

정읍시민장학재단 운영 규정

재단법인 정읍시민장학재단

정읍시민장학재단 운영 규정

개정 2020년 2월 14일

개정 2021년 7월 2일

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 “재단법인 정읍시민장학재단(이하 “재단”이라 한다)” 정관의 규정에 따라 재단 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 「민법」과 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」, 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 및 「정관」에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(경비조달) 재단운영 및 목적사업에 필요한 소요경비는 기본재산 등의 과실, 지방자치단체의 출연금 및 위탁금, 기부금, 보조금, 수익사업, 부담금, 후원금, 기타 수익 등으로 조달한다.

제4조(의결기관) 재단 운영에 관한 다음 각 호의 사항은 재단 이사회(이하 “이사회”라 한다)의 심의·의결로 결정한다.

1. 재단법인 정관·규정의 제정 및 개정에 관한 사항
2. 사업계획 및 예산에 관한 사항
3. 재단의 평가 및 결산에 관한 사항
4. 기타 이사장이 부의하는 사항

제2장 이사회 운영

제5조(이사회 소집 및 심의) ① 재단 정관 제30조의 규정에 의하여 이사장이 이사회를 소집하고자 할 때에는 회의 7일전에 회의목적을 명시하여 각 이사에게 통지하여야 한다.

② 정기 이사회에는 다음 사항을 심의 결정한다.

1. 당해연도 법인의 예산 및 전년도 예산 결산
2. 당해연도 사업계획 및 전년도 사업평가
3. 기타 필요한 사항

제6조(이사회 관리) ① 이사회의 사무 처리는 간사가 관장한다.

② 간사는 다음 각 호의 사무를 처리한다.

1. 이사회의 회의록 작성 및 관리
2. 이사회의 소집 및 심의결과 통보에 관한 사항
3. 기타 이사회 의사관리에 관한 사항

제7조(부의절차) ① 이사회에 부의할 안건은 간사는 의결안건 및 보고안건을 구분하여 이사장의 결재를 받아 이사회에 제출하여야 한다.

② 이사회에 제출된 부의안건은 회의개최 7일전까지 이사 및 감사에게 배부하여야 한다. 다만, 부득이한 사정이 있는 경우에는 회의 개최 전에 배부할 수 있다.

제8조(의결사항 통보) 간사는 이사회의 의결사항에 대하여 7일 이내에 관련기관에 통보하여야 한다.

제9조(회의록 작성 및 보존) ① 이사회의 의사진행 및 의결사항을 기재한 회의록을 “별지 제1호 서식”에 의거 작성하고, 출석임원의 기명날인을 받아 보관하여야 한다.

② 이사회회의 부의안 및 회의록은 관련부서에서 보존한다.

제3장 소위원회 운영

제10조(소위원회) ① 재단의 목적사업의 신속한 업무추진과 원활한 이사회 운영을 위하여 소위원회를 둘 수 있다.

② 소위원회는 위원장을 포함 5인 이내로 구성하되, 위원장은 위원 중 호선하며, 위원은 이사 중 호선에 의거 이사장이 선임한다.

③ 소위원회에서는 다음 사항을 심의 의결한다.

1. 이사회에서 위임한 사항
2. 이사회에 상정할 주요안건에 대한 사전심의
3. 기타 수시 발생 사안에 대한 심사
4. 기타 이사장이 필요하다고 인정되는 사안

④ 소위원회는 위원 정수의 과반수 출석에 출석위원 과반수 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

⑤ 위원장 유고시에는 위원 중 최고 연장자가 그 직무를 대행한다.

제4장 임원 및 운영

제11조(수석이사의 업무분장) 정관 제18조의 규정에 의한 수석이사는 이사장을 보좌하며 장학재단 업무를 총괄한다.

제12조(감사의 의무) 감사는 정관 제25조에 의거 성실한 감사를 하여 재산상의 손해가 없도록 하여야 한다.

제13조(임원의 해임) 임원이 임기 중 다음 각 호에 해당할 경우 이사회 의결을 거쳐 해임할 수 있다.

1. 법에 의하여 실형을 선고 받았을 때
2. 사회 통념상 이 재단의 목적에 위배되는 행위를 하는 경우, 또는 이 재단의 명예를 크게 손상케 하고 사회적 물의를 야기 시켰다고 인정될 때

제14조(임원의 실비보상) 정관 제14조 규정에 의한 실비보상은 회의참석 및 이 재단의 사업 수행상 불가피한 출장 등에 대하여 당해년도 정읍시 세출예산 집행지침에 의거 지급할 수 있다.

제5장 직원 및 문서 관리

제15조(직원관리) 직원관리의 구체적 사항은 정읍시민장학재단 취업규칙으로 정한다.

제16조(문서의 보존기간) ①문서는 공공기록물 관리에 관한 법률 및 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정을 준용한다.

②문서는 그 보존기간을 영구·10년·5년·3년의 4종으로 구분하며 문서의 종류별 보존기간은 [별표 1]과 같다.

제17조(문서의 폐기) ① 보존기간이 경과한 문서는 이사회 의결을 거쳐 이를 폐기하여야 한다.

② 문서는 폐기하는 때에는 “별지 제2호 서식” 에 그 내용을 기재하여야 한다.

제6장 위임 전 결

제18조(직무의 집행) 직위자는 직무를 수행함에 있어 현황, 절차 및 전망을 고려하여 계획을 수립, 집행토록 하여야 한다.

제19조(전결사항) ① 재단의 수석이사에게 위임한 전결사항은 [별표 2]와 같다. 다만, 이사장이 특히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 이 규칙에 불구하고 따로 처리하게 할 수 있다.

② [별표 2]에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 이와 유사한 전결사항에 준하여 해당 전결권자가 전결 처리할 수 있다.

제20조(전결처리의 예외) ① 이 규정에 의한 위임전결사항이라 하더라도 그 내용이 중요하거나 이례적인 사항은 이사장의 결재를 받아야 한다.

② 이사장이 특별히 지시한 사항에 대하여는 이 규정에 의한 권한위임에도 불구하고 따로 이사장의 결재를 받아야 한다.

③ 이 규정에 의하여 전결 처리한 사항이라도 중요하다고 인정되는 사항은 이사장에게 그 사실을 지체 없이 보고하여야 한다.

제21조(전결의 책임과 권한) 전결사항에 대하여는 전결권자가 그 책임을 지며 그 업무수행에 필요한 권한을 갖는다.

제21조의1(정부기관 또는 자치단체 등에서 위임·위탁하는 교육지원사업의 권한위임) 정관 제4조(사업) 제8호 규정에 의한 위임·위탁사업에 대해 운영 효율화를 위하여 이사장은 대리권자 지정 및 권한위임을 할 수 있다.

제7장 사무의 인계인수

제22조(인계인수 적용범위) 사무의 인계인수는 간사의 전보, 직위해제, 해직 또는 퇴직되는 경우에 적용한다.

제23조(사무의 인계인수) ① 제25조의 규정에 해당하는 자는 사무인계 사유발생일로부터 7일 이내에 [별표 3]에 해당하는 사항을 후임자에게 인계하여야 한다.

② 후임자가 미정일 경우나 기타 다른 특별한 사유로 인하여 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 사정이 있을 때에는 그 직무를 대리하는 자에게 인계하여야 하고 그 대리자는 후임

자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에 즉시 이를 인계하여야 한다.

③ 재단 내에서 상급자와 하급자가 동시에 사무를 인계하여야 할 사유가 발생하였을 때에는 하급자의 사무인계인수는 상급자의 인계인수로서 갈음할 수 있다.

제24조(사무의 인계인수) ① 사무의 인계자와 인수자는 [별표 3]의 인계할 사항 전반에 대하여 “별지 제3호 서식”에 의거 인계인수서를 작성하고 날인하여야 한다. 다만, 인계사항이 불필요하다고 인정될 경우에는 생략할 수 있다.

② 인계인수일 현재 비치되어 있는 목록, 대장 또는 규정 등에 의하여 현재 상태를 확인할 수 있는 사항에 대하여는 대장 등에 인계인수 사실을 명시하고 인계인수서 작성을 생략할 수 있다. 이 경우 인계인수서에는 “별도○○대장에 의한다”는 표시를 하여야 한다.

제25조(인계인수서 작성부수) 사무인계인수서는 3부를 작성하여 인계자와 인수자가 각 1부씩 소지하고 잔여 1부는 재단에 보관하여야 한다.

제26조(인계인수의 입회) ① 사무의 인계인수를 할 때에는 반드시 입회자를 두어야 하며, 입회자는 인계인수가 끝난 즉시 인계인수서의 흠결유무를 확인하여 흠결이 있을 경우에는 필요한 조치를 한 후 날인하여야 한다.

② 제1항의 입회자는 사무인계인수자의 차상위에 있는 자 또는 차하위에 있는 자로 한다.

제27조(인계인수의 조정) 사무인계인수를 하여야 할 당사자가 정당한 사유 없이 인계인수를 거부 또는 시정·보완을 거부할 경우에는 그 사유를 명기하여 이사장에게 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야 한다.

제8장 공 인 관 리

제28조(공인의 종류) 공인의 종류는 재단 이사장직인, 각 회계관직 직인으로 한다.

제29조(회계관계원의 공인) 이 규정에서 “회계관계원의 공인”이라 함은 징수관, 경리관, 물품관리관·지출원·출납원과 그 대리자 및 분임자의 공인을 말한다.

제30조(공인의 글씨 및 규격) ① 재단의 공인(회계관계원의 공인은 제외한다.)의 글씨와 규격은 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」을 준용한다.

② 제1항 이외의 공인의 글씨는 한글 가로로 써야 하며, 각종관인의 규격은 [별표 4]와 같다.

제31조(공인의 신조개각) ① 공인의 신조개각은 수석이사가 이를 행하고 교부한다.

② 공인은 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못한다.

제32조(공인대장 및 관리) ① 관인은 신조개각 또는 폐기할 경우에는 이사장에게 보고하여야 하며, 재단 간사는 “별지 제4호 서식”의 관인대장을 작성하여 관인의 신조개각 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하여야 한다.

② 각 공인은 재단 간사가 관리하며, 공인은 견고한 용기에 항상 넣어 보관하며 재단 간사 이외는 공인을 임의로 손댈 수 없다.

③ 집무시간 이후 또는 공휴일에는 재단 간사가 공인함에 봉인 보관하며, 도용·도난사고를 사전에 방지하여야 한다.

제33조(공인의 사고보고 등) 공인관리자는 공인이 도난·분실 또는 허위·변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하고 “별지 제5호 서식”에 의한 공인사고 보고서를 이사장에게 제출하여야 한다.

제34조(공인의 날인) ① 공인의 날인은 공인관리자가 결재문서와 대조한 후 날인하여야 한다.

② 임용장, 표창장 등 대외적으로 표시되는 중요문서 및 제증명 기타 필요한 문서는 “별지 제6호 서식”에 의한 공인날인기록부를 비치 등재한 후 공인을 날인하고 기록부에 공인날인 필인을 하여야 한다.

제35조(공인의 사전날인 및 인쇄) ① 상패·감사패·장학증서 등의 문서에 공인을 사전날인 또는 인쇄를 할 때에는 해당문서의 최종결재권자의 결재를 받은 문서에 한하여 사전 공인날인 또는 인쇄할 수 있다.

② 사전 공인날인 및 인쇄된 문서는 재단직원이 수불 관리하고 책임을 진다.

제9장 위원회 등 제수당 및 실비보상

제36조(적용대상) 재단의 임원, 각종 위원회 위원, 심사위원, 초청강사, 행사추진 진행자 및 공연자 등에 대하여 참석수당과 원고료, 심사수당 등 제반 실비를 지급한다.

제37조(지급액) ① 회의참석 수당 지급액은 [별표 5]와 같다.

② 강사수당은 [별표 6]에서 정한 금액 범위 내에서 지급할 수 있다.

③ 출강 및 발표에 따른 원고료는 [별표 7]에서 정한 금액 범위 내에서 지급할 수 있다.

④ 각종 심사와 관련된 심사수당은 [별표 8]에서 정한 금액 범위 내에서 지급할 수 있다.

⑤ 행사추진 진행자 및 공연자에 대한 수당은 [별표 9]에서 정한 금액 범위 내에서 지급할 수 있다.

⑥ 제1항 내지 제4항은 병급할 수 있다.

제38조(실비보상) 제40조에 의거 수당을 지급하는 자에게 재단 여비규정에 의한 실비를 별도로 지급할 수 있다.

제39조(지급방법) 제수당 및 실비보상금은 회의 및 행사종료 후 5일 이내에 금융기관 계좌로 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 행사추진 진행자 및 공연자에게는 행사종료 직후 현금으로 지급할 수 있다.

제10장 재단 후원회원 가입 및 관리

제40조(회원의 자격 및 가입) ① 재단의 회원은 장학사업에 관심을 갖고 있는 사람이면 누구나 회원이 될 수 있으며, 후원회원이 되고자 하는 사람은 [별표 9]의 후원회원 가입신청서를 반드시 작성하여 재단에 제출하여야 한다.

제41조(회원의 의무 및 권리) ① 재단 후원회원으로 가입한 사람은 “재단법인 정읍시민장학재단 후원회원 가입 및 관리규정”을 준수하여야 한다.

② 재단 후원회원을 가입한 사람은 반드시 회비를 납부하여야 한다.

③ 재단 후원회원은 장학사업의 지속적인 전개를 위하여 재단의 출범취지와 목적 등을 홍보하여 많은 시민이 관심을 가질 수 있도록 자율적인 방법으로 홍보 할 수

있다.

④ 후원회원은 재단의 원활한 운영을 위하여 의견을 제출할 수 있다.

제42조(회비의 납입방법 및 공개) ① 재단 후원회원으로 가입하지 않은 사람은 회비를 납부할 수 없으며, 회비를 납부코자 하는 사람은 반드시 후원회원으로 가입하여야 한다.

② 재단 후원회비의 납입금액에 대하여는 별도로 규정하지 아니하며, 후원하고자 하는 금액을 자율적으로 정하여 회비로 납부한다.

③ 재단 후원회비는 후원회원의 사정에 따라 일시납과 분할납부를 자율적으로 선택하여 납부할 수 있다.

④ 회비의 납부는 후원회원이 직접 계좌이체를 하는 것을 원칙으로 하며, 후원회원의 요청이 있을 경우에 한하여 재단에서 계좌이체를 하고 지체 없이 후원회비 납입영수증을 발급해 주어야 한다.

⑤ 재단 후원회원 가입신청서를 작성하고 신청서상에 기재된 회비를 납부하였을 경우 회비의 반환을 요청할 경우는 예외로 한다.

⑥ 후원회원이 납부한 회비에 대하여는 재단 홈페이지 등을 통해 반드시 공개하여야 한다.

제43조(회비의 사용) 재단 후원회원이 납부한 회비는 재단의 기본재산 증자 및 목적사업을 원칙으로 하고, 기본재산 운용 수익금은 장학사업 기금으로 활용한다.

제11장 제규정 관리

제44조(정의) ① “규정”은 정관에서 정한 목적사업을 원활히 추진하기 위한 제반 사무수행의 기본방침 및 절차, 운영전반에 대하여 정한 것을 말한다.

② “규칙”은 규정 시행에 따른 세부사항 및 절차를 정한 것을 말한다.

제45조(효력의 순위) ① 규정은 관계법령, 자치법규 또는 정관에 저촉되어서는 아니된다.

② 규칙은 규정에 저촉되어서는 아니 된다.

③ 동순위의 규정 중 서로 저촉되는 부분이 있을 때에는 시간적으로 후에 시행된 규정이 우선한다.

제46조(제정절차) ① 규정의 제정·개정 및 폐지는 이사회 의결로 시행한다.

② 규칙의 제정·개정 및 폐지는 이사장이 시행한다.

③ 규정 및 규칙 등의 제정·개정 및 폐지안은 다음 각 호의 사항을 포함하여 작성하여야 한다.

1. 규정 등의 명칭
2. 제정·개정 또는 폐지이유
3. 주요골자 (제정 또는 개정 시)
4. 기타 참고사항
5. 제정·개정 또는 폐지안
6. 신·구 조문 대비표 (일부 개정 시)

제12장 보 칙

제47조(시행규칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 규칙으로 정한다.

제48조(위임) 이 규정시행에 필요한 사항 또는 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 이사장이 따로 정하여 시행한다.

부 칙

- 이 규정은 2001년 2월 15일 이사회 의결일로부터 시행한다.
- 이 규정은 2001년 10월 18일 이사회 의결일로부터 시행한다.
- 이 규정은 2002년 11월 5일 이사회 의결일로부터 시행한다.
- 이 규정은 2005년 3월 29일 이사회 의결일로부터 시행한다.
- 이 규정은 2007년 6월 29일 이사회 의결일로부터 시행한다.
- 이 규정은 2010년 2월 24일 이사회 의결일로부터 시행한다.
- 이 규정은 2011년 4월 4일 이사회 의결일로부터 시행한다.
- 이 규정은 2012년 4월 23일 이사회 의결일로부터 시행한다.
- 이 규정은 2013년 4월 11일 이사회 의결일로부터 시행한다.
- 이 규정은 2013년 6월 21일 이사회 의결일로부터 시행한다.
- 이 규정은 2014년 6월 25일 이사회 의결일로부터 시행한다.
- 이 규정은 2015년 6월 23일 이사회 의결일로부터 시행한다.
- 이 규정은 2016년 2월 17일 이사회 의결일로부터 시행한다.
- 이 규정은 2017년 12월 14일 이사회 의결일로부터 시행한다.
- 이 규정은 2020년 2월 14일 이사회 의결일로부터 시행한다.

[별표 1]

문서보존기간

분 류	세 분 류	보존기간
이 사 회	이사회 회의 자료	10
	이사회 회의록	영구
	임원 취·해임	영구
기 획	제규정 제·개정 및 폐지	영구
	주요업무추진계획	5
	기타 업무보고 자료	5
인 사	직원 신규임용 응시 및 심사	영구
	인사위원회 개최 및 심의	영구
	승진 및 전보인사 발령	영구
	호봉승급	영구
	사령원부	영구
	징계관련 문서	10
	기타 인사와 관련된 문서	10
총 무	직인관리 문서	영구
	문서등록대장	5
	사무인계인수	5
	제증명 발급	3
	보존문서기록대장	영구
	근무상황부 및 초과근무대장	5
	기타 관련 대장	3
재 무 회 계	기본재산 관리	영구
	예산편성 및 결산	5
	자금운영	5
	공사 및 용역 계약 문서	5
	감사보고서	5
	비품관리대장 및 재물조사 문서	10
	회계장부	5
	지출증빙서류	5
장학생선발	장학생 선발 심사 문서	5
	장학생 신청서류	5
	장학금 지급 내역	5
	장학생 선발관련 확인 문서	3

[별표 2]

위 임 전 결 사 항

구 분	단 위 사 무 명	전결권자
일반업무	1. 이사회 의결사항 시행	수석이사
	2. 기본재산 관리	수석이사
	3. 소속 직원의 사무분장	수석이사
	4. 소속 직원의 업무 인계인수	수석이사
	5. 소속 직원의 특별 근무 명령	수석이사
	6. 소속 직원의 휴가 및 병가 처리	수석이사
	7. 제증명 발급	간 사
인 사	1. 소속 직원의 근무평정	수석이사
	2. 직원의 호봉승급	수석이사
재무회계	1. 월별(분기별) 운영자금 배정 및 전도	수석이사
	2. 출연금, 위탁금, 부담금, 후원금, 지정기부금 등 징수	수석이사
	3. 기본재산 이자수입 징수	수석이사
	4. 건당 5천만원 미만의 징수	수석이사
	5. 건당 5천만원 미만의 지출 품의	수석이사
	6. 법적 경비의 지출	수석이사
	8. 선급금의 지출	수석이사
	9. 건당 5백만원 미만의 물품 폐기, 결손처분 및 내용연수가 경과한 물품 처분	수석이사
	10. 재무보증 한도액 결정	수석이사
	11. 일상경비 지출 (10백만원이하)	장학숙 관장

[별표 3]

사무인계인수사항

항	목
I. 일반현황	
가.	기구 및 정·현원 조서
나.	사무 분장표
다.	임원현황
II. 연도별 사업별 추진실적	
가.	총 괄
나.	20〇〇년도 사업내용
다.	20〇〇년도 사업추진계획
III. 기금조성 및 기금관리현황	
가.	재단기금 조성현황
나.	기금분할 후원자 현황
다.	재산현황
라.	연도별 세입·세출현황
마.	재단기금 예치현황
바.	예금잔액 증명서
IV. 공인 및 비품목록	
가.	공인목록
나.	비품목록
V. 세입·세출예산	현계표

[별표 4]

공 인 규 격

구 분	직 인 명	규 격
이 사 장	·재단법인정읍시민장학재단이사장인	2.4cm 정방형
회계관계직원 사 무 국	·재단법인정읍시민장학재단정수관(분임정수관)인 ·재단법인정읍시민장학재단경리관(분임경리관)인 ·재단법인정읍시민장학재단재단물품관리관인 ·재단법인정읍시민장학재단지출원인 ·재단법인정읍시민장학재단수입금출납원인 ·재단법인정읍시민장학재단세입세출외현금출납원인	2.0cm 정방형 “ “ 1.8cm 정방형 “ “

[별표 5]

회의참석수당

구 분	지 급 액	비 고
1. 이사회 참석수당		
가. 4시간 이내	100,000원	
나. 4시간 초과	200,000원	
2. 운영위원회 참석수당		
가. 4시간 이내	70,000원	
나. 4시간 초과	100,000원	

[별표 6]

강 사 수 당

구 분	지 급 액	비 고
1. 외래강사		
가. 기본 1시간	250,000원	
나. 초과시간 매1시간당	150,000원	
2. 내부강사(임직원) 및 현직 공무원		
가. 기본 1시간	150,000원	
나. 초과시간 매1시간당	100,000원	

[별표 7]

원 고 료

구 분	내 용	비 고
지급기준	<ul style="list-style-type: none"> - A4 용지 1면당 13,000원 <li style="padding-left: 20px;">※ A4원고 1면 규격 : 글자크기 15p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15 또는 300단어 - 파워포인트로 작성한 원고는 슬라이드 2면을 A4 1면으로 산정 - 원고지로 작성한 원고는 200자 원고지 3.5매를 A4 1면으로 산정 	
지급한도	- 강의 시간당 한글원고 A4용지 10매분까지 지급	

[별표 8]

심 사 수 당

구 분	내 용	비 고
지급기준	<ul style="list-style-type: none"> - 내용심사수당 : 1부당 20,000원 <ul style="list-style-type: none"> ※ 보고서 분량 및 성질을 감안하여 지급기준의 50% 범위내에서 가감하여 지급 가능 - 발표심사수당 : 1시간당 60,000원 - 면접심사수당 <ul style="list-style-type: none"> ·4시간 이내 : 100,000원 ·4시간 초과 : 200,000원 	
지급한도	<ul style="list-style-type: none"> - 1일 심사수당 지급은 300,000원 한도내 지급 	

[별표 9]

행사추진관련 수당

구 분	내 용	비 고
행사추진 진 행 자	<ul style="list-style-type: none"> - 행사추진 사회자 초청 <ul style="list-style-type: none"> ·방송사 아나운서 등 저명인사 500,000원 ~ 1,000,000원 ·일반 사회자 300,000원 이내 - 행사추진 안내요원 <ul style="list-style-type: none"> ·4시간 이내 50,000원 ·4시간 초과 100,000원 	
공 연 자	<ul style="list-style-type: none"> - 성인 1개 팀당 1,000,000원 이내 - 초·중·고 팀당 800,000원 이내 <ul style="list-style-type: none"> ·공연 성격에 따라 차등 지급 - 개인 공연자 500,000원 이내 	

[별표 9]

재단법인 「정읍시민장학재단」
후원회원 가입 신청서

본인은 재단법인 「정읍시민장학재단」 설립목적 및 정관에 동의함으로 회원에 가입하여 글로벌 인재양성을 위해 시민이 행복한 자랑스러운 정읍건설에 동참하고자 합니다.

회원구분	<input type="checkbox"/> 개인회원	<input type="checkbox"/> 법인회원
성명 (법인명)	생년월일 (법인등록번호)	
소속		
전화번호	<input type="checkbox"/> 사무실 :	<input type="checkbox"/> 핸드폰 :
주소		
e-mail		

* 해당 사항을 모두 기재하시기 어려운 경우에는 성함과 연락처만 기재해 주십시오

위 본인은 「정읍시민장학재단」 에 아래와 같이 회비를 납부코자 합니다.

기금후원	<input type="checkbox"/> 분할 후원 • 월이체금액 : ₩ 원 • 이체시작일 : . . (총 회) • 이체지정일 : 매월 일 ※ 거래은행을 방문하시어 자동이체 신청을 부탁드립니다.
	<input type="checkbox"/> 일시불 후원 • 이체 금액 : ₩ 원 • 이체예정일 : . . .
입금계좌	전북은행 672-23-0311023 (예금주:재단법인 정읍시민장학재단)
기금용도	「정읍시민장학재단」 장학사업 기금

년 월 일

(서명)

재단법인 「정읍시민장학재단」 이사장 귀중

(별지 제1호 서식)

정읍시민장학재단 이사회 회의록

회의소집통지일자			
이사정수	인	재적이사	인

1. 회의일자
2. 회의장소 :
3. 출석회원(임원) :
4. 결석회원(임원) :
5. 회의안건
 - 제1안건 :
 - 제2안건 :
 - 제3안건 :

6. 회의내용

발 언 자	회의진행 사항

위와 같이 회의록을 작성하고 서명 날인함

년 월 일

출석위원 (인)
〃 (인)
〃 (인)

(별지 제3호 서식)

사무인계인수서

(재)정읍시민장학재단

사무인계인수서

1. . . . 현재 (정읍시민장학재단)의 업무를 별첨과 같이 인계·인수함.
2. 인계인수서 내용은 사실과 같이 작성하였음
3. 인계인수는 다음과 같음

·인계자 : 전직위	성명	①
·인수자 : 직 위	성명	①
·입회자 : 직 위	성명	①

일 반 현 황

가. 기구 및 정·현원 조서

- 기 구
- 정·현원

소 속	구 분	계	5급상당	6급상당	7급상당	8급상당
정읍 장학숙	정 원					
	현 원					
	증 감					

나. 사무분장표

부서명	직 위	분 장 사 무	비 고
정읍장학숙			

다. 임원현황

임원수 : 명(이사 , 감사)

직 위	성 명	현 직	비 고

위와 같이 상위 없음을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위

직급

성명

①인

(별지 제4호 서식)

공 인 대 장

공인명			
종 류	<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인	관리부서	
<input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록 공인	(인 영)	등록일 (재등록일)	
		새긴날	
		새긴사람	주소 : 성명 : 주민등록번호 :
		최초사용일	
		재 료	
		등록(재등록) 사유	
		재단공고	년 월 일 공고 제 - 호
		비 고	
폐 기 공 인	(인 영)	등록일 (재등록일)	
		폐기일 (분실일)	
		폐기사유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타()
		폐기방법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()
		폐기자 (분실자)	소속 : 직급 : 성명 :
		재단공고	년 월 일 공고 제 - 호
		비 고	

(별지 제5호 서식)

공인사고 보고서

년 월 일

수 신 : 정읍시민장학재단 이사장

보고자 : 인

다음과 같이 공인사고가 발생하였기 보고합니다.

1. 사고 공인명	
2. 사고발생 일시, 장소	
3. 사고내용	
4. 사고후의 처리 전말	
5. 기 타	

(별지 제7호 서식)

『정읍시민장학재단』
근로 계약서

재단법인 정읍시민장학재단(이하 “갑”이라 한다)과 ○○○(이하 “을”이라 한다)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

제1조(계약기간) 본 계약의 계약기간은 _____년 _____월 _____일부터 효력을 발생한다.

※ 계약직 근로자인 경우
제1조 (계약기간) 본 계약은 계약기간은 _____년 _____월 _____일부터 _____년 _____월 _____일까지 이다.
계약기간 만료 전 “갑” 과 “을” 간에 계약이 갱신되지 않는 한 계약기간의 만료로 근로관계는 자동 종료된다.

제2조(담당업무) 계약기간동안 “을” 이 담당할 업무는 다음과 같다.

- 1. 해외연수 및 장학금 지원에 관한 업무
- 2. 재단 기금 모집·접수 및 관리
- 3. 기타 재단 이사회 및 재단 행정절차 이행관련업무

제3조(근로시간 및 휴게) “을” 의 근무시간은 1주 40시간, 1일 8시간으로 하되, “을” 의 출퇴근 및 휴게시간은 다음 각호와 같다. 다만, 업무상 필요한 경우 그 시간은 변경될 수 있다.

- 1. 출퇴근시간 : 09:00 ~ 18:00, 2. 휴게시간 : 12:00 ~ 13:00

제4조(휴일 및 휴가) “을” 의 휴일 및 휴가는 재단 복무규정, 근로기준법 등에서 정하는 바에 따른다.

제5조(급여 및 수당) ① “을” 의 급여는 재단 보수규정〔별표1〕 기준으로 지급하되, 급여 이외의 수당은 재단 보수규정에 의하여 지급한다.

② “을” 이 제3조의 소정근로시간을 초과하여 시간외근무시간을 하거나 휴일에 근무하는 경우 제1항의 임금이외에 별도의 수당을 재단 보수규정에 의해 지급한다.

③ 제1항 급여 및 그 외 각종수당은 재단 보수규정에 근거하여 “을” 의 명의로 된 예금통장으로 입금한다. 다만, 임금지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제6조(퇴직급여) 1년 이상 근무하고 퇴직하는 “을” 에 대하여 근로자퇴직
급여보장법이 정하는 바에 따라 퇴직급여를 산정·지급한다.

제7조(계약의 해지) “갑” 은 “을” 이 근무상황불량으로 판정된 때에는
계약기간에 불구하고 채용계약을 해지할 수 있다.

제8조(복무) “을” 은 본 업무 수행을 위하여 “갑” 이 지정하는 기관에
근무하며, 재단복무규정을 준수하여야 한다.

제9조(권리의 승계) “을” 이 그 업무수행과정에서 한 발명에 대하는 특허를 받을
수 있는 권리는 “갑” 이 승계한다.

제10조(기타 근로조건) 본 계약서상 명시되지 아니한 사항에 대하여는
인사규정, 복무규정, 보수규정, 근로기준법 등 노동관계법령에 따른다.

제11조(해석)본 계약서 해석상 의문이 있을 때에는 “갑” 이 정하는 바에 따라야
한다.

본 계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성, 서명 날인하여 각각
1통씩 보관한다.

년 월 일

사 용 자(갑) 단 체 명 : 정읍시민장학재단

대 표 자 :

소 재 지 :

피고용자(을) 성 명 :

생 년 월 일 :

주 소 :

(별지 제8호 서식)

서 약 서

본인은 재단법인 정읍시민장학재단(이하 “재단” 이라 한다)에 채용되어 근무함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 재단의 제 규정과 방침 등을 준수함은 물론, 상사의 지시명령에 따르며 맡은 바 직무를 성실히 수행하겠습니다.
2. 재단의 업무상 기밀에 속하는 사항은 그 대소를 막론하고 재직중은 물론 퇴직 후에도 결코 누설치 않겠습니다.
3. 항상 건전한 자기관리를 통하여 재단의 명예를 손상케 함이 없도록 하겠습니다.
4. 재단의 질서를 저해하거나 정상적인 경영활동에 지장을 초래하는 행위를 하지 않겠습니다.
5. 상기 서약사항을 위반하거나 본인의 고의 또는 과실로 인한 금전사고 및 기타 제반 문제로 인하여 재단에 손해를 끼친 경우에는 처벌은 물론 그 손해액을 즉시 변상하겠습니다.

년 월 일

서약자 성명 : (인)

(재)정읍시민장학재단 이사장 귀하

(별지 제9호 서식)

제 호

임 용 장

성 명 :

생년월일 :

위 사람을 재단법인 정읍시민장학재단
직원으로 임용합니다.

년 월 일

(재) 정읍시민장학재단 이사장

(별지 제10호 서식)

사 직 원

결 재	사무국 담당	간 사	상임이사	이사장

본인은 다음의 사유로 사직하고자 합니다.

년 월 일

소 속		직 위		성 명	
사직년월일	년 월 일	생년월일	년 월 일	생(만 세)	

사직사유

퇴직후의 주소

(연락처 :)

※ 재단 기입사항

확 인 항 목	일 시	확 인 사 항	일 시
<input type="checkbox"/> 퇴직소득의 수급에 대한 신고서 <input type="checkbox"/> 퇴직소득신고서	. .	<input type="checkbox"/> 의료보험피보험자증의회수	. .
<input type="checkbox"/> 근로소득원천징수영수증 <input type="checkbox"/> 의교부	. .	<input type="checkbox"/> 의보·연금자격상실계의제출	. .
<input type="checkbox"/> 퇴직소득원천징수표의교부	. .	<input type="checkbox"/> 원 내 예 금 의 정 산	. .
<input type="checkbox"/> 신분증명서의회수	. .	<input type="checkbox"/> 퇴 직 급 여 의 지 불	. .
<input type="checkbox"/> 비품, 신용카드, 도서반납	. .	<input type="checkbox"/> 근 로 자 명 부 기 입	. .

입 용	년 월 일	근 속	년 월 일
-----	-------	-----	-------