

## 직원의 복무 및 사무처리 규정

1991. 1. 12 제정  
2014. 2. 22 개정

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 본 규정은 대한교통학회 직원의 복무 및 사무처리에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

### 제2장 근무

**제2조(근무기강)** 직원은 정관 및 제 규정을 준수하고 회장의 지시에 따라 학회활동을 수행하며, 창의와 성실로 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

**제3조(기밀유지)** 공사를 분별·신속 정확하게 업무를 처리하고 재임 중 퇴임후에도 업무상의 기밀을 타인에게 누설하여서는 아니된다.

**제4조(손해배상)** 고의 또는 중대한 과실로 인하여 학회재산에 손해를 입혔을 때에는 이를 변상하여야 한다.

**제5조(근무시간)** 근무시간은 국가공무원의 근무시간에 준한다.

**제6조(결근)**

1. 질병 및 기타 사정으로 출근할 수 없을 때에는 결근계를 제출하여야 한다.
2. 질병으로 3일 이상 결근할 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

**제7조(조퇴)** 질병 또는 기타 사유로 퇴근시간 이전에 퇴근하고자 할 때에는 조퇴계를 제출하고 허가를 받아야 한다.

**제8조(외출)** 근무시간 중에 외출하고자 할 때는 외출시간과 행선지 및 용무 등을 외출부에 기재하고 허가를 받아야 한다.

### 제3장 업무

**제9조(사무일지 작성)** 직원은 업무의 효율화와 기록유지를 위하여 일일 사무일지를 작성·보관하여야 한다.

**제10조(회원관리)** 직원은 아래와 같은 요령에 의하여 학회 회원관리에 관한 문서를 작성·유지하여야 한다.

1. 회원을 종류에 따라 구분하고, 회원번호 순으로 명부를 작성·관리하여야 한다.
2. 회원명부에는 회원번호, 성명, 학력, 경력, 직장, 직위, 주소, 연락처, 학회가입년월일 등 회원의 신상에 관한 사항을 기록한다.
3. 회원의 신상 변동사항 여부를 수시로 확인하여 회원명부의 기재사항을 수정하여야 한다.
4. 신입회원 가입신청이 있을 경우에는 최기 상임이사회의에 상정하여야 한다.
5. 회원가입신청서 접수시에는 가입회비, 당해년도 연회비 및 관련서류를 함께 접수하여야 하며, 회원가입이 부결된 경우에는 즉시 당사자에게 반환하여야 한다.
6. 제적회원 또는 탈퇴회원이 재가입을 원하는 경우 신입회원의 가입방법으로 처리한다.
7. 학회지의 배포를 원하는 공공기관, 대학 및 도서관은 간행물회원으로 관리한다.

**제11조(자매결연단체 관리)** 본 학회의 주요간행물을 자매결연단체에 송부하고 또 그들로부터 송부된 학술자료를 보존한다.

**제12조(회비관리)**

1. 직원은 개인회비, 단체회비, 종신회비, 간행물회비 등의 회비 수납대장을 작성·관리하여야 한다.
2. 회비의 수납은 과년도 미납회비가 있을 경우 우선적으로 미납분을 처리한 후, 이를 해당회원에게 통보하여야 한다.
3. 종신회비는 과년도 회비의 미납분이 없을 경우 수납할 수 있으며, 그 결과를 최기 상임이사회의에 보고하여야 한다.
4. 단체회비를 수납한 경우에는 그 명단을 최기 상임이사회의에 보고하여야 한다.
5. 직원은 당해 회계년도 종료시까지 4년 연속 회비를 미납한 회원에 대하여는 해외 장기체류 유무를 확인하여 그 명단을 상임이사회의에 제출하여야 한다.
6. 상임이사회의의 의결로 제거된 회원에 대해서는 그 사실을 본인에게 통보하고 회원명부, 간행물 발송대장에서 삭제한다.

**제13조(회계관리)**

1. 직원은 예산 및 결산에 관련된 제 서류를 작성·보관하여야 한다.
2. 직원은 회계관리의 철저를 기하기 위하여 금전출납부 등 각종 회계관련 장부를 작성·관리하여야 한다.
3. 경비의 지출은 지출경의서를 작성하여 회장의 승인을 얻은 후 집행하여야 하며 경비내역, 영수증 등 관련서류를 작성·보관하여야 한다.

**제14조(공문수발)**

1. 직원은 공문의 수발번호에 따라 공문수발 기록철을 작성·관리하여야 하며 각종 공문을 분류·보관하여야 한다.
2. 공문이 접수된 경우에는 지체없이 회장에게 보고하여야 한다.

**제15조(학회지 발간)** 직원은 학회지 발간과 관련하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 논문접수 및 투고논문 관리대장 작성

2. 논문심사료 및 별쇄본 인쇄비 수납 관리
3. 편집위원장에게 접수논문의 보고 및 지시사항 이행
4. 학회지에 게재할 학회활동 상황보고서의 작성

**제16조(학회지 및 학회간행물 배포)**

1. 직원은 학회지 및 학회간행물의 배포를 위하여 발송대장을 작성하여 관리하고, 별도 배포기준에 따라 배포하여야 한다.
2. 직원은 배포처 및 배포기준을 매년 상임이사회에 보고하여야 한다.

**제17조(회의록 작성 및 내규관리)** 직원은 아래 각 호의 회의에 참석하여 회의록 및 참석자 명부를 작성하고 그 기록을 보관하여야 한다.

1. 총회
2. 고문단회의
3. 이사회회의
4. 상임사회회의
5. 편집위원회회의
6. 기타 회장이 필요하다고 인정되는 회의

**제18조(기타 회의록·문서 및 발간물의 관리)** 직원은 효율적인 학회운영을 위하여 아래 각 호의 기록을 관리하여야 한다.

1. 분과위원회 회의록
2. 유관기관 및 관련학회의 연락처
3. 학회 정관·규정집 및 내규집
4. 고문·명예회장 및 회장단의 취임명부
5. 이사 및 감사 임원취임 명부 및 취임승락서철
6. 상임이사·위원장·편집위원 등의 위촉명부
7. 공로패 및 감사패 수여대장
8. 상훈 수여대장
9. 결산서 및 감사보고서
10. 학회재산명세서
11. 각종 은행구좌 및 자산관리명세서

**제19조(기타)**

1. 직원은 학회의 주요업무 및 활동내용을 감독기관에 적시에 보고하여야 한다.
2. 이사 및 감사의 취임승락서는 의결후 1개월 이내에 취합하여 상임이사회에 보고하여야 한다.

## 제4장 휴직, 휴일 및 휴가

**제20조(휴직)** 직원이 일정기간 휴직을 원하는 경우에는 회장은 상임이사회의 동의를 얻어 휴직을 명할 수 있다. 단, 기간은 6개월 이내로 한다.

**제21조(휴일)** 다음 각 호에 해당하는 날은 직원의 유급휴일로 한다.

1. 일요일
2. 법정공휴일 및 정부에서 지정하는 임시공휴일
3. 학회 창립기념일
4. 기타 회장이 지정하는 휴일

**제22조(휴가)** 직원의 휴가는 근로기준법 및 노동관련법령의 기준에 의거한다.

### 부칙

본 규정은 이사회에서 의결된 날로부터 시행된다.