1. 간행물 서비스
2. 자료열람 서비스
3. 정보 상담 서비스
4. 기타 수요자의 요청에 의한 정보서비스

제3조(정보서비스의 원칙) 이용자가 요청한 정보서비스를 봉사정신에 입각하여 정보를 수요자에게 적기에 제공하여야 하며 제공된 정보에 대하여는 비밀을 유지하여야 한다.

제 2 장 간행물 서비스

제4조(간행물 서비스의 정의) 간행물 서비스라 함은 연구원에서 수집하는 세계 각국의 각종 자료 중에서 유효한 정보를 가공하여 편집 발간하는 각종 간행물을 수요자에게 제공하는 업무를 말한다.

제5조(간행물 서비스의 원칙) 간행물 서비스는 유료로 하며 정기간행물 구독은 연간 구독을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 경우에는 날권 판매도 할 수 있으며 부서장의 결재를 득하여 기증 교환할 수 있다.

제6조(구독신청) 간행물을 구독하고자 하는 이용자는 소정의 구독신청서를 간행물담당부서에 제출하여야 한다.

제7조(간행물 발송대장 및 발송카드) 간행물 담당부서는 간행물 구독신청 절차가 완료된 구독자명단을 간행물 구독대장에 등재하는 한편 소정의 간행물발송 카드를 작성하여 이를 발송부서에 이관하여야 한다.

제8조(간행물 발송 및 확인) ①간행물 발송 담당부서에서는 항상 간행물 구독기간을 확인하여야 하며 간행물이 발간되는 즉시 회원구독자 및 비회원구독자에게 발송함과 동시에 간행물 발송대장에 기록하여야 한다.

②발송한 간행물이 구독자에게 도착되지 아니하였을 경우에는 그 사실이 확인되는 즉시 재발송할 수 있다.

제9조(간행물 구독신청 및 발송업무 분장) 간행물 구독신청 및 관리업무는 간행물담당부서에서, 발송업무는 발송담당부서에서 각각 관장한다.

제 3 장 기타서비스

제10조(자료열람서비스) ①자료 열람서비스라 함은 연구원 소장자료를 열람하고자 하는 이용자에게 열람시키는 서비스를 말한다.

②열람할 수 있는 자료는 연구원이 소장하고 있는 모든 자료이나 연구원 업무처리상 지장을 초래할 2차 자료 및 기타 자료는 예외로 한다.

③이용자에 대한 열람은 무료로 한다.

④자료열람에 관한 사항은 자료관리 규정에 의하여 해당부서에서 관장한다.

제11조(정보상담서비스) ①정보수요자로부터 정보소재 파악을 위한 질의가 있을 때 이들과 상담하여 적절한 정보를 안내하여야 한다.

②정보상담 및 정보소재안내서비스는 무료로 한다.

제12조(기타서비스) 이 요령에 규정된 것 이외의 서비스는 수요자의 요구가 있을 때 연구원의 사업방침에 어긋나지 않는 범위내에서 실시할 수 있으며 서비스의 내용과 요금을 필요에 따라 정한다.

제 4 장 회원 제도

제13조(회원제도의 목적) 회원제도는 연구원을 계속적으로 이용하는 정보수요자에게 연구원에서 제공하는 모든 서비스를 신속하고 간편하게 이용하도록 하는 것을 목적으로 한다.

제14조(회원의 정의) 회원이란 연구원에서 제공하는 정보서비스를 받고자할 때 연구원의 회원제도를 이용하는 자를 말한다.

제15조(회원가입) 회원에 가입하여 정보를 이용하고자 할 때에는 소정의 회원가입 신청서와 예탁금을 납입하여야 한다.

제16조(예탁금 관리) 예탁금 관리에 관한 사항은 따로 정하는 바에 의한다.

제17조(서비스 요금 단일화) 모든 이용자에 대한 서비스 요금은 단일화한다.

제18조(회원자격상실) ①정보서비스 최종 이용일로부터 1년간 이용실적과 예탁실적이 없는 회원에 대하여는 이탈처리 한다.

②이때 잔액은 잠수입 처리하고 회수불능 미수금은 대손처리하며 회수가능 미수금은 별도 관리한다.

제19조(정보서비스 중단) 예탁금이 소진된 회원에게는 정보서비스를 중단할 수

있다.

제20조(회원에 대한 특혜) 회원에게는 연구원 발간자료 중 일부 관련 자료를 무료로 기증할 수 있다.

제21조(서비스요금 후납) 이용자의 요청에 의하여 후납을 인정할 수 있다.

제 5 장 정보수요개발

제22조(정보수요개발의 정의) 정보수요개발이라 함은 연구원의 서비스를 이용하지 않는 잠재수요자로 하여금 연구원의 서비스를 이용하도록 권장 안내하는 것을 말한다.

제23조(정보수요개발요원 및 특별활동기간 설정) ①전직원은 정보수요개발을 위한 부차적인 임무를 수행하여야 한다.

②정보수요개발을 효율적으로 추진하기 위하여 필요에 따라 특별활동기간을 설정하여 이 기간 동안 전직원을 정보수요개발에 참여하도록 할 수 있다.

제24조(수요개발장려금 지급) 정보수요개발활동 실적에 따라 부서별로 신규개발 회비의 10% 이내에서 장려금을 지급할 수 있다.

제25조(간행물 외부위탁판매) 연구원의 간행물 보급을 원활하게 하기 위하여 외부 대행사를 설치할 수 있다.

제26조(업무안내활동) 잠재 정보수요자를 개발하고 정보서비스의 이용을 촉진하기 위하여 다음과 같은 업무활동 서비스를 할 수 있다.

1. 연구원 정보서비스 내용을 널리 주지시키기 위한 각종 홍보물의 제작배포
2. 연구원 정보서비스의 이용방법을 주지시키기 위한 순회설명회 개최

부 칙(2000.12.29)

(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

문서관리규정

제정 1984. 6.18

개정 1985. 5.20

개정 1991. 6.14

개정 2007.06.05

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 산업연구원(以下 "연구원"이라 한다)에서 시행하는 문서의 작성, 처리, 통제 및 보관·보존에 관한 사항을 규정함으로써 문서처리의 능률화와 통일을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 문서관리에 관하여 따로 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(업무처리) 공적인 문서처리는 문서로 함을 원칙으로 한다.

제4조(용어의 정의) ①문서라 함은 연구원내의 각 부서간 또는 대외적으로 업무상 작성 시행된 문서(그림, 도표 등 포함) 및 연구원에 접수된 모든 문서를 말한다.

②보관이라 함은 문서의 처리 완결후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.

③보존이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리함을 말한다.

제5조(문서주관부서) 주관부서라 함은 문서의 관리 통제에 관한 업무를 관장하는 부서를 말하며 연구원에서는 행정부서를 지칭한다.

제6조(문서의 종류) 문서는 법규문서, 연구문서, 공고문서 및 일반문서로 구분한다.

1. 법규문서는 법, 시행령, 정관, 규정, 요령 및 규제 등과 같이 조문형식에 따라 작성된 문서를 말한다.

2. 연구문서는 연구원에서 수행하는 각종조사, 연구분석의 보고 내지는 발표에 관한 문서를 말한다.

3. 공고문서는 회보, 공고, 연구원의 사업안내 등 일정한 사항을 직원 또는 일반인에게 알리기 위한 문서를 말한다.

4. 일반문서는 1.2.3호에 해당하지 않는 문서로서 다음과 같이 구분한다.

가. 외부문서 : 연구원 외로 발송되고 접수되는 문서를 말한다.

나. 내부문서 : 지시, 의견, 조회, 협조, 건의, 보고, 명령 및 발령 등 연구원에서 시행되는 문서를 말한다.

다. 전언통신문 : 연구원 내외의 기관과 부서간에 있어 긴급을 요하는 경미한 사

항을 전화, 인편, 기타의 통신방법으로 수발되는 문서를 말한다.(서식 별표 1 호)

라. 기타문서 : 서식, 특수발행물 등 상기사항에 해당하지 않는 문서를 말한다.

제7조(문서의 성립 및 발효) 문서는 최종 결재권자가 결재함으로써 성립되고 수신자에게 접수됨과 동시에 그 효력을 발생한다.

제 2 장 문서의 형식

제 1 절 일반 사항

제8조(용지의 규격) 문서의 용지는 도표, 통계표, 증명 등 특별한 형식의 문서를 제외하고는 A4(가로 210mm×세로 297mm) 크기의 용지를 세워서 사용함을 원칙으로 한다.

제9조(문서의 용어) ①문서는 표준어를 사용하여 한글로 띄어서 가로쓰되 간결 명료 하여야 하며 본문이 끝나기까지 행을 비울 수 없다. 다만, 연구문서, 법규 문서 및 계약서 등에는 필요에 따라 한자 또는 외래어를 사용할 수 있다.

②외래어는 한글로 표기하는 것을 원칙으로 하되 의사전달이 곤란할 때에는 원어를 사용할 수 있다.

③문서에 사용되는 숫자는 아라비아숫자를 쓴다. 다만, 계약서, 영수증 등 필요한 경우에는 한자를 쓸 수 있다.

④문서에 쓰는 일시는 숫자로 표시하며 서기와 연월일의 문자는 생략하고 점(.)을 찍어 표시하며 시간은 24시간제에 의하며 시분의 문자는 생략하고 두점(:)으로 구분한다.

⑤문서의 항목은 1, 가, (1), (가), ①, ㉠와 같이 세분한다. 다만 항목이 하나인 경우에는 차목을 설치하지 아니한다.

⑥용어는 외부문서나 상신문서에는 보통의 경어를 사용하고 기타문서는 불손한 감을 주지 않는 범위내에서 경어를 생략할 수 있다.

제10조(수정) 문서의 글자 및 내용의 일부를 수정 삽입 또는 삭제할 때에는 근거가 남도록 쌍선을 긋고 날인을 하며, 그 상부에 정서를 한다.

제11조(면표시) ①문서가 2면 이상으로 계속될 때에는 문서 하단부 중앙에 전면수와 그 면의 일련번호를 기입한다.

②첨부서류에는 면의 표시는 따로 하며, 전면수를 생략할 수 있다.

제12조(끝 및 첨부발표) 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄어 "끝"자를 쓰고 첨부물이 있을 때에는 본문내용의 말미에서 줄을 바꾸어 "첨부"라 기재하고 첨부물의 순위, 명칭 및 부수를 기재한 후 한 자 띄고 "끝"자를 쓴다.

제13조(정서) ①행정문서(시행문)의 정서는 타자함을 원칙으로 한다. 이때 문서는

원칙적으로 2부를 타자하여 정본을 시행하고 부분은 보관한다.

②보고문서는 필요에 따라 정서를 생략할 수 있다.

제 이 절 문서의 구성

제14조(문서의 구성) 일반문서 중 발신문서는 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두문은 발신기관명, 분류기호 또는 문서번호, 시행연월일, 수신기관으로 한다.
2. 본문은 항목 및 내용으로 한다.
3. 결문은 발신자명의 및 수신기관으로 한다.

제15조(문서분류기호 및 문서번호) ①문서분류기호의 개폐는 주관부서에서 결정하여 각 부서에 통보한다.<개정 1991. 6. 14>

②문서번호는 연도별 일련번호로 한다.

제16조(수신란) 수신란의 표시는 수신과 참조로 구분하되 수신처가 2개 이상일 때에는 "수신처 참조"라 쓰고 결문의 수신처란에 수신기관 또는 수신기호를 표기한다.

제17조(발신명의) ①외부문서는 원장명의로 발신한다.

- ②내부문서는 부서별 결재권자 명의로 발신한다.
- ③이사회에 관한 문서는 이사장 명의로 발신한다.
- ④각 위원회의 문서는 위원장의 명의로 발신한다.
- ⑤기안문에는 개인 명의로 할 수 있다.

제18조(직인 및 계약의 날인) ①임명장, 상장 및 각종 증빙서에는 직인 및 계인을, 외부발신문서에는 직인을 날인한다. 다만, 경미한 내용이나 동일문서의 부수가 많은 것은 문서상단에 "직인생략" 표시를 하고 직인날인을 생략할 수 있다.

②주관부서는 직인날인기록부를 비치한다.

③연구원 직인을 포함한 연구원에서 사용하는 인장의 사용 및 관수는 주관부서장이 책임을 진다.

제 3 장 문서의 처리

제19조(문서의 접수) ①외부발신문서는 주관부서에서 접수한다.

②주관부서 이외의 부서에서 전신이나 전화 또는 구두로 접수하여 작성한 외부수신문서는 지체 없이 주관부서에 인계하여 이를 접수시킨다.

③야간 또는 휴무일에 접수한 외부수신문서는 당직자가 수령하여 다음 근무일 출근시간과 동시에 주관부서에 접수시킨다.

제20조(문서분류 및 처리) ①주관부서에서 수신문서를 접수한 때에는 별표 제3호의 문서 처리인을 찍고 문서접수대장에 주요사항을 기입한 후 소관부서별로 분

류하여 배포한다.

②문서를 접수한 주관부서는 즉시 그 문서를 처리할 최종작성권자의 선람을 받아야 한다. 다만, 그 문서의 내용이 경미한 사항일 때에는 소관부서장이 선람하고 처리할 수 있다.

③접수된 외부문서의 내용이 2개 이상 부서에 관련될 때에는 관련이 가장 많은 부서에 배포한다.

제 2 절 기 안

제21조(기안) ①기안은 관리원 이상의 자가 행하는 것을 원칙으로 한다.<개정 2007.06.05>

②기안은 결재를 얻기 위하여 <별표 제4호 서식>에 의하여 기안한다.

③전언통신문 및 기타 특별한 사유가 있는 문서에는 해당문서상에 기안, 서명 및 결재를 할 수 있다.

제22조(일괄기안) 상호 관련성이 있는 문서로서 일괄하여 기안하고자 할 때에는 제1안, 제2안으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안할 수 있으며, 시행문을 작성할 때는 이를 각각 분리하여 작성한다.

제23조(장부에 의한 처리) 경미한 사실의 허가, 증빙서 등의 교부 기타 관례적 업무에 관한 문서는 기안함을 생략하고 그 내용을 장부에 의거 처리할 수 있다.

제24조(협조전) 각 부서간 의견교환 및 협조사항의 처리를 위하여 <별표 5호>와 같은 협조전을 보낼 수 있다.

제25조(타부서와의 협조) ①기안문의 내용이 타부서와의 관련으로 협조를 요할 때에는 최종 결재권자의 결재를 얻기 전에 협조서명을 얻어야 한다.

②협조에 있어서 동의할 수 없는 경우에는 그 사유를 명시하고 서명하여야 하며 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부할 수 없다.

제 3 절 결 재

제26조(결재) ①문서의 효력을 발생시키기 위하여 결재권자의 서명 또는 실인을 날인한 결재를 받아야 한다.

②결재는 전결, 대결, 후결 및 후열로 구분한다.

1. 전결-위임전결규정에 의하여 하위부서장에게 결재권을 위임하여 결재하는 것을 말한다.

2. 대결-결재권자가 상당기간 부재중일때 그 직무를 대행하는 자가 행하는 결재를 말한다. 다만 내용이 중요한 것은 후열을 받아야 한다.

3. 후결-긴급한 문서로서 최종결재권자의 부재중 등의 사유로 즉시 결재할 수

없고 그 내용이 중요하여 재결기 어려운 때에는 후결이라 표시하고 최종결재권자의 직무를 대행할 수 있는 자가 결재하여 우선시행하는 것을 말한다. 다만, 시행후 결재권자의 결재를 받아야 하며, 후결시 내용이 변경되었을 때에는 수정된 대로 효력을 가지며 후결사항은 수신자에게 통보되어야 한다.

4. 후열-전결 또는 대결한 문서중에서 내용에 따라 결재권자에게 보고 또는 회람이 필요할 때 문서상의 당해자의 열람을 받는 것을 말한다.

제27조(결재의 방법) ①결재의 표시는 서식화된 것을 제외하고는 <별표 6호>와 같이 결재권자의 실인 또는 서명으로 할 수 있으며 월일을 표시한다.

②접수문서의 결재는 특별한 경우를 제외하고는 본문과 결문 사이에 결재인을 찍고 그 위에 결재를 한다.

제28조(부전지) 문서가 2면 이상으로 계속될 때에는 부전지를 사용, 내용을 간략히 요약하여 문서상단에 결재를 받을 수 있다.

제 4 절 발 송

제29조(문서의 발송) ①주관부서에서 문서를 우편 또는 인편에 의하여 발송한다.

②문서를 전신, 전신타자 또는 전화에 의하여 직접 발신하고자 할 때는 문서주관부서에서 발송절차를 거친 후에 하여야 한다.

제30조(문서발송부) ①주관부서에는 접수대장과 발송대장을 비치하고 이에 의하여 문서의 접수와 발송상황을 기록, 정리, 분류한다.(별표 8호)

②관보, 책자, 기타 인쇄물을 배부할 때에는 발송대장에의 기록을 생략할 수 있으며 필요에 따라 인쇄물 배부부를 따로 비치하여 사용할 수 있다.

제 5 절 통 제

제31조(통제) ①결재가 끝난 대외문서는 발송에 앞서 주관부서장의 통제를 받아야 한다.

②통제가 끝난 기안문서에는 <별표 9호>와 같은 통제인을 날인한다.

제32조(통제기관) ①문서통제는 행정부서에서 한다.

②각 부서의 장은 소관부서의 문서관리에 관한 감독의 책임이 있고 주관부서장은 지도의 책임이 있다.

제33조(통제사항) 문서통제담당자는 특히 아래 사항을 중점적으로 통제하여야 한다.

1. 결재권자의 결재 누락여부
2. 타문서와의 중복 저촉여부
3. 기안문과 성안문과의 대조

4. 전결구분의 정확성 여부
5. 부서간 협조의 완전성 여부
6. 첨부물의 누락여부
7. 철자법 및 서식의 완전성 여부

제 6 절 보 관

제34조(분류, 보관) ①문서는 정리, 보관 및 참고의 편의를 위하여 각 부서별로 분류 보관하여야 한다.

②문서의 분류는 직무의 특징별로 분류하며 예외로 통합할 수도 있다.

제35조(보존) 문서의 보존은 별도 세칙으로 정하는 바에 의한다.

제36조(폐기) 보존기간이 경과한 구문서는 폐기문서의 목록을 작성 결재를 득한 후 폐기한다.

제37조(문서의 보안정리) 문서의 폐기에는 비밀보호에 철저를 기하여야 한다.

부 칙(1984. 6. 18)

①(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행이전에 처리된 사항은 이 규정에 의하여 처리한 것으로 본다.

부 칙(1985. 5. 20)

①(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행당시 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(1991. 6. 14)

①(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행당시 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2007.06.05)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표 1호>

전 언 통 신 문				
(분류기호, 문서번호)				
경 유			20	.
수 신				.
참 조				
발 신				
제 목				
	소 속	직 명	성 명	시 작
송 화 자				년 월 일
수 화 자				

산업연구원

<별표 2호> (삭제)<1991. 6. 14>

<별표 3호>

산업연구원				결재		원 장
접 수	년	월	일			
일 시	시	분	초	지 시 사 항	20 년 월 일까지 처리할 것.	
접 수	제	호	호			
처 리						
부 서						
담 당 자						
위 임						
근 거						

<별표 4호>

기 안 용 지

산 업 연 구 원
/전화

우〇〇〇-〇〇〇

/전송



문서번호

시행일자

(경유)

수 신

참 조

제 목

		보 존		원 장
		부원장		
통 제		기 안 책임자		협 조

<별표 5호>

협 조 문	응 신 기 일
분류기호 및 문서번호	제 목 :
수 신	발신일자
(협조제의)	(발신명의)
	(제1의견)
	(제2의견)

<별표 6호>

결 재	담 당	실 장	부 원 장	원 장
	담	실	부	원

1. 전 결

결 재	담 당	실 장	부 원 장	원 장
	담	실	전결	부

2. 대 결

결 재	담 당	실 장	부 원 장	원 장
	담	실	대결	부

3. 후 결

결 재	담 당	실 장	부 원 장	원 장
	담	실	부	후결 원

4. 후 열

결 재	담 당	실 장	부 원 장	원 장
	담	실	부	후열 원

<별표 7호> (삭제)

<별표 8호>

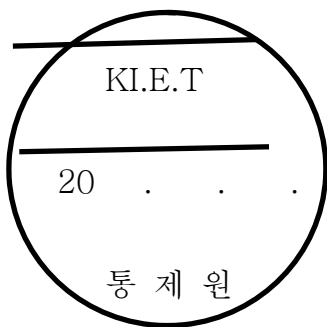
문 서 접 수 대 장

연번	접수 일자	발신	시행 일자	분류번호 문서번호	제 목	첨 부		처리 담당관	배 부	
						명칭	수량		인계인	인계인

문 서 발 송 대 장

연번	발송일	수신	분류번호 문서번호	제 목	첨 부 물		발송방법		원 본	
					명칭	수량	우편	인편	주무관	수령인

<별표 9호>



<별표 8호>

문 서 접 수 대 장

연번	접수 일자	발신	시행 일자	분류번호 문서번호	제 목	첨 부		처리 담당관	배 부	
						명칭	수량		인계인	인계인

문 서 발 송 대 장

연번	발송일	수신	분류번호 문서번호	제 목	첨 부 물		발송방법		원 본	
					명칭	수량	우편	인편	주무관	수령인

문서보관보존세칙

제정 1984. 6.18

개정 2000.12.29

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 산업연구원(이하 "연구원"이라 한다) 문서관리규정 제35조에 의거 문서의 보관보존에 대한 사항을 정하여 문서처리의 효율화와 신속 정확을 기함을 목적으로 한다.

제2조(보존기간) 문서의 보존기간은 다음 6종으로 구분한다.

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

제3조(보존기간 변경) 보존기간이 정하여진 문서라도 엄밀한 검토와 정세의 변화로 인하여 소정의 보존기간을 연장, 단축할 필요가 있을 때에는 원장의 승인을 얻어 그 기간을 연장, 단축할 수 있다.

제4조(기산) 보존기간은 처리 완결된 후 익년 1월 1일부터 기산한다.

제 2 장 편 첩 보 관

제5조(건철) ①문서는 매안건마다 그 발생결과 및 완결에 관계되는 문서를 발생 순으로 일괄하여 1건으로 합철 한다.

②건철을 일괄하여 철할 때는 상부로부터 시행문, 기안문, 자료 순으로 한다.

제6조(편철보관) ①완결된 일건문서는 완결일자 순으로 최근 문서가 상부에 오도록 보관철(파일)에 편철한다.

②보관철의 문서양은 가급적 200매를 기준으로 한다.

③문서는 문서보관함내에 문서보관목록을 부착 보관한다.

제7조(색인목록) 보관철마다 문서 색인목록표(별첨 서식1호)를 부착 기재한다.

제8조(장수의 표시) 보관철내 장수의 표시는 하부 중앙에 숫자로 표시한다.

제9조(첨부물의 보관) 첨부물로 된 인쇄물 또는 책자로 보관철에 합철하기 곤란

할 때에는 표면에 관계기관명(또는 부서명) 문서분류번호, 일자, 문서제목 등을 기재하여 별도 보관한다.

제 3 장 인 계

제10조(보관문서의 인계) 각 부서에서 보관중인 문서는 행정부서에 인계하여 보존케 한다.<개정 2000.12.29>

제11조(인계절차) ①문서는 보관철 원상태로, 보존 연한별로 행정관리실에 인계한다.

②보존문서를 인계할 때에는 보존문서 인계목록(별첨 서식2호) 3부를 작성하여 1부는 입안부서에 비치하고 1부는 주관부서, 1부는 문서창고에 비치한다.

제12조(인계일자) 보관문서는 익년 1월말일에 인계함을 원칙으로 한다.

제 4 장 보 존

제13조(보존기간) ①문서보존기간은 별표 4호에 의한다.

②전항에 표시되지 않은 문서보존기간은 전항 중 유사한 종별에 준하고 유사한 종별이 없는 문서의 보존기간은 관계부서장이 행정부서장과 협의한 후 정한다.

제14조(보존문서의 기록대장) 보존하는 보존철의 현황을 파악하기 위하여 보존문서 기록대장(별첨 서식3호)에 보존연한별로 현황을 기록하고 비치하여야 한다.

제15조(보존문서관리) ①행정부서장은 인계한 보존문서를 한 장소에 집중관리 하여야 한다.

②행정부서장은 비상시에 보존문서를 비상반출계획에 따라 관리하여야 한다.

③행정부서장은 보존문서를 열람 및 대출하고자 하는 자에게 대출절차나 입회절차를 취하여야 한다. 다만, 대출기간은 3일이내로 하며, 3일을 초과할 때에는 그 기간을 경신하여야 한다.

제 5 장 폐 기

제16조(폐기의 승인 등) ①보존연한이 경과한 보존문서의 폐기는 주관부서장이 관장한다.

②주관부서장은 입안부서의 사전검토를 거친 후 폐기문서의 목록을 첨부, 원장의 결재를 받아 폐기한다.

③문서의 폐기는 연도말에 실시한다.

④보존문서를 폐기한 때에는 보존문서의 기록대장에 실기로 폐기일자를 기록한다.

부 칙(1984. 6. 18)

①(시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 세칙 시행이전에 처리된 사항은 이 세칙에 의하여 처리한 것으로 본다.

부 칙(2000.12.29)

(시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별첨서식 1호>

색 인 목 록 표

페이지	문서번호	시행일자	에 서	로	제 목	비 고

<별첨서식 2호>

보존문서 인계목록

순 위	분류번호	기능명칭	보존연한	폐기연월일	수 량	비 고

인수인계자 성명 (인)

<별첨서식 3호>

보존문서 기록대장

연도별	분류번호	기능명칭	보존연한	수 량	폐기년월일	비 고

<별첨서식 4호>

문 서 보 존 기 간

구분	문서 번호	조 건 표				보존연한
		대분류 번호	소분류 번호	기능명칭	세 부 방 침	
기획		100				
		110		업무		
			110.1		기본운영계획	영구
			110.2		연도별 사업계획 및 실적	영구
			110.3		연구조정업무	5
			110.4		심사분석	3
			110.5		해외주재원 운용	3
			110.6		기타사항	1
			120		홍보	
			120.1		대 매스컴 홍보 기본계획	준영구
			120.2		연도별 홍보계획 및 실적	10
			120.4		기타사항	1
			130		편집	준영구
			130.1		편집기본계획	
			130.2		출판물 대장	10
			130.3		편집참고철	3
	130.4		기타사항	1		
총무		200				
		210		인사		
			210.1		인사발령부	영구
			210.2		서훈대장	영구
			210.3		인사구비서류	영구
		210.4		인사기록카드	영구	

구분	문서 번호	조 건 표				보존연한		
		대분류 번호	소분류 번호	기능명칭	세 부 방 침			
		220	210.5	사무	신원조사 회보철	영구		
			210.6		임용계약 관계철	영구		
			210.7		임시직 인사발령부	영구		
			210.8		신원특이자 관계철	영구		
			210.9		임면관계	준영구		
			211.1		승진전보	10		
			211.2		인사위원회 및 징계관계철	10		
			211.3		신원조사 의뢰 문서철	10		
			211.4		직원유치관계	5		
			230		220.1	복무	직인관리대장	5
					220.2		문서수발통제 및 관리	5
					220.3		경조관계	5
					220.4		각종 사무인수인계 관계	5
					220.5		제증명 발급	3
		220.6		일반행정문서	3			
		240	230.1	후생 및 교육훈련	출퇴근관리	1		
			230.2		각종 청가	1		
			230.3		특근	1		
			230.4		출장명령	5		
			230.5		출장복명 및 정산	5		
			230.6		여권수속	3		
			240.1		식당관리	1		
			240.2		과외활동관계	1		

구분	문서 번호	조 건 표				보존연한
		대분류 번호	소분류 번호	기능명칭	세 부 방 침	
예산		250	240.3	문서	교육훈련선발 및 연수관계	5
			250.1		문서접수 및 발송업무	5
		260	250.2	통신	문서수발 참고철	1
			260.1		전신, 전화, 전보	3
		270	260.2	기타	우표, 우편	3
			270.1		의전(각종 연회기념)	3
		300	270.2	예산	의료보험	3
			310		예산의 편성	10
		310	310.1	용역	예산의 관리	10
			310.2		예산의 통제업무	3
		320	310.3	규정	수탁용역	5
			320		위탁용역	5
		330	320.1	이사회	기타	1
			320.2		제규정 제정 및 개폐	준영구
		340	320.3	이사회	이사회 회의유지	영구
			330		설립위원회 관계	영구
			340.1			
			340.2			

구분	문서 번호	조 건 표			보존연한	
		대분류 번호	소분류 번호	기능명칭 세 부 방 침		
회계		350		용도		
			350.1		입찰 및 계약	10
			350.2		기타소모품 구입 및 관리	3
		400				
		410		기금운영		
			410.1		기금관리대장	영구
			410.2		기금관리문서	10
		420		회계일반		
			420.1		금전출납부	10
			420.2		결산서	영구
			420.3		총계정원장	10
			420.4		보조부	5
			420.5		급여지급대장	10
			420.6		증빙서	10
관리				은행거래문서	5	
				원천세관계	5	
				재형저축관계	5	
			421.1		일반행정문서	3
			421.2		기타	1
		500				
		510		재산취득		
			510.1		토지권리증(등기사항)	영구
			510.2		건물설계 및 허가	영구
			510.3		건물권리증(등기사항)	영구
	510.4		사택아파트 계약 및 임대차	영구		

구분	문서 번호	조 건 표				보존연한
		대분류 번호	소분류 번호	기능명칭	세 부 방 침	
정보 보급		520	510.5	재산관리	구축물 계약 및 발주	10
			510.6		차량구입	영구
			510.7		차량폐기	10
			520.1		토지	10
			520.2		건물부보 및 영선	5
			520.3		건물관리업무	5
			520.4		사택(아파트)부보 및 영선	5
			520.5		사택(아파트)관리업무	5
			520.6		구축물 수리	5
			520.7		차량관리 및 수리	5
		520.8	차량부보 및 급유	1		
		520.9	차량운행업무	1		
		521.1	기계기구비품의 수리	5		
		521.2	재산반출입 업무	1		
		530	보안	530.1	관리기록	10
		530.2		보안관계	3	
		530.3		당직경비 업무	3	
		530.4		예비군 및 민방위	3	
		540	기타	540.1	전기시설 및 관리	3
		540.2		냉난방 관리업무	1	
600						

구분	문서 번호	조 건 표				보존연한	
		대분류 번호	소분류 번호	기능명칭	세 부 방 침		
정보 자료		610		보급	정보서비스 업무개선	10	
					610.1	정보서비스 업무개선	10
					610.2	협약기관 계약체결	10
					610.3	간행물 결호신청	5
					610.4	번역업무	3
		610.5	월별회원 이용내역서	3			
		620		지도 및 교육	순회설명회	10	
					620.1	순회설명회	10
					620.2	수요개발 세부계획	10
					620.3	회비납입통지서	5
					620.4	회원개발 결과보고	3
					620.5	회원관리	3
		700					
		710		자료관리	연간구입도서 기본계획	준영구	
					710.1	연간구입도서 기본계획	준영구
					710.2	도서 및 자료의 분류업무	10
					710.3	자료의 기증 및 교환	10
					710.4	도서의 대출관리	3
					710.5	도서의 폐기	3
					710.6	자료의 결호청구 및 수령	3
					710.7	도서등록대장	영구
710.8	장서구입 및 발주				10		
710.9	불온간행물대장				영구		
711.1	열람실 관리	1					
800							
전산							

구분	문서 번호	조 건 표			보존연한		
		대분류 번호	소분류 번호	기능명칭 세 부 방 침			
감사		810		전산관리	전산업무 기본계획수립	준영구	
					810.1	전산업무 기본계획수립	10
					810.2	데이터뱅크설치 장기계획	10
					810.3	전산기기 확장 및 교체	5
					810.4	하드웨어 운영업무	5
					810.5	전산단말기 운영	3
					810.6	해외데이터뱅크 연결용 단말장치 사용통제	3
					810.7	일반행정문서	1
		810.8	기타				
		900		감사	감사기본계획	10	
		910			일상감사업무	5	
					기타	1	

보안업무시행세칙

제정 1984.06.18
개정 1985.05.20
개정 1991.05.24
개정 1999.07.12
개정 1999.09.14
전면개정 2008.07.03

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 국가정보원 보안업무규정 (이하 “규정” 이라 한다), 동 규정시행 규칙 (이하 “규칙” 이라 한다) 및 국가정보통신 보안기본지침 (이하 “지침”이라 한다)의 시행에 필요한 세부사항과 보안업무의 적절한 운영과 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 보안업무에 관한 사항은 규정 · 규칙 또는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외 하고는 이 세칙에서 정한 바에 따른다.

제 2 장 보안관리체계

제3조 (보안심사위원회) ① 보안업무의 효율적인 운영과 주요 보안 대책 및 내규의 합리적 제·개정을 도모하기 위하여 보안심사위원회 (이하 “심사위” 이라 한다)를 둔다.

② 심사위는 본부장을 위원장으로 하며, 위원은 보안관련 부서장 및 직원중에서 5인이상을 원장이 임명한다.

③ 심사위의 위원장이 유고시에는 위원중 직제순에 따라 차순위 위원이 그 직무를 대행한다.

④ 심사위의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 행정부서 주무팀장으로 한다.

제4조 (심사위의 심의사항) 심사위는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 보안업무에 관한 제규정의 제 · 개정 및 폐지에 관한 사항
2. 연도별 보안업무의 기본계획 수립에 관한 사항
3. 보안사고 및 보안관련 제규정 위반자의 처리에 관한 사항
4. 보안업무 감사 · 지도 · 점검 등에 관한 중요사항
5. 기타 보안업무 수행상 필요하여 위원장이 부의하는 사항

제5조 (심사위의 운영) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 심사위는 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 가진다.

③ 위원장은 필요하다고 인정하는 때에는 관계자를 회의에 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.

④ 심사위의 의결은 긴급을 요하거나 기타 위원장이 필요하다고 인정한 경우 서면에 의한 결의로써 갈음할 수 있다.

⑤ 심사위의 심의결과는 회의록(별지 제 1호 서식)으로 보존하여야 한다.

제6조 (보안책임자의 임명) ① 행정부서장은 보직과 동시에 보안책임자에 임명된 것으로 본다.

② 원장은 효율적인 전산보안업무 수행을 위하여 전산부서책임자를 “전산분임 보안책임자”로 임명할 수 있으며, 전산분임 보안책임자는 기관의 보안책임자를 보좌한다.

제7조 (보안책임자의 임무) 보안책임자는 보안업무를 총괄·조정하며 다음 각호의 임무를 수행한다.

1. 자체보안업무수행에 관한 계획·조정 및 감독
2. 보안교육(통신·전산보안교육 포함)
3. 비밀(대외비 포함, 이하 동일) 소유현황 조사
4. 비밀취급인가자 현황의 조사 및 관리
5. 통신·전산보안에 관한 업무
6. 자체보안 심사분석 및 감사
7. 보안사고의 조사보고
8. 비밀취급인가 및 서약의 집행에 관한 업무
9. 기타 보안업무 관련사항

제8조 (보안업무세부시행계획 수립 및 집행) 원장은 자체실정에 맞는 보안업무세부 시행계획을 매년 수립하여 직원들에게 시달하여야 한다.

제9조 (자체보안진단) ① 매월 첫날과 보안책임자가 필요하다고 인정하는 때에는 자체 보안진단을 실시하여야 한다. 다만, 매월 첫날에 보안진단이 불가능할 때에는 그 주중에 실시하며, 기관의 설정에 따라 다시 정할 수 있다.

② 보안진단시에 구체적으로 시행하고 확인할 사항은 다음 각호와 같다.

1. 보안교육 실시
2. 비밀취급인가자현황 파악 및 조정 필요성 검토
3. 비밀소유현황 조사 및 재분류 검토
4. 외래인 출입통제현황 점검
5. 비상연락망 정비
6. 통제구역 및 제한구역 확인

7. 기타 분야별, 요소별 보안관리에 관한 사항

③ 보안책임자는 전항의 보안진단결과 나타난 문제점을 지체 없이 시정하고 관계 기관의 협조가 필요할 때에는 그 기관에 통보 또는 협조요청을 하여야 한다.

④ 보안책임자는 소관 보안진단결과를 종합하고 문제점에 대한 해결책을 적극 강구하여야 한다.

제10조 (보안업무 심사분석) ① 보안책임자는 보안업무의 효율적인 관리를 위하여 보안업무 세부시행계획에 따라 보안업무 심사분석을 실시하여야 한다.

② 보안업무 심사분석시에는 다음 사항에 대한 실적을 파악하여 문제점을 발굴하고 이에 대한 시정책을 강구하여야 한다.

1. 보안업무 세부시행계획에 대한 구체적 시행사항
2. 자체보안교육, 보안감사 및 지도·점검에 관한 사항
3. 심사위의 운영에 관한 사항
4. 비밀소유현황 및 비밀취급인가자현황의 관한 사항
5. 기타 소속된 상위기관이 요청하는 사항

제 3 장 인 원 보 안

제11조 (신원조사) 인사부서의 장은 다음 각호에 해당하는 자에 대한 신원조사를 신원조사기관에 의뢰하여야 한다.

1. 비밀 취급예정자, 보호구역 근무예정자, 보안장비 및 보안시스템 관리자
2. 기타 보안업무상 원장이 필요하다고 인정하는 자

제12조 (신원조사대장의 비치) 신원조사대장 (별지 제 2호서식)은 인사부서에 비치하고 비밀취급인가 및 제반인사관리의 기본 자료로 활용하여야 한다.

제13조 (신원조사 회보서의 관리) ① 신원조사 회보서는 접수와 동시에 신원조사대장에 기록한 후 인사기록서류와 함께 관리한다.

② 퇴직자는 신원조사대장에 퇴직일자를 기록하여 적선으로 삭제하여 퇴직자 신원조사 회보서는 퇴직자 인사기록서류와 함께 관리한다.

제14조 (비정규직원 등의 업무한계 및 감독) ① 비정규직원 등에 대하여는 비밀의 생산·보관 등 보안상 중요한 업무를 처리하게 할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 비정규직원 등을 보안업무에 종사시키고자 할 때에는 다음 각호의 사항을 첨부하여 심사위의 승인을 얻어야 한다.

1. 업무수행의 필요성
2. 보안감독 방안
3. 수행할 업무의 내용

② 심사위의 승인을 얻어 비정규직원에게 비밀취급을 인가할 경우에는 철저한

보안대책, 교육, 감독 등의 필요한 조치가 강구되어야 한다.

제15조 (비밀취급 인가권자) ① 원장은 필요할 경우 직원에게 비밀취급을 인가 할 수 있다.

② 비밀취급인가를 위임받은 자는 비밀취급인가권을 재위임 할 수 없다.

제16조 (비밀취급인가대상) 비밀취급인가 대상자는 특별한 사유가 없는 한 다음 각호와 같다.

1. 비밀보관 정·부책임자
2. 직책상 비밀을 항상 사무적으로 취급하는 자
3. 문서수발담당자
4. 기타 인가권자가 필요하다고 인정하는자

제17조 (비밀취급인가 요청) 비밀취급인가를 요청할 때에는 제14조에 의한 비밀취급 인가권자에게 비밀취급인가요청서 (별지 제 3호서식)를 제출하여야 한다.

제18조 (비밀취급인가 및 관리) ① 비밀취급인가권자는 인가자 현황, 신원조사회 보내용, 인가의 필요성, 인가기준의 저촉여부 등을 검토하여 비밀취급을 인가하여야 한다. 다만, 심사위의 심의가 요구되는 사항에 대해서는 그 심의결정 내용을 첨부하여야 한다.

② 비밀취급인가 및 해제와 인가등급의 변경은 문서로 하여야 하며, 보안책임자는 비밀취급인가 및 해제내용을 비밀취급인가대장 (별지 제4호 서식)에 기록하여야 한다.

제19조 (비밀취급인가의 제한)다음 각호에 해당하는 자에 대하여는 비밀 취급을 인가 할 수 없다.

1. 신원조사결과 국가안전보장상 유해로운 정보가 있음이 확인된 자
2. 기타 염세증 등으로 보안사고를 일으킬 우려가 있는 자

제20조 (서약) ① 인사부서의 장은 비밀취급을 인가한자에 대하여 인가와 동시에 서약을 집행하여야 한다.

② 원장은 국가비상훈련의 실시나 각종회의 등에서 비밀취급인가를 받지 않은 직원에 대하여 비밀사항을 일시적으로 취급하게 할 수 있다. 이 경우에는 서약서장구, 보안 교육등 필요한 보안조치를 취하여야 한다.

제21조 (비밀취급인가의 해제) ① 업무의 변동 등으로 인하여 비밀취급 인가를 해제 하고자 할 때에는 원장은 인가권자에게 해제요청서(별지 제 5호서식)를 제출하여야 하며, 인가권자는 해제통지 하여야 한다.

② 비밀취급인가가 해제된 자에 대해서는 비밀취급인가증 발행대장 및 비밀취급인가자 명부에 해제사유와 해제일자를 기재하고 적선으로 삭제하여야 한다.

③ 비밀취급인가자가 퇴직할 때에는 퇴직된 날에 비밀취급인가가 해제된 것으로 보며, 비밀취급인가증 회수 등 필요한 조치를 취해야 한다.

④ 비취인가대상자에 대한 비밀취급인가의 해제는 비취인가 대상에서 비취인가

대상 이외의 직책으로 보직 변경시 해제된 것으로 본다.

제22조 (비밀취급인가증의 회수처리) 회수된 인가증은 즉시 그 표면에 적색으로 대각선을 그어 무효표시를 하고 인가증 발급대장에 기록한 후 소각 또는 파쇄하여야 한다.

제23조 (비밀취급인가증의 재발급) 비밀취급인가증을 분실·훼손하였을 때에는 재발급요청서(별지 제6호서식)를 제출하여 비밀취급인가증을 재발급 받아야 한다.

제 4 장 문 서 보 관

제24조 (비밀의 분류) ① 비밀(“대외비”를 포함한다. 이하 같다.)은 그 자체의 내용과 가치의 정도에 따라 적절히 보호될 수 있도록 분류 하여야 하며, 과도 또는 과소하게 분류하여서는 아니 된다.

② 비밀문서로 분류하였을 때에는 그 문서 및 첨부물의 전후면 하단 중앙에 면표시와 매면 상하단의 중앙에 비밀등급표지를 하여야 하며, 대외비문서의 경우에는 그 문서의 표지와 첨부물이 있을 경우 첨부물의 첫면 상단 중앙에 대외비표지를 하여야 한다.

③ 필름, 사진, 지도, 궤도, 상황판 등은 비밀임을 알 수 있도록 적절한 부위에 비밀표지를 하여야 한다 다만, 비밀표지를 함이 비밀보호상 불이익하거나 충분히 위장된 때에는 비밀표지를 아니할 수 있다.

④ 비밀을 결재 또는 공람하기 위하여 작성한 요약서는 예고문, 사본번호 및 관리 번호를 부여하지 아니하되 반드시 원본에 첨부하여야 한다.

제25조 (비밀세부분류지침) ① 비밀의 분류는 국정원장의 제정한 비밀세부분류지침에 의한다.

② 비밀세부분류지침에 포함되지 아니한 사항은 그 내용과 유사한 사항으로 분류 하여야 한다.

제26조 (예고문) ① 모든 비밀에는 보호기간 및 보호기간 경과후의 처리 방법을 명시한 예고문을 기재하여야 한다.

② 동일 제목의 비밀문서를 2개 이상의 기관에 배포할 때에는 수신기관별로 각각 별도의 예고문을 부여할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의하여 예고문을 부여하였을 때에는 원본에 수신기관별 예고문과 사본번호 등을 기재하여야 한다.

제27조 (비밀의 파기) ① 비밀의 파기는 소각, 용해 또는 기타의 방법으로 비밀의 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

② 비밀의 파기는 보관정책임자 또는 그가 지정하는 비밀취급인가자의 참여하여야 한다.

③ 비밀을 파기한 때에는 비밀관리기록부에 2개의 적선으로 삭제하고 파기일자 와 파기자, 파기확인자 및 파기근거를 명시하여야 한다.

제28조 (비밀의 수발) ① 문서취급부서장은 비밀문서 수발부를 비치하여야 한다.

② 비밀문서의 기관내 수발은 비밀담당자가 직접 접촉하여 수발하다.

제29조 (경유문서의 처리) 경유하는 비밀문서를 접수한 때에는 접수부에 기록 (비고란에 경유문서 표시)하고 시행문서에는 사무관리규정에 의한 경유표시인을 날인한 다음 비밀문서에 첨부된 비밀열람기록전에 열람자 (검토자)가 서명하고 비밀문서 발송부에 기록하여 발송한다.

제30조 (수발담당자의 유의사항) 수발담당자는 다음 각호의 사항에 유의하여 수발하여야 한다.

1. 접수문서 수신기관의 적정여부 확인
2. 수발문서의 예고문 기재여부 확인
3. 수발문서의 비밀열람기록전 첨부여부 확인
4. 수발문서(Ⅱ·Ⅲ급비밀)의 영수증 첨부여부 확인
5. 비밀등급, 사본번호 및 면표시 유무

제31조 (발송절차) ① 비밀문서는 최종결재 후 즉시 비밀관리기록에 등재하고 비밀 담당자가 원본과 시행문서를 직접 지참하여 문서 취급 부서에 발송을 의뢰 한다.

② 사송부에 의하여 문서를 전달하는 경우에는 사송인이 비밀문서 발송부(또는 관리기록부) 수령인란에 날인하여 비밀문서 사송부 (별지 제7호 서식)에 등재한 후 수신처 접수자의 서명 날인을 받는다.

제32조 (오착비밀문서의 발송절차) ① 타 기관으로부터 접수된 비밀은 그 발행 기관의 승인 없이 이를 재차 타 기관으로 발송할 수 없으며 오착비밀이라 할지라도 접수 기관이 임의로 타 기관에 발송 할 수는 없다.

② 오착 접수된 비밀을 개봉하였을 때에는 개봉자가 비밀열람 기록전에 서명날인한 후 다시 문서수발계통을 통하여 발행기관에 발송한다.

③ 문서취급부서의 분류착오로 비밀을 접수한 수신부서는 문서취급 부서에 반송하거나 또는 수신부서 비밀 관리기록부에 의하여 정당한 주무부서 (이하 “주무부서” 라 한다)로 인계하여야 한다.

제33조 (비밀의 보관) 비밀의 보관은 특별한 사유가 없는 한 통합 관리한다

제34조 (보관용기) ① 비밀보관용기는 보관정책임자 단위로 비치하고 안전한 이중보관용기로 하여야 하며, 이중자물쇠장치를 하여야 한다.

② 모든 서류보관용기에는 다음과 같은 관리책임자 표시를 하여야 한다.

← 6cm →		
지출순위	관리책임자	↑
	정	3cm
	부	

제35조 (비밀보관기록부) ① 비밀관리 기록부는 비밀보관정책임자 단위로 작성·비치한다.

② 보관정책임자는 비밀관리기록부 사용요령(별지 제8호서식)에 따라 비밀관리기록부를 기록·사용하여야 한다.

③ 비밀관리기록부에는 원본, 사본, 보관부수 등을 기록(접수는 흑색 또는 청색, 생산은 적색)하고 발송된 사본은 발송근거를 표시하여야 한다.

제36조 (비밀관리기록부의 갱신절차) ① 비밀관리기록부를 갱신하고자 할 때에는 비밀관리기록부에 보안책임자의 사정승인을 얻어 이기하여야 한다.

“예 시”

<이기전>

Ⅱ급(Ⅲ급)(대외비) : 건

위 비밀(대외비)을 신비밀관리기록부에 이기코자 함.

 년 월 일
보관정책임자 직위 성명 (인)

위 사실을 승인함.

 년 월 일
보안책임자 성명 (인)

<이기후>

Ⅱ급(Ⅲ급)(대외비) : 건

위 비밀(대외비)을 구비밀관리기록부에서 이기하였음.

 년 월 일
이 기 자 직위 성명 (인)

보관정책임자 직위 성명 (인)

제37조 (비밀문서의 외주발간) 비밀문서를 외주하여 전산사식, 공판프린트, 인쇄 등(이하 “외주발간” 이라한다)을 하고자 할 때에는 관계기관의 비밀취급인가를 받은 시설을 이용하여야 한다.

제38조 (비밀과제의 외주용역 등) ① 비밀문서의 외주용역시에는 의뢰부서의장이

사전에 보안성검토를 하고 적정비밀 또는 대외비로 분류하여 용역 의뢰하여야 한다.

② 비밀과제의 용역계약서에는 비밀엄수의무와 임의사용시 손해배상 책임을 명시 하여야 하며, 의뢰부서의 장은 참여자의 신원확인, 보안준수의무 고지, 서약집행 등 보안조치를 강구하고 보안관리책임자를 지정하여 연구수행 과정의 보안감독업무를 수행토록 하여야 한다.

제39조 (비밀의 원본 및 사본관리) ① 비밀을 생산하는 경우 결재권자의 결재를 득한 본문을 원본으로 한다.

② 원본작성 과정에서 생산된 초안 등 작업자료는 원본확정 후 지체 없이 파기하여야 한다.

③ 원본이 결재과정에서 기록상태 등의 불량으로 그대로 보관유지하기가 곤란한 경우에는 보관정책임자의 결재를 득한 후 원본과 동일한 물건을 추가 생산하여 그것을 원본으로 대체할 수 있다. 이 경우 대체하는 원본은 그 사본번호란에는 “원본대체” 표시를 하여 관리하여 당초의 원본은 비밀관리기록부에 근거를 명시한 후 파기 하여야 한다.

④ 원본과 동일한 사본을 2부이상 추가 생산하여 그 사본중 1부를 원본으로 대체하는 경우, 사본번호는 다음과 같은 요령으로 부여한다.

“예시”

원본 이외의 10부의사본을 생산하여 그중 1부를 원본으로 대체하는 경우

- 원본대체분 : 1/10(원본대체)
- 잔여사본 : 2/10~10/10

제40조 (비밀의 대출 및 열람) ① 비밀의 대출이라 함은 비밀보관책임자 이외의 비밀취급인가자가 관련업무 수행상 보관장소로부터 인출함을 말한다.

② 제1항의 규정의 의거 보관비밀을 대출하였을 때에는 비밀대출부에 소요사항을 기록 유지하여야 하며, 비밀문서를 열람한 자는 비밀열람 기록전에 기록하여야 한다.

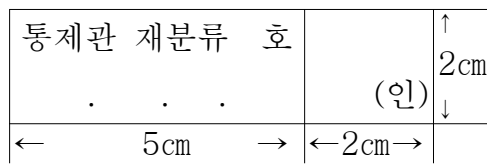
제41조 (국회 등 대외기관 자료제공시 보안대책) 국회 및 타기관으로부터 비밀문서의 내용이 포함된 자료제출을 요구받았을 때에는 사전 보안성검토를 실시하고, 최소 부수만을 제공하되 열람후 회수 또는 반납일자를 명기하여 제출하여야 한다. 이 경우 자료제출 창구는 국회담당부서 등으로 일원화하고 정식공문으로 접수·제출하여야 한다.

제42조 (비밀문서 통제관 및 통제) ① 비밀문서 통제관은 문서담당 부서장으로 한다

② 비밀을 생산하여 발송하고자 할 때에는 통제관의 통제를 받는다.

③ 통제관은 다음 각 호의 사항을 정리하고 보안책임자 또는 문서통제부서의 장이 다음 통제인을 날인한다.

1. 생산비밀의 비밀세부분류지침에 의한 분류 여부 검토
2. 기본 분류지침 및 비밀세부분류지침에 의한 기준보다 과소 또는 과도분류 여부를 확인하고 불필요한 비밀의 생산을 억제한다.
3. 분류표시, 예고문, 비밀열람기록전 유무, 배포선의 타당성 등을 검토하고 발송 번호를 부여한다.
4. 재분류한 문서에는 그 문서의 표면여백에 다음과 같은 재분류 표지를 적색으로 표시하고 재분류 일자를 기입한다.



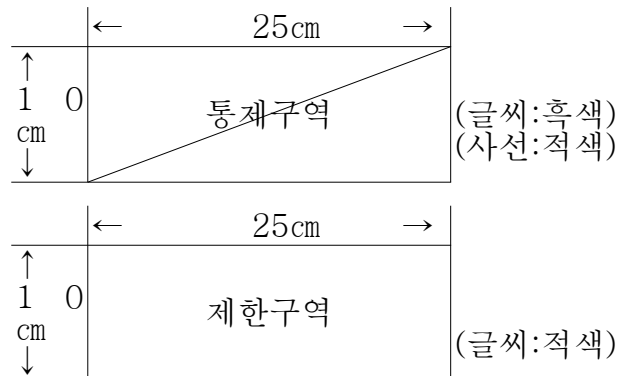
제 5 장 시 설 보 안

제43조 (보호구역의 설정) ① 원장은 지역 및 시설의 특성에 따라 보호구역을 설정·운용할 수 있다.

② 보호구역은 그 중요도에 따라 제한구역 및 통제구역으로 나눈다.

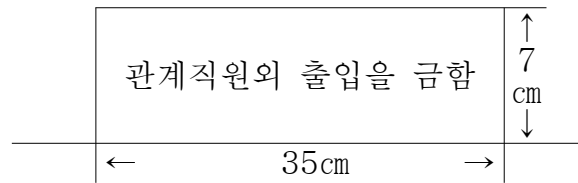
③ “제한구역”이라 함은 비밀 또는 주요시설 및 자재에 대한 비인가자의 접근을 방지하기 위하여 그 출입에 안내가 요구되는 구역을 말하며, “통제구역”이라 함은 비인가자의 출입이 금지되는 보안상 극히 중요한 구역을 말한다.

제44조 (보호구역의 보호대책) ① 보호구역내의 출입자가 쉽게 볼 수 있도록 출입문 중앙에 보호구역 (제한구역, 통제구역) 표지를 다음과 같이 부착한다.



② 통제구역에는 관계직원의 출입을 통제하고 출입자명부 (별지 제9호서식)를 비치하고 기록 유지한다.

③ 보호구역 이외의 장소에 출입을 통제하고자 할 때에는 다음과 같은 표지를 출입문 중앙 또는 잘 보이는 곳에 부착하여 출입자를 제한할 수 있다.



제45조 (보호구역의 관리책임) ① 보호구역에 대한 관리책임은 그 시설 및 재산을 관리하는 관리책임자에게 있으며 원장은 이에 대한 전반적 책임을 진다.

② 보호구역 관리책임자는 항상 출입자의 동태를 감시하고 안내와 통제 등 보안 대책을 강구한다.

제46조 (기타중요서류·자재 등의 안전관리) ① 보안책임자는 사무실의 보안유지를 위하여 경비근무자로 하여금 보안 상태의 이상유무를 확인하게 하고, 직원으로 하여금 당직근무를 하게 하거나 이에 상응한 보안조치를 취하여야 한다.

② 원장은 현금, 유가증권, 무기류 및 기타 중요시설(전산실, 기계실, 보일러실, 급수장치, 기타 사무용 기기 등)이 외부로부터 파괴, 도난 또는 유실사고가 발생하지 아니하도록 자체경비 대책을 마련하는 등 안전관리에 노력하여야 한다.

제47조 (보안 및 화기단속책임) ① 각 사무실 또는 시설물에 보안 및 화기 단속책임자를 둔다.

② 보안 및 화기단속 책임자는 사무실 또는 시설물의 사용자중 최상위직에 있는 자가 책임자가 되며 다음 각호의 임무를 수행한다.

1. 실내 및 책임구역내의 보안 및 화기단속
2. 실내 및 책임구역내의 근무인원에 대한 교육
3. 일과후 보안단속 사항의 확인

제 6 장 보안 보고 및 교육 등

제48조 (보고사항) 외부기관으로부터 보안감사나 점검 또는 기타의 보안조치를 받았을 때에는 지체 없이 다음사항을 즉시 소속된 상위기관에 보고하여야 한다.

1. 수검일시
2. 실시기관
3. 실시자 성명
4. 지적사항과 이에 대한 대책

제49조 (보안교육) 보안책임자는 다음과 같이 자체계획을 수립하여 보안교육을 실시 하여야 한다.

1. 보안업무의 향상과 보안관리의 철저를 위하여 전직원을 대상으로 연1회 이상 정기 보안교육을 실시하여야 한다.
 2. 신규채용자에 대하여는 채용시에 보안업무 전반에 대한 교육을 실시하여야 한다.
 3. 해외여행자에 대하여는 출국전에 적절한 자체보안교육을 실시하여야 한다.
 4. 비밀취급자인가 예정자에 대하여는 사전에 충분한 보안교육을 실시하여야 한다.
- 제50조 (기타사항의 보안대책) 보안책임자는 보안관리상 필요하다고 인정되는 경우에는 별도지침을 수립하여 실시하거나 관계기관 또는 부서에 대하여 적절한 대책을 수립 시행하도록 조치할 수 있다.

부 칙(1984. 6. 18)

- ①(시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 얻는 날부터 시행한다.
- ② 이 세칙에 포함되지 않은 사항은 보안업무규정 및 보안업무규정 시행규칙 및 상공부 보안업무 취급요령에 의한다.
- ③ 각종 서식은 상공부 보안업무 취급요령에 준한다.

부 칙(1985. 5. 20)

- ①(시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 얻는 날부터 시행한다.
- ②(경과조치) 이 세칙 시행당시 시행된 사항은 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(1991. 5. 24)

- ①(시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 얻는 날부터 시행한다.
- ② 이 세칙에 포함되지 않은 사항은 보안업무규정 및 보안업무규정 시행규칙 및 상공부 보안업무 취급요령에 의한다.
- ③(경과조치) 이 세칙 시행당시 시행된 사항은 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(1999. 7. 12)

- ①(시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 얻는 날부터 시행한다.
- ②이 세칙에 포함되지 않은 사항은 국가안전기획부 보안업무규정 및 보안업무규

정 시행규칙 및 국무조정실 보안업무 시행세칙에 의한다.

③(경과조치) 이 세칙 시행당시 시행된 사항은 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(1999. 9. 14)

①(시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 얻는 날부터 시행한다.

②이 세칙에 포함되지 않은 사항은 국가정보원 특수자료 취급지침(1998. 9. 1) 및 국무조정실 보안업무 시행세칙에 의한다.

③(경과조치) 이 세칙 시행당시 시행된 사항은 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2008.07.03)

①(시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 얻는 날부터 시행한다.

②이 세칙에 포함되지 않은 사항은 소속된 상위기관 보안업무 시행세칙에 의한다.

③(경과조치) 이 세칙 시행당시 시행된 사항은 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

【별지 제1호 서식】

보안심사위원회 회의록

【갑지】

일시 및 장소					
안 건					
심 의 내 용					
의 결 주 문					
심 의 위 원	직 책	성 명	의 결 내 용		비 고
			가	부	
위 원 장					
위 원					
위 원					

【을지】

위 원 명	발 언 요 지

【별지 제2호 서식】

신원조사대장

연번	부서명	직위(직급)	성 명	신 원 조 사			임용일자	퇴직일자 (전출일자)
				의뢰일자	회보일자	내 용		

【별지 제3호 서식】

비밀취급인가(등급변경) 요청서

분류기호
수 신

년 월 일

다음과 같이 비밀취급인가를 요청하오니 인가하여 주시기 바랍니다.

인가대상자	성명		주민등록번호	
	직위(직급)		인 가 등 급	
담 당 업 무				
인가의 필요성				
기 타 사 항	(신규, 등급변경)			
부서의 장 :				(인)

- <첨부> 1. 서약서 1매
2. 사 진 2매

검 토 의 견 서

(인가부서 기재)

신원사항 및 취약점		과거보안사고 여부	
과거비밀취급 인가 여부		인가기준 적합 여부	
교육실시 여부		기타 특기사항	
보안담당 실무자 의견			
검 토 확 인 : : (인)			

【별지 제5호 서식】

비밀취급인가해제요청서

분류기호
수 신

다음과 같이 비밀취급인가해제를 요청하오니 해제하여 주시기 바랍니다.

인 가 자	소 속					
	성 명		주민등록번호			
	직위(직급)					
	인가증번호		인가일자	. . .		인가 등급
해 제 사 유						

【별지 제6호 서식】

비밀취급인가증 재발급 요청서

분류기호
수 신

다음과 같이 비밀취급인가증을 분실(훼손)하였기에 요청하오니 재발급하여 주시기 바랍니다.

신청자	소 속		직위(직급)			
	성 명		인가등급			
	주민등록번호		당 초 인가일자	. . .	인가증번호	
	구 분		분실일자	. . .	분실장소	
재발급사유	분실, 훼손 사유					

년 월 일

보 안 책 임 자

(인)

【별지 제8호 서식】

비밀관리기록부 사용요령

1. 부 서 명 : 구체적으로 보관단위(○○실○○팀)를 기재
2. 보관책임자 : 비밀보관정책임자 성명 기재
3. 문구 등의 색채 : 접수문서는 흑색(청색)으로 생산 및 발송문서는 적색으로 기재하여 식별이 용이하도록 함.
4. 관리번호 : 자체생산문서는 그 비밀의 최종결재권자가 결재하여 그 내용이 확정된 후에, 접수문서는 접수와 동시에 기재. 관리번호는 연도에 구분없이 계속 일련번호를 부여하되 모든 비밀의 좌측 상단에 기재
5. 형 태 : 문서, 책자 등 그 형태를 구체적으로 기재
6. 처리담당 : 그 비밀을 직접 처리하는 자의 성명을 기재
7. 보관장소 : 보관용기가 위치한 사무실명 기재(○○실○○팀)
8. 등급변경 : 비밀문서를 일반문서로 재분류하였거나 상위등급의 비밀을 하위등급의 비밀로 재분류하였을 때 재분류자가 그 일자 및 근거를 쓰고 날인
9. 파기확인 : “파기란”은 비밀문서를 파기한 자가 파기일자를 쓰고 날인하며, “파기확인한”은 비밀문서를 일반문서로 재분류하거나 파기할 때 입회한 보관책임자 또는 그가 지정한 자가 날인
10. 근 거 : 비밀을 파기, 재분류하였을 때 그 근거 기재(예 예고문, 문서번호 및 일자)
11. 영수증, 수령자(인) : 영수증란은 영수증을 첨부하여 비밀을 발송하였을 경우 영수증의 일련번호를 기재하고, 수령자(인)란은 비밀관리기록부에 의하여 비밀문서를 수발할 경우와 현재 관리하고 있는 비밀을 타부서(기관)로 직접 이관할 경우 수령자 성명 및 일자 기재
12. 기 타 : 비밀문서를 일반문서로 재분류하였거나 파기하였을 때에는 비밀등급란에서 사본번호란까지 2개의 직선으로 삭제

당 직 규 정

제정 1985.10. 8

개정 2003.10.14

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 산업연구원(이하 "연구원"이라 한다)의 당직 및 경비근무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 당직 및 경비근무에 관하여 다른 법령에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 2 장 당 직 근 무

제3조(당직의 구분) ①당직은 일직과 숙직으로 구분한다.

②일직은 공휴일에 두며, 그 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다.

③숙직근무시간은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때로부터 다음날의 정상 근무 또는 일직근무가 개시된 때까지로 한다.

제4조(당직명령 및 변경) ①원장은 근무예정일 7일전까지 당직명령을 행하여야 한다.

②당직명령을 받은 자가 출장, 휴가, 기타 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없는 경우에는 당직근무 전일까지 당직명령자에게 당직근무 대직원(별지 1호)을 제출하여 당직근무의 변경승인을 받아야 한다.

③당직근무의 변경은 반드시 동일직급 이상의 자로 하여야 한다.

제5조(인계인수) 당직근무자는 당직근무 개시시간 10분전에 정위치에서 근무에 임하여 야하며, 당직주무과로부터 당직근무일지, 기타 필요한 당직용 비품을 확인 인수하고 당직근무 종료시 이를 다시 주무과에 인계하여야 한다.

제6조(당직실의 위치) 당직실은 본관청사 1층에 둔다.

제7조(당직근무자의 준수사항) ①당직근무자는 근무구역을 이탈하여서는 아니 되며, 당직자로서의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

②당직근무자는 복장을 단정히 하여야 하고, 당직근무자임을 표시하는 당직근무 표찰 (별표 2호)을 착용하여야 한다.

제8조(당직근무자편성) ①당직근무자는 부위원급 이하의 직원으로 명하며 당직근무자는 1명으로 한다. 다만, 일요일 등 공휴일에는 숙직근무자를 보조하기 위

하여 숙직보조자 1명을 둘 수 있다.<개정 2003.10.14>

- ②공휴일에는 대기차량을 두며 대기차량기사는 일직에 한 한다.
- ③연휴 및 특별경계 강화시는 당직근무자를 위원급으로 보장할 수 있다.
- ④당직근무자의 근무순위는 연구원 임용순으로 한다.

제9조(당직근무자의 임무) ①당직근무자는 경비원과 숙직보조자 및 대기차량 기사를 지휘 감독하며, 상시 다음 각호의 사항을 성실히 이행하여 사고발생을 미연에 방지하여야 한다.

- 1. 방법, 방호, 방화 및 기타 보안상태의 순찰 및 점검
- 2. 경비원의 근무감독(경비실, 초소 및 내부근무자)
- 3. 정상근무 시간외의 근무자에 대한 복무상태 점검
- 4. 문서의 수발, 인계 및 관리
- 5. 국기의 게양 및 하기확인
- 6. 기타 원장으로부터 부여받은 임무수행

②경비원과 숙직보조자 및 대기차량기사는 당직근무자를 보좌하고 당직근무자로부터 부여받은 임무를 수행한다.

③당직근무자는 긴급을 요하는 업무 및 사고 발생시에는 필요한 조치를 취한 후 행정 부서장에게 보고하거나, 관계부서장에게 연락하여 지시를 받아 처리한다.

제10조(당직근무자의 긴급사태시 임무) ①당직근무자는 청사에 화재가 발생한 때에는 지체 없이 다음 각호의 조치를 취하여야 한다.

- 1. 관할소방서에 신고(119)
- 2. 자체시설의 화재경보
- 3. 자체 소화시설에 의한 진화작업

②무장공비 및 기타 난동자 등의 침투시 긴급조치사항은 다음과 같다.

- 1. 관할경찰 및 군부대에 신고
- 2. 주요시설의 경계강화

③당직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 기타 긴급한 사태가 발생한 때에는 그 상황에 따라 필요한 조치를 취하고 지체 없이 행정부서장, 부원장 및 원장에게 이를 보고 하여 그의 지시를 받아 필요한 조치를 취하여야 한다.

제11조(당직근무의 면제) 다음 각호에 해당하는 자는 당직근무를 면제할 수 있다. 다만, 원장의 승인을 받았을 때에는 그러하지 아니한다.

- 1. 여자직원
- 2. 임명받은 날로부터 3개월 미만의 직원
- 3. 기타 원장이 필요하다고 인정한 자

제12조(숙직근무자의 휴무) 숙직근무자는 그 숙직 종료시간이 속하는 날을 휴무할 수 있다. 다만, 원장은 업무 수행상 특별한 사유가 발생시 휴무시간을 제한할 수 있다.

제13조(당직실의 비품) 당직실에는 다음 각호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 당직근무일지 및 당직규정
2. 당직근무수칙
3. 인접기관간의 비상연락체계도
4. 직원비상연락망 및 주거지역도
5. 비상열쇠 보관함 및 긴급후송 파기계획
6. 당직함 및 기타 당직근무에 필요한 물품

제 3 장 경 비

제14조(경비근무자편성) ①경비근무자(이하 "경비원"이라 한다)는 2개조로 편성하며 각조에는 조장 1명을 둔다.

②경비원의 주간 및 야간 경비근무에 관한 세부사항은 따로 정하는 바에 따른다.

제15조(경비원의 임무) ①경비원은 다음 각호의 임무를 수행한다.

1. 화재, 도난 및 기타 사고 미연 방지를 위한 규정된 순찰과 감시
2. 화재, 도난 및 기타 사고 발생시의 응급조치
3. 물품의 반출 및 반입에 관한 확인보고
4. 외부인의 출입에 관한 단속 및 안내
5. 경비조장은 보안점검을 효율적으로 행하기 위하여 각실 최종 퇴청자가 기록한 보안 점검사항을 재확인 하여야 한다.

②경비조장은 주무과장의 명을 받아, 당직근무자의 지휘 감독하에 경비원의 근무를 감독하며, 경비조원의 고의 또는 과실로 인하여 발생한 모든 사고에 대하여 전반적인 책임을 진다.

③경비조원은 조장의 명을 받아 경비원의 임무를 성실히 수행 하여야 하며, 근무시간중 발생한 모든 사고에 대하여 직접 책임을 진다.

제16조(근무시간 및 교대) 경비원 각조의 근무시간은 연구원 근무시간에 준하여 교대하며, 교대시에는 경비장비와 일지 등 근무에 필요한 물품을 인계인수 한다.

제17조(경비원 준수사항) ①경비원은 근무중 취침하거나 근무지역을 이탈하여서는 아니 되며 경비근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

②경비원은 근무중 지정된 복장을 단정히 착용하여야 한다.

제18조(당직 및 경비근무 태만자에 대한 조치) 당직 및 경비근무자가 근무태만으로 인하여 발생한 사고 또는 근무자로서의 이 규정에 현저한 위반사항을 발견한 때에는 특별한 사유가 없는 한 징계 및 기타 필요한 조치를 취한다.

제19조(기타사항) 이 규정에서 정하지 않은 당직 및 경비근무에 관한 사항에 대해서는 원장이 정하는 바에 따른다.

부 칙(1985. 10. 8)

①(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행당시 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2003.10.14)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다

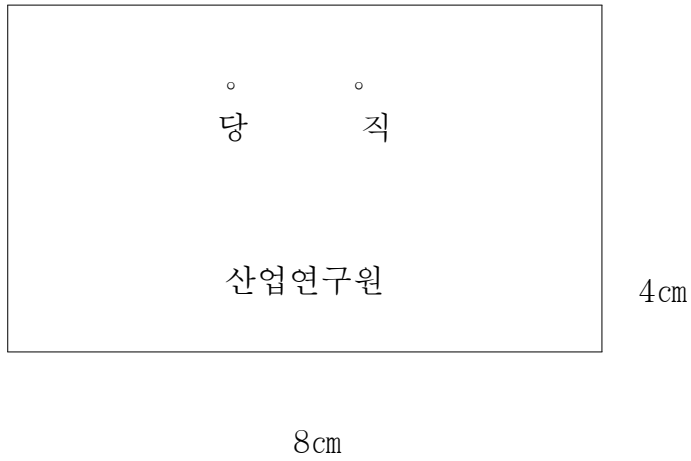
<별지 1>

당 직 근 무 대 직 원

확 인	소속실(과)장		담당	과장	행정실장	원장
소	속			성	명	
대직사항	발령일: 년 월 일(일직, 숙직) 대직일: 년 월 일(일직, 숙직)					
사	유					
<p>당직규정 제4조에 의거, 위와 같은 사유로 당직근무를 다음 직원에게 대직시키고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">신청인 성명: (인) 대직자 성명: (인)</p> <p style="text-align: left; margin-left: 50px;">원 장 귀하</p>						

<별지 2>

당 직 근 무 표 찰



- 재 료: 백색 아크릴
- 두 께: 0.2mm
- 글 씨: 검정색 고딕체(20포인트)
- 앞, 뒷면 동일하게
- 패용 가능토록 끈과 고리를 단다.

출판규정

제정	1983.07.07
개정	1985.05.20
개정	1991.06.14
개정	2000.12.29
개정	2002.08.13
개정	2005.08.16

제1조(목적) 이 규정은 산업연구원(이하 "연구원"이라 한다)이 발간하는 각종 조사보고서류 및 정기간행물의 출판과 행정업무상 소요되는 발간물의 통제, 간행 및 공급 배포의 효율화를 기하는 데 목적이 있다.<개정 2000.12.29>

제2조(적용범위) 연구원에서 발간하는 간행물(중간 포함)은 이 규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 행정양식 및 서식인쇄는 제외한다.

제3조(발행인 및 편집인) 연구원이 출판하는 모든 간행물의 발행인은 원장이며 편집인은 원장 또는 발간물의 책임자가 된다.<개정 2000.12.29>

제4조(저작권 및 판권) ①연구원이 발행하는 모든 간행물의 판권은 연구원에 귀속되며, 원장의 승인 없이는 무단전재 또는 역재할 수 없다.

②연구원에서 발표하는 모든 연구보고서류 및 정기간행물은 연구원 명의로 하여야 하며, 연구원 명의를 아닌 때에는 원장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 공동연구에 있어서는 공동명의로 발표할 수 있다.

③연구원은 연구원 재직기간중 개인명의로나 원내 타인과의 공동명의로 저작 발표할 수 없다. 다만 재직기간중 원장의 승인을 얻어 본인을 필자로 한 저작물은 연구원 명의로 발표할 수 있다

④신문, 잡지 등 타간행물의 기고도 반드시 원장의 승인을 얻어 발표해야 하며 국가 및 연구원의 기밀에 속하지 않는 사항이어야 한다.

제5조(원고의 작성기준) 출판하고자 집필하는 원고는 다음 사항에 특히 유의하여야 한다.<개정 2000.12.29>

1. 작성된 원고는 오자·탈자가 없어야 한다.

2. 삭제

3. 집필자는 탈고후 반드시 소속부서장의 검토를 마친 다음 필요한 경우 소정의 절차를 거쳐 내부 또는 외부평가를 필한 후 평가결과에 따라 수정 보완하여야 한다.<개정 1985. 5. 20>

4. 원고의 작성요령, 출판절차 및 전결부분은 별도로 정한다.

제6조(제출된 원고의 출판기한) 제출된 원고의 출판기간은 최종 원고접수일로부터

터 아래 기한에 따른다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우 편집책임자는 출판의뢰부서의 장과 협의하여 이의 기한을 조정할 수 있다.<개정 2000.12.29>

간행면수	마스터	옵 셋	주: 1) 공휴일은 계산치 않음. 2) 청타는 10포인트조 5×7배판 기준 3) 활판·평판은 9포인트조 18절 기준
50면	7일	10일	
50-150면	10일	15일	
150-300면	15일	20일	
300면이상	20일	25일	

제7조(출판의뢰) ①출판을 의뢰하고자 할 때 각 부서장은 원고와 함께 소정양식의 출판의뢰서를 작성하여 간행분류 및 배포구분, 발행부수 등에 대한 원장의 발간승인을 얻어야 하며 행정관리실의 예산통제를 받아 편집책임자에게 의뢰한다.<개정 2000.12.29>

②편집책임자는 의뢰된 원고를 접수·검토하여 이에 대한 인쇄사양, 레이아웃, 발간 소요일수 등 발간에 필요한 사항을 결정하여 등록된 인쇄소에 의뢰한다. 다만, 인쇄를 의뢰받은 등록된 인쇄소가 업무량 과다 또는 시설미비로 타인쇄소에 하청을 줄 때는 편집책임자와 협의하여 결정한다.<개정 2000.12.29>

③발간된 인쇄물이 결정적인 교정의 오류, 내용의 보완으로 인하여 재인쇄가 불가피할 때에는 출판의뢰부서의 장은 그 사유를 분명히 하여 부원장의 승인을 득한 후 추가인쇄를 편집책임자에게 의뢰하여야 한다<개정 1985. 5. 20> .

④등록된 인쇄업자에게 적용할 수 없는 특수인쇄물의 경우에 편집책임자는 별도 조치에 의하여 출판한다<개정 2000.12.29>

제8조(원고의 수정요구) 출판을 함에 있어 규정 제5조 및 제7조에 정한 바에 위배된 원고에 대해 편집책임자는 이의 수정 또는 개고를 집필자에게 요구할 수 있다.<개정 1985. 5. 20>

제9조(편집) 편집·디자인·도안·간행물 고유번호 부여 및 출간진행업무는 편집책임자가 담당한다.<개정 1991. 6. 14>

제10조(교정) ①교정은 집필자 또는 출판의뢰부서 책임자에 3교를 원칙으로 한다. 이때 편집책임자는 최대한의 협조를 하여야 한다.

②교정시에는 오·탈자 및 체제상의 지시만을 수정 지시하며 문장의 삽입 및 보충은 할 수 없다.

③교정은 출판물의 조기발행을 위하여 최우선으로 하여야 하며, 교정으로 인한 출판지연은 없어야 한다. 다만, 교정자의 부득이한 사정으로 출판지연이 예상될 때에는 출판의뢰 주관부서의 장은 대리 교정자를 지명하여 발간에 지장이 없도록 조치를 하여야 한다<개정 1985. 5. 20>

제11조(간행물의 납품검수) 편집책임자는 인쇄업자로부터 발주 검수시 간행물 내용의 하자유무, 인쇄상태, 요구사양의 이행여부를 확인하여야 하며, 납품담당자

는 수량 및 파손품의 유무를 확인한다.<개정 2000.12.29>

제12조(배포·보관) ①연구원이 발행하는 간행물은 유상배포를 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 항에 해당하는 경우에는 무상으로 배포할 수 있다.<개정 2002. 8.13>

1. 직원의 업무용
2. 원의 고정 배포처
3. 원의 업무와 관련된 정부부처 및 공공기관
4. 원의 업무와 관련된 원내외 주요 회의용
5. 해당 간행물 연구와 관련이 있는 학계 및 인사
6. 자료 협조용
7. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우

②발행물의 배포는 별도 정하는 바에 따른다.<개정 2005. 8.16>

③연구원에서 발간하는 모든 간행물의 영구보존 분을 제외한 재고관리 기준은 다음 각호와 같다.<신설 2005. 8.16>

- 1.연구총서 : 10년
- 2.연구보고서, 연구자료, 정책자료, Occasional Paper, Issue Paper : 5년
- 3.정기간행물 : 1년
- 4.기타보고서 : 2년

제13조(원고의 보관) ①출판후의 원고보관은 집필부서에서 보관한다. 다만, 비밀로 분류된 원고에 대해서는 보안업무규정에 따라 보관한다.

②원고보존기간은 따로 정한 것을 제외하고는 발행 당해 연도말에서 2년간으로 한다<개정 1985. 5. 20>

제14조(기타) 이 규정이 정하지 않는 출판에 관한 사항에 대해서는 원장이 따로 정하는 바에 따른다.

부 칙(1983.07.07)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(1985.05.20)

①(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행당시 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(1991.06.14)

①(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행당시 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2000.12.29)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2002.08.13)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2005.08.16)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

자료관리규정

제정 1984.06.18
개정 2000.12.29
개정 2003.10.14
개정 2004.09.22
전문개정 2005.08.16

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 산업연구원(이하 "연구원"이라 한다) 업무수행상 필요로 하는 자료의 수집·정리·이용·보존 등 자료관리의 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. 자료라 함은 단행본, 각종보고서, 연속간행물, 전자정보, 시디롬, 시청각자료(사진·슬라이드·비디오테이프), 참고자료(사전류, 편람류) 등 연구원의 업무수행에 필요한 모든 자료를 말한다.
2. 장서라 함은 연구원 업무수행을 목적으로 수집·등록한 모든 자료를 말한다.

제 2 장 자료의 수집

제3조(수집범위) 연구원이 수집하여야 할 자료는 다음 각호와 같다.

1. 국내외의 산업 및 경제에 관한 자료전반
2. 기타 연구원의 업무수행에 필요한 자료

제4조(선정) 자료선정은 다음 각호와 같이 한다.

1. 자료선정은 원칙적으로 자료이용부서의 요구 또는 추천에 따라 수행되고 자료 관리부서는 연구원의 업무수행상 필요한 자료를 선정할 수 있다.
2. 자료선정에 관한 특별한 안건이 발생할 경우 전산자료위원회의 심의를 거쳐 선정한다.
3. 연속간행물의 선정은 매년 자료이용부서의 평가 및 전산자료위원회의 심의를 거쳐 선정한다.

제5조(수집방법) 자료의 수집은 다음 각호와 같이 한다.

1. 사용목적별로 선정된 자료는 예산범위 내에서 우선순위에 따라 구입한다.
2. 국내구입, 지역별 외국대행사를 통한 간접구입, 발행사로부터의 직접구입, 인

터넷 온라인 서점을 통한 간접구입 및 현지 출장구입 등을 병행하여 구입토록 한다. 다만, 불필요한 복본의 구입방지를 위해 소장여부를 확인한 후 구입한다

3. 비매자료나 기증받을 수 있는 자료는 기증 의뢰하여 수집토록 한다.
4. 국내외 유관기관의 발간자료(비매자료, 유가지)의 수집을 위해 연구원의 간행물을 활용하여 교환수집한다. 다만, 연구원은 교환용 자료를 제공해야 한다.

제6조(구입신청방법) 자료구입신청은 다음 각호와 같이 한다.

① 단행본 구입신청(연속간행물 제외)

1. 자체과제 및 기타 연구업무와 관련하여 자료를 구입하고자 하는 자는 소속 부서장의 결재를 득한 <별첨서식1>단행본구입 신청서로 자료관리부서에 자료구입을 요청한다.
2. 용역과제와 관련하여 자료를 구입하고자 하는 자는 용역과제팀장의 결재를 득한 <별첨서식1>단행본구입 신청서로 자료관리부서에 자료구입을 요청한다.

② 연속간행물 구입신청은 자체과제 및 기타 연구업무와 관련하여 소속부서장의 결재를 득한 <별첨서식2>연속간행물 구입신청서로 자료관리부서에 자료구입을 요청한다.

제7조(복본구입) 복본구입은 원칙적으로 1부씩 구입한다. 다만, 복본의 필요성이 인정되는 자료는 최대 3권까지 구입할 수 있으며, 용역과제 관련인 경우에는 복본구입의 제한을 두지 않는다. 복본구입은 다음 각호와 같이 한다.

1. 공동업무 수행이나, 현안과제 수행과 관련하여 복본구입이 불가피한 경우
2. 복사 및 제본비용이 자료구입비를 상회할 경우
3. 구입주문중 자료와 출장수집 자료가 중복될 경우
4. 거의 비슷한 시기의 출장중 동일한 자료를 동시에 구입할 경우

제8조(고가자료구입) 고가자료구입은 다음 각호와 같이 한다. 다만, 용역과제 관련인 경우에는 고가자료구입의 제한을 두지 않는다.

1. 고가자료란 구입가격이 500달러(美달러 기준)이상의 자료를 말한다.
2. 고가자료의 구입신청시 전산자료위원회의 심의결과를 반영한다.

제9조(발주) 자료발주는 다음 각호와 같이 한다.

1. 연속간행물은 연간구독을 원칙으로 하고 해당년도 12월말까지 일괄발주한다. 다만, 필요시는 연중이라도 수시 발주한다.
2. 연감, 연차보고서, 경제 및 산업분야의 핵심자료 등 계속적으로 수집할 자료는 상시주문(standing order)을 할 수 있다.
3. 학회나 국제기관의 자료로서 한 기관에서 간행되는 소자료를 필요시에는 일괄주문(blanket order)한다.

4. 기타자료는 수시로 발주한다.

제10조(결호청구) 발주자료중 미착된 자료에 대해서는 미착이 확인되는 즉시 청구를 하여야 한다.

제11조(등록) 자료등록은 다음 각호와 같다.

1. 입수된 자료는 데이터베이스에 입력·등록한다. 다만, 기증·교환자료중 자료관리부서장이 소장가치가 없는 것으로 판단하는 자료는 등록하지 않을 수 있다.
2. 임직원이 해외출장(연수)중 구입한 자료는 <별첨서식3> 해외출장(연수)중 수집자료 등록확인서로 자료관리부서에서 등록확인을 받아야 한다.
3. 복사자료는 <별첨서식4> 복사 및 제본비 지급청구서로 자료관리부서에서 확인을 받은 후 예산회계과에서 정산을 마쳐야 한다. 다만, 비소장자료의 전권복사인 경우 반드시 등록확인을 해야한다.

제 3 장 자료의 정리

제12조(자료분류) 도서는 미국의회도서관이 제정한 LCC(Library of Congress Classification)에 준하여 분류하고, 그 외의 자료는 별도로 정하는 바에 따른다.

제13조(자료편목) 도서의 편목은 AACR 2(Anglo American Cataloging Rules)에 준하고 기타자료는 별도로 정하는 바에 따른다.

제 4 장 자료의 이용

제14조(열람자격) 자료열람은 연구원의 임직원 및 일반인 모두에게 개방한다.

제15조(열람시간) 자료의 열람시간은 연구원 근무시간에 준한다. 다만, 연구원이 필요하다고 인정할 경우에는 연장·단축·휴관할 수 있다.

제16조(정보서비스) 자료관리부서는 연구원의 연구활동을 지원하기 위하여 다음 각호의 서비스를 한다.

1. 특정연구사업에 대한 문헌조사 및 서지작성
2. 현행 및 최신연구자료의 계속공급
3. 국내외의 상호협력제도를 활용한 외부자료의 공급

제17조(대출자격) 자료의 대출자격은 다음과 같다.

- ① 다음 각호의 해당자에게 대출할 수 있다.
 1. 연구원의 임직원
 2. 정부기관의 임직원
 3. 유관기관의 임직원

② 위 제2호, 제3호의 경우 해당 기관장의 공문에 의하여 연구원 업무수행에 지장이 없는 범위 내에서 대출할 수 있다.

③ 대출자는 대출받은 자료를 타인에게 임의로 재대출할 수 없으며, 타인이 이를 열람·대출, 복사함으로써 발생하는 제반문제점에 대해서는 대출자가 책임진다.

제18조(대출자료) 일반도서 외 한하여 대출하고 특수자료 및 대외비자료는 별도의 지침서에 준하며, 연속간행물, 시디롬, 참고자료 및 이용빈도가 높은 통계자료는 원칙적으로 대출을 금한다. 다만, 부서 대출자료는 제외한다.

제19조(대출기간) 자료의 대출기간은 다음 각호와 같다.

1. 연구원의 임직원은 90일로 한다. 다만, 신간은 15일로 한다.
2. 기타 이용자는 15일로 한다.

제20조(대출책수) 자료대출 책수는 다음 각호와 같이 한다. 다만, 특수한 경우에는 예외로 한다.

1. 연구원임직원 1인당 60권 이내
2. 이외의 대상자 1인당 5권 이내

제21조(대출갱신) 대출기간이 완료되어 반납한 자료는 예약자가 없는 한 갱신할 수 있으며 갱신시에는 대출자료를 지참 자료관리부서에서 도서를 확인한 후 갱신 조치한다.

제22조(대출예약) 기대출된 자료를 우선적으로 대출하고자 할 때에는 도서정보시스템의 예약신청을 이용한다. 특별한 사유가 없는 한 최초의 예약신청자가 대출 우선권을 가진다.

제23조(일시반납) 대출중인 자료라도 복사제공이나 긴급을 요하는 업무발생시 자료관리부서는 반납요청을 할 수 있고 대출자는 즉시 반납에 응해야 한다.

제24조(반납조치) 대출자료의 반납절차는 다음과 같다.

① 모든 대출자료는 기한내에 필히 반납해야 한다.
② 대출자가 다음 각호에 해당될 때에는 지체없이 대출한 자료를 반납하여야 한다.

1. 연구원 직원의 신분을 상실하거나 휴직 및 전보된 자
 2. 대출자가 1개월 이상 국내외 파견으로 인하여 자료이용에 지장을 초래할 때
- ③ 행정부서는 대출자료의 미반납을 방지하기 위하여 전항 각호 해당자의 행정수속시 필히 자료관리부서의 반납확인서를 받도록 조치하여야 하며, 반납확인서 없이 행정수속을 처리했을 경우에 발생하는 문제는 행정부서장이 책임을 진다.
- ④ 대출자는 제2항 각호의 사유발생 전후 3일 이내에 자료관리부서에서 자료반납 확인서를 받아야 한다.

제25조(반납불이행에 대한 조치) 대출자료를 소정기한내에 반납하지 않을 경우

자료관리부서는 다음 각호의 조치를 취한다.

1. 연체통보서 발부(반납일까지 미반납시)
2. 1차반납독촉장 발부(연체통보서의 발급일부터 10일 이내 미반납시)
3. 2차반납독촉장 발부(1차반납독촉장의 발급일부터 10일 이내 미반납시)
4. 2차반납독촉장을 받고도 10일 이내에 반납을 하지 않을 시에는 해당자에게 통보하고 자료의 대출을 중지한다.
5. 자료의 대출을 중지한 후 7일이 경과하여도 반납하지 않을 시에는 망실자료로 간주하여 해당자에게 통보하고 변상조치를 취한다.

제26조(대출중지) 자료대출자가 자료관리상의 제규정을 위반하였을 때에는 위반사항의 시정시까지 대출을 중지한다.

제 5 장 자료관리상의 회계처리

제27조(고정자산) 구입자료는 고정자산으로 처리함을 원칙으로 한다. 다만, 자료의 형태 및 정보가치상의 문제로 고정자산처리가 불가능할 경우는 예외로 할 수 있다.

제28조(부외자산) 기증 및 교환으로 입수된 자료는 부외자산(簿外資産)으로 처리한다.

제29조(변상) 대출자 또는 열람자가 자료를 분실 또는 내용의 일부를 절취 혹은 훼손하였을 때에는 아래와 같이 변상하여야 한다.

1. 구입할 수 있는 자료는 동일한 것으로 7일 이내에 납본하여야 한다.
2. 동일자료를 구입할 수 없는 자료는 최근목록 가격의 1.5배에 해당하는 전액을 변상하여야 한다.(외국구입자료 : 변상당일 환율적용)
3. 시가의 산정이 애매한 자료에 대하여는 자료관리부서장이 정한 유사자료에 준한 가격을 변상하도록 할 수 있다.
4. 부외자산에 대한 변상은 {10,000원(정리비+ 50페이지 이내)+ 페이지수×30원}으로 한다.

제30조(변상업무 불이행) 변상의 의무를 가진 자가 불이행할 경우에는 다음과 같은 조치를 취한다.

1. 연구원 임직원

- (1) 1개월 이내에 변상가격에 해당하는 금액을 급여에서 공제
- (2) 퇴직자에 대해서는 퇴직금에서 공제
- (3) 공제처리는 자료부서장의 통보에 따라 행정부서에서 처리한다.

2. 이외의 해당자

- (1) 원칙적으로는 대출자가 책임을 지나 불가능할 경우에는 소속기관의 상호 대차업무책임자가 변상하여야 한다.

(2) 변상방법은 제27조에 준한다.

제31조(변상자료구입) 변상받은 금액은 동일자료 구입비용으로 처리한다. 다만, 동일한 자료를 구입할 수 없을 때는 유사한 자료 또는 신간자료 구입비로 대체할 수 있다.

제32조(폐기) 소장자료가 다음 각호에 해당될 때에는 필요에 따라 원장의 승인을 얻은 후 폐기 처분할 수 있다.

1. 정보가치의 저락으로 인하여 정보자료로서의 가치를 상실한 자료
2. 천재지변 및 기타 불가항력적 원인으로 이용 불가능하게 된 자료
3. 신판 또는 개정판이 입수된 구판, 누적판이 발행된 분책판의 자료
4. 내용과 이론이 학술적으로 저급하거나 복본이 많은 과거의 자료
5. 파손 및 훼손된 자료로서 열람 및 제본이 불가능하거나, 제본비가 구입비보다 고액인 자료
6. 기등록자료로서 연구원의 목적과 전혀 관련이 없는 자료.
7. 구입일부터 3년이상 경과한 자료로서 전혀 이용실적이 없거나 이후에도 이용을 기대하기 어려운 자료
8. 구입일부터 5년이상 경과한 년감, 편람류, 통계자료류
9. 구입일부터 5년이상 경과한 경제전망 관련자료
10. 일시적인 가치가 있는 시사성자료인 국내외 신문, 잡지류. 다만, 특수지역 자료(동구권, 러시아, 중국신문, 잡지)는 관련부서와 협의후 처리한다.
11. 계속성 없이 단편적이거나 폐간되어 불완전한 연속간행물로서 보존가치가 없는 자료

제33조(결손처분) 구입되고 있는 자료가 다음 각호에 해당될 때에는 원장의 승인을 득한 후 결손 처분할 수 있다.

1. 폐기처분으로 제적된 자료
2. 운송도중 우편사고로 인하여 망실된 자료
3. 해당공급처의 폐사로 환불요구가 불가능한 자료
4. 천재지변 및 기타 불가항력적 원인으로 입수가 불가능하게 된 자료

제 6 장 서 고 관 리

제34조(장서점검) 장서의 효율적인 운영 및 현황을 파악하기 위하여 자료의 형태별, 구입 연도별로 년1회 장서점검을 할 수 있다. 다만, 부득이한 경우는 격년제로 실시할 수 있다.

제35조(점검대상) 장서점검은 등록된 전체자료를 대상으로 하고, 기타 자료는 필요에 따라 점검할 수 있다.

제36조(서고출입) 서고의 출입은 연구원 임직원은 완전 개방제(개가제)를 적용시키고, 외부인은 열람실을 통해서만 이용할 수 있는 폐가제(폐가제)를 적용한다.

제37조(자료의 제본) 자료의 제본업무는 별도로 정하는 바에 따른다.

제38조(소독) 자료부서에서는 소장자료에 대한 구충 및 방부 등을 위하여 필요에 따라 소독을 할 수 있다.

제 7 장 전산자료위원회

제39조(목적) 원장이 필요하다고 인정하는 경우 연구원의 전산 및 자료관리에 관한 전반적인 사항을 다루는 전산자료위원회(이하 “위원회”)를 둘 수 있다

제40조(구성 및 운영) 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 별도로 정하는 바에 따른다.

부 칙(1984.06.18)

①(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리한 사항은 이 규정에 의거 처리한 것으로 본다.

부 칙(2000.12.29)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2003.10.14)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2004.09.22)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2005.08.16)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

번역보고서 발간규칙

제정 1988. 3. 14

제1조(목적) 이 규칙은 번역보고서의 발간에 관한 세부절차를 정함으로써 업무를 원활히 수행함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연구원에서 발간하는 모든 번역보고서는 이 규칙에서 정하는 바에 의한다.

제3조(번역보고서의 선정) ①번역보고서로 발간하여야 할 필요성이 있는 경우에는 담당 부서장과 연구조정부서장이 협의하여 결정한다.

②전항의 경우에 원저작자의 사전허락을 받아 번역·발행하는 것을 원칙으로 한다.

제4조(담당부서) ①번역보고서 발간과 관련된 제반 행정사항은 연구조정부서에서 총괄 관장한다.

②연구조정부서장은 필요할 경우 원내 지적소유권 관계전문가 및 실무 수행부서의 협조를 받을 수 있다.

제5조(기타) 이 규칙에서 규정되어 있지 아니한 사항은 저작권법 등 관련법규에 따른다.

부 칙(1988. 3. 14)

①(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행당시 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

청렴도 제고 규정

제정 2005. 8.16

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정의 목적은 산업연구원(이하 "연구원" 이라 한다) 복무규정 제 6조 제2항에서 정한 직원의 청렴도 제고를 위해 비윤리행위 신고자에 대한 신분보호와 보상금 지급에 필요한 세부사항을 정하는데 있다.

제2조(적용범위) 이 규정은 비윤리행위 신고사항의 접수·조사, 연구원의 비윤리행위 예방업무의 추진 및 보상 등에 대하여 적용한다.

제3조 (정의) 이 규정에서 사용하는 '비윤리행위'라 함은 다음 각호와 같다.

- ① 직무와 관련하여 외부의 이해관계자로부터 금품 또는 향응을 수수하는 행위
- ② 직위 또는 권한을 남용하여 부당한 이득을 얻거나 부정한 수단이나 의도를 가지고 연구원에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위
- ③ 자기 또는 타인의 이익을 위하여 다른 직원의 공정한 업무수행을 방해하는 행위(청탁, 알선 등)
- ④ 기타 이해관계자와 관련된 일체의 비윤리적 행위

제4조 (비윤리행위자에 대한 조치) ① 직원이 제3조 각호를 위반한 때에는 징계 처분을 할 수 있다

② 이 규정에 의한 징계의 종류, 절차 및 효력 등은 '인사관리규정'에서 정하는 바에 따른다.

제2장 신고요령 및 신고방법

제5조 (신고요령 및 신고처) 비윤리행위를 신고하고자 하는 자는 신고자 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 적시하여 6하 원칙에 의거 관련 증거자료를 첨부하여 원장 또는 감사부서장에게 신고한다. 단, 신고시점 현재 진행 중에 있는 비윤리행위 등 긴급을 요하는 경우 증거자료 없이 사실관계만을 신고할 수 있다.

제6조 (신고방법) 신고자는 원장만 열람이 가능한 인트라넷상의 신문고를 통해서 신고하거나 우편, 전화, 팩스, 방문 등 가장 편리한 방법을 선택하여 원장 또는 감사부서장에게 신고할 수 있다.

제3장 비윤리행위의 신고자 및 협조자 신분 비밀보장

제7조 (신고자 신분누설 및 색출 금지) ① 직무상 또는 우연히 신고자의 신분을 인지한 임직원은 누구든지 신고자의 신분을 누설하여서는 아니된다.

② 피신고자 또는 피신고자 소속 부서 및 기타 관련부서의 직원은 감사부서장에게 신고자 신분을 문의하거나 신고자를 알아내기 위한 탐문활동 등 신분노출을 가능하게 하는 어떠한 행위도 하여서는 아니된다.

③ 감사부서장은 제2항의 문의를 받은 경우에는 즉시 해당 질문이 본 규정에 의거 금지된 행위이며 처벌이 가능함을 설명하여야 한다.

④ 신고내용에 대한 조사담당 부서는 본인의 동의없이 신고자 및 조사협조자의 신분을 공개하거나 암시하는 행위를 하여서는 아니된다. 단, 자신의 금품수수 행위를 자진 신고한 경우 조사목적상 필요로 할 때에는 신고자의 동의를 얻어 신분을 공개할 수 있다.

제8조 (신고자에 대한 불이익 금지 및 신분보호 요청)

① 직원은 이 규정에 의한 신고나 이와 관련한 진술 그 밖에 자료 제출 등을 한 이유로 연구원으로부터 어떠한 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 받지 아니한다.

② 누구든지 신고를 한 이유로 신분상 불이익처분을 당하였을 경우에는 불이익처분의 원상회복 등 신분보장조치를 요구할 수 있다.

③ 직원이 제7조의 규정을 위반하여 신고자의 신분이 노출된 경우 감사부서장은 그 노출경로를 조사하여 관련자에 대한 징계를 원장에게 건의할 수 있다.

④ 신고자는 자신의 신분이 노출되어 필요하다고 판단할 때에는 감사부서장에게 그 사실을 통보하고 신분보호를 요청할 수 있다.

⑤ 신고자로부터 신분보호 요청을 받으면 감사부서장은 신고자가 인사상 또는 기타 불이익을 받을 우려가 있다고 판단되는 경우 신고자의 근무부서 변경 등 필요한 조치를 원장에게 건의할 수 있다.

제9조 (보복행위 금지)

① 신고자는 피신고자 또는 관련 제 3자로부터 보복을 받을 경우 그 사실을 감사부서장에게 즉시 통보하여야 한다.

② 감사부서장은 제1항의 통보사실에 대해 즉시 조사하여야 하며, 보복행위와 관련된 직원에 대해 징계를 원장에게 건의할 수 있다.

제4장 신고자에 대한 보상금 지급

제10조 (포상 또는 보상) ① 이 규정에 의한 비윤리행위의 신고에 의하여 현저히 연구원에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우에는 신고자에 대하여 연구원 '업무제안규정 포상기준표'를 참고하여 포상 또는 보상금을 지급한다.

② 이 규정에 의한 보상금 지급신청은 연구원 수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감이 있음을 안 날부터 2년 이내에 하여야 한다.

제11조 (보상금의 지급심의 등) ① 신고자에 대한 포상 또는 보상금 지급 여부를 심의하기 위하여 필요한 경우 원장은 보상심의위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둘 수 있다.

② 보상심의위원회는 원장이 지명하는 위원장과 3인 이내의 위원들로 구성되

며, 감사부서장은 당연직 위원으로 간사의 역할을 담당한다.

③ 위원회의 의결은 출석위원들의 컨센서스를 통해 이루어지는 것을 원칙으로 한다. 다만, 컨센서스를 이루기가 불가능한 경우에 한해 투표로 의결할 수 있다. 이 경우 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 때에는 위원장이 결정한다.

제12조 (보상금의 지급통보 등) ① 보상금 지급결정이 있는 때에는 감사부서장은 이를 즉시 신청인에게 통보하여야 한다.

② 보상금 지급과정에서 신고자의 신분노출 방지를 위하여 필요할 경우에는 신고자에 대한 보상금은 감사부서장이 수령하여 비밀이 보장되고, 수령자가 원하는 방법으로 전달한다.

제13조 (비밀유지의무)

비윤리행위 신고사항의 조사 처리와 관련된 부서 및 조사담당자 등은 심의 또는 조사과정에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

부 칙 (2005.08.16)

① (시행일) 이 규정은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

회 계 규 정

제정 1982. 3. 19
개정 1984. 8. 27
개정 1991. 3. 20
개정 1996. 12. 24
개정 2000. 12. 29
개정 2003. 08. 28

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 산업연구원(이하 "연구원"이라 한다)의 회계처리에 관한 객관적 기준을 정함으로써 제반 회계사무를 정확·신속하게 처리하고 연구원의 재정상태와 경영성과에 관하여 진실명료한 보고를 제공하며 경영의 합리화와 능률의 향상을 기하며 회계감사의 기준으로 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연구원의 회계처리는 연구원에 적용되는 관계법령을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계처리원칙)<개정2000.12.29>

①삭제<2000.12.29>

②연구원의 회계처리는 기업회계기준에 의한다.(개정 94. 12. 28)

제4조(회계연도) 연구원의 회계연도는 정부회계연도와 같이 한다.

제5조(예산 및 회계의 총괄) 원장은 연구원의 예산 및 회계를 총괄한다.

제6조(회계관계업무의 위임) ①원장은 필요하다고 인정할 때에는 회계업무에 관한 사무를 위임할 수 있다.

②전항에 의한 업무위임은 그 직을 정함으로써 이에 갈음할 수 있다.

제7조(회계담당) ①회계업무를 독립하여 담당하게 하기 위하여 다음과 같이 구분한다.

- 1.재무담당
- 2.지출담당
- 3.지출원인행위담당
- 4.계약담당
- 5.자산관리담당

②전항의 제1호, 제2호와 제3호, 제4호, 제5호의 회계담당은 겸직할 수 없다. 다만, 해외사무소 및 지원은 예외로 한다.<개정2000.12.29>

제8조(회계관계직원의 재정보증) ①회계관계직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

②회계관계직원은 연간 재산세 납부액이 15,000원 이상인 자 및 이에 준하는 재산이 있다고 인정되는 자 2인의 재정보증서를 제출하여야 한다. 다만, 신원 및 재정보증보험 설정으로 재정보증서를 갈음할 수 있다.

③전항의 회계관계직원의 범위는 원장이 따로 정한다.

제9조(세부사항) 이 규정을 시행함에 필요한 세부사항은 원장이 따로 정한다.

제 2 장 예 산

제10조(예산의 정의) 연구원의 예산은 경영통제의 목적으로 손익, 수지, 재산의 취득, 자금의 흐름 등에 대하여 포괄적으로 최고 혹은 최저의 목표를 계수화한 것이다.

제11조(예산의 구분) 예산은 수권예산과 실행예산으로 대분하고 이 양자를 다시 기능별·성질별로 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 운영예산이라 함은 수익과 비용을 대비하여 추정손익을 계산한 것을 말한다.
2. 자본예산이라 함은 자본의 증감분의 한도를 계수화한 것을 말한다.
3. 자금예산이라 함은 현금의 연간 유동상태를 표시한 것을 말한다.

제12조(수권예산) 수권예산이라 함은 이사회가 원장에 대하여 당해연도에 달성할 경영목표를 부여한 것을 말한다.

제13조(실행예산) 실행예산이라 함은 수권예산 범위내에서 원장이 각 계정별로 세부집행 표준액을 설정한 것을 말한다.

제14조(부문예산책임자) ①연구원의 각 실장은 해당계정과목의 부문예산책임자로서, 소관예산의 편성 및 집행에 관하여 책임진다.

②부문예산책임자의 직능은 다음 각호와 같다.

1. 소관부문예산의 입안
2. 예산요구서의 작성 및 제출
3. 부문예산집행의 자체통제 및 성과분석

제15조(예산편성담당자) ①예산편성담당자는 행정부서장으로 한다.

②예산편성담당자의 직능은 다음 각호와 같다.

1. 예산편성기준의 입안
2. 예산의 종합조정
3. 종합예산안 및 정부출연금예산안의 편성
4. 추가경정예산안의 작성
5. 예산집행실적의 성과분석평가
6. 종합예산의 통제

제16조(예산편성기준) 예산의 편성은 연구원의 당해연도 연구사업계획과 부합되도록 편성하여야 한다.

제17조(예산요구서의 작성 제출) 부문예산책임자는 해당부문 예산에 관하여 전조의 방침에 따라 예산요구서를 소정기일내에 예산편성담당자에게 제출하여야 한다.

제18조(종합예산안의 편성) 예산편성담당자는 부서별 또는 부문별 예산요구서를 접수, 심의하여 종합예산안을 편성하여야 한다.

제19조(종합예산안의 제출) 종합예산안은 매 회계연도마다 소정기일내에 경제사회연구회 이사장에게 제출하여야 한다.<개정2000.12.29>

제20조(실행예산의 편성) ①예산총괄책임자는 경제사회연구회 이사장으로부터 예산결정 통지를 받았을 경우에는 실행예산을 편성하여야 한다.<개정 2000.12.29>

②전항의 실행예산은 경제사회연구회 이사장에게 제출하고 승인을 얻어야 한다.<개정2000.12.29>

제21조(실행예산의 배정) 예산편성담당자는 전조의 실행예산에 의거하여 예산을 배정하고, 부문별 예산책임자에게 통고하여야 한다.

제22조(예산의 집행) 예산집행은 실행예산의 편성내역 범위내에서 부문예산책임자의 책임하에 수행한다.

제23조(예산의 기간) 예산기간은 회계연도와 동일하고 이를 4분기로 나눈다.

제24조(예비비) 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 연구원은 예비비로서 상당하다고 인정되는 금액을 예산에 계상할 수 있다.

제25조(예산의 전용) 예산의 집행은 각 예산과목별로 확정된 연간 예산액을 초과할 수 없는 것을 원칙으로 한다. 다만, 불가피한 사유의 발생으로 예산을 전용하여야 할 경우에는 예산총칙 범위내에서 원장의 승인을 얻어 전용 할 수 있다.<개정2003.08.28>

제26조(예산의 이월) ①매 회계연도의 운영예산은 다음년도에 사용할 수 없다. 다만, 운영예산 중 명시이월액 또는 연도내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출을 못한 경비는 다음연도에 이월하여 사용할 수 있다.

②계속비의 연도별 소요경비 금액 중 당해 연도에 지출하지 못한 금액은 전항의 규정에도 불구하고 당해 계속사업 완성연도까지 점차로 이월하여 사용할 수 있다.

제27조(예산불성립시의 예산집행) ①부득이한 사유로 회계연도 개시전에 예산안이 성립되지 아니한 경우에는 원장은 예산집행이 불가피한 것에 한하여 회계연도 개시후 2개월까지의 계상된 경비를 집행할 수 있다.

②전항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해 연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

제28조(수탁용역사업예산) ①수탁연구용역 사업예산은 당해 수탁용역사업의 계약 금액을 한도로 하여 계정별로 편성한다.

②수탁연구용역 사업예산의 편성은 수탁연구용역 사업수행에 관하여 별도로 정하는 바에 의한다.

제29조(예산통제의 목적) 예산통제는 연구원의 사업계획과 경영방침을 명확히 계수적 목표로 명시하고 이에 의한 부문예산책임자의 책임범위를 확정하여 관리의 합리화를 기하고 아울러 예산대 실적의 차이분석과 평가에 의한 개선방안의 강구 및 경영능률의 증진을 도모하는 데 그 목적을 둔다.

제30조(예산통제의 내용) 예산통제는 다음과 같이 구분하여 실시한다.

1. 예산의 편성
2. 예산의 집행
3. 예산과 실적과의 비교 및 차이분석
4. 예산차이분석에 의거한 개선조치

제31조(예산통제의 원칙) ①예산통제는 원칙적으로 금액통제에 의한다. 다만, 필요에 따라 수량 및 단가통제를 병용할 수 있다.

②예산통제의 시점은 발생주의에 의함을 원칙으로 하고, 자금관계는 현금주의에 의할 수 있다.

제32조(통제의 관장) 예산통제는 일차적으로 당해 계정책임자가 이를 수행하며 행정부서장은 이를 종합 통제한다.

제33조(추가경정예산) ①예산편성후에 생긴 운영계획의 변경 기타 불가피한 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

②전항의 추가경정예산의 편성 및 집행의 절차는 본예산에 준하여 처리한다.

제34조(보고) 예산편성담당자는 분기별로 예산의 집행실적결과를 종합분석 검토하여 원장에게 보고하여야 한다.

제 3 장 금전회계 및 자금관리

제35조(금전의 범위) ①이 규정에서 금전이라 함은 현금(내·외국통화, 수표, 우편환, 대체저금, 지급통지서) 및 예금을 말한다.

②당일로 현금화할 수 있는 어음 및 유가증권도 금전에 준하여 취급한다.

③이 규정에서 자금이라 함은 전 1, 2항을 총칭한 것을 말한다.

제36조(책임회계제도) ①연구원의 수익과 비용발생 및 자산과 자본, 부채의 증감 변동에 관한 거래에 대한 회계처리는 책임회계제도에 부합하여야 한다.

②전항의 책임회계제도라 함은 연구원의 회계거래에 책임중심점을 설정하고 책임중심점에 의한 계정책임자를 임명하여 계정책임자에게 당해계정에 관한 제거

래를 그의 재량하에 수행하게 하는 권한과 함께 투입된 재원에 비교, 분석, 평가되는 결과에 대한 책임을 아울러 부여하는 회계제도를 말한다.

③연구원의 계정책임자는 당해 부서장으로 한다.

제37조(회계 및 출납책임자) ①회계에 관한 총괄적인 지휘 감독은 원장이 행한다.

②행정부서장 및 각 지원장을 본부 및 각 지원 회계단위의 회계책임자로 한다.

③회계담당과장을 금전출납책임자로 한다.

제38조(금전출납직원) ①금전출납 및 보관업무의 집행을 담당하기 위하여 금전출납직원을 둔다.

②금전출납직원이 유고시에는 회계업무 담당부서의 장이 직접 금전출납 및 보관 업무를 행한다.

③금전출납직원은 관계규정 및 예산이 정하는 바에 따라 진실하게 그 직분에 따른 회계 관계 행위를 하여야 한다.

제39조(명의) ①수표, 어음행위, 차입금, 예금 및 환거래 등은 원장의 명의로 행하여야 한다.

②원장이 특정한 자에게 위임한 경우에는 수입자가 대행할 수 있다.

제40조(현금취급) ①출납직원은 수납되는 현금을 지체 없이 연구원의 거래은행에 예입하여야 한다.

②지불준비를 위하여 보관하는 소액의 현금과 유가증권은 회계담당자의 책임하에 연구원에 보관한다.

제41조(재원) ①연구원의 운영재원은 정부 또는 정부 이외자의 출연금, 기부금, 자체사업수입금 및 기타 수입 등으로 충당한다.<개정2000.12.29>

②부득이한 사유로 차입금의 필요가 발생한 경우에는 원장의 명의로 이를 차입할 수 있다. 단, 장기차입에 대하여는 이사회에 승인을 얻어야 한다.

제42조(지출의 원칙) 지출은 당해연도 운영예산에 의거하여 상대방의 반대급부 또는 행위가 완료된 이후에 정당한 채권자를 수취인으로 하여 지급한다. 다만, 채권자의 요구에 따라 채권자의 거래은행 예금구좌에 입금조치 할 수 있다.

제43조(금전출납보관책임) ①금전출납직원은 금전출납 및 보관에 관하여 책임을 진다.

②금전출납직원의 책임에 관하여는 정부의 회계관계직원 등의 책임에 관한 법령이 정하는 바에 의한다.

제44조(선급금 및 가지급금) ①연구원의 업무성질상 현금지급을 하지 아니하면 업무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 해당금액의 전부 또는 일부를 선급할 수 있다.

②자금의 지출 및 그 성질상 금액의 산정이 불확실할 경우에는 해당금액의 추산액을 전도 및 가지급할 수 있다.

③전도 및 가지급받은 자는 그 지급에 따른 업무가 완료되면 지체 없이 정산하

- 여야 하며, 정산 지연에 따른 모든 책임은 지급 받은 자에게 있다.
- 제45조(사고보고) 현금 또는 예금의 과부족이나 망·손실이 있을 경우에는 행정부서장은 원장에게 그 내용을 지체 없이 보고하여야 한다.
- 제46조(소액현금의 처리) ① 회계업무담당부서의 현금한도는 2,000,000원 이내로 하며 이를 초과하는 금액은 지체 없이 예입하여야 한다.
 ② 20,000원 이하는 소액현금청구서에 의하여 회계업무 담당부서의 장의 결재로써 지급한다.<개정2003.08.28>
- 제47조(자금의 수입과 지출) ① 자금의 수입과 지출은 계정책임자의 원인 행위를 근거로 하며 제반관계서류가 구비되고 지불수취계정책임자의 의뢰에 의하여 출납책임자가 수입·지출한다.
 ② 삭제<2000.12.29>
 ③ 지급의 순위는 채무의 발생순위에 따르는 것을 원칙으로 하되, 자금사정을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에는 그 순위를 조정할 수 있다.
- 제48조(자금계획) ① 연구원의 소요자금을 효과적으로 조달하고 운영하기 위하여 자금계획을 수립한다.
 ② 자금계획에 관한 사무는 행정부서장이 관장한다.(개정 1994. 3. 15)
- 제49조(자금계획의 작성) 자금계획은 확정된 당해연도예산의 범위내에서 사업계획에 의하여 월별 및 분기별로 작성한다.

제 4 장 장표계정 및 회계처리

- 제50조(장표) 연구원의 회계장표로서 다음 각호의 전표 및 장부를 비치 기장하여야 한다.
1. 수입결의서, 지출결의서
 2. 총계정원장
 3. 각계정원장
 4. 대장
 5. 일계표철
 6. 수표발행부
 7. 현금출납부
 8. 기타전표 및 장부
- 제51조(증빙서) ① 제 거래사실의 경위를 입증하는 서류로서 수입결의서에는 수입명세서와 금융기관 당좌거래가 있을 때에는 당좌계정입금전표를, 지출결의서에는 지출품의서, 주문서, 입찰서, 계약서, 검수조서, 청구서, 영수증 및 기타회계전표의 정당성을 입증하는 서류를 첨부하여야 한다.
 ② 일반영수증을 첨부할 수 없는 지출거래에 대해서는 지급확인서로써 이에 갈음

할 수 있다.

③증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본 대조자가 이에 확인날인을 하여야 한다.

제52조(일계표) 일계표란 매일의 총 거래사항을 하나의 표에 집계 표시한 것으로서 회계전표에 의거 작성한다.

제53조(유가증권의 취득) 유가증권의 취득·매도·담보제공 등을 할 때에는 종별, 수량, 금액, 사유를 표시하여 원장의 승인을 받아야 한다.

제54조(유가증권의 관리) ①유가증권은 소유유가증권과 보관유가증권으로 구분 관리한다.

②이행보증보험증권 및 지급보증서는 보관유가증권에 준하여 별도관리 하여야 한다.

제55조(유가증권의 장부가액) ①소유유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 선이자를 공제한 가액으로 취득한 경우에는 공제전 가액을 취득가액으로 한다.

②보관유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

제56조(유가증권관리대장의 비치) 유가증권관리담당자는 유가증권의 관리에 관한 대장을 비치하고 거래의 내용을 기록 보관하여야 한다.

제57조(총계정원장) ①총계정원장은 과목별 계좌를 설치하여 당해과목의 금액을 일계표에서 전기하고 매월말 대차누계를 양기한 후 잔액을 기입하여 마감한다. 다만, 현금계정은 일계표의 입금합계액을 총계정원장의 차변에, 출금합계액을 대변에 각각 전기한다.

②총계정원장은 월간계정보고서철로써 대신할 수 있다.

제58조(각계정원장) 각계정원장은 총계정원장에 대한 당해계정의 거래일체의 명세를 분류기입하고 거래내용은 상세히 기록할 필요가 있는 것에 한하고 매월말 총계정원장의 당해계정과 대조한다.

제59조(대장) 대장은 따로 정하는 과목에 대하여 비치하고 회계전표 또는 그 증빙서에 의거 기장한다.

제60조(기타전표 및 장부) 전 각조외에 따로 정하는 바에 따라 각종전표 및 장부를 비치 기장할 수 있다.

제61조(계정과목) 계정과목은 원장이 따로 정하는 바에 의한다.

제62조(수입·지출결의서의 작성) ①수입·지출결의서는 회계담당자가 증빙서에 의하여 작성하며 작성일자, 계정과목, 금액, 거래상대방 및 거래내용을 명기하여야 한다.

제63조(수입·지출결의서의 처리) 회계담당자는 수입·지출된 결의서를 집계하여 매일 일계표를 작성한 후 별도로 편철 보관한다.

제64조(오기정정) ①장부기장에 정정·삽입 또는 삭제를 할 때는 주색으로 쌍선

을 그어 그 상위에 정서하여야 한다. 단, 삭제한 숫자는 명확히 해독할 수 있도록 그 자체를 남겨야 하며 작성자가 날인하여야 한다.

②오기 때문에 공란으로 할 필요가 있을 때에는 주색으로 쌍선을 긋고 적요란에 주서로 공란이라 기입한다.

③전면 오기 또는 공백일 때에도 전항과 같다.

제 5 장 자 산

제65조(자산의 구분)자산은 유동자산, 고정자산으로 구분한다.<개정 2000.12.29>

제66조(유동자산계정) ①유동자산은 당좌자산, 재고자산으로 구분한다.<개정 2000.12.29>

②당좌자산은 현금, 예금, 유가증권, 받을 어음, 대체저금, 미수금 등의 자산으로 한다.

③재고자산이라 함은 연구사업수행을 위한 재료, 저장품, 미착품 등과 같이 실제 조사할 수 있는 자산을 말한다.

④삭제<2000.12.29>

제67조(고정자산의 범위)①고정자산은 투자자산과 유형자산으로 구분되며, 고정자산이라 함은 정보자료와 내용연수가 1년 이상으로 취득가격이 100만원이상의 동산과 부동산을 말하며 100만원이하의 집기, 비품 등은 관리자산으로 등록·관리한다.<개정 2000.12.29>

제68조(투자자산계정) 투자와 기타자산은 유동자산에 속하지 아니하는 장기성예금, 투자목적으로 소유하는 유가증권, 장기대여금, 장기성 받을 어음, 특정현금과 예금, 전세권, 전신전화가입권, 임차보증금 등을 말한다<개정 2000.12.29>

제69조(고정자산계정) 고정자산의 구분은 기업회계기준에 따른다.

제70조(관리) 고정자산의 효율적인 운용 및 관리를 위하여 총괄관리자, 계정책임자 및 사용책임자를 둔다.

제71조(총괄관리자) 총괄관리자는 행정부서장으로 하며 다음 사항을 관장한다.

- 1.고정자산 관리업무의 기획 및 제도개선
- 2.고정자산에 관한 기록의 총괄
- 3.기타 총괄관리에 필요한 사항

제72조(계정책임자) ①계정책임자는 다음과 같다.

- 1.토지, 구축물, 건물, 정원, 건물장비, 시설, 공기구 및 전화가입권은 행정부서장이 지명하는 자로 한다.
- 2.전산, 인쇄 및 복사기자재는 해당자산 담당부서의 장으로 한다.
- 3.장서는 자료담당 부서의 장으로 한다.
- 4.식당장비는 복리후생담당 과장으로 한다.
- 5.차량운반구는 차량관리담당 과장으로 한다.

6.집기비품은 구매담당 과장이 한다.

②계정책임자는 다음 사항에 대한 책임이 있다. 다만, 불용품 및 폐품의 처리에 대한 책임은 구매담당 과장에게 있다.

- 1.예산의 편성 및 집행
- 2.현물조사
- 3.손·망실보고
- 4.보수관리
- 5.기타 소관 고정자산의 관리에 관한 사항

제73조(사용책임자) 사용책임자라 함은 당해 고정자산을 직접 사용하는 부서·과장을 말하며 다음 사항에 대하여 책임이 있다.

- 1.안전한 보관 및 보존
- 2.합법적, 경제적 사용
- 3.보수 또는 보수신청
- 4.손·망실품의 파악 및 관계 부서와의 협조
- 5.기타 소관자산의 사용에 관한 사항

제74조(사용대장) 고정자산의 총괄관리자는 고정자산관리부를 비치하고 고정자산의 현황 및 변경사항을 파악 정리하여야 한다.

제75조(자산의 실사) 자산의 적정한 관리상태를 파악하기 위하여 총괄관리자는 연1회 총괄적인 현물조사를 실시하고 그 결과를 원장에게 보고한다.

제76조(자산의 취득과 처분) 고정자산의 취득과 처분은 원장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 중요한 자산의 처분은 이사회 승인을 받아야 한다.

제77조(장부가액의 결정방법) ①고정자산의 장부가액은 그 취득가액에 의함을 원칙으로 한다.

②고정자산의 취득가액은 당해 자산의 구입 직접비와 취득에 소요된 부대비용을 가산한 가액으로 한다.

③정보자료의 장부가액은 자료가액으로 하되 국내 수수료를 제외한 금액으로 한다.

④교환에 의한 취득자산의 장부가액은 교환용 반출자산의 장부가액 및 부대비용의 합계액으로 한다.

⑤증여에 의한 취득자산의 장부가액은 시가에 의하여 평가함을 원칙으로 하되 성질상 시가에 의하여 평가하기 곤란한 것에 대하여는 관계서류를 참고로 하여 원장이 정하는 방법에 의한다.

제78조(재고자산의 평가방법) 재고자산의 평가방법은 선입선출법을 적용한다.

제79조(자본적 지출) 고정자산의 가액을 증가시키는 다음 각호의 지출은 이를 자본적 지출로 보아 장부가액에 가산한다.

1. 고정자산의 증설과 개량으로 인하여 기존 고정자산의 내용연수가 연장되거나

- 그 자산가치가 현실적으로 증가되는 경우의 지출
2. 기존 고정자산의 용도변경을 위한 지출
 3. 고정자산의 신설을 목적으로 기존 고정자산을 철거하기 위한 지출
 4. 재해 등으로 인하여 본래의 용도에 이용가치가 없어진 자산의 복구를 위한 지출

제80조(감가상각) ①고정자산의 감가상각은 정액법에 의한다.

- ②고정자산에 대한 감가상각액의 기장처리는 간접법에 의한다. 다만, 재무제표의 작성에 있어서는 자산의 취득가액에서 이를 공제하는 형식으로 표시한다.
- ③고정자산의 내용연수는 법인세법 시행규칙 별표의 고정자산 내용연수에 의한다.
- ④고정자산의 감가상각은 회계연도말에 실시하며 새로 취득한 자산은 취득한 해당월부터 개시한다.
- ⑤감가상각중 내용연수 이전에 부패 또는 파손 등으로 현저히 가액이 감소되거나 기타 경영상 필요한 경우에는 특별상각할 수 있다.
- ⑥자산의 재평가로 인하여 장부가액이 변동되었을 때는 당해연도부터 변경된 가액에 의하여 감가상각 한다.

제 6 장 부 채 와 자 본

제81조(자본의 구분) 자본은 다음과 같이 구분한다.

1. 일반회계의 자본은 자본금, 자본잉여금, 이익잉여금으로 구분한다.
2. 삭제<2000.12.29>

제82조(자본금의 구분) 연구원의 자본금은 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 설립자의 출연금
2. 정부출연금
3. 기타출연금

제83조(부채의 구분) 부채는 유동부채, 고정부채 및 충당금으로 구분한다.

제84조(유동자산의 충당금설정방법) 미수금 및 자료선급금에 대한 충당금설정은 실제대손이 예상되는 금액으로 한다.

제 7 장 손 익 계 산

제85조(수익 및 비용의 계상원칙) ①수익과 비용은 발생의 사실에 따라 총액에 의하여 계산하고 수익을 비용과 직접상쇄하거나 손익계산에서 제외하여서는 아니 된다.

- ②수익의 발생은 실현시기에 의함을 원칙으로 한다.

③수익과 비용은 그 발생원천에 따라 분류하고 각 수익항목과 그에 관련되는 비용항목을 대조표시하여야 한다.

제 8 장 물 품 관 리

제86조(목적) 물품관리는 물품의 소요판단, 수급계획, 구매요구, 구매검수, 재고, 통제, 출납, 저장, 사용기장 및 보고에 관한 기본적 준칙과 절차를 정함으로써 물품수급의 원활 및 관리의 철저를 목적으로 한다.

제87조(물품의 정의) 이 규정에서 물품이라 함은 복사, 인쇄용품, 자동차용품, 사무용품, 출판물 및 기타 직무수행상 필요한 모든 유가물을 말한다.

제88조(물품관리책임자) ①행정부서장을 물품관리책임자로 한다.

②물품관리책임자는 물품의 소요판단, 수급조절, 출납통제 및 기타 물품관리에 필요한 모든 업무를 관장한다.

제89조(물품출납직원) ①물품관리책임자 아래 물품출납직원을 둔다.

②물품출납직원은 물품의 수급조절, 구매, 관리, 기장 및 보고에 관한 업무를 담당하며 물품의 보관, 출납 및 저장에 관하여 책임을 진다.

제90조(재고통제) 물품관리책임자는 재고품의 과부족이 발생하지 아니하도록 수시통제 하여야 한다.

제91조(구매요구) 각 부서에서 물품구매의 필요가 있다고 인정하는 경우에는 아래 사항을 고려하여 물품관리 책임자에게 구매요구서를 제출하여야 한다.

- 1.물품수급계획에 대한 적부
- 2.물품수급의 완급
- 3.물품구입의 수요성 유무
- 4.예산 및 자금사정
- 5.기타 다른 물품의 전용 가능여부

제92조(구매) 물품관리책임자는 물품구매요구서를 종합 검토한 다음 소정절차에 따라 구매한다.

제93조(검수원) ①물품검수를 위하여 검수원을 둔다.

②검수원은 물품의 품종별로 물품관리책임자의 대신에 따라 원장이 임명한다. 다만, 구매담당직원은 검수원이 될 수 없다.

제94조(검수절차) ①검수원은 계약서, 사양서 또는 송장과 대조하여 검수물품의 규격, 품질, 수량, 파손여부 및 납기의 일치여부를 점검한다.

②검수에는 물품출납직원이 입회하여야 한다.

제95조(검수조서) ①검수원은 검수조서를 작성하여야 한다.

②검수원은 검수한 물품을 물품출납 직원에게 인계하고 검수조서 3부를 작성하여 1부는 보관하고 2부는 다음 부서에 제출하여야 한다.

1. 물품구매담당부서
2. 회계업무담당부서

제96조(검수이상) ①검수시 이상이 발견되었을 경우에는 지체없이 물품관리책임자에게 보고하고, 물품관리책임자는 즉각 필요한 조치를 취해야 한다.

②납품된 물품의 검수는 전량 납품시에 행함을 원칙으로 하되 계약상 분납이 허용되어 있을 경우에는 분할 검수할 수 있다.

제97조(물품구매대장) 물품출납직원은 검수조서와 함께 물품을 인수하여 품목별로 물품구매대장에 기재 정리하여야 한다.

제98조(물품사용대장) 물품출납직원은 각 품목별로 물품사용대장을 비치하여 물품출납 사실을 명기하고 과부족 유무를 파악 관리하여야 한다.

제 9 장 결 산

제99조(목적) 결산은 회계기간중 운영성과를 정확히 파악함과 동시에 기말의 재정상태를 명료하게 함으로써 운영의 효율화를 도모함을 목적으로 한다.

제100조(결산의 종류) 결산은 이를 분기결산과 연말결산으로 구분하며 매월말 잔액시산표를 작성하여야 한다.

제101조(분기결산) 분기결산은 다음의 제표를 회계담당부서장이 작성하여 분기의 월말까지 원장에게 보고하여야 한다.

- 1.총계정합계잔액시산표
- 2.대차대조표
- 3.손익계산서
- 4.기타 결산에 필요한 사항

제102조(연말결산) ①연말결산은 다음의 제표를 행정부서장이 작성하여 익년 3월 말일까지 원장에게 보고하여야 한다.<개정 2000.12.29>

- 1.삭제<2000.12.29>
- 2.대차대조표
- 3.손익계산서
- 4.이익잉여금 처분계산서
- 5.삭제
- 6.기타 재무제표 부속명세서

②제1항의 결산서는 감사의견서 및 공인회계사의 감사의견서를 첨부하여 다음연도 3월 31일까지 경제사회연구회에 제출하여야 한다.<개정 2000.12.29>

제103조(제표의 작성요령) 재무제표의 작성은 이 규정에서 정하지 않은 사항에 관하여는 기업회계기준에 따른다.

제104조(잉여금의 처리) 매 회계연도의 잉여금은 정관 제26조에 의거 전년도 이

월손실을 보전하고도 잔여가 있을 때는 다음의 사업연도로 이월하거나 퇴직급여충당금으로 전입하여야 한다.<개정2003.08.28>

제 10 장 계 약

제105조(계약원칙) ①계약은 연구원에 가장 유익한 효과를 가져올 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.

②계약을 체결할 때에는 일반경쟁 계약에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 지명경쟁계약 또는 수의계약에 의할 수 있다.

③연구에 관한 제계약은 원장이 정하는 바에 의한다.

제106조(지명경쟁의 경우) 다음 각호의 경우에 있어서는 지명경쟁을 붙일 수 있다.

1.계약의 성질 또는 목적에 의하여 특수한 설비, 기술, 자재, 물품 또는 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란하다고 인정할 때

2.예정가격이 1억원을 초과하지 않는 공사나 제조를 시킬 때<개정 2000.12.29>

3.예정가격이 3,000만원을 초과하지 않는 자산을 매입하거나 매도할 때<개정 2000.12.29>

4.예정임대료 또는 임차료의 연액 또는 총액이 1,000만원을 초과하지 않는 자산을 대여 또는 차용할 때

5.전 각호 이외의 계약으로서 예산가격이 3,000만원을 초과하지 않는 경우

6.수의계약에 부할 수 있는 것으로 지명경쟁에 붙여도 무방하다고 인정할 때

제107조(입찰자의 지명) 지명경쟁에 붙이고자 할 때에는 5인 이상의 입찰자를 지명하여 2인 이상의 지명수락을 받아야 한다. 다만, 지명대상자 전부를 지명하고도 지명수락자가 5인 미만인 때에는 그러하지 아니하다.

제108조(지명경쟁 입찰방법) 지명경쟁입찰의 방법은 일반경쟁 입찰방식에 의한다.

제109조(수의계약에 의한 경우) ①다음 각호의 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

1.계약의 성질 또는 목적에 의하여 특정인의 기술, 용역, 설비 또는 특정한 위치, 구조, 품질 등으로 인하여 경쟁을 불허하거나 현저하게 유리한 가격으로 계약을 할 수 있을 때

2.급박한 사정에 의하여 경쟁에 붙일 여유가 없을 때

3.연구원의 행위를 비밀로 할 필요가 있을 때

4.법령 또는 고시에 의하여 배급 또는 가격이 통제된 물건을 매입 또는 매각할 때

5.예정가격이 5,000만원을 초과하지 아니하는 공사 또는 제조를 하게 하거나 예

정가격이 3,000만원을 초과하지 아니하는 자산 또는 물품의 제조, 구매, 용역, 기타의 경우 <개정 2000.12.29>

6.정부기관 또는 공공단체와 계약을 할 때

7.용역의 공급을 도급시킬 때

8.공사의 도급자에게 추가공사를 도급시킬 때

9.전 각호 이외의 계약으로서 3,000만원을 초과하지 않는 경우<개정 2006.03.01>

10.계약의 목적, 성질상 수의계약에 의하는 것이 불가피하거나 사실상 경쟁에 붙이는 것이 비능률적인 경우

11.기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우

②수의계약에 의하고자 할 때에는 2인 이상의 견적서를 받아야 한다. 다만, 2인 이상의 견적서를 받을 수 없는 경우에는 단일견적에 의할 수 있다.

제110조(계약서의 작성) ①계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금액, 계약위반시의 보증금처분, 지불방법, 위험부담, 지체상금, 기타 필요한 사항을 상세히 기재한 계약서를 작성하여야 한다.

②제1항의 계약서는 원장명의로 작성한다. 다만, 원장이 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임받은 자가 이를 대행할 수 있다.

제111조(계약서의 작성생략) 다음의 각호의 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 2,000만원을 초과하지 아니하는 계약을 체결할 때<개정 2000.12.29>

2. 경매에 붙일 때

3. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때

4. 관영, 관허요금, 정부요율 또는 정부고시가격에 의하여 계약할 때

5. 정부투자기관 또는 자본금의 5할 이상을 정부가 투자한 법인과 계약을 할 때

6. 기타 원장이 필요하지 아니하다고 인정할 때

제112조(지체상금) 계약을 체결한 자가 채무의 이행을 지체한 경우에는 손해배상금으로서 지체상금을 징수하되, 지체상금율은 다음 각호와 같다. 다만, 천재지변, 기타 불가항력으로 인정되는 사유가 있을 때에는 예외로 한다<개정 2006.03.01>

1. 공사 : 1000분의 1

2. 물품의 제조·구매 : 1000분의 1.5

3. 물품의 수리·가공·대여, 용역 및 기타 : 1000분의 2.5

제113조(계약의 검사) ①용역, 공사 또는 제조를 완료하거나 물건을 완납한 때에는 당해계약의 이행을 확인하기 위하여 용역에 관한 사항은 원장이, 기타에 관

한 사항은 행정부서장이 계약서, 설계서, 기타 관계서류에 의거하여 검사하여야 한다.

②계약에 의하여 용역, 공사 또는 제조된 물건의 기성부분에 대하여 완성전에 대가의 일부를 지급하고자 할 때에도 제1항에 준한다.

③계약이행의 검사에 있어서 특히 전문적인 지식이나 기술을 필요로 하거나 기타 부득이한 사유로 인하여 제1항 및 제2항의 검사를 할 수 없을 때에는 원장은 제1항의 검사책임자 이외의 자 또는 당해전문가나 검사기관으로 하여금 당해검사를 대행하게 할 수 있다.

제114조(검사조서 작성) 검사책임자가 검사를 완료한 때에는 검사조서를 작성하여야 한다. 다만, 계약금액이 500만원을 초과하지 아니한 경우에는 이의 작성을 생략할 수 있다.<개정 2000.12.29>

제115조(대가의 지급) 연구, 공사, 제조 또는 물건매입의 대가는 검사를 완료한 후가 아니면 지급할 수 없다.

제116조 (대가의 선납) 재산의 매각, 대부, 용역의 제출 등 수입의 원인이 되는 계약에 있어서는 계약상대자로 하여금 그 대가를 미리 납부하게 하여야 한다.

제117조(지불의 특례) ①계약자가 계약을 완전히 이행하지 아니하였을 때라도 특히 필요하다고 인정할 때에는 그 기성부분 또는 기납분에 대한 대가를 지불할 수 있다.

②제1항에 있어서의 지불금액은 공사 또는 제조에 대하여는 기성부분에 대한 대가의 100분의 90, 물건매입에 대하여는 그 기납부분에 대한 대가의 전액까지 지불할 수 있다.

③원장은 선불에 의하지 아니하고는 계약목적의 달성이 곤란하다고 인정할 때는 선불을 행할 수 있다.

제118조(하자보증금) ①계약담당자는 공사준공 또는 물품검수조서를 작성한 날로부터 6개월 이상 5년 이하의 범위내에서 당해계약목적의 하자보수를 보증하기 위하여 계약담당자로 하여금 하자보수 보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 성질상 하자보수보증금의 납부가 필요하지 아니하다고 인정될 때에는 예외로 한다.

②하자보수보증금은 계약금액의 100분의 2 이상 100분의 5 이하에 해당하는 현금, 유가증권 또는 증서를 공사준공 또는 물품검수후 그 대가를 지급할 때까지 납부하게 하여야 한다.

③하자보수보증금은 당해하자의 보수를 위하여 직접 사용할 수 있다.

제119조(계약의 변경) 계약체결 당시에 비하여 현저하게 그 사정이 변경되었거나 부득이한 사유가 발생하였다고 인정될 때에는 연구원이 일방적으로 계약내용을 변경하거나 계약을 해제할 수 있다. 다만, 이 경우에는 상호불이익을 초래하지 아니하도록 노력하여야 한다.

제120조(계약보증금) 계약담당자는 계약을 체결하고자 하는 자(국가기관과 공공 단체는 제외함)로 하여금 현금(체신관서 또는 은행발행 자기앞수표 포함), 국공채, 이행보증보험증권, 건설공제조합이 발행하는 보증서로써 계약금액의 100분의 10 이상의 보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만 2,000만원을 초과하지 아니하는 수의계약에 의할 때에는 보증금을 면제할 수 있으며 연구원이 필요하다고 인정하는 때에는 계약보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것으로 보장하기 위한 계약보증지급각서를 제출케 할 수 있다.<개정 2000.12.29>

제121조(계약의 특례) ①원장 또는 그 위임을 받은 자는 임대차, 운송, 보관, 기타 그 성질상 중단할 수 없는 계약에 있어서는 회계연도 개시전에 해당연도의 확정예산 범위내에서 미리 계약을 체결할 수 있다.

②성질상 이행에 수년이 소요되는 계약에 있어서는 장기 계속계약을 체결할 수 있다.

③원장 또는 그 위임을 받은 자는 일정기간 계속하여 제조, 수리, 가공, 매매, 공급, 사용 등의 계약을 할 필요가 있을 때에는 당해연도의 예산범위내에서 단가에 대하여 계약을 체결할 수 있다.

④원장 또는 그 위임을 받은 자는 조사, 연구, 용역계약, 법령의 규정에 의한 정부의 위탁 또는 대행계약에 있어서 미리 예정가격을 정할 수 없을 때에는 개산계약을 체결할 수 있다.

제122조(입찰공고) 입찰에 의하여 경쟁에 붙이고자 할 때에는 그 입찰기일의 전일로부터 기산하여 적어도 7일전에 일간신문 또는 게시판 기타 적당한 방법으로 다음 사항을 공고하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 기간을 5일까지 단축할 수 있다.

1. 경쟁입찰에 붙이는 사항
2. 입찰장소와 일시
3. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
4. 입찰등록의 마감 일시와 장소
5. 입찰보증금과 그 귀속에 관한 사항
6. 계약의 주요내용을 명시하는 장소
7. 입찰무효에 관한 사항
8. 기타 필요한 사항

제122의 1조 (재공고입찰과 수의계약)<신설 2006.04.21>

①최초의 입찰에 입찰자나 낙찰자가 없을 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있다.

②재공고입찰을 실시하고자 할 때에는 그 공고기간을 5일(위탁연구용역은 3일)까지 단축할 수 있다.

③재입찰시에는 새로 입찰에 참가하고자 하는 자가 있을 때도 이를 허용하여야

한다.

④재입찰에 부칠 때에는 최초의 입찰에 부친 조건과 예정가격을 변경하지 못한다.

⑤경쟁입찰을 실시하였으나 입찰자가 1인뿐이며, 1항의 규정에 의해 재공고 입찰을 실시하더라도 입찰자가 1인 밖에 없음이 명백할 경우 수의계약을 체결할 수 있다.

⑥재공고 입찰에 있어서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없을 경우 같은 장소에서 재입찰을 붙일 수 있으며, 이 경우 재입찰은 새로운 입찰로 보지 아니하며, 입찰자 또는 입찰횟수의 제한을 받지 않는다.

제123조(예정가격의 비치) 입찰경쟁에 붙이는 사항의 가격은 당해사항에 관한 시방서, 설계서 등에 의하여 예정하고 그 예정가격을 봉서로 하여 이를 미리 개찰장소에 두어야 한다.

제124조(이행기간의 연장) 계약자가 계약기간내에 계약을 완전히 이행하지 못하였을 때라도 필요하다고 인정할 때에는 그 계약 약정기일 전에 기간을 연장할 수 있다. 다만, 계약자에게 귀책사유가 있을 때에는 지체상금을 징수하여야 한다.

제125조(입찰의 원칙) 입찰은 공고를 하여 일반경쟁입찰에 붙이되 경쟁에는 2인 이상의 입찰참가자가 있어야 한다.

제126조(입찰보증금) ①경쟁입찰에 참가하고자 하는 자에 대하여는 현금(체신관서 또는 은행발행 자기앞수표 포함) 기타 유가증권으로 입찰금액의 100분의 5 이상의 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 사회통념과 거래 관습이나 계약의 상대적 성격에 의하여 입찰보증금을 받을 수 없을 경우에는 예외로 한다.

②경락된 입찰보증금은 계약보증금으로 대체할 수 있으며 그 외의 입찰보증금은 낙찰자 결정후 즉시 반환하여야 한다.

제127조(입찰보증금의 귀속) 경쟁자가 입찰시에 제시한 일시까지 계약을 체결하지 아니할 때에는 입찰보증금은 연구원에 귀속케 해야 한다.

제128조(예정가격의 결정) ①예정가격은 경쟁입찰에 붙일 가격의 총액에 대하여 정하고 다음 각호의 기준에 의하여 예정가격을 결정하여야 한다.

- 1.적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례 가격이나 법령의 규정에 의하여 가격이 통제된 경우에는 그 통제가격
- 2.신규개발품, 특수규격품, 특수물품, 공사용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례 가격이 없는 경우와 단가계약의 경우에는 원가계산에 의한 가격
- 3.제1호 및 제2호의 가격에 의할 수 없을 때에는 감정가격 또는 유사한 거래실례 가격 및 견적가격

제129조(예정가격의 산정기준) 예정가격의 산정은 다음 각호의 방법에 의한다.

1.계약의 목적이 되는 시설물, 기계, 물건 또는 역무를 구성하는 재료, 노무, 계약역무와 제압비로 구분하여 계산한다. 이 계산은 가격의 시가, 실행의 난이, 계약수량의 다과, 이행기간의 장단, 수급상황 등을 고려하여 산정하여야 한다.

2.제1호의 규정에 의할 수 없을 때는 시가에 의한다.

제130조(거래실례 가격 등에 의한 기준) ① 거래실례 가격은 다음 각호에 의한다.

1.조달청이 조사한 가격

2.둘 이상의 사업자로부터 당해물품의 거래실태를 직접 조사하여 확인한 가격

②감정가격은 공신력이 있는 물가조사기관 또는 감정평가기관이 조사한 가격을 참작하여 정한다.

③유사한 거래실례 가격은 기능 및 용도에 있어서 유사한 물건의 거래실례가격에 의한다.

제131조(계약해제시의 대금) 연구원 사정에 의하여 계약을 해제하는 경우에는 도급 계약내역의 단가에 의하여 기성부분에 대한 대금은 계약금액에서 잔존부분 완성에 소요되는 경비를 공제한 잔액으로 한다.

제132조(하자보수의 점검 등) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 공사가 준공된 때에는 당해공사에 대한 하자보수 관리부를 비치하고 하자보수 기간중 정기적으로 하자발생 여부를 점검 기록하여야 한다.

제133조(관계법규) 입찰방법 및 기타 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령에 준한다.

제 11 장 원 가 계 산

제134조(원가계산의 목적) 연구사업의 수행을 위하여 소비된 경제가치를 계수적으로 파악하여 적정한 연구사업 원가의 결정 또는 경영능률의 향상을 기하는 회계업무에 자료제공을 그 목적으로 한다.

제135조(원가계산의 방법) 원가계산은 단위부서별 원가계산에 의한다. 다만, 사업별 원가계산에 있어서는 그 공정별 종합원가 계산방법에 의한다.

제136조(원가계산의 기간) 원가계산의 기간은 각 연구사업기간에 준한다.

제137조(예정원가계산의 승인) 수탁연구용역 제공부서의 장은 그 사업의 시행 이전에 예정원가계산서를 작성하여 행정부서장의 협조를 거쳐서 원장의 승인을 받아야 한다.

제138조(일반회계와의 관계) 원가계산은 일반회계의 계정과목과 유기적인 관계를 갖도록 하여야 한다.

부 칙(82. 3. 19)

①(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행이전에 처리된 회계처리는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(84. 7. 27)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(91. 12. 24)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(91. 3. 20)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(96. 12. 24)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2000.12.29)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2003.08.28)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

법인 카드 관리 및 사용지침

제정 2005.12.23

제1조(목적) 이 지침은 산업연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 법인신용카드(이하 “카드”라 한다)의 관리 및 사용에 관한 기준 등을 정함으로써 카드의 적정사용으로 예산집행의 투명성을 제고하고 도덕적 해이를 방지함을 목적으로 한다.

제2조(카드의 관리) ① 카드의 관리자는 총괄부서와 사용자로 구분한다.

② 총괄부서는 회계업무를 담당하는 부서로 하며, 사용자는 총괄부서로부터 카드를 배부 받아 사용하는 임·직원을 말한다.

③ 총괄부서는 카드의 발급신청, 카드의 배부기준의 설정 및 사용자로의 배부, 기관 카드의 총괄관리, 기타 카드관리 및 사용에 필요한 사항 등을 담당한다.

④ 사용자는 총괄부서에서 규정한 카드 보관, 관리, 사용에 필요한 사항을 준수하여야 한다.

⑤ 총괄부서로부터 카드를 배부 받은 임·직원은 카드관리책임자가 된다.

제3조(카드의 발급 및 배부) ① 총괄부서의 장은 각종 회의비 및 이와 유사한 경비, 각종 행사비, 항공료, 각종 물품구입 및 도서구입을 하기 위한 『클린카드』를 배부한다.

② 카드사용자는 퇴직 시, 즉시 총괄부서에 이를 반납하여야 한다.

③ 카드를 분실한 경우에 카드사용자는 카드회사에 지체 없이 이를 신고하고 총괄부서 관리책임자에게 이를 보고 또는 통보하여야 한다.

제4조(카드의 사용) ① 카드는 예산편성목적 수행에 필요한 범위 내에서 본 지침에 정해진 절차를 거쳐 사용하여야 한다.

② 예산집행의 투명성을 제고할 수 있거나 간편하게 처리할 수 있는 경우에는 다른 규정이나 지침에 위배되지 않는 범위 내에서 원칙적으로 카드를 사용하여야 한다.

③ 카드를 사용하고자하는 자는 위임전결규정에 따라 용도, 금액 등에 대한 사전결재를 받아 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전결재가 불가능 할 경우에는 최단기간 내 사후결재를 득하여야 한다.

④ 동일 업소에서 동일시간 내에 사용한 카드 대금을 분할하여 결제하여서는 아니 된다. 다만, 여러 건의 회의가 동일업소 및 시간 내에 있는 것이 명확할 경우에는 그러하지 아니하다.

⑤ 법인카드의 사용시 카드매출전표에는 해당 실명이나 연구원 등 사용자를 알

수 없는 서명 대신 카드사용자가 직접 자신의 이름 또는 서명을 하여야 한다.

⑥ 법인카드로 사용한 경비는 업무관련성이 객관적으로 인정되는 경우를 제외하고는 토·일 및 공휴일 사용을 금한다. 다만, 불가피하게 사용한 경우에는 카드사용자가 그 사유서를 총괄부서에 제출하여야 한다.

제5조(사용의 제한) ①카드사용자는 아래 각호의 업소에서 카드를 사용하여서는 아니 된다.

가. 주점 : 단란주점, 유흥주점(룸살롱, 요정 등), 무도유흥주점(나이트클럽, 카바레 등)

나. 미용/대인서비스 : 이용원, 이발소, 미장원, 미용실, 안마시술소, 사우나, 목욕탕, 기타 대인서비스

다. 문화/스포츠 : 극장(영화, 연극, 뮤지컬, 쇼 등), 카지노, 도박장, 복권방, 놀이공원/랜드, 오락실, 당구장, 골프연습장

라. 운송/교통업 : 택시 등

마. 기타 부정당하다고 인정되는 업소

② 카드 사용자가 회의장소와 상이한 권역에서 식비 등을 지출하는 경우에는 사유를 별도로 명기하여야 한다.

③ 카드 사용자가 업무상 필요에 의해 비근무일에 사용하는 경우에는 카드사용자가 그 사유서를 총괄부서에 제출하여야 한다.

④ 카드를 개인적인 용도로 사용하여서는 아니 된다.

⑤ 카드를 24:00부터 06:00사이에 사용하여서는 아니 된다. 다만 불가피하게 사용한 경우에는 사용자가 그 사유서를 총괄부서에 제출하여야 한다.

⑥ 카드를 가족을 포함 타인에게 대여하여서는 아니 된다.

⑦ 총괄부서에서는 제1항 및 제5항 규정의 실효성 확보를 위해 카드회사와 협의하여 사용차단 등 필요한 조치를 취해야 한다.

제6조(대금의 결제) ① 카드사용자는 카드사용 후 업무일 기준 3일 이내에 지출결의서 발의하여야 하며, 기본결재문서, 카드매출전표 등 관련서류를 첨부하여 지출원인행위부서에 대금 결제를 위한 조치를 취하여야한다. 다만, 장기출장 및 행사, 기타 불가피한 경우에는 3일을 초과할 수 있다.

② 지출원인행위부서에서는 카드사용자가 제출한 관련서류의 검토, 사용기준 및 용도, 사용제한 위반유무 확인, 제3항에 의한 감사담당부서의 검토이행 여부 등 필요한 검토·확인을 거쳐 대금결제를 위한 절차를 이행한다.

③ 지출원인행위부서의 장은 제2항에 의한 검토 결과 대금결제 절차를 진행하지 못할 사유가 있을 경우 즉시 보완을 요청하여야 한다.

제7조(업무추진비 집행대금 결제의 특례) 업무추진비는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상(회의참석자의 소속 및 회의인원 등)을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 한다.

제8조(자체감사) 감사담당부서장은 반기 1회 이상 카드의 이용실태에 대한 자체감사를 실시한다.

제9조(미정산 시 조치사항) 카드사용 후 제6조 제1항 내지 제2항에 의한 정산절차이행을 지연할 경우 총괄부서는 일정기간 당해카드의 사용정지를 위한 조치를 취할 수 있다.

제10조(카드사용금액의 환수)① 카드사용자가 본 지침 또는 기타 관련규정을 위반하여 카드를 부정하게 사용한 경우 총괄부서에서는 관련 사실을 원장에게 보고하고 감사담당부서에 통보하여야 한다.

② 감사담당부서장은 통보받은 내용을 검토하여 필요한 경우 징계 및 카드사용대금회수 절차진행을 위한 조치를 취하여야 한다.

③ 카드사용대금을 환수할 경우 카드사용자 및 관련 결재권자가 환수금액에 대하여 연대하여 책임을 진다.

제11조(개인카드의 사용금지) 모든 예산의 집행은 법인신용카드에 의하며, 개인카드의 집행은 금지한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2005년 12월 23일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 제정 이전에 시행된 사항에 대해서는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

감 사 규 정

제정 1982. 3.19
개정 1984. 8.27
개정 2000.12.29
개정 2003. 8.13
개정 2003.10.14
전면개정 2007.09.28

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 산업연구원(이하 "연구원"이라한다) 정관 제23조의 규정에 의한 감사 직무수행에 관한 기준과 절차를 정하여 연구원의 내부감사 기능을 강화하고 자율적인 운영의 합리화에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 연구원의 감사는 다음 각호의 직무를 수행한다.

1. 회계 및 이와 관련된 업무의 감사
2. 사업계획 집행상황의 감사
3. 관계법령 및 정관이 정한 업무에 대한 감사
4. 원장이 별도 의뢰하는 업무의 감사
5. 국무총리의 지시 또는 연구회 이사장이 요청하는 사항
6. 기타 감사가 필요하다고 인정하는 사항

제2조의 1(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. '감사(監査)'라 함은 기관의 업무 및 회계를 감독하고 검사하는 것을 말한다.
2. '감사(監事)'라 함은 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제12조에 의해 선임된 비상임 감사를 말한다.
3. '감사인'이라 함은 기관의 감사부서장, 그리고 정기감사 및 특별감사를 실시하기 위하여 구성된 외부전문가 또는 내부직원을 말한다.

제3조(감사의 구분) ①감사는 일상감사, 정기감사, 특별감사, 로 구분한다.

②정기감사는 감사계획에 의하여 연1회 이상 실시한다.

③특별감사는 국무총리의 지시가 있거나 연구회 이사장 또는 원장의 요구가 있을 때, 그리고 감사가 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다.

④일상감사는 부기관장(또는 전결권자)의 결재에 앞서 내용을 검토하고 의견을 첨부하는 방법에 의하여 실시하되 그 범위와 절차는 별표 제1호와 같다.

⑤원장은 제4항 "별표 제1호"의 업무를 집행함에 있어서는 감사의 검토의견을 참고한다.

제4조(감사방법) 감사는 서면 또는 실지감사의 방법으로 실시한다.

제 2 장 감사와 감사부서장

제5조(감사부서장의 독립원칙) 감사는 그 직무를 수행함에 있어 의결·집행기관으로부터 독립된 위치에서 수행하여야 한다.

제6조(이사회참여) 감사는 이사회에 참석하여 의견을 진술할 수 있으며 의결시에는 반드시 감사의 의견을 참고하여야 한다.

제7조(감사조직 등) ①연구원의 내부감사기구는 모두 감사의 소속하에 둔다.

②감사는 그 직무수행을 위하여 감사부서장을 두고 그 직무를 수행하여야 한다.

③감사부서장은 감사를 보좌하고, 감사업무수행에 필요한 직원을 지휘감독 하여야 한다.

④감사는 업무처리의 신속과 능률을 제고하기 위하여 제2조의 감사직무중 일부를 감사부서장에게 위임할 수 있으며, 위임업무는 구체적으로 서면으로 하여야 한다.

⑤감사부서장은 처리한 감사업무중 중요한 사항은 감사에게 보고하여야 한다

⑥감사실의 운영에 소요되는 예산 및 인력의 규모는 원장이 감사와 협의하여 정한다

제8조(감사인의 자격) ①감사인은 다음 각호의 1에 해당하는 자 중에서 보한다.

1. 공인회계사 자격증을 소지한 자
2. 변호사 자격증을 소지한 자
3. 회계 및 감사 업무에 3년 이상 경력이 있는 자
4. 감사에 필요한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자

②제1항제3호 및 제4호의 경우는 감봉 이상의 징계를 받지 아니하였거나 징계의 확정 종료후 3년이 경과된 자이어야 하며 근무성적이 직원평균 이상인 자이어야 한다.

제9조(감사인의 보직 및 전보) ①감사부서장 및 감사실의 직원(이하 "감사인"이라 한다)의 임면과 인사이동 및 근무평가에 대해서는 사전에 원장과 감사가 협의하여 정한다.

②감사인은 법령위반 또는 그 직무를 성실히 수행하지 아니한 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.

제10조(감사인의 의무) 감사 및 감사인은 감사를 행함에 있어 다음 사항을 이행하여야 한다.

1. 감사 및 감사인은 독립하여 공정하게 감사하여야 한다.
2. 감사 및 감사인은 직무상 지득한 기밀을 정당한 사유 없이 누설할 수 없다.
3. 감사 및 감사인은 직무수행에 있어 관계법령, 정관, 규정 및 지시사항 등에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다.

4. 감사를 실시함에 있어서 피감사인의 업무상 창의력과 활동기능이 위축되지 않도록 유의하여야 한다.

제11조(감사인의 권한 및 피감사부서의 협조) ①감사인은 감사상 필요한 때에는 다음 각호의 권한을 가진다.

1. 제장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출요구
2. 관계자의 출석 및 답변요구
3. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인
4. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 징구
5. 기타 업무수행에 필요한 사항요구

②피감부서의 장 또는 소속직원은 감사 및 감사인의 요구가 있을 때에는 정당한 사유가 없는 한 이를 거절하거나 지연할 수 없고, 이를 고의로 위반한 경우 감사는 원장에게 해당직원의 문책을 요구할 수 있다.

제 3 장 감사계획과 시행

제12조(감사계획의 수립) ①감사는 매년도 개시 후 30일내에 정기감사계획서를 작성하여 연구회 이사장에게 제출 및 원장에게 통보하여야 한다.

②감사는 다음 각 호의 사항을 포함한 정기 감사계획서를 구체적으로 작성하여야 한다.

1. 감사대상 부서
2. 감사대상 업무
3. 감사반의 구성
4. 감사방법과 일정
5. 기타 감사에 필요한 사항

제13조(감사실시) 감사부서장은 필요한 경우 감사계획을 수립하여 감사를 실시할 수 있으며, 감사실시에 앞서 감사시기, 감사범위, 감사대상부서의 준비사항 등을 감사대상부서의 장에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 효율적인 감사 업무수행을 위하여 필요한 경우에는 사전통지를 생략할 수 있다.

제14조(감사반의 구성 등) ①감사는 정기감사 및 특별감사를 실시하기 위하여 필요한 경우 감사부서장 등으로 감사반을 구성할 수 있으며, 감사반의 1인을 감사반장으로 정할 수 있다

②감사는 정기감사 및 특별감사의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우 공인회계사 및 변호사 등 외부전문가 또는 연구기관 내부직원을 지원받아 감사를 실시할 수 있다

③감사로부터 감사반의 구성 및 인력 지원을 요청받은 경우 원장은 정당한 사유가 없는 한 이를 거부할 수 없다

제15조(시정요구 등) ①감사는 감사결과 위법부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 발견되었을 경우에는 원장에게 서면으로 다음 각호의 요구를 하여야 한다.

1. 통보 : 기관에서 자율적으로 업무를 개선하거나, 징계나 시정 등 선택적으로 조치가 가능한 경우
2. 개선 : 규정 또는 제도상 불합리하거나 비능률적 사안으로 규정상 또는 제도상 개선을 요할 경우
3. 주의 : 규정을 위배하거나 업무를 부당하게 처리하였으나 원상회복이 불가능하고 경미한 경우
4. 시정 : 규정을 위배하거나 업무를 부당하게 처리 하였으나 원상회복이 가능한 경우
5. 회수 및 환불 : 과납, 오납의 경우
6. 경고 : 규정을 위배하거나 업무를 부당하게 처리하였고 원상회복이 불가능하지만 징계에 해당되지 않는 경우
7. 변상 : 관련규정에 의하여 변상책임이 인정될 경우
8. 징계 : 인사관련 규정에 따라 신분상의 책임을 물을 필요가 있다고 인정되는 경우
9. 고발 또는 수사요청 : 범죄협의를 있다고 인정되는 경우

②제1항 제7호 및 제8호의 규정에 의한 징계를 요구할 때에는 그 종류(파면, 해임, 정직, 감봉, 견책 등으로 구분)를 명시하고 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 변상의 사유에 대한 의견을 첨부하여야 한다.

제16조(시정결과통보) ①원장은 제15조의 규정에 의한 시정요구 등을 받았을 때에는 30일 이내에 이에 대한 필요한 조치를 취하고 서면으로 감사에게 그 결과를 통보하여야 한다.

②감사는 제1항의 규정에 의한 조치결과가 감사의 요구내용과 다르다고 판단될 때에는 그 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 원장에게 재처리를 요구할 수 있다.

③원장은 제2항의 규정에 의한 감사의 재처리 요구가 있을 때에는 정당한 사유가 없는 한 1개월 이내에 적절한 조치를 취하고 그 결과를 감사에게 통보하여야 한다.

제17조(이의신청) ①원장 또는 조치를 받은 직원은 제15조의 규정에 의한 감사의 시정요구 등에 이의가 있을 때에는 그 사유를 명백히 하여 감사에게 이의신청을 할 수 있다.

②감사는 제1항의 규정에 의하여 이의신청을 받았을 때에는 특별한 사유가 없는 한 15일 이내에 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다.

③원장은 제2항의 규정에 의한 감사의 조치에 대하여 재차 이의가 있을 때에는

15일 이내에 감사에게 재심사를 요구할 수 있으며 감사는 재심사요구를 받았을 때에는 15일 이내에 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 하나, 동기간 내 필요한 조치가 없으면 동기간이 종료하는 날에 이의신청이 받아들여지지 않은 것으로 본다.

제18조(고발) 감사는 감사결과 범죄의 혐의가 있다고 인정될 때에는 그 사실을 수사기 관에 고발할 수 있다.

제 4 장 보 고

제19조(감사보고) ①감사인은 내부감사 및 외부감사 실시에 따른 지적사항과 조치 결과를 별표 제2호 서식에 의하여 원장 및 감사에게 보고하여야 한다.

②감사는 감사결과중 제15조 1항 제2호, 제7호, 제8호, 제9호에 해당하는 사항은 지체 없이 연구회 이사장에게 통보하여야 한다.

③감사는 매년 연간감사결과보고서를 작성하여 다음 사업연도 3월31일까지 연구회 이사장 및 원장에게 제출하여야 한다.

④원장은 감사원 등 외부기관으로부터 감사실시 통보를 받았을 때에는 통보내용을, 감사가 종료되었을 때에는 지적사항을 지체 없이 연구회 이사장 및 감사에게 통보하여야 한다.

제20조(감사기록의 유지) ①감사는 모든 감사실시기록을 보관하여야 한다.

②감사는 감사원 등 외부기관의 감사가 있는 경우에는 감사기관, 감사목적, 감사기간, 감사내용, 감사자 등의 사항을 기재한 감사카드를 비치하여야 한다.

제21조(재무보고서의 사전검토) 각 부서에서 타기관에 제출하는 주요재무 보고는 감사 의 사전검토를 거쳐 제출하여야 한다.

제22조(사고의 보고) 감사는 다음 각호의 사고가 발생하였거나 발생할 우려가 있을 때에는 지체 없이 원장에게 보고하고, 연구회 이사장에게 통보하여야 한다.

1. 업무와 관련하여 형사 입건된 사고
2. 파면 또는 해임의 징계에 해당하는 사고
3. 500만원 이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 500만원 이상의 현금, 유가증권, 물품의 망실·훼손에 해당하는 사고
5. 화재 및 인명피해 사고
6. 범죄 및 비위부정 사고
7. 기타 위 각호에 준하는 중대한 사고

제 5 장 보 칙

제23조(외부감사의 총괄) ①연구원에 대한 외부 감사업무는 감사부서장이 총괄한다.

②감사부서장은 제1항의 외부감사내용을 지체 없이 원장에게 보고하여야 한다.

제24조(감사 및 감사인의 대우) ①감사 및 감사인에 대하여는 예산의 범위내에서 감사수당, 감사활동비, 여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

②감사부서장에 대하여는 근무평정 기준을 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제25조(내부고발자 보호) ①직원은 회계비리 등 연구기관 내의 불법행위를 인지한 경우 그 사실을 감사에게 신고할 수 있다.

②감사는 전항의 신고를 한 직원의 신상에 관하여 비밀을 유지하여야 한다.

③원장은 제1항에 의한 신고나 이와 관련한 진술 및 자료제출 등을 이유로 그 직원에 대하여 신분상 불리한 처분이나 근무조건상의 차별을 하여서는 아니 된다.

제26조(세부지침의 제정) 이 규정의 시행에 필요한 세부지침은 원장이 감사와 협의하여 따로 정할 수 있다.

부 칙(1982. 3. 19)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(1984. 8. 27)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(1984. 8. 27)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2000. 12. 29)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2003. 8. 13)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2003. 10. 14)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2007. 09. 28)

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별 표 제1호>

일상감사의 범위와 절차(규정 제3조)

1. 일상감사범위

- 1)정관 및 규정의 제정 또는 개정
- 2)기본사업계획의 수립 및 예산의 편성
- 3)직원의 상벌에 관한 사항
- 4)소송과 중재에 관한 사항
- 5)각 부서의 주요건의 및 요망사항에 대한 조치
- 6)예산의 전용 및 이월사용과 예비비 지출
- 7)매건당 500,000원을 초과하는 경비 및 자본예산의 지출
다만, 다음에 계기된 것은 제외할 수 있다.
가.사전에 감사의 협의를 필한 사항
나.국내출장여비
다.세금, 공과금 및 공공요금
라.월정액, 고정경비
- 8)매건당 300,000원을 초과하는 가지급금. 다만, 긴급을 요하거나 별도로 원장이 정하는 사항은 제외할 수 있다.
- 9)예정가격 1,000,000원을 초과하는 제계약의 체결 및 계약의 주요내용의 변경에 관한 사항
- 10)결산, 가결산 및 잉여금처분에 관한 사항
- 11)중요한 물자관리에 관한 사항
- 12)회계단위의 설정 및 폐쇄
- 13)기타 원장과 감사가 필요하다고 합의한 사항

2. 일상감사절차

- 1)일상감사는 부기관장(또는 전결권자)의 결재에 앞서 의뢰되어야 한다.
- 2)의뢰된 일상감사사항은 감사일지에 기록하고 접수번호를 부여한다.
- 3)접수된 일상감사사항은 관계법령, 내부규정 등에 따라 타당성, 합리성 및 경제성에 대한 검토를 실시한다.
- 4)감사부서장은 감사를 실시한 결과, 의견이 있을 때에는 의견서 2부를 작성, 1부는 당해서류에 첨부하고 1부는 감사부서장이 보관한다.
- 5)긴급을 요하거나 단시일 내에 감사가 불가능할 경우에는 사후 감사계획에 의하여 감사를 실시할 수 있다.

<별표 2호 서식>

감사결과 처리내역

조치 구분	지적 건명	지적사항 요 지	처리 결과	처리가 미결인 경우	
				사 유	완결예정일