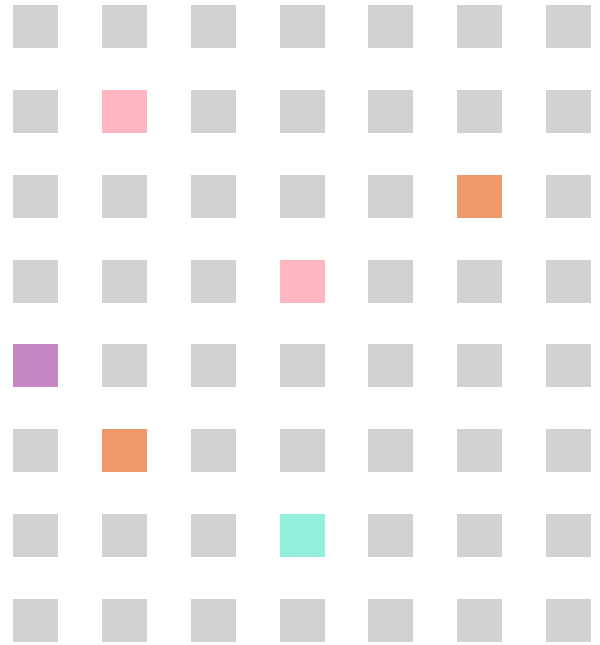


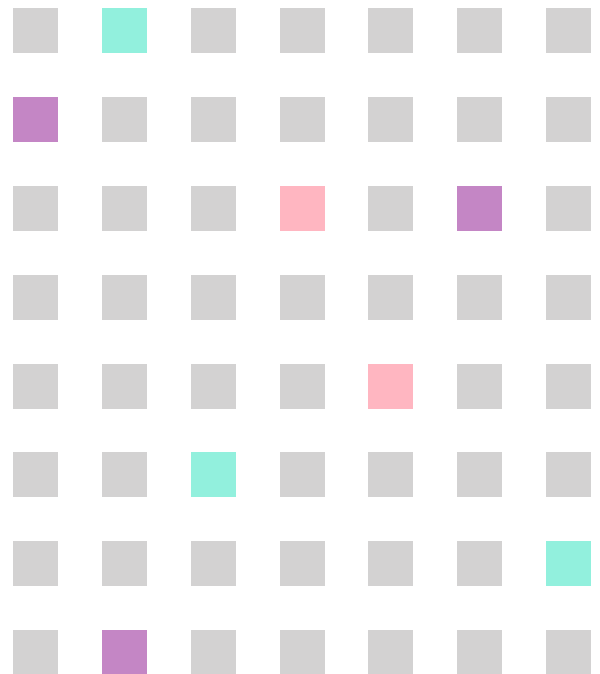


춘천문화원
Chuncheon Cultural Center



춘천문화원 제규정집

2025. 04.



목 차



제1편 문화원 관련 법령

- 1. 지방문화원진흥법 (2021. 1. 1.) 5
- 2. 지방문화원진흥법 시행령 (2021. 1. 1.) 17
- 3. 춘천문화원 지원 및 육성에 관한 조례 (2019. 10. 10.) 23
- 4. 춘천시 의암류인석기념관 관리 운영 조례 (2019. 11. 14.) 29

제2편 정관

- 1. 정 관 (2022. 4. 7.) 37

제3편 규정

01 조직관리

- 1. 직제 규정 (2024. 11. 29.) 59
- 2. 이사회 운영 규정 (2020. 1. 6.) 69
- 3. 자문위원회 운영 규정 (2020. 1. 6.) 83
- 4. 임원선출에 관한 총회 운영 규정 (2025. 2. 14.) 87
- 5. 회원 관리 규정 (2024. 11. 29.) 95

02 인사 및 복무

1. 인사 규정 (2024. 11. 29.)	107
2. 계약직 근로자 관리 규정 (2020. 1. 6.)	131
3. 보수 규정 (2024. 1. 26.)	143
4. 복무 규정 (2020. 1. 6.)	161
5. 여비 규정 (2020. 1. 6.)	175

03 재무·회계

1. 회계 규정 (2023. 9. 18.)	181
2. 제수당 지급 규정 (2020. 6. 3.)	219
3. 콘텐츠 대가 및 회의수당 등에 관한 지급 규정 (2022. 2. 21.)	225
4. 기부금 관리 및 운영 규정 (2024. 4. 5.)	233

04 업무 관리

1. 제규정 관리 규정 (2020. 1. 6.)	243
2. 춘천학연구소 운영 규정 (2024. 1. 26.)	249
3. 시설관리 및 운영 규정 (2023. 12. 26.)	259
4. 문화학교 운영 규정 (2023. 2. 15.)	271
5. 문서 관리 규정 (2020. 6. 3.)	289
6. 직인 관리 규정 (2020. 1. 6.)	311
7. 민간기록물 수집 및 관리 규정 (2022. 5. 19.)	317
8. 보조사업 관리 규정 (2020. 6. 3.)	335
9. 소양강문화제위원회 운영 규정 (2022. 5. 19.)	343

제4편 규칙

1. 위임·전결에 관한 규칙 (2020. 1. 20.)	351
2. 취업 규칙 (2025. 4. 28.)	361
3. 검수 규칙 (2020. 3. 3.)	383
4. 구매 업무 규칙 (2020. 3. 3.)	389
5. 계약 업무 처리 규칙 (2020. 3. 17.)	409
6. 전자문서관리시스템 운영 규칙 (2025. 4. 8.)	443
7. 공용차량 관리 규칙 (2025. 4. 8.)	451
8. 고정자산 관리 규칙 (2020. 11. 20.)	463
9. 임원선거 관리 규칙 (2022. 10. 28.)	473
10. 강의실 운영 규칙 (2023. 7. 17.)	537
11. 춘천문화원 민속예술단 운영 규칙 (2024. 7. 30.)	543
12. 춘천문화원 사원번호 채번 규칙 (2024. 9. 12.)	551

제5편 지침

1. 춘천문화원 사업집행을 위한 단가 지침 (2021. 6. 21.)	557
2. 제안서평가위원회 구성 및 운영 지침 (2021. 5. 21.)	587
3. 직원 외출·조퇴에 대한 사용 지침 (2022. 1. 14.)	599
4. 문화학교 강좌 선정 지침 (2023. 12. 5.)	605



문화원 관련 법령

01 지방문화원진흥법

02 지방문화원진흥법 시행령

03 춘천문화원 지원 및 육성에 관한 조례

04 춘천시 의암류인석기념관 관리 운영 조례

지방문화원진흥법

지방문화원진흥법

일부개정 2020. 6. 9.

시행 2021. 1. 1.

제1조(목적) 이 법은 지방문화원(地方文化院)의 설립·운영 및 지원에 관한 사항을 규정하여 지방문화원을 건전하게 육성·발전시킴으로써 지역문화를 균형있게 진흥시키는 데에 이바지함을 목적으로 한다.

[전문개정 2007. 12. 21.]

제2조(정의) 이 법에서 “지방문화원”이란 지역문화의 진흥을 위한 지역문화 사업을 수행하기 위하여 이 법에 따라 설립된 법인을 말한다.

[전문개정 2007. 12. 21.]

제3조(국가 등의 책무) ① 국가와 지방자치단체는 지방문화원을 지원·육성하여야 한다.

② 국가와 지방자치단체는 지방문화원을 육성·지원하기 위하여 필요한 시책을 수립·추진하여야 한다. <신설 2011. 7. 21., 2020. 6. 9.>

1. 삭제 <2020. 6. 9.>

2. 삭제 <2020. 6. 9.>

3. 삭제 <2020. 6. 9.>

4. 삭제 <2020. 6. 9.>

③ 지방문화원은 제8조에 따른 지역문화사업을 성실히 수행하여야 한다.

〈개정 2011. 7. 21.〉

[전문개정 2007. 12. 21.]

[제목개정 2020. 6. 9.]

제3조의2(기본계획의 수립 등) ① 문화체육관광부장관은 지방문화원을 지원

· 육성하기 위하여 관계 중앙행정기관의 장 및 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다)와 협의하여 지방문화원의 지원·육성에 관한 기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 5년마다 수립하여야 한다.

② 기본계획에는 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. 지방문화원 육성·발전을 위한 기본목표와 정책방향
2. 지방문화원의 활동에 필요한 전문인력·프로그램·시설·재원 확충 등에 관한 사항
3. 지방문화원과 지역 내 문화예술 기관·단체 간의 협력에 관한 사항
4. 그 밖에 지방문화원의 진흥 및 활성화에 필요한 사항

③ 문화체육관광부장관은 기본계획의 수립을 위하여 관계 중앙행정기관의 장 및 지방자치단체의 장에게 관련 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 자료의 제출을 요청받은 관계 중앙행정기관의 장 및 지방자치단체의 장은 특별한 사정이 없으면 그 요청에 따라야 한다.

④ 시·도지사는 기본계획에 따라 시장·군수·구청장과의 협의를 거쳐

매년 지역별 시행계획을 수립·시행하고, 수립한 시행계획을 문화체육관광부장관에게 제출하여야 한다.

⑤ 기본계획의 수립 및 제4항에 따른 시행계획의 수립·시행에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2020. 6. 9.]

제4조(지방문화원의 설립) ① 지방문화원을 설립하려는 자는 시·도지사의 인가를 받아야 한다. <개정 2018. 10. 16., 2020. 6. 9.>

② 지방문화원은 법인으로 한다.

③ 지방문화원은 특별자치시·특별자치도·시·군 또는 자치구의 행정구역을 그 사업구역으로 한다. <개정 2018. 10. 16.>

④ 시·도지사(특별자치시장 및 특별자치도지사는 제외한다)는 제1항에 따라 지방문화원의 설립인가를 하려면 미리 그 사업구역을 관할하는 시장·군수 또는 구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)의 의견을 들어야 한다. <개정 2018. 10. 16.>

⑤ 시·도지사는 제1항에 따른 인가의 신청을 받은 날부터 20일 이내에 인가 여부를 신청인에게 통지하여야 한다. <신설 2018. 10. 16.>

⑥ 시·도지사가 제5항에서 정한 기간 내에 인가 여부 또는 민원 처리 관련 법령에 따른 처리기간의 연장을 신청인에게 통지하지 아니하면 그 기간(민원 처리 관련 법령에 따라 처리기간이 연장 또는 재연장된 경우에는 해당 처리기간을 말한다)이 끝난 날의 다음 날에 인가를 한 것으로 본다. <신설 2018. 10. 16.>

⑦ 지방문화원은 그 명칭 중에 “문화원” 또는 “文化院”이라는 용어를 사용하여야 하며, 그 지방문화원의 사업구역인 특별자치시·특별자치도·시·군 또는 자치구의 명칭이나 다른 지방문화원과 구별할 수 있는 지명(地名)을 표시하여야 한다. 이 경우 사업구역의 특색을 고려하여 역사인물, 전통문화 등을 명칭에 부가하여 표시할 수 있다. <개정 2011. 7. 21., 2018. 10. 16.>

⑧ 지방문화원은 특별자치시·특별자치도·시·군 또는 자치구별로 1개의 원(院)을 두며, 필요한 경우 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도(이하 “시·도”라 한다) 조례로 정하는 바에 따라 그 분원을 둘 수 있다. <개정 2018. 10. 16., 2020. 6. 9.>

⑨ 제8항에도 불구하고 특별자치시·특별자치도·시·군 또는 자치구를 통폐합하는 경우에는 해당 지역 주민의 의견을 수렴하여 이미 설치된 지방문화원을 유지할 수 있다. <신설 2020. 6. 9.>

⑩ 지방문화원의 설립과 운영 등에 필요한 사항은 시·도 조례로 정한다. <개정 2018. 10. 16., 2020. 2. 18., 2020. 6. 9.>

[전문개정 2007. 12. 21.]

제4조의2(유사 명칭의 사용 금지) 이 법에 따른 지방문화원이 아니면 그 명칭에 지방문화원이나 이와 유사한 명칭을 사용할 수 없다.

<개정 2020. 6. 9.>

[전문개정 2007. 12. 21.]

제5조(지방문화원의 설립인가 기준) 시·도지사는 제4조제1항에 따른 지방문화원 설립인가의 신청내용이 다음 각 호의 기준에 맞는 경우에만 인가할 수 있다.

1. 회비 등으로 조성하는 재원의 수입으로 제8조의 지역문화사업을 수행할 능력이 있다고 인정되는 경우
2. 제6조제1항에 따른 시설을 갖추었거나 갖추 능력이 있다고 인정되는 경우

[전문개정 2007. 12. 21.]

제6조(시설) ① 지방문화원은 그 목적사업을 수행하기 위하여 시·도 조례로 정하는 필요한 시설을 갖추어야 한다. <개정 2020. 2. 18.>

② 지방문화원은 그 목적사업의 수행에 지장이 없는 범위에서 제1항에 따른 시설 중 일부를 지역주민의 공동이익 증진을 위하여 이용하도록 제공하여야 한다.

[전문개정 2007. 12. 21.]

제7조(임원) ① 지방문화원에는 임원으로서 원장 1명을 포함한 5명 이상 30명 이하의 이사(理事)와 2명의 감사(監事)를 둔다.

② 원장은 지방문화원을 대표하고 지방문화원의 업무를 총괄한다.

③ 지방문화원의 업무를 처리하기 위하여 사무국을 설치하고 필요한 직원을 둘 수 있다. <신설 2011. 7. 21.>

[전문개정 2007. 12. 21.]

제8조(지방문화원의 사업) ① 지방문화원은 다음 각 호의 지역문화사업을

수행한다.

1. 지역문화의 계발·보존 및 활용
2. 지역문화(향토자료를 포함한다)의 발굴·수집·조사·연구 및 활용
3. 지역문화의 국내외 교류
4. 지역문화행사의 개최 등 지역문화 창달을 위한 사업
5. 지역문화 활성화를 위한 컨설팅 지원 사업
6. 「문화예술교육 지원법」 제2조제1호에 따른 문화예술교육 사업 지원
7. 「다문화가족지원법」 제2조에 따른 다문화가족에 대한 문화활동 지원
8. 그 밖에 지역문화 활성화를 위하여 국가 또는 지방자치단체가 위탁하는 사업

② 지방문화원은 제1항에 따른 지역문화사업을 원활하게 수행하기 위하여 필요한 경우 다른 지방문화원과 공동으로 사업을 수행할 수 있다.

[전문개정 2011. 7. 21.]

제8조의2(지역문화사업 자료의 데이터베이스 구축·관리) 지방문화원은 제8조제1항 각 호의 지역문화사업의 자료에 관하여 데이터베이스를 구축하고 이를 유지·관리하여야 한다.

[본조신설 2017. 11. 28.]

제9조 삭제 <1999. 1. 21.>

제10조 삭제 <1999. 1. 21.>

제11조(정치관여 등의 금지) ① 지방문화원은 정치나 종교활동에 관여하여서는 아니 된다.

② 지방문화원장은 국회의원, 지방의회의원 또는 정당의 간부를 겸(兼)할 수 없다.

[전문개정 2007. 12. 21.]

제12조(연합회의 설립) ① 지방문화원은 지방문화원의 균형발전과 지방문화원 간의 상호협조 및 공동이익 증진을 위하여 문화체육관광부장관의 인가를 받아 한국문화원연합회(이하 “연합회”라 한다)를 설립할 수 있다.

〈개정 2008. 2. 29.〉

② 연합회는 법인으로 한다.

③ 연합회는 제1항의 설립 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다. 〈개정 2011. 7. 21.〉

1. 지방문화원의 균형발전을 위한 조사, 연구, 지도 및 지원
2. 지방문화원에 대한 문화정보·자료 등의 제공
3. 국내외 문화단체와의 협력 및 자료 등의 교류
4. 지방문화원 종사자의 자질향상을 위한 연수
5. 지방문화원 간의 상호협조와 공동이익 증진을 위하여 필요한 사업
6. 지방문화원 향토자료 관리사업 지원
7. 지방문화원 정보화사업 지원
8. 지역문화박람회 개최
9. 지역의 문화 시설·단체 간 협력체계 구축 및 정보교류
10. 지역문화의 진흥을 위하여 국가 또는 지방자치단체가 위탁하는 사업
11. 그 밖에 연합회의 설립목적 달성을 위하여 필요한 사업

④ 연합회는 지방문화원 간의 업무 협조와 제3항 각 호의 사업을 효율적으로 수행하기 위하여 시·도에 지회(支會)를 설치할 수 있다.

〈개정 2018. 10. 16., 2020. 6. 9.〉

⑤ 연합회의 설립과 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

⑥ 연합회에 대하여는 정치관여 등의 금지에 관한 제11조를 준용한다.

[전문개정 2007. 12. 21.]

제13조 삭제 〈1999. 1. 21.〉

제14조(「민법」의 준용) 지방문화원 및 연합회에 관하여 이 법에 규정되지 아니한 사항은 「민법」 중 사단법인에 관한 규정을 준용한다.

[전문개정 2007. 12. 21.]

제15조(경비의 보조 등) 국가 또는 지방자치단체는 예산의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방문화원과 연합회에 그 활동과 운영에 필요한 경비를 보조할 수 있으며, 필요한 재산과 시설을 무상(無償)으로 대여할 수 있다.

[전문개정 2007. 12. 21.]

제16조(재산의 출연 등) 개인·법인 또는 단체는 지방문화원 및 연합회의 설립·시설·운영 및 사업에 관한 지원을 하기 위하여 지방문화원 또는 연합회에 금전이나 그 밖의 재산을 출연(出捐)하거나 기부할 수 있다.

[전문개정 2007. 12. 21.]

제17조(관계 기관의 협조 등) ① 국가 또는 공공단체는 지방문화원으로부터

그 사업 수행에 필요한 협조 요청을 받은 경우 그 직무에 지장이 없으면 이에 따라야 한다.

② 지방문화원은 그 목적사업을 수행하기 위하여 필요하면 도서관·박물관·미술관 등 다른 문화시설 및 단체와 협력할 수 있다.

③ 문화체육관광부장관 또는 시·도지사는 지역문화를 균형있게 발전시키기 위하여 특정 지방문화원을 지정하여 따로 지원·육성할 수 있다.

〈개정 2020. 6. 9.〉

[전문개정 2007. 12. 21.]

제18조 삭제 〈2002. 12. 18.〉

제19조(조례의 제정) 지방자치단체는 지방문화원을 지원·육성하기 위하여 필요한 사항을 조례로 정할 수 있다.

[전문개정 2007. 12. 21.]

제20조(과태료) ① 제4조의2를 위반한 자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과한다.

② 제1항에 따른 과태료는 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 부과·징수한다. 〈개정 2011. 7. 21., 2018. 10. 16.〉

③ 삭제 〈2011. 7. 21.〉

④ 삭제 〈2011. 7. 21.〉

⑤ 삭제 〈2011. 7. 21.〉

[전문개정 2007. 12. 21.]

부 칙 〈제17417호, 2020. 6. 9.〉

이 법은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

지방문화원진흥법 시행령

지방문화원진흥법 시행령

일부개정 2020. 12. 22.

시행 2021. 1. 1.

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

[전문개정 2011. 12. 28.]

제2조 삭제 <2020. 9. 8.>

제3조(지방문화원의 지원·육성에 관한 기본계획의 수립 등) ① 문화체육관광부장관은 「지방문화원진흥법」(이하 “법”이라 한다) 제3조의2제1항에 따라 지방문화원의 지원·육성에 관한 기본계획을 수립했을 때에는 지체 없이 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다)에게 알리고, 문화체육관광부의 인터넷 홈페이지에 공고해야 한다.

② 법 제3조의2제4항에 따른 시행계획(이하 “시행계획”이라 한다)에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 해당 지역의 지방문화원 지원·육성 정책의 기본방향
2. 해당 지역의 문화적 특성 및 실정에 맞는 지방문화원 지원·육성 정책의 개발 및 추진에 관한 사항

3. 시행계획의 추진에 필요한 예산 및 재원에 관한 사항

③ 시·도지사는 시행계획을 수립하려는 경우에는 해당 지역 내 지방문화원 등 지역문화 관련 기관의 의견을 들어야 한다.

④ 시·도지사는 해당 연도의 시행계획 및 전년도 추진실적을 매년 2월 말일까지 문화체육관광부장관에게 제출해야 한다.

[본조신설 2020. 12. 22.]

제4조 삭제 <2020. 9. 8.>

제5조 삭제 <2020. 9. 8.>

제6조 삭제 <1999. 3. 3.>

제7조 삭제 <2020. 9. 8.>

제8조 삭제 <1997. 12. 31>

제9조(한국문화원연합회의 설립 및 감독) 법 제12조제1항에 따른 한국문화원연합회(이하 “연합회”라 한다)의 설립 및 감독에 관한 사항은 문화체육관광부 소관 비영리법인 중 사단법인의 설립 및 감독에 관하여 적용되는 법령에 따른다. <개정 2020. 9. 8., 2020. 12. 22.>

[전문개정 2011. 12. 28.]

제10조(경비의 보조 등) 지방문화원 또는 연합회가 법 제15조에 따라 국가 또는 지방자치단체로부터 경비를 보조받기 위해서는 지방문화원의 경우에는 법 제8조에 따른 사업의 실적이 있어야 하며, 연합회의 경우에는 법 제12조제3항에 따른 사업의 실적이 있어야 한다. 다만, 설립된 지 6개월

이 지나지 아니한 지방문화원은 그러하지 아니하다.

[전문개정 2011. 12. 28.]

제11조 삭제 〈2009. 12. 22.〉

부 칙 〈제31284호, 2020. 12. 22.〉

제1조(시행일) 이 영은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(기본계획 및 시행계획의 수립에 관한 적용례) ① 문화체육관광부장관은 이 영 시행 이후 최초의 지방문화원의 지원·육성에 관한 기본계획을 2021년 12월 31일까지 수립해야 한다.

② 시·도지사는 제1항의 기본계획에 따라 이 영 시행 이후 최초의 시행계획을 2022년 2월 28일까지 수립하여 문화체육관광부장관에게 제출해야 한다.



춘천문화원 지원 및 육성에 관한 조례

춘천문화원 지원 및 육성에 관한 조례

제정 2019. 10. 10.

시행 2019. 10. 10.

제1조(목적) 이 조례는 「지방문화원진흥법」 제19조에 따라 춘천문화원의 지원·육성에 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) “춘천문화원”(이하 “문화원”이라 한다)이란 「지방문화원진흥법」(이하 “법”이라 한다) 제4조에 따라 춘천시를 사업구역으로 하여 강원도 지사의 인가를 받아 설립된 지방문화원을 말한다.

제3조(시장의 책무) 춘천시장(이하 “시장”이라 한다)은 법 제3조에 따라 문화원을 지원·육성하기 위하여 필요한 시책을 수립·추진하여야 한다.

제4조(문화원장의 책무) 춘천문화원장(이하 “문화원장”이라 한다)은 춘천의 지역문화를 진흥하기 위하여 법 제8조에서 규정하는 사업과 그 밖에 지역문화 진흥에 필요한 사업을 발굴하고 이를 성실히 수행하여야 한다.

제5조(경비의 지원 등) 시장은 제4조의 지역문화 사업의 추진 및 문화원 운영에 필요한 경비의 일부 또는 전부를 예산의 범위에서 다음 각 호의 방법으로 지원할 수 있다.

1. 「춘천시 보조금 관리 조례」에 따른 보조금
2. 「지방재정법」에 따른 출연금

제6조(부설 연구소의 설립 등) 문화원장은 춘천 고유의 정체성 확립을 위해 필요할 경우 법 제8조에 명시된 사업 중 일부를 중점으로 수행하는 부설 연구소를 설립할 수 있다.

제7조(공유재산의 사용 등) ① 시장은 법 제15조에 따라 문화원에 필요한 재산과 시설을 무상으로 대여하거나, 위탁할 수 있다.

② 문화원장은 제1항의 재산과 시설의 운영으로 발생하는 수익금을 시장의 승인을 받아 시설관리 및 운영에 필요한 경비로 사용할 수 있다.

제8조(공무원의 파견) ① 시장은 문화원장의 요청에 따라 공무원을 파견하여 근무하도록 할 수 있다.

② 파견 직원은 문화원장이 지정한 업무를 수행한다.

제9조(회계관리 등) ① 문화원장은 출연금 및 보조금 등(이하 “출연금 등”이라 한다)의 효율적인 관리·운용과 회계 책임을 명확히 하기 위하여 회계책임자를 지정·운영하여야 한다.

② 회계책임자는 출연금 등을 적정하게 관리·운용하기 위하여 필요한 장부를 비치하고 모든 수입과 지출에 관한 사항을 기록한 후 관계증빙서류를 보관하여야 한다.

③ 문화원장은 출연금 등이 목적 외로 사용되었거나 그 밖에 부정한 방법으로 사용되었을 경우 이를 변상하여야 한다.

제10조(사무의 검사·감독) ① 시장은 출연금 등의 적정한 집행을 위하여 필요하다고 인정될 때에는 문화원장에게 보고를 하게 하거나 소속 공무원

으로 하여금 그 사무소 또는 사업장에서 장부·서류 그 밖에 재산을 검사하게 하거나 관계자에게 질문하게 할 수 있다.

② 시장은 검사결과 문화원 운영에 대한 개선이 필요한 경우 그 시정을 권고할 수 있다.

③ 문화원장은 특별한 사유가 없는 한 제2항의 시정권고에 대하여 필요한 조치를 하여야 한다.

부 칙 〈2019.10.10〉

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(일반적 경과조치) 이 조례 시행 전에 설립된 춘천문화원 부설 연구소는 제6조에 따라 설립된 것으로 본다.



춘천시 의암류인석기념관 관리 운영 조례

춘천시 의암류인석기념관 관리 운영 조례

전부개정 2019. 11. 14.

시행 2019. 11. 14.

제1조(목적) 이 조례는 항일의병전쟁의 상징인 대한 13도의군 의암 류인석 도총재의 사상과 업적을 선양하고 독립정신을 함양하는 교육장으로 활용하기 위하여 조성된 의암류인석기념관의 관리 및 운영에 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(위치 및 범위) 의암류인석기념관(이하 “기념관”이라 한다)은 춘천시 남면 충효로 1503 일원의 의암 류인석 묘역, 의암기념관, 의병수련관, 생활관 등 부지 내 모든 시설물로 한다.

제3조(사업) 춘천시장(이하 “시장”이라 한다)은 기념관에서 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 기념관의 자료관리·전시 등의 학예연구
2. 의암 류인석 선생의 선양 및 의병·독립운동사 교육
3. 의암류인석기념관 시설물 유지관리 및 운영

제4조(운영 및 위탁) ① 시장은 기념관 운영을 위하여 관리원을 둘 수 있다.

② 시장은 효율적인 관리 및 운영을 위하여 기념관을 위탁할 수 있다.

③ 제2항에 따라 위탁하는 경우에는 「춘천시 사무의 민간위탁 조례」에 따른다.

제5조(운영시간 등) ① 기념관의 휴관일은 다음 각 호와 같다.

1. 1월 1일, 설날 및 추석 당일
2. 매주 월요일(월요일이 공휴일인 경우 그 다음날)
3. 시장이 필요하다고 인정하는 경우

② 기념관의 운영시간은 오전 9시 30분부터 오후 6시까지로 하고, 동절기에는 단축 운영할 수 있다.

③ 시장은 제2항의 규정에도 불구하고 특별한 사정이 있을 때에는 운영시간을 조정할 수 있다.

제6조(이용제한) 시장은 다음 각 호의 행위를 하는 개인 및 단체에 대해서 이용을 제한할 수 있다.

1. 음주, 흡연, 취사행위 등 공공질서에 반하는 행위
2. 악취, 위험물 등 이용에 불필요한 물품을 반입하는 행위
3. 안전관리의 저해, 시설물 훼손 등의 우려가 있는 행위
4. 기념관 설립 목적에 부합하지 않는 행사를 진행하는 행위
5. 관람 이외의 목적으로 승인 없이 시설물을 이용하는 행위

제7조(이용자의 의무) ① 기념관을 이용하는 자는 시설물에 대한 선량한 이용자로서 주의의무를 다해야 하며, 관리직원의 안내사항을 준수하여야 한다.

② 이용자가 고의 또는 과실로 시설물을 훼손하였을 때에는 원상복구 또

는 변상하여야 한다.

제8조(대관의 신청) ① 제3조의 사업 범위 내에서 의병수련관·의암기념관 다목적실을 대관하여 이용하고자 하는 자는 대관예정일 30일 전까지 다음 각 호의 사항을 포함하여 서면으로 신청하여야 한다.

1. 신청자 또는 단체
2. 대관 일시 및 이용 인원
3. 대관하고자 하는 시설, 이용 목적 및 계획

② 신청내용을 변경하고자 하는 경우에는 대관예정일 7일 전까지 서면으로 변경 신청하여야 한다.

③ 대관시간은 제5조의 이용시간 내로 한다.

제9조(대관료 등) ① 제8조에 따라 시설을 대관하고자 하는 자는 별표에 따른 대관료를 시설 이용 개시 7일 전까지 납부하여야 한다.

② 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대관료의 전부 또는 일부를 반환하여야 한다.

1. 시설의 특별한 사정으로 이용을 취소한 경우: 전액 반환
2. 천재지변 등의 사유로 시설의 이용이 불가능한 경우: 전액 반환
3. 대관일 3일 전까지 취소하는 경우: 전액 반환
4. 대관일 전일까지 취소하는 경우: 총 대관료의 100분의 20을 공제 후 반환
5. 대관일 당일 취소하는 경우: 총 대관료의 100분의 50을 공제 후 반환

③ 다음 각 호에 해당하는 경우에는 대관료를 면제할 수 있다.



1. 국가 또는 지방자치단체에서 주최·주관하는 행사
2. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 경우

부 칙 〈2019.11.14〉

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(위탁운영에 관한 경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 따라 위탁운영 중인 기념관에 대하여는 이 조례에 따라 위탁운영된 것으로 본다.



정 관

01 정 관

정관 (定款)

정 관

정관	허가	1964. 11. 17.	(정관 제1호)
제1차	개정	1988. 7. 23.	(정관 제2호)
제2차	개정	1990. 6. 19.	(정관 제3호)
제3차	개정	1994. 9. 3.	(정관 제4호)
제4차	개정	1999. 6. 8.	(정관 제5호)
제5차	개정	2003. 11. 12.	(정관 제6호)
제6차	개정	2008. 6. 25.	(정관 제7호)
제7차	개정	2014. 12. 29.	(정관 제8호)
제8차	개정	2021. 3. 31.	(정관 제9호)
제9차	개정	2022. 4. 7.	(정관 제10호)

제1장 총 칙

제1조(명칭) 이 문화원의 명칭은 춘천문화원(이하 “본원”이라 한다)이라 한다.

제2조(소재지) 본원의 사무소는 춘천시에 둔다.

제3조(목적) 본원은 지역문화의 계발 연구 조사 및 문화진흥을 목적으로 한다.

제4조(사업) 본원은 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 지역고유문화의 계발·보급·보존·전승 및 선양
2. 향토사의 발굴·조사·연구 및 사료의 수집·보존
3. 지역문화행사의 개최
4. 문화에 관한 자료의 수집·보존 및 보급
5. 지역전통문화의 국내·외 교류
6. 지역문화에 대한 사회교육활동
7. 「문화예술교육지원법」 제2조 제1호에 따른 문화예술 교육사업
8. 「다문화가족지원법」 제2조에 따른 다문화가족에 대한 문화활동 지원사업
9. 의암류인석선생 유적지 관리 보전 개발
10. 지역 환경보존 등 지역사회발전을 위한 문화활동
11. 지역문화의 창달을 위한 사업
12. 정기간행물의 발간, 향토문화도서 등의 출판
13. 지방문화원 작은영화관 운영 등 관련 사업
14. 그 밖의 지역문화활성화를 위하여 국가 또는 지방자치단체가 위탁하는 사업
15. 기타 지역문화발전에 기여할 수 있는 사업

제4조의2(지역문화사업 자료의 데이터베이스 구축 및 관리) 본원은 제4조 각 호의 지역문화사업의 자료에 관하여 데이터베이스를 구축하고 이를 유지·관리하여야 한다.

제5조(수익사업) 본원의 목적달성을 위하여 수익사업을 할 수 있으며 이 경

우에는 미리 춘천시장의 승인을 얻어야 한다.

제6조(이익의 제공) ① 본원의 목적사업수행에 따라 본원의 시설이용 또는 프로그램 참여, 기타 목적사업의 수행결과로 파생되는 수입은 회원의 이익이 아닌 공익을 위하여 사용하고 사업의 직접 수혜자는 불특정 다수로 한다. 다만, 그 실비를 수혜자에게 부담시킬 수 있다.

② 본원의 목적사업으로 제공하는 이익은 특별히 그 목적을 한정된 경우가 아니면 수혜자의 출생지, 출신학교, 직업 기타 사회적 신분에 따라 부당하게 차별을 두지 못한다.

제2장 회 원

제7조(구분 및 입회절차) ① 본원의 회원을 일반회원과 특별회원으로 구분한다.

② 일반회원은 춘천시에 거주하고 본원의 설립취지에 찬동하는 자로서 문화원장(이하 “원장”이라 한다) 앞으로 가입원서를 제출하고 원장의 승인을 얻은 자로 한다.

③ 특별회원은 거주지역을 불문하고 본원의 발전에 기여한자로서 “본인의 동의 또는 가입신청에 의거” 원장의 승인을 얻은 자로 한다.

④ 원장은 회원(일반회원과 특별회원, 이하 회원이라 한다)의 가입승인을 이사회에 보고하여야 하며 회원이 제9조 제3호의 연회비 및 제부담금을 납부한 경우에 한하여 회원자격을 인정한다.

⑤ 회원 관리 및 운영 등에 관한 세부사항은 별도의 규정으로 정한다.

제8조(회원의 권리) ① 회원은 총회를 통하여 본원의 의결권과 운영에 참여할 권리를 갖는다.

② 회원은 본원의 각종 임원선거에 피선거권을 갖는다.

③ 본원에서 운영하는 문화학교, 문화답사, 본원발간 도서제공, 각종 문화행사에 참여할 권리를 갖는다.

제9조(의무) 회원은 다음 각호의 의무를 진다.

1. 본원의 정관 및 규약의 준수

2. 총회 및 이사회 결의사항 준수

3. 년 회비 및 제 부담금의 납부

제10조(회원의 탈퇴 및 자격상실) 회원은 원장에게 탈퇴서를 제출한 날부터 회원의 자격이 상실된다.

제11조(회원의 상벌) ① 본원의 회원으로서 본원의 발전에 기여한 자는 이사회 의결을 거쳐 포상할 수 있다.

② 본원의 회원으로서 다음 각 호의 행위를 한자는 이사회 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

1. 제9조에서 정한 회원의 의무를 이행하지 않은 경우

2. 본원의 명예를 손상하는 행위를 한 경우

③ 회원에 대한 징계의 종류는 다음 각 호에서 정한 바와 같다.

1. 제명 : 회원자격을 박탈한다.

2. 자격정지 : 3월 이상 6월 이하의 기간동안 회원자격을 정지하며, 자격정지하며, 자격정지 기간은 이사회 의결에 의한다.

3. 견책 : 회원에게 견책장을 발송하고, 재발방지를 약속하는 서약서 제출을 명한다.
 4. 경고 : 회원에게 경고장을 발송한다.
 5. 주의 : 회원에게 주의장을 발송한다.
- ④ 전항의 징계를 위해서는 이사회 의결을 거쳐야 하며, 필요한 경우 징계대상회원에게 소명의 기회를 줄 수 있다.

제3장 임 원

제12조(임원) 본원에 다음 각 호의 임원을 둔다.

1. 원 장 1인
2. 부원장 5인 이내
3. 이 사 5인 이상 30인이내(원장, 부원장, 당연직 이사 포함)
4. 감 사 2인(당연직포함)

제13조(임원의 선임) ① 원장을 포함한 임원은 총회에서 선임함을 원칙으로 하되, 선임된 원장의 지명에 의해 일부 임원을 선임할 수 있다. 다만, 춘천시 소관 담당국장은 당연직이사가 되며, 담당소관 과장은 당연직 감사가 된다.

② 총회에서 선임되는 임원의 자격, 기타 총회에서의 임원 선임에 필요한 세부사항은 총회의 결의를 거쳐 별도의 규정으로 정한다.

③ 임원은 임기만료 1개월 이전에 선임하되, 새로운 임원의 선임에도 불구하고 종전 임원의 잔여임기는 보장된다.

④ 임원의 임기 중 궐위된 때에는 궐위된 날로부터 2개월 이내에 보궐임원을 선임하되, 그 임기는 전임자의 잔여임기로 하며, 보궐 원장의 임기도 1회 임기로 한다. 다만 전임자의 잔여임기가 1년 미만일 때는 보궐 원장의 임기는 원장 임기 횟수에 포함하지 아니한다.

⑤ 원장은 회원 또는 외부인사 중 학식과 덕망 및 도덕성을 갖추고 지방문화원 중흥발전에 공헌할 수 있는 자를 이사 정수의 3분의 1 이내 범위 내에서 임원으로 지명할 수 있다. 원장에 의해 지명된 임원은 본인 동의 및 이사회 인준을 거쳐 본원의 임원으로 선임한다.

제14조(임기) ① 임원의 임기는 이사 4년, 감사 2년으로 하되 연임할 수 있다.

② 원장의 임기는 4년으로 하되 2차에 한하여 중임할 수 있다.

③ 원장 및 임원의 임기는 종전 임원의 임기만료일 익일부터 시작한다.

제15조(임원의 선임제한) ① 이사는 본원의 설립취지에 적극 찬동하고 협력한 자로 구성한다.

② 이사와 감사는 상호 간에 겸직할 수 없으며 이사는 이사 상호간의 민법 제777조에 규정된 친족관계에 있는 자가 이사 정수의 과반수를 초과할 수 없다.

③ 다음 각호의 1에 해당하는 자는 임원이 될 수 없다.

1. 미성년자, 피성년후견인, 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료(종료된 것으로 보는 경

- 우를 포함한다)되거나 집행이 면제된 날부터 2년이 경과되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 종료되지 아니한 자
5. 법원의 판결 또는 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지한 자

제16조(정치관여 등의 금지) 본원은 정치, 종교 활동에 관여해서는 아니 되며, 원장은 국회의원, 지방의회의원 또는 정당의 간부를 겸직할 수 없다.

제17조(임원의 사퇴) ① 임원은 원장에게 사퇴서를 제출함으로써 임원자격이 상실된다.

② 제1항의 경우 임원직만 상실되고 회원으로서 자격은 그대로 유지된다.

③ 임원이 정관 제9조 제3호를 이행치 않을 때는 당해 연도 말일 날 자진사퇴한 것으로 한다.

④ 원장이 재임 중 업무와 관련되어 형사소추가 되었을 때는 직무가 정지되며, 부원장이 직무를 대행한다. 다만 형이 확정될 경우 원장직을 상실한다.

제18조(임원의 직무) ① 원장은 본원을 대표하고 본원의 업무를 통리하며, 총회 및 이사회 의장이 된다.

② 부원장은 원장을 보좌하고, 원장의 유고 및 궐위시 연장자순으로 그 직무를 대행한다. 부원장도 유고시에는 이사 중에서 연장자순으로 직무를 대행한다.

③ 이사는 이사회에 출석하여 본원의 업무에 관한 사항을 심의, 의결하며 원장 또는 이사회로부터 위임된 사항을 처리한다.

④ 감사의 직무는 다음 각호와 같다.

1. 본원의 재무상태를 감사하는 일
2. 이사회와 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견할 때에는 이사회나 총회에 그 시정을 요구하고 춘천시장에 보고하는 일
4. 제3호의 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 총회, 이사회와 소집을 요구하는 일
5. 본원의 재산 상황 또는 총회, 이사회와 그 업무에 관한 사항에 대하여 원장에게 또는 총회나 이사회에 출석하여 의견을 진술하는 일

제19조(운영위원 등) ① 본원의 발전을 위하여 운영위원, 고문 및 자문위원 약간명을 둘 수 있다.

② 운영위원, 고문 및 자문위원은 학식과 덕망이 있는 자중에서 이사회와 동의를 얻어 원장이 추대한다.

제4장 총 회

제20조(구성) ① 총회는 회원으로 구성한다.

② 총회의 효율적 운영을 위하여 총회 결의로 대의원회를 둘 수 있으며, 대의원회는 회원을 대표하는 대의원으로 구성한다. 대의원회를 구성하는 대의원은 회원 자격을 가진 자 중에서 총회에서 선출하되, 본원 사정을 고려하여 회원의 30% 이내로 하며, 임기는 임원의 임기를 준용하되 총회 결의에 의하여 별도로 정할 수 있다. 대의원회는 총회에서 위임한 사항을 의결하며, 대의원회의 의결은 총회 의결로 간주한다.

③ 대의원회의 구성 및 대의원 선임을 결의한 총회의 결과는 회원에게 서면으로 통보한다.

제21조(구분 및 소집) ① 총회는 정기총회와 임시총회로 구분한다.

② 정기총회는 매 회계연도 말일로부터 2월 이내에 개최한다.

③ 임시총회는 필요한 경우 원장이 소집함을 원칙으로 하되, 제22조에 따라 소집할 수 있다.

④ 총회의 소집은 원장이 회의안건을 명기하여 회의개시 14일전까지 문서로 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우 또는 소집이 지연되어 의안이 기간 내에 처리가 불가할 경우에는 소집통지 기간을 단축할 수 있으며, 이 경우 회의목적 사항을 명시하고 의안에 대한 찬반 여부를 회원이 서면으로 회신할 수 있도록 하며, 총회일로부터 7일 이내에 본원에 도달하는 회원의 회신서면을 총회에서 의결권 행사로 간주하여 소집통지 기간 단축으로 총회에 참석하지 못한 회원의 의사를 반영한다.

⑤ 총회는 대면 총회를 원칙으로 하되, 다음 각 호의 경우에는 서면으로 총회를 개최하여 의결할 수 있다. 다만, 이 경우 이사회에서 의결된 안건이어야 하며, 서면에 의한 의결은 전항 단서의 예에 준하되, 회원의 의결권 행사 서면 도달 기준일은 서면결의 통지일로부터 14일 이내로 한다.

1. 사안이 명백하고 경미하거나 법률 등 상위규정의 변경으로 정관 개정이 필요하다고 판단될 경우
2. 전염병, 자연재해 등 국가재난 선포로 대면 총회 소집이 불가능하다고 판단될 경우

⑥ 제4항 단서 내지 제5항의 총회소집 및 의결방법은 임원 선임을 위한 총회에는 적용하지 아니하며, 다만 제5항제2호의 경우에는 예외로 할 수 있다.

제22조(소집특례) ① 원장 또는 이사는 다음 각 호의 1에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집요구일로부터 2주 이내에 임시총회를 소집하여야 한다.

1. 문화원의 이사가 1/3이상 요구로 회의목적을 명시하여 소집을 요구한 때
2. 회원 1/3 이상이 회의목적을 명시하여 소집을 요구한 때
3. 제18조 제4항 제4호의 규정에 의거 감사가 소집 요구한 경우

② 전항의 총회 소집요구가 있는 날로부터 2주 이내에 원장 또는 이사가 총회소집의 절차를 밟지 아니한 때에는 총회의 소집을 청구한 회원은 춘천시장의 승인을 얻어 이를 소집할 수 있다.

제23조(의결 정족수) ① 총회는 재적회원의 과반수의 출석으로 개의하고, 출석회원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다. 다만, 재산처분 및 정관변경에 관한 의결은 재적회원 3분의 2 이상의 찬성이 있어야 한다.

② 전항의 규정에도 불구하고 제22조 제4항 단서에 따라 긴급을 요하는 사안의 처리를 위하여 총회 소집기간을 단축하여 회원이 총회에 참석하지 아니하고 총회일로부터 7일 이내에 서면으로 의결권을 행사한 경우에는 당해 회원의 의결권 행사는 참석 회원의 의결권 행사와 동일하게 취급한

다.

③ 회원이 총회에 불참할 경우 참석하는 회원에게 1인에 한하여 의결권을 위임(1위임·1수임)할 수 있으며, 이 경우 위임장을 총회 개시 전까지 원장에게 제출하여야 한다. 단, 임원선임에 있어 위임장은 총회 개최 정족수에는 포함하되, 의결시 출석 회원수에는 포함하지 아니한다.

제24조(총회의 기능) 총회는 다음 각 호와 관련된 사항을 의결한다.

1. 임원선출에 관한 사항
2. 본원의 해산 및 정관의 변경에 관한 사항
3. 재산의 처분·매도·증여·담보·대여·취득·기채에 관한 사항
4. 예산 및 결산의 승인
5. 사업계획의 승인
6. 기타 중요한 사항

제25조(총회의결 제척사유) 회원이 총회 의결사안에 이해관계를 가지고 있는 경우에는 의결에 참여하지 못한다. 단, 회원 본인에 대한 임원의 선임이나 해임과 관련한 결의에 있어서는 그러하지 아니하다.

제5장 이사회

제26조(구성) 이사회는 원장과 이사로 구성한다.

제27조(소집) ① 이사회는 원장이 필요하다고 인정할 때에 원장이 소집한다.

② 이사회의 소집은 원장이 회의안건을 명기하고 회의개시 5일전까지 문

서로 통지하여야 한다.

③ 이사회는 제2항의 통지사항에 대해서만 의결할 수 있다. 단, 재적이사 전원이 출석하고 출석이사 전원이 찬성할 때에는 통지하지 않은 사항이라도 이를 부의하고 의결할 수 있다.

제28조(소집특례) ① 원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 소집 요구가 있을 때에는 그 소집 요구일로부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

1. 재적이사 과반수가 회의목적을 명시하여 소집요구한때
2. 제18조 제4항 제4호의 규정에 의거 감사가 소집 요구한때

② 이사회 소집권자가 소집을 기피함으로써 7일 이상 이사회 소집이 불가능하게 된 때에는 재적이사 과반수의 찬성으로 이를 소집할 수 있다.

제29조(의결정족수) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 제1항의 의결권은 위임할 수 없음을 원칙으로 하되, 부득이한 사정으로 이사가 이사회에 불참할 경우 사전 통지된 당해 이사회 안건에 대한 의결권을 서면으로 제3자에게 위임할 수 있다.

③ 의안이 경미하고 명백하여 이사회 소집이 불요하다고 판단될 경우에는 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우 제21조 제5항을 준용한다.

제30조(이사회 기능) 이사회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 업무의 집행에 관한 사항
2. 사업계획서의 운영에 관한 사항
3. 예산결산서의 작성에 관한 사항

4. 총회에서 위임받은 사항
5. 정관의 변경에 관한 사항
6. 재산관리에 관한 사항
7. 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항
8. 총회에 부의할 안건의 작성
9. 원장이 부의하는 사항
10. 기타 중요사항

제31조(이사회결 제척사유) 임원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원의 취임 및 해임에 있어 그 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수에 관련되는 사항으로써 본원과 이해가 상반되는 자에 관한 사항

제6장 재정(재산과 회계)

제32조(재산의 구분) ① 본원의 재산은 다음 각 호와 같이 기본재산과 보통 재산으로 구분한다.

1. 기본재산은 본원 설립시 출연한 재산과 이사회에서 기본재산으로 정한 재산으로 한다.
 2. 보통재산은 기본재산 이외의 재산으로 한다.
- ② 본원의 기본재산은 연1회 그 목록을 작성하여 춘천시장에게 보고하여야 한다.

제33조(기본재산의 처분) 본원의 기본재산을 매도·증여·임대·교환 또는 담보로 제공하거나 의무의 부담, 권리의 포기 및 기채하는 때에는 총회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 얻어야 한다.

제34조(수입금) 본원의 수입금은 회원의 회비, 기본재산으로부터 발생한 과실, 찬조금, 보조금, 기타 잡수입으로 한다.

제34조의2(기부금공시) 인터넷 누리집 등을 통하여 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 공개한다.

제35조(회계년도) 본회 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제36조(예산편성) 본원의 세입·세출예산은 정기총회 1개월 전까지 편성하여 이사회 의결을 거쳐 총회의 승인을 얻어 정한다.

제37조(차입금) 본원의 목적사업을 위하여 장기차입을 하고자 할 때에는 총회의 의결을 거쳐 춘천시장의 승인을 얻어야 한다.

제38조(계속비) 본원은 매 회계연도를 넘어 계속 지출할 필요가 있는 사업을 수행하기 위하여 기간을 정하여 계속비로서 예산에 계상할 수 있다.

제39조(결산) 본원의 매 회계연도 경과 후 1개월 내에 결산서를 작성하여 이사회 의결을 거쳐 총회의 승인을 받아야 한다.

제40조(결산잉여금) 세입·세출 결산잉여금은 총회의 의결을 거쳐 이월금 또는 신규 사업수행에 필요한 준비금으로 처리한다.

제41조(회계감사) 감사는 회계감사를 년1회 실시한다. 단 필요한 때에는 수시로 감사를 할 수 있다.

제42조(임원의 보수) ① 임원에 대한 보수는 지급하지 아니함을 원칙으로

한다. 다만, 책정예산이 허용하는 범위 내에서 경우에 따라 일당 등 실비를 지급할 수 있다.

② 단, 본원의 업무 처리를 위하여 임원중에서 유급 상근임원을 둘 수 있다.

제7장 사무국

제43조(설치) 원장의 지시를 받아 본원의 업무를 처리하기 위하여 사무국을 둔다.

제44조(구성 등) ① 사무국에는 국장 1인과 필요한 직원을 둘 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 직원은 원장이 임명한다. 다만, 사무국장은 이사회의 동의를 얻어야 한다.

③ 직원의 임무와 보수에 관한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 별도로 규정으로 정한다.

④ 사무국장에 대하여는 제16조를 준용한다.

제8장 연구소

제45조(설치) 제4조의 사업 중 지역학 연구 업무를 효율적으로 수행하기 위해 춘천학연구소(이하 ‘연구소’라 한다)를 둔다.

제46조(구성 등) ① 연구소에는 소장 1인과 필요한 직원을 둔다.

② 소장 및 직원은 원장이 임명한다.

③ 연구소의 운영 등에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제9장 보 칙

제47조(본원해산) ① 본원이 해산하고자 할 때에는 총회에서 재적회원 4분의 3 이상의 찬성이 있어야 하며, 도지사의 허가를 얻어야 한다.

② 본원이 해산한 때의 잔여재산은 도지사의 승인을 얻어 국가, 지방자치단체 또는 유사한 목적을 가진 다른 비영리법인에 귀속한다.

제48조(정관변경) 본원의 정관을 변경하고자 할 때에는 총회에서 재적회원 3분의 2 이상의 찬성이 있어야 하며, 도지사의 허가를 얻어야 한다.

제49조(실적보고) 본원은 매 회계연도 종료후 2월 이내에 다음 각 호의 서류를 춘천시장에게 제출하여야 한다.

1. 당해 사업년도의 사업실적서 및 수지결산서
2. 다음 사업년도의 사업계획서 및 수지예산서
3. 당해 사업년도말의 재산목록 및 회원 현황
4. 감사의 결과보고서

제50조(규정제정) 본원 운영에 관하여 필요한 규정은 이사회의 의결을 거쳐 정한다.

부 칙(1964. 11. 7)

제1조(시행일) 이 정관은 문화관광부장관으로부터 문화원 설립인가를 받아 법인 설립등기를 한 날로부터 시행한다.

부 칙(2003. 11. 12)

- ① 이 정관은 도지사의 허가를 받은 날로부터 시행한다.
- ② 이 정관의 시행당시 구 정관에 의하여 승인받은 보선된 임원에게 당시 종전임원이 수행한 임기를 적용할 수 있다.

부 칙(2008. 6. 25.)

- ① (시행일) 이 정관은 도지사의 허가를 받은 날로부터 시행한다.
- ② (보선임기 문화원장에 대한 경과조치) 이 정관 제14조 제2항에 따른 원장의 중임제한을 적용함에 있어 이 정관의 시행 당시 구 정관에 의하여 보궐선임 되어 보궐임기가 진행 중인 문화원장의 임기는 포함하지 아니한다.
- ③ (임원의 임기에 대한 경과조치) 이 정관 시행당시 구 정관에 의하여 취임한 임원은 그 임기가 만료될 때까지로 한다.

부 칙(2014. 12. 29)

- ① (시행일) 이 정관은 도지사의 허가를 받은 날로부터 시행한다.
- ② (임원의 임기에 대한 경과조치) 이 정관 시행당시 구 정관에 의하여 취임한 임원은 그 임기가 만료될 때까지로 한다.

부 칙(2021. 3. 31)

- ① (시행일) 이 정관은 도지사의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

- ② (보선임기 문화원장에 대한 경과조치) 구 정관에 의하여 보궐선임된 원장의 임기는 이 정관 제13조제3항 및 제14조제2항을 적용한다.
- ③ (임원의 임기에 대한 경과조치) 이 정관 시행 당시 구 정관에 의하여 취임한 임원은 그 임기가 만료될 때까지로 한다.

부 칙(2022. 4. 7)

- ① (시행일) 이 정관은 도지사의 허가를 받은 날로부터 시행한다.
- ② (보선임기 문화원장에 대한 경과조치) 구 정관에 의하여 보궐선임된 원장의 임기는 이 정관 제13조제3항 및 제14조제2항을 적용한다.
- ③ (임원의 임기에 대한 경과조치) 이 정관 시행 당시 구 정관에 의하여 취임한 임원은 그 임기가 만료될 때까지로 한다.



조직관리

- 01 직제 규정
- 02 이사회 운영 규정
- 03 자문위원회 운영 규정
- 04 임원선출에 관한 총회 운영 규정
- 05 회원 관리 규정

직제 규정

직제 규정

제정 2008. 3. 7. (규정 제3호)
 일부개정 2014. 12. 23. (규정 제8호)
 일부개정 2016. 1. 28. (규정 제14호)
 전부개정 2020. 1. 6. (규정 제31호)
 일부개정 2021. 2. 26. (규정 제44호)
 일부개정 2024. 1. 26. (규정 제60호)
 일부개정 2024. 11. 29. (규정 제66호)

제1조(목적) 이 규정은 춘천문화원(이하 “본원”이라 한다)의 효율적인 업무수행을 위하여 필요한 직제에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본원의 직제는 관련 법령 및 정관에 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(기구 및 정원) ① 본원의 기구와 정원 [별표 1]과 같다.

② 사무국장은 원장의 명을 받아 사무국의 소관사무를 처리하며 소속 직원을 지휘·감독한다.

③ 소장은 원장의 명을 받아 연구소의 소관사무를 처리하며 소속 직원을 지휘·감독한다.

④ 각 팀에는 팀장을 두고 소관업무를 담당할 직원을 둔다.

제4조(위원회 구성 및 운영) ① 원장은 본원의 원활한 업무 수행을 위해 필요

할 경우 위원회 등을 구성 및 운영할 수 있다.

② 위원회 등의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.

제5조(구성원) ① 직원은 정규직 직원과 비정규직 직원으로 구분한다.

② 정규직 직원은 행정직과 연구직으로 구분한다.

③ 비정규직 직원은 계약직 근로자로 한다. 계약직 근로자 채용 등에 관한 사항은 춘천문화원 계약직 근로자 관리 규정에 따른다.

④ 직원의 직위 및 직위별 보임기준은 [별표 2]와 같다.

제6조(업무분장) 본원의 각 조직은 [별표 3]에 의한 업무분장표에 따라 그 업무를 수행하며, 조직 간 관련 업무는 미리 해당부서와 협의함은 물론 조직 상호간 최대한 협조하여야 한다.

제7조(업무의 조정) 업무분장에 있어서 그 한계가 명확하지 아니한 업무는 관련 부서 상호간 협의에 의하되, 협의가 이루어지지 않을 경우 사무국의 경우 사무국장이, 연구소의 경우 소장이 관장 부서를 지정한다.

제8조(권한과 책임) 각 부서장은 업무분장표에서 정하는 업무에 따라 집행할 권한과 의무가 있고 그 처리결과에 대하여 책임을 진다.

제9조(위임전결) 위임전결의 사항은 별도로 정하여 시행한다.

부 칙 (2008. 3. 7.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 통과된 날로부터 시행한다.

부 칙 (2014. 12. 23.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 통과된 날로부터 시행한다.

부 칙 (2016. 1. 28.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 통과된 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020. 1. 6.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 (2021. 2. 26.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 통과된 날로부터 시행한다.

부 칙 (2024. 1. 26.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 통과된 날로부터 시행한다.

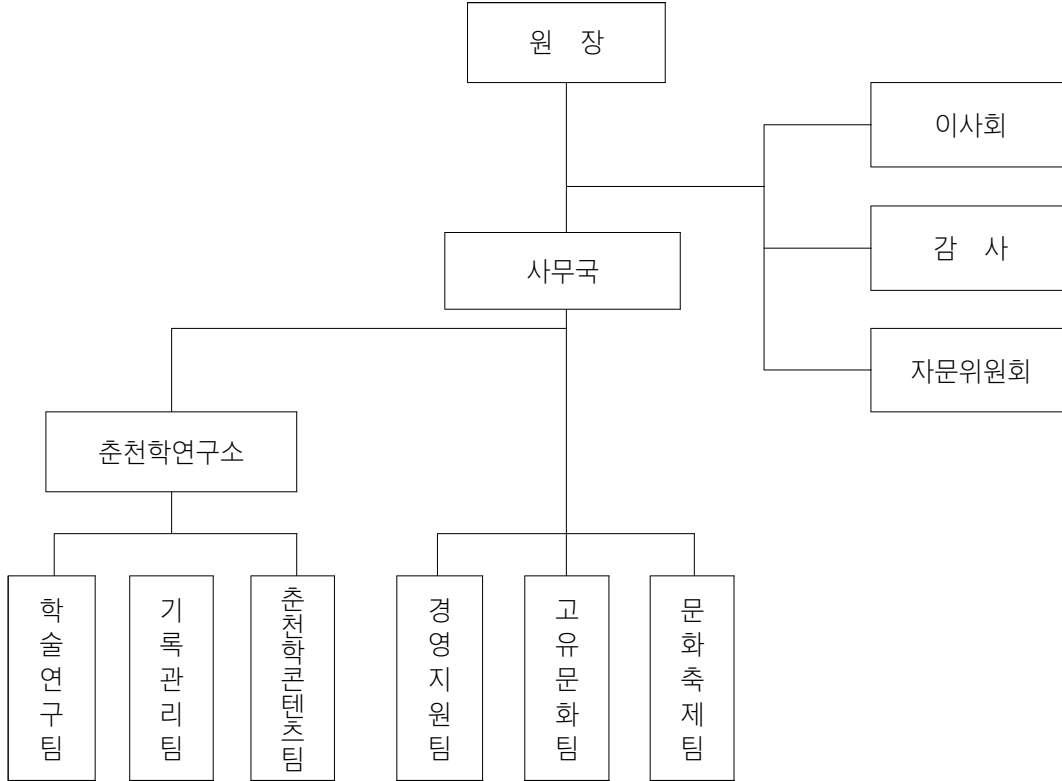
부 칙 (2024. 11. 29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 통과된 날로부터 시행한다.

■ 직제 규정 [별표 1] <개정 2021. 2. 26.>, <개정 2024. 1. 26.>, <개정 2024. 11. 29.>

기구와 정원표 (제3조 제1항 관련)

1. 기구표



2. 정원 및 현원표

구분	계	행정직						연구직				
		소계	가급	나급	다급	라급	마급	소계	학예 연구관	학예 연구사	연구원	부 연구원
정원	14	7	1	1	2	2	1	7	1	3	1	2
현원	12	5	0	1	2	1	1	7	0	4	1	2

■ 직제 규정 [별표 2] <개정 2021. 2. 26.>, <개정 2024. 1. 26.>

직위별 보임기준 (제5조 제4항 관련)

구 분	직 위	보직 직급
행정직	국 장	가 급
	부 장	나 급
	과 장	다 급
	대 리	라 급
	주 임	마 급
연구직	연구관	학예연구관
	연구사	학예연구사
	연구원	연구원
	부연구원	부연구원
기념관	관 장	관 장

- * 수습 3개월간은 ‘사원’ 직위
- * 기념관의 관장은 기념관장과 공립박물관장을 겸하며, 그 기간은 위탁기간에 한함

■ 직제 규정 [별표 3] <개정 2021. 2. 26.>, <개정 2024. 1. 26.>, <개정 2024. 11. 29.>

업무분장표 (제6조 관련)

조직	부서	주요업무
사무국	사무국장	<ul style="list-style-type: none"> · 문화원 업무 총괄 · 문화원 연간운영계획 수립 및 조정 · 인사 및 복무 관리 · 직인 및 인장 관리
	고유문화팀	<ul style="list-style-type: none"> · 민속예술육성 · 미래유산 및 무형문화유산 관리 · 총회, 이사회 등 회의 관리 · 춘주문화 웹진 발간 · 지역사회상생사업 · 열린도서관 운영 · 홈페이지, 게시판, 간행물 관리 · SNS 소통 채널 운영 · 공모사업 발굴 및 운영 · 문서 수발 및 우편물 정리
	문화축제팀	<ul style="list-style-type: none"> · 정월대보름 달맞이축제 · 소양강문화제 · 마을농악활성화지원 · 전국휘호대회(의암제 관리) · 팔도문화탐방 등 회원 탐방 · 공모사업 발굴 및 운영 · 공용차량 관리 · 대관 관리 · 시설 관리
	경영지원팀	<ul style="list-style-type: none"> · 문화원 예산 및 결산 · 재산 및 물품 관리 · 기부금 모집 및 운영 · 회원 관리 · 계약 관리 · 지출 업무 · 문화학교 운영

조직	부서	주요업무
춘천학 연구소	소장	· 연구소 업무 총괄
	학술연구팀	· 지역사회문화조사 〈마을지〉 편찬 · 춘천학 연구총서 편찬 · 춘천학 사료집 편찬 · 학술단체협력사업(학술대회) · 춘천학 콜로키움 · 춘천학 연구 편찬 · 연구소 서무
	기록관리팀	· 기록물(유물) 수집 및 생산 · 디지털 기록물 생성 관리 · 통합기록물관리시스템 운영 · 구술채록 아카이브 · 시민기록단 운영 · 수장고 및 춘천학도서관 운영
	춘천학 콘텐츠팀	· 유초중등 춘천 지역화 교재 기획 제작 · 관내 대학 〈춘천학 강좌〉 운영 · 수집기록물 기획 전시 · 기록사진집(도록) 제작 · 구술매거진 〈춘천인〉 편찬 · 연구사업 기획 조정 · 교육기부제 운영 · 관용차량 관리

이사회 운영 규정

이사회 운영 규정

제정 2020. 1. 6. (규정 제24호)

제1조(목적) 이 규정은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다) 이사회의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이사회의 구성과 운영에 관하여 관련 법령 또는 정관에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의하고, 이 규정에 정함이 없거나 그 적용에 관하여 이의가 있을 때에는 이사회의 결정에 따른다.

제3조(구성) ① 이사회는 원장을 포함한 이사로 구성하며 이사의 수는 정관으로 정한다.

② 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제4조(의장) 제3조에 의한 원장은 회의시 의장이 된다. 다만, 원장이 의장의 직무를 수행할 수 없는 사유가 발생한 경우 이사 중 연장자 순으로 그 직무를 대행한다.

제5조(간사 등) ① 이사회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둘 수 있다.

② 간사는 다음 각 호의 사무를 처리한다.

1. 이사회 소집 및 의결사항 통보에 관한 사항
2. 이사회 회의록 작성 및 관리
3. 기타 이사회 의사관리에 필요한 사항

제6조(소집) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.

② 정기이사회는 분기별로 개최함을 원칙으로 하고, 임시이사회는 의장 또는 다음 각 호의 요청에 따라 소집한다.

1. 의장이 필요하다고 인정할 때
 2. 재적이사 과반수가 회의목적을 명시하여 소집을 요구한 때
 3. 정관 제18조 제4항 제4호의 규정에 의거 감사가 소집을 요구한 때
- ③ 이사회 소집을 요구하는 이사는 부의할 안건을 의장에게 제시하여야 한다.
- ④ 의장은 제2항에 의한 소집 요구가 있을 때에는 그 소집 요구일로부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.
- ⑤ 의장이 이사회를 소집하고자 할 때에는 회의 개최 5일 전까지 회의안건을 명기하여 이사 및 감사에게 문서로 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 사항이 있을 때에는 문서가 아닌 다른 방법으로 통지할 수 있으며, 회의 개최 전일까지 통지할 수 있다.

제7조(의결사항) ① 다음 각 호의 사항은 이사회 의결을 거쳐야 한다.

1. 문화원의 사업계획 및 기본방침에 관한 사항
2. 예산 및 결산에 관한 사항
3. 정관 및 규정의 제정 또는 개정·폐지에 관한 사항
4. 조직, 기구 및 정원에 관한 사항
5. 총회에서 위임받은 사항
6. 총회에 부의할 안건의 작성에 관한 사항
7. 중요한 재산의 취득, 처분 및 임대차에 관한 사항

8. 소송 및 화해에 관한 사항

9. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 사항

② 이사는 다음 각 호에 해당할 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 이사의 취임 및 해임에 있어 그 자신에 관한 사항

2. 금전 및 재산의 수수에 관련되는 사항으로서 본원과 이해가 상반되는 자
에 관한 사항

제8조(회의 정족수 및 의결방법) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 성
립하고 출석이사 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

② 제1항의 규정에 의한 의결이 가부동수일 경우에는 부결된 것으로 본다.

③ 제7조의 규정에 의한 의결사항은 이사회에 회부함을 원칙으로 한다. 다
만, 의안이 경미하고 명백하여 이사회 소집이 불필요하다고 판단될 경우에
는 재적이사 과반수 이상의 서면으로 동의를 얻어 의결할 수 있다.

④ 원장은 긴급을 요하는 사항으로서 이사회를 개최할 시간적 여유가 없을
때에는 이사회의 의결 없이 이를 집행할 수 있다. 다만, 이사회에 그 결과를
보고하여 추인을 얻어야 한다.

⑤ 의안은 제안설명, 찬반토의, 표결의 순으로 처리하되 의장은 이 중 일부
를 생략할 수 있다.

⑥ 표결방법은 구두표결을 원칙으로 하되 의장이 필요하다고 인정할 때에는
다른 방법으로 할 수 있다.

⑦ 의안은 원안가결, 수정의결, 부결, 심의보류로 구분하여 의결하며, 의장은
토론 및 표결을 거쳐 이를 의결한다.

제9조(임직원의 출석) 이사회는 필요에 따라 임직원을 출석요구하여 보고 또는 의견을 진술하게 할 수 있다.

제10조(권한의 위임) ① 이사는 제7조의 규정에 의한 권한의 일부를 원장에게 위임할 수 있다. 다만, 이 경우 위임장(별지 제1호 서식)을 이사회 개최 전까지 원장에게 제출하여야 한다.

② 원장이 제1항의 규정에 의하여 그 권한을 위임받아 처리한 경우에는 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다.

제11조(부의절차) ① 이사회에 의안을 부의하고자 할 때에는 [별지 제2호 서식]과 [별지 제2의 2호 서식]에 의한다.

② 간사는 의안의 접수순위에 따라 이사회 의사관리대장(별지 제3호 서식)에 등록하고 회의차수는 연도별로, 의안번호는 의결안건과 보고안건으로 구분하여 접수순위에 따라 부여하고 그 의안은 특별한 사유가 없는 한 회의개최 5일 전까지 이사회 구성원에게 이사회 소집통지서(별지 제4호 서식)와 함께 배부하여야 한다.

제12조(의안설명) 이사회에 제출된 의안에 대한 제안설명은 사무국장이 하며, 안건의 내용에 대하여 자세하게 설명하여야 한다. 다만, 사무국장의 유고시 또는 필요하다고 인정될 때에는 실무자에게 설명하게 할 수 있다.

제13조(의견청취) 이사회는 의안심의에 필요한 경우 해당 업무의 전문가 또는 관계인을 참석시켜 의견을 청취할 수 있다.

제14조(회의록 작성) 간사는 이사회 회의록을 작성하여야 한다.

제15조(회의록 등의 보관) 이사회 회의록, 서면결의서(별지 제5호 서식) 및 부의원안은 사무국에서 영구 보존하여야 한다.

부 칙 (2020. 1. 6.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 개최된 이사회의 운영 등에 관해서는 이 규정에 의한 것으로 본다.

■ 이사회 운영 규정 [별지 제1호 서식]

위 임 장

본인은 20〇〇년도 춘천문화원 제0차 이사회에 직접 참석이 어려우므로, 춘천문화원 정관 제27조(소집), 제29조(의결정족수) 규정에 의거하여 아래와 같이 의결권을 위임합니다.

- 아 래 -

〈의안〉

제00호 안건명

〈위임방법〉

위 의안에 대하여, 의결권을 춘천문화원 원장에게 위임합니다.

년 월 일

위임자

(서명)

■ 이사회 운영 규정 [별지 제2호 서식]

의안번호	제 호
의결 년 월 일	년 월 일

의결안건

안건명

제안자	춘천문화원 원장 ○ ○ ○
제안 연월일	년 월 일

■ 이사회 운영 규정 [별지 제2호의2 서식]

안 건 명

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요내용

4. 참고사항

■ 이사회 운영 규정 [별지 제3호 서식]

이사회 의사관리대장

회의 차수	일 자	의안번호	안건명	의결(보고)내용

■ 이사회 운영 규정 [별지 제4호 서식]

이사회 소집통보서

수신 : 이사 제위

년도 제 차 춘천문화원 이사회를 다음과 같이 개최하오니
참석하여 주시기 바랍니다.

1. 일 시 : 년 월 일 시 분
2. 장 소 :
3. 부의안건 :
4. 참고사항 :

년 월 일

춘천문화원장

■ 이사회 운영 규정 [별지 제5호 서식]

년도 제 차 춘천문화원 이사회 서면결의서

춘천문화원 정관 제29조(의결정족수), 이사회 운영규정 제7조(회의 정족수 및 의결방법)에 의한 제00차 이사회 상정안건에 대하여 본인의 의사를 다음과 같이 표시합니다.

안 건 명	서면결의		비 고
	可	否	
의결안건 제0호 (안건명)			

상정 안건에 대하여 위와 같이 서면결의합니다.

년 월 일

이 사 (인)

자문위원회 운영 규정

자문위원회 운영 규정

제정 2020. 1. 6. (규정 제27호)

제1조(목적) 이 규정은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다) 자문위원회의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 자문위원회는 다음 각 호의 사항에 관하여 본원의 자문에 응한다.

1. 지역문화의 발굴, 보존, 계승 및 보급에 관한 사항
2. 지역문화행사의 개최에 관한 사항
3. 기타 지역문화발전에 기여할 수 있는 사항

제3조(구성) ① 위원회의 위원은 학식과 덕망이 있는 자 중에서 이사회의 동의를 얻어 원장이 추대한다.

② 위원회 위원수는 30명 이내로 한다.

제4조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둘 수 있다.

제5조(임기) 위원의 임기는 4년으로 하되 연임할 수 있다.

제6조(위원의 해촉) 위원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 당해 위원을 해촉할 수 있다.

1. 본인이 원하는 때
2. 질병, 장기출타 또는 품위손상 등으로 직무를 성실히 수행할 수 없는 때

제7조(소집) 원장은 각종 사업 및 문화원 운영의 자문을 위하여 필요에 따라 회의를 소집할 수 있다.



제8조(수당) 위원회 참석수당은 예산범위 내에서 지급할 수 있다.

부 칙 (2020. 1. 6.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 개최된 자문위원회의 운영 등에 관해서는 이 규정에 의한 것으로 본다.

임원선출에 관한 총회 운영 규정

임원선출에 관한 총회 운영 규정

제정 2006. 12. 15. (규정 제2호)

일부개정 2008. 10. 30. (규정 제4호)

일부개정 2015. 2. 13. (규정 제9호)

일부개정 2016. 1. 28. (규정 제13호)

일부개정 2020. 1. 6. (규정 제26호)

일부개정 2022. 2. 21. (규정 제51호)

일부개정 2025. 2. 14. (규정 제69호)

제1조(목적) 이 규정은 춘천문화원 정관 제12조, 제13조 제1항 내지 제3항에 따라 총회에서 선출되는 춘천문화원 임원의 선임절차에 필요한 사항을 정하여 임원 선임의 공정성을 확보함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 춘천문화원의 임원 중 정관 제12조, 제13조 제1항 내지 제3항에 따라 총회에서 원장을 선임하는 경우에 적용하며, 다음 각 호의 경우에는 적용하지 아니한다.

1. 정관 제13조 제5항에 따라 원장의 지명으로 선임되는 임원의 경우
2. 정관 제24조, 제30조에 따라 총회에서 위임받아 이사회에서 선임되는 임원의 경우

제3조(공정의무) 이 규정에 따라 선임된 임원선거관리위원회 위원과 선거사무요원은 규정을 준수하고, 공정하게 업무를 처리하여야 한다.

제4조(임원선거관리위원회의 구성) ① 총회에서 임원선임절차(이하 “임원선거”라 한다)가 공정하게 진행될 수 있도록 임원선거관리위원회를 둔다. 임원

선거와 관련한 행정사무는 본원 사무국에 위임하여 집행토록 한다.

② 정관 제12조, 제13조 제1항 내지 제2항에 따라 종전 임원의 임기만료를 이유로 신규임원을 선임할 경우에는 총회일로부터 4주 전에 임원선거관리위원회를 구성한다.

③ 정관 제12조, 제13조 제3항에 따라 보궐임원을 선임하는 경우에는 임원 궐위상태 발생일로부터 4주 이내에 보궐임원선거관리위원회를 둔다.

제5조(위원의 위촉 및 임기) ① 전조의 규정에 의하여 구성되는 위원회 위원

은 임원 또는 회원 중에서 5인 내지 7인을 이사회에서 선출하여 본인의 동의를 받아 원장이 위촉하고, 연장자가 위원장을 맡는다. 단, 임원선거에 입후보하여 임원으로 선출되고자 하는 자는 선거관리위원으로 위촉할 수 없다. <개정 2016. 1. 28.>

② 위원회의 임기는 임원선임에 따른 법인등기를 완료하여 임원선임절차가 종료될 때까지로 한다.

제6조(위원회의 직무) 위원회는 다음 각 호의 사무를 관장·처리한다.

1. 선거인 명부의 작성
2. 후보자등록사무
3. 선거운동과 계도에 관한 사항
4. 투표 및 개표관리에 관한 사항
5. 당선인의 결정

6. 선거에 대한 이의신청·기타의 심사·처분 및 규정의 유권해석
7. 선거관리에 관하여 이 규정에 정하지 아니한 사항의 최종결정권 행사
8. 기타 선거관리에 필요한 세부사항

제7조(위원회 운영) ① 위원회는 위원장이 소집하며, 위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때에는 위원장은 회의를 소집해야 한다.

② 위원회는 이 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 의결권을 가지며, 가부동수일 때에는 결정권을 갖는다.

④ 위원장의 유고로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원 중에서 임시 위원장을 호선하여 직무를 대행케 한다.

제8조(회원의 선거권) 정관 제7조에 따라 회원자격을 취득하고, 회원자격을 취득한 날로부터 계속하여 1년 이상 회원자격을 유지한 자에 한하여 선거권을 인정한다. <개정 2025. 2. 14.>

제9조(회원의 피선거권) ① 정관 제7조에 따라 회원자격을 취득하고, 회원자격을 취득한 날로부터 계속하여 1년 이상 회원자격을 유지한 자에 한하여 임원 피선거권을 인정한다.

② 정관 제13조 제5항에 의거하여 학식과 덕망을 갖춘 외부인사로 이사에 선임된 이사도 이사회 의결을 받아 원장피선거권을 가질 수 있다.

<개정 2020. 1. 6.>

제10조(선거공고) ① 정관 제12조, 제13조 제1항 내지 제2항에 따라 종전 임원의 임기만료를 이유로 신규임원을 선임할 경우에는 총회일로부터 2주 전에

원장이 총회소집통지 및 공고를 하고, 이에 총회에서 임원선임안을 상정할 것임을 포함하여야 한다.

② 정관 제12조, 제13조 제3항에 따라 임원의 궐위에 따른 보궐임원을 선임할 경우에는 궐위상태가 발생한 날로부터 6주 이내에 원장이 보궐임원 선임을 위한 총회소집통지 및 공고를 하고, 이에 총회에서 보궐임원선임안을 상정할 것임을 포함하되, 총회일은 총회소집통지 및 공고일로부터 2주 이내로 정하여야 한다.

③ 제1항 내지 제2항에 따른 원장의 총회소집 및 공고와 동시에 위원장은 임원선거를 공고한다.

④ 종전 임원의 임기만료를 이유로 인한 총회소집일은 그 임기만료일 전 30일 이후 첫 번째 수요일로 한다. 단, 총회소집일이 법정공휴일인 경우에는 그 다음주의 수요일로 한다. <신설 2022. 2. 21.>

[전문개정 2016. 1. 28]

제11조(선거인명부) ① 위원장은 회원명단을 바탕으로 제10조의 선거공고일을 기준일로 하여 제8조의 선거권을 가지는 회원의 명부(이하 “선거인명부”라 한다)를 작성하여야 한다. 선거인명부 작성업무의 처리에 필요한 경우 위원장은 문화원 사무국장에게 선거인명부 작성에 필요한 일부 사무를 위임할 수 있다.

② 위원장은 전항에 따라 작성한 선거인명부를 총회일 7일 전까지 공고하고, 선거인명부 공고일로부터 3일간을 선거인명부에 대한 회원의 이의신청기간으로 부여하며, 이의신청기간이 만료일 익일에 확정된 선거인명부를 공

고한다.

제12조(후보자등록) ① 제9조의 요건을 충족한 회원으로서 총회에서 임원(원장)에 선임되고자 하는 회원은 선거일로부터 소정 서류양식에 의거 2주 전까지 선거관리위원회에 후보자 등록을 신청하여야 한다. <개정 2016. 1. 28.>

② 후보자등록을 신청하는 사람은 등록신청시에 1,000만원의 등록금을 납부하여야 한다. <신설 2025. 2. 14.>

제13조(후보자 공고 및 투개표 장소) 선거관리위원회는 임원선거에 입후보한 회원의 명단을 총회일 7일 전까지 본 문화원 사무국 게시판에 공고한다.

<개정 2016. 1. 28.>

제14조(투표방법) ① 임원(원장)선거 입후보자가 복수일 경우에는 무기명 비밀 투표에 의해 출석회원 1인이 1표의 의결권을 행사한다. 단, 정관 제24조 제3항에 따라 불참회원의 의결권은 위임할 수 없다. <개정 2016. 1. 28.>

② 전항에 따른 투표결과를 바탕으로 최다 득표자를 당선자로 하되, 후보자의 득표수가 동수일 경우에는 연장자순으로 당선자를 정한다.

③ 임원선거 입후보자가 1인일 경우에는 총회에서 임원 선임의 승인여부만 결정한다.

제15조(투표절차) 선거인은 투표참관인의 참여 하에 본인 또는 적법한 의결권 행사의 권한이 있음을 확인받은 후 선거인 명부에 날인 또는 무인하고 투표용지 1매를 받아 관례에 따라 기표한다.

제16조(당선자 결정) 위원장은 개표완료 후 후보자별 득표현황을 발표하고 당선자가 확정되면 즉시 이를 공고하고 당선인에게 통지하여야 한다.

〈개정 2016. 1. 28.〉

제17조(규정의 개정) 이 규정은 정관 제30조에 따른 이사회회의결로 변경할 수 있으며, 차기 총회에 보고하여야 한다. 〈개정 2016. 1. 28.〉

부 칙 (2006. 12. 15.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2008. 10. 30.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2015. 2. 13.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2016. 1. 28.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 1. 6.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2022. 2. 21.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

회원 관리 규정

회원 관리 규정

제정 2020. 1. 6. (규정 제35호)
 일부개정 2020. 2. 17. (규정 제36호)
 일부개정 2021. 2. 26. (규정 제46호)
 일부개정 2022. 2. 21. (규정 제53호)
 일부개정 2024. 1. 26. (규정 제64호)
 일부개정 2024. 11. 29. (규정 제68호)

제1조(목적) 이 규정은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다)의 회원 관리에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 회원 관리에 관하여 정관 및 다른 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회원의 자격) ① 문화원 회원(정관 제7조의 일반회원과 특별회원 모두를 지칭하며, 이하 “회원”이라 한다)의 자격은 본원의 설립 취지에 찬동하는 자로서 문화원장(이하 “원장”이라 한다) 앞으로 가입원서를 제출(또는 홈페이지 가입 신청)하고 원장의 승인을 얻은 자이며, 그 기간은 연회비를 납부한 당해 연도 12월 31일까지로 한다.

② 회원의 가입승인사항은 이사회에 보고하여야 하며, 정관 제9조의 연회비를 납부한 자에게 회원자격을 부여한다.

[전문개정 2022. 2. 21.]

제4조(회원의 권리) ① 회원은 총회에서 발언권과 의결권을 갖는다. 단, 회원이 총회 발언권과 의결권을 행사하기 위해서는 총회 개최일로부터 3주 전까지 연회비를 납부하여야 한다.

② 제1항의 총회 의결권 중 임원선출에 관한 사항(선거권)은 선거일 기준 1년 이전부터 회원자격을 지속적으로 유지한 자에게만 선거권을 부여한다.

③ 회원은 문화탐방, 수강료 할인, 회원으로서의 포상 기회 등의 권리를 가진다.

[전문개정 2024. 11. 29.]

제5조(회원의 의무) 회원은 다음 각 호의 의무를 지닌다.

1. 본원의 정관 및 규정의 준수
2. 총회 및 이사회 결의사항 준수
3. 연회비 및 제부담금의 납부

제6조(연회비 등) ① 회원의 연회비는 다음 각 호와 같다.

1. 일반회원, 특별회원 : 7만원
2. 이사회비 : 30만원

〈개정 2024. 1. 26.〉

② 문화원의 이사는 이사회비를 납부하여야 한다.

③ 회원 및 이사는 기타 문화원 발전을 위하여 기부금 또는 찬조금 등을 납부할 수 있다. 〈개정 2022. 2. 21.〉

④ 납부한 연회비의 환불기간은 납부 후 1주 이내로 하며, 이 기간 내에 환불하는 경우, 문화원 회원으로서 혜택은 소급해서 무효로 한다.

〈개정 2022. 2. 21., 2024. 11. 29.〉

제7조(입회절차) ① 문화원의 회원이 되고자 하는 자는 [별지 제1호 서식]의 회원가입신청서를 작성하여 사무실에 제출하거나 문화원 홈페이지를 통해 신청하여야 한다.

② 회원관리담당자는 제1항에 따른 회원가입신청서류를 취합하여 회원가입 신청현황을 원장에게 보고하고 승인을 얻어야 한다.

③ 회원관리담당자는 제2항에 따라 승인을 얻은 회원가입신청자에게 연회비 납부계좌를 안내하여야 한다. 〈개정 2022. 2. 21.〉

④ 삭제 〈2022. 2. 21.〉

[전문개정 2020. 2. 17.]

제8조(회원번호) ① 회원가입신청서를 작성하고 제6조에 따른 연회비를 납부한 회원에게는 회원번호를 부여한다.

② 회원번호의 형식은 영문자 “CC”, 가입년도 두 자리, 접수순번 세 자리, 회원의 출생년도 두 자리로 구성한다.

제9조(회원의 상벌) ① 본원의 발전에 기여한 자는 이사회의 의결을 거쳐 포상할 수 있다.

② 본원의 명예를 손상하는 행위를 하거나 제5조에서 정한 회원의 의무를 지키지 않은 자는 이사회의 의결을 거쳐 제명, 자격정지, 견책, 경고, 주의 등의 징계를 할 수 있다.

제10조(회원의 탈퇴 및 자격상실) 회원은 원장에게 탈퇴서(별지 제2호 서식)를 제출하였거나 제5조에 따른 회원의 의무를 준수하지 아니하였을 경우 회

원의 자격이 상실된다.

제11조(비밀유지의무) 회원관리자는 회원 본인에 대한 자료를 제외하고는 다른 회원에 대한 자료를 누구에게도 열람 및 유출하여서는 아니 된다.

〈개정 2021. 2. 26.〉

제12조(개인정보의 파기) 회원의 개인정보는 2년간 보관하며, 이후 지체없이 파기하여야 한다.

부 칙 (2020. 1. 6.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 회원관리와 관련된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 (2020. 2. 17.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 회원관리와 관련된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 (2021. 2. 26.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2022. 2. 21.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2024. 1. 26.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2024. 11. 29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

▶ 접수일자 :

▶ 회원번호 :

회원가입신청서

성 명		(사 진)
연 락 처		
주 소	(우)	
생년월일		
차량번호		
개인정보 수집·이용 대한 동의	<p>춘천문화원은 개인정보보호법에 따라 아래와 같이 개인정보 수집·이용에 관한 사항을 알리오니, 이에 동의하여 주시기 바랍니다.</p> <p>[수집 / 이용 항목] - 성명, 연락처, 주소, 생년월일, 차량번호</p> <p>[수집 / 이용 목적] - 춘천문화원 회원관리 및 행사 안내 등에 이용되며, 수집한 개인 정보는 목적 외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다.</p> <p>[이용 및 보유 기간] - 본 신청서는 춘천문화원 회원관리용으로만 활용·보관됩니다. 단, 회원 탈퇴 시에는 즉시 폐기합니다.</p> <p>[동의거부 권리 및 불이익] - 개인정보 수집에 동의하지 않을 경우, 회원가입이 불가합니다.</p> <p>* 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?</p> <p><input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음</p>	
유의사항	<p>* 납부한 회비는 회원 관리 규정 제6조에 의거 납부 후 1개월 이내에만 환불됩니다.</p> <p><input type="checkbox"/> 확인했습니다</p>	
<p>상기자는 위와 같이 춘천문화원 회원가입을 신청합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신청자 (서명)</p> <p>춘천문화원장 귀하</p>		

■ 회원 관리 규정 [별지 제2호 서식]

회원탈퇴서

성명	
연락처	
주소	(우)
생년월일	

본인은 춘천문화원 회원 관리 규정 제10조의 규정에 의거 춘천문화원 회원을
탈퇴하고자 합니다.

년 월 일

신청자 (서명)

춘천문화원장 귀하



인사 및 복무

- 01 인사 규정
- 02 계약직 근로자 관리 규정
 - 03 보수 규정
 - 04 복무 규정
 - 05 여비 규정

인사 규정

인사 규정

제정	2006. 12. 15.	(규정 제1호)
일부개정	2015. 7. 30.	(규정 제11호)
전부개정	2020. 1. 6.	(규정 제25호)
일부개정	2021. 2. 26.	(규정 제43호)
일부개정	2021. 5. 25.	(규정 제48호)
일부개정	2023. 9. 18.	(규정 제57호)
일부개정	2024. 1. 26.	(규정 제62호)
일부개정	2024. 11. 29.	(규정 제67호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다) 직원의 인사관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 근로기준법 및 기타 관련 법령, 정관, 기타 특별한 규정에 의해 우선적용 되는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “직원”이라 함은 문화원에 채용되어 문화원장의 지휘감독에 따라 근로를 제공하는 정규직 및 계약직 근로자를 말한다.
2. “임용”이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 전보, 휴직, 복직, 직위해제, 정직, 면직 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.

3. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
4. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
5. “승진”이라 함은 현 직급보다 상위 직급에 임용하는 것을 말한다.
6. “승급”이라 함은 하위 호봉에서 상위 호봉으로 임용하는 것을 말한다.
7. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 근무부서를 달리하는 것을 말한다.
8. “복직이라 함은 정직, 휴직 및 직위해제 중에 있는 자를 직위에 복귀하는 것을 말한다.
9. “보직”이라 함은 채용된 직원을 지정된 직무에 종사하게 함을 말한다.
10. “면직”이라 함은 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.

제4조(직종 및 직급) ① 직원의 직종은 행정직, 연구직으로 구분한다.

② 행정직의 직급은 가급 내지 마급으로 구분하고, 직급의 결정은 직원의 경력, 능력, 기타 제반 사정을 고려하여 원장이 정한다.

③ 연구직의 직급은 연구관, 연구사, 연구원, 부연구원으로 구분하고, 직급의 결정은 춘천학연구소 운영 규정 제12조를 고려하여 원장이 정한다.

〈신설 2024. 11. 29.〉

제5조(인사기록) 사무국장은 직원의 인사기록카드를 비치하여야 하며, 직원이 퇴직한 날로부터 3년간 보관하여야 한다.

제2장 임 용

제6조(임용의 원칙) ① 직원의 임용은 근무성적, 전형과 기타 능력의 실증에

의하여 한다.

- ② 결원의 보충은 신규채용, 승진임용 또는 전보 등의 방법에 의한다.
- ③ 직원의 임용은 원장이 한다.
- ④ 사무국장은 이사회의 동의를 받아 원장이 임명한다.

제7조(결격사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

- 1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
- 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
- 3. 금고이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보이는 경우를 포함한다) 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- 4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 5. 형법 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

제8조(신규채용) ① 직원의 신규채용은 공개경쟁시험의 방법에 의한다.

- ② 제1항의 자격, 시험과목 등 세부적인 사항은 공개경쟁시험 시 별도로 정하여 시행한다.

제9조(수습) ① 신규채용직원에 대해서는 3개월 이내의 수습 기간을 둔다.

- ② 수습 기간 중 근무성적이 불량하거나 업무를 감당하기에 부적당하다고 인정될 때에는 채용을 취소할 수 있다.

제10조(계약직 직원의 채용) ① 원장은 업무수행을 위해 필요하다고 인정되는

때에는 예산의 범위 내에서 기한부로 계약직 직원을 채용할 수 있다.

② 계약직 직원의 채용에 관한 계약내용 및 기간, 기준 등 세부사항은 별도로 정한다.

제11조(채용구비서류) 신규채용된 직원은 다음 각 호의 서류를 본원에 제출하여야 한다.

1. 이력서(사진포함) 1통
2. 주민등록등본 또는 초본 1통
3. 최종학교 졸업증명서 또는 경력증명서 1통
4. 범죄확인증명서 또는 제7조를 확인하는 각서 1통
5. 채용신체검사서(공공의료기관) 1통
6. 자격증명서 및 면허증사본 1통
7. 기타 인사관리 상 문화원이 요구하는 서류

제12조(신분보장) ① 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정하는 사유에 의하지 아니하고 그 의사에 반하여 감봉, 휴직, 정직 또는 해직을 당하지 아니한다.

② 직원은 정당한 사유 없이 신분상의 불이익 처분을 받지 아니한다.

제3장 보 직

제13조(보직원칙) ① 직원의 보직은 직무의 능률성을 고려하여야 한다.

② 세부 보직은 문화원 직제 규정이 정하는 바에 따른다.

제14조(직무대행) 원장은 팀장 이상 직급자의 공석 또는 유고기간이 1개월 이

상 계속될 때에는 차하위 직급의 직원으로 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제15조(겸직) 원장은 업무수행 상 필요하다고 판단될 경우에는 직원에게 보직의 겸직을 명할 수 있다.

제16조(파견근무) ① 지자체 또는 유사기관의 요청이 있을 때 원장은 문화원의 업무수행에 지장이 없다고 판단될 경우 직원을 파견할 수 있다.

② 문화원 운영상 필요한 때 원장은 지자체 또는 유사기관에 직원 파견을 요청할 수 있다.

제17조(전보) ① 전보는 직원의 능력, 적성 또는 특정 지식이나 경험의 체득을 목적으로 한다.

② 직제의 개편, 정원의 증감 또는 직원의 능률적 활동을 위하여 특히 필요하다고 인정되는 경우를 제외하고는 당해 직위에 임용된 날로부터 6월 이내에 전보하지 아니함을 원칙으로 한다.

제18조(직위해제 및 대기) ① 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 6개월 이내의 기간을 정하여 직위해제 및 대기를 명할 수 있다.

1. 직무수행능력이 현저히 부족하거나 2년 연속 근무성적평가의 결과가 최하위인 경우
2. 형사사건으로 기소된 자
3. 징계요구중인 자에 대하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 직제개편, 예산변동 등 불가피한 사유로 보직을 계속 부여할 수 없는 경우

② 제1항의 규정에 의하여 직위해제 및 대기발령을 받은 직원은 직무를 수

행할 수 없다.

③ 직위해제나 대기발령을 받은 직원의 직위해제 사유나 대기사유가 소멸되거나 해소된 때에는 임용권자는 지체 없이 직무를 부여하여야 한다.

제4장 휴직 및 복직

제19조(휴직) 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 본인이 청원에 따라 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 및 정신장애 등으로 업무를 계속 수행할 수 없는 경우 : 1년 이내
2. 병역법 등 법률에서 정한 의무를 행할 경우 : 해당 소요기간
3. 공무 이외의 목적으로 장기간 해외에 체류할 경우 : 6월 이내
4. 천재지변, 전쟁, 기타 사유로 생사 또는 소재가 불분명한 경우 : 1년 이내
5. 문화원 업무와 관련하여 국내외 연수(해외유학포함)를 자비로 이수하려고 할 경우 : 2년 이내 필요한 경우

제20조(휴직의 효력) ① 휴직중인 직원은 문화원 직원으로서의 신분을 유지하며 그 기간 중 직무에는 종사하지 못한다.

② 휴직중인 직원은 타 직업 또는 사업에 종사할 수 없다.

제21조(복직) 직원이 휴직 기간 중 그 사유가 없어지면 30일 이내에 원장에게 신고하여야 하며, 원장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

제5장 면 직

제22조(당연면직) 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 당연면직된다.

1. 정년에 도달한 때
2. 사망한 때
3. 제7조 채용자격제한사유가 발생하거나 발견될 때
4. 휴직한 직원의 휴직기간이 만료된 날로부터 1개월 이내에 정당한 사유없이 복직원을 제출하지 아니할 때
5. 제18조 제1항에 의한 대기기간이 6개월 이상 경과한 경우
6. 계약기간이 만료할 때

제23조(직권면직) ① 원장은 직원이 다음 각 호에 해당할 때 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 복직하지 않거나 직무를 감당할 수 없을 때
2. 금고 이상의 형의 판결이 확정되었을 때
3. 15일 이상 계속해서 무단결근할 때
4. 기구와 직제 축소개편 및 예산의 감소로 운영이 곤란할 때
5. 제18조 제1항에 의하여 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력 향상을 기대하기 어렵다고 인정될 때

② 직권면직의 경우에는 근로기준법이 정하는 바에 따라 해고 예고의 절차를 거쳐야 한다.

제24조(의원면직) ① 직원이 퇴직하고자 할 때에는 사직서를 사무국장(소장)에게 제출하여 원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 또는 수사 중인 자는 의원면직을 승인하여서는 아니 된다.

〈개정 2021. 2. 26.〉

② 사직서를 제출한 직원은 사직서가 수리될 때까지 정상근무를 하여야 하며 소관업무에 대한 잔무를 처리하고 업무를 인계하여야 한다.

제25조(정년) ① 직원의 정년은 60세로 한다. 〈개정 2021. 5. 25.〉,

〈개정 2024. 1. 26.〉

② 제1항에 따른 정년을 적용할 때 직원은 그 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연히 퇴직한다.

제26조(퇴직자의 의무) 직원은 퇴직 후라도 재직 중에 지득한 업무내용과 문화원 업무에 대하여 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

제6장 승진

제27조(승진의 원칙) ① 직원의 승진은 능력의 실증에 의하여 행함을 원칙으로 한다.

② 승진은 동일직종의 차 하위 직급에서 실시하며, 1회에 1직급 승진함을 원칙으로 한다.

③ 사무국장은 승진 대상자 명부를 작성하여 원장에게 보고하여야 한다.

〈개정 2021. 2. 26., 2023. 9. 18.〉

④ 직급별 승진소요최저연수는 다음 각 호와 같다.

1. 나급 : 3년 이상
2. 다급 : 3년 이상

3. 라급 : 5년 이상

4. 마급 : 5년 이상

〈신설 2021. 2. 26.〉

제28조(승진 임용의 특례) 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우 특별승진시킬 수 있다.

1. 직무수행능력이 탁월하여 본원의 발전 및 사업추진에 현저한 공헌이 있다고 인정되는 경우
2. 제안의 채택시행으로 예산의 절감 등 본원 발전에 크게 기여한 자
3. 기타 원장 또는 사무국장이 당사자의 업무역량을 고려하여 특별히 추천하는 자

제29조(승진 임용의 제한) ① 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 승진 임용할 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음 기간이 경과하지 아니한 자
 - 가. 정직 : 1년
 - 나. 감봉 : 6월
 - 다. 견책 : 3월
 - 라. 직위해제 : 3월

② 제1항에 의한 승진의 제한사유가 중복되는 경우 그 기간을 합산하여 적용한다.

제7장 포상 및 징계

제30조(포상) 직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 그 공적에 상응하는 포상을 할 수 있다.

1. 문화원 발전에 기여한 공로가 지대한 자
2. 근무성적평가 결과, 근무성적이 우수하고 성실하여 다른 직원에게 모범이 된 자
3. 제도개선, 창의적 제안 등으로 업무의 효율성 제고 또는 예산절감에 크게 기여한 자

제31조(징계) ① 직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 인사위원회 심의를 거쳐 징계처분을 하여야 한다.

1. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 때
2. 업무상 취득한 비밀을 외부로 유출하거나 이에 동조하는 행위를 한 때
3. 본원의 명예를 손상하는 행위를 한 때
4. 문화원의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 때
5. 문화원이 정한 복무규정을 위반한 때
6. 정당한 이유 없이 문화원의 물품 및 금품을 반출한 때
7. 직무를 이유하여 부당한 이익을 취한 때
8. 직장 내 성희롱 및 괴롭힘 행위를 한 때
9. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 때

〈개정 2024. 1. 26.〉

② 징계의 종류와 그 효력은 다음 각 호와 같다.

1. 파면 : 그 직에서 면직되고 법률상의 책임을 가할 수 있으며, 퇴직금은 2분의 1을 감하여 지급한다.
2. 해임 : 그 직에서 면직되고 퇴직금을 지급한다.
3. 정직 : 1월 이상 3월 이내로 하고 그 기간 동안 문화원 직무에 종사할 수 없으며 보수의 2분의 1을 감한다.
4. 감봉 : 1월 이상 3월 이내로 하고 그 기간 동안 월봉의 10%를 매월 감액한다.
5. 견책 : 7일 이내의 기간으로 하되, 전과에 대하여 훈계하고 경위서를 징구한다.

제32조(징계위원회) 삭제 <2024. 1. 26.>

제33조(징계대상자의 진술권) ① 인사위원회는 징계대상자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 한다. <개정 2024. 1. 26.>

② 징계대상자는 서면 또는 구두로서 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거물을 제시할 수 있다.

제34조(심의사항 보고) ① 위원장은 위원회에서 심의·의결된 사항을 지체 없이 원장에게 보고하여야 한다.

② 원장은 위원회에서 심의·의결된 사항에 대하여 이견이 있거나 중대한 착오를 발견한 때에는 이를 재심의·의결하도록 할 수 있다.

제35조(징계처분의 통보) 원장은 징계 처분된 사유와 결과를 해당자에게 서면으로 통보하여야 한다.

제36조(상·별요구) 포상 및 징계 요구는 사무국장(소장)이 원장에게 서면으로

로 한다. <개정 2021. 2. 26.>

제8장 근무성적평가

제37조(근무성적평가) ① 사무국장과 소장은 필요시 직원의 근무성적을 평가하여 인사관리 등에 반영하여야 한다.

② 근무성적평가에 관한 세부사항은 별도의 규칙으로 정한다.

[전문개정 2024. 11. 29.]

제9장 인사위원회 <신설 2024. 1. 26.>

제38조(구성) ① 직원 인사관리의 적정을 기하기 위하여 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 3인 이상 5인 이하로 구성하고, 위원장은 수석 부원장이 한다.

③ 위원의 임기는 2년으로 하며 1회에 한하여 연임할 수 있다.

④ 위원은 전문성과 공정성을 고려하여 원장이 임명하되 외부인사가 과반수 이상 포함되도록 한다.

⑤ 위원회는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 회의를 소집한다.

1. 재적위원 1/2 이상의 요청이 있을 때
2. 원장의 요청이 있을 때
3. 위원장이 필요하다고 인정할 때

⑥ 위원회는 재적위원 2/3 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성을

의결하며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

제39조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.

1. 인사운용에 관한 중요 기본방침
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
3. 직원의 징계에 관한 사항
4. 직위해제, 직권면직, 징계재심에 관한 사항
5. 기타 원장이 직원의 인사에 관하여 심의를 요구한 사항

부 칙 (2006. 12. 15.)

제1조 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조 종전 규정 시행 당시 직원은 이 규정에 의하여 채용된 것으로 본다.

제3조 문화관광부장관의 지방문화원 사무국장 공채지침(2006. 6. 2.)에 의거하여 채용된 사무국장의 임용 계약기간은 보장한다.

부 칙 (2015. 7. 30.)

제1조 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조 종전 규정 시행 당시의 직원은 이 규정에 의하여 채용된 것으로 본다.

부 칙 (2020. 1. 6.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 채용된 직원은 이 규정에 의하여 채용된 것으로 본다.

부 칙 (2021. 2. 26.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2021. 5. 25.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2023. 9. 18.)

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2024. 1. 26.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2024. 11. 29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

■ 인사 규정 [별지 제1호 서식] <삭제 2024. 11. 29.>

근무성적평가표

평정기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
------	------------------------------------

소 속			직급(직위)		성 명		
생년월일 (나이)		입사일		현직급 임용일		현보직일	

☐ 직무수행도 평정 감점사항 (평정대상기간만 해당)

· 지 각 (회)	· 징계, 직위해제 (회)
· 무단결근 (회)	· 경고 또는 주의 (회)
· 무단조퇴 (회)	· 기타 지적사항 (회)

□ 근무평정 결과 : 평가표를 참고하여 인사담당부서에서 확인·정리함

	평정자	총 점	태도평가 (20점)	능력평가 (40점)	실적평가 (40점)
평가점수	팀 장				
	사무국장				
평 정 자 의 견 리	팀 장			사무국장	
최종평정자 확 인	직위 : 성명 : (인)				

평 가 표

※ 평가기준

S (매우 뛰어남)	목표 기대수준의 100%이상 실적 달성	B (보통)	목표 기대수준의 70%이상 실적 달성
A (뛰어남)	목표 기대수준의 90%이상 실적 달성	C (약간 미흡함)	목표 기대수준의 50%이상 실적 달성
		D (미흡함)	목표 기대수준의 50%미만 실적 달성

□ 근무평정 종합결과

평가점수	총 점	태도평가 (20점)	능력평가 (40점)	실적평가 (40점)
평 정 자 의 견				
확 인	<div> <div>직위 :</div> <div>성명 :</div> <div>(인)</div> </div>			

태도평가

(평정대상자) 소속 :		직위(직급) :		성명 :	
구분	평가항목	평가내용	점수배분	점수	
태 도 평 가	성실성	<ul style="list-style-type: none"> · 항상 근무태도가 양호하며, 품행이 올바름 · 문화원의 제규정 등을 준수하며 상사의 지시를 잘 따름 · 맡은 일은 스스로 수행하며 항상 정성을 다하여 일을 완수함 	S A B C D 1 2 3 4 5 5 4 3 2 1		
	도전성	<ul style="list-style-type: none"> · 목표보다 높은 실적을 달성하고자 끊임없이 실천함 · 항상 긍정적으로 생각하며 매사에 적극적으로 행동함 · 한번 맡은 일은 놓치지 않고 끝까지 완수함 	S A B C D 1 2 3 4 5 5 4 3 2 1		
	책임감	<ul style="list-style-type: none"> · 직원으로서 역할과 책임을 자각하고 담당업무 혁신을 위해 노력함 · 업무의 기한·기일을 정확히 지킴 · 평소 어려운 일에도 스스로 나서며, 일의 결과에 대해서 책임을 짐 	S A B C D 1 2 3 4 5 5 4 3 2 1		
	협조성	<ul style="list-style-type: none"> · 신명나는 직장을 만들기 위해서 상사, 동료와 사이 좋게 일함 · 동료의 업무가 바쁠 때 자발적으로 도와줌 · 평소 조직내 팀워크 강화를 위해 기여함 	S A B C D 1 2 3 4 5 5 4 3 2 1		
합 계			20점	점	
확 인	직 위				
	성 명	(인)			

능력평가

(평가대상자) 소속 :		직위(직급) :		성명 :	
구분	평가항목	평가내용	점수배분	점수	
태 도 평 가	업무지식 및 업 무 수행능력	<ul style="list-style-type: none"> · 업무에 관한 충분한 이론지식과 실무지식을 겸비함 · 담당업무를 자신의 판단에 의해 신속, 정확하게 처리함 · 어려움에 부딪쳐도 이를 극복하고 끝까지 업무를 완수함 	S A B C D 10 8 6 4 2		
	기 획 및 창의력	<ul style="list-style-type: none"> · 담당업무의 목적을 효율적으로 달성하기 위해서 계획, 방법 등을 논리적으로 입안할 수 있음 · 전례나 관행에 얽매이지 않고 새로운 아이디어를 제안함 · 창의적이고 독특한 방법으로 일을 함 	S A B C D 10 8 6 4 2		
	이 해 및 표현력	<ul style="list-style-type: none"> · 문화원과 상사의 지시명령을 정확하게 파악할 수 있는 능력 · 업무의 진행상황과 업무결과를 구두 또는 문장을 통해 논리적으로 표현 	S A B C D 5 4 3 2 1		
	분석력	<ul style="list-style-type: none"> · 사업 및 계획에 관한 통계자료를 처리하는 능력 · 업무에 관한 자료를 수집하고 분석하는 능력 · 평소 분석력을 제고하고자 노력 	S A B C D 5 4 3 2 1		
	인간관계	<ul style="list-style-type: none"> · 품위있는 성격과 태도로서 원만한 인간관계를 유지 · 폭 넓은 인간관계와 설득력 있는 협상을 통하여 상충되는 의견을 조정, 통합함으로써 업무를 성공적으로 이끄는 능력 	S A B C D 5 4 3 2 1		
	판 단 및 결단력	<ul style="list-style-type: none"> · 불확실한 상황 하에서도 합리적인 의사결정을 내릴 수 있는 결단능력 · 항상 조직 및 업무과제를 신속하고 정확하게 해결하는 판단력 · 임기응변으로 판단하여 일을 처리할 수 있는 능력 	S A B C D 5 4 3 2 1		
합 계			40점	점	
확 인	직 위				
	성 명	(인)			

실적평가

(평정대상자) 소속 :		직위(직급) :		성명 :		
구분	평가 항목	평가내용		점수배분	점수	
태도 평가	양적 목표 평가	업무량	· 업무량의 정도	S A B C D 1 2 3 4 5 5 4 3 2 1		
		목표 달성도	· 목표량에 대한 달성 정도	S A B C D 1 2 3 4 5 5 4 3 2 1		
		노력도	· 업무수행과정에서 발휘한 노력 정도	S A B C D 1 2 3 4 5 5 4 3 2 1		
	질적 목표 평가	업무의 난이도	· 업무목표의 난이도가 해당 직급에서 요구되는 수준 대비 높은 정도	S A B C D 1 2 3 4 5 5 4 3 2 1		
		기한준수	· 부여된 업무를 목표 기일 내 처리한 정도	S A B C D 1 2 3 4 5 5 4 3 2 1		
		정확성	· 업무수행절차나 방법이 정확하고 과정이나 결과에 대한 오류 정도	S A B C D 1 2 3 4 5 5 4 3 2 1		
		기여도	· 업무수행결과가 조직 발전에 기여한 정도 · 제도 · 절차 등을 개선 또는 아이디어를 제안한 정도	S A B C D 1 2 3 4 5 5 4 3 2 1		
		시민 만족도	· 업무수행결과에 대한 시민만족도	S A B C D 1 2 3 4 5 5 4 3 2 1		
	합 계				40점	점
	확 인	직 위				
성 명		(인)				

■ 인사 규정 [별지 제2호 서식]

계약직 근로자 근무성적평가표

평가기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
------	---------------------------------------------

소 속		직급(직위)		성 명	(인)
생년월일(나이)		입사일			

☐ 담당사무 (사무분장사항)

--

☐ 주요업무 추진내용 및 실적

세부업무	추진내용

☐ 직무수행태도평정 감점사항

· 지 각 (회)	· 무단결근 (회)	· 징계, 직위해제 (회)
· 무단조퇴 (회)	· 무단이석 (회)	· 경고, 주의 (회) · 기타 (회)

☐ 근무평가결과 : 평가표 별첨

평가점수	총점		팀장 (50%)	사무국장(50%)
확 인	직 위			
	성 명	(인)		

평 가 표

※ 평가기준 : 매우 뛰어남(10점), 뛰어남(8점), 보통(6점), 약간 미흡함(4점), 미흡함(2점)

평가대상자 소속 :		성 명 :					
업무수행과제		평가기준					점수
		매우 뛰어남	뛰어남	보통	약간 미흡함	미흡함	
업무량과 질	· 계획된 업무목표를 기일 내 달성도						
	· 업무처리 시 상·하급자 및 관계부서 협의, 제도적인 검토 등을 하며 업무의 질적 향상을 위한 노력도						
근무태도	· 문화원 제규정을 준수하고 항시 성실한 자세로 근무에 임함						
	· 상급자에 대한 예절과 지시에 대한 조치에 충실						
연구태도	· 자신의 업무분야 및 관련분야에 대한 연구 노력						
업 무 개선도	· 담당업무에 대한 개선을 위하여 합리적이고 새로운 방안을 모색						
	· 빠르게 변화하는 시대흐름에 창의력을 발휘하여 능동적으로 대처						
인간관계	· 상사, 동료들과의 원만한 인간관계를 유지						
	· 타부서 및 타직원들의 의견을 존중하는 자세						
주인의식	· 본인이 문화원의 주인이라는 의식을 갖고 모든 일에 능동적이고 적극적인 자세로 참여						
평가결과	계 (100점 만점)	점					
평 가 의 건							
확 인	직 위 : 성 명 : (인)						

계약직 근로자 관리 규정

계약직 근로자 관리 규정

제정 2020. 1. 6. (규정 제19호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다) 인사 규정 제10조의 규정에 따른 계약직 근로자(이하 “근로자”라 함다)의 인사, 복무 및 보수 등에 관한 사항을 정함으로써 춘천문화원 인력관리의 통일성과 효율성 도모를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 근로자의 처우와 관하여서는 다른 법령에서 특별히 달리 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제2장 채 용

제3조(채용직종) 담당 직무와 관련된 자격 또는 기능을 보유한 자를 근로자로 채용하여야 하며, 채용 예정 직무분야의 자격기준에 맞는 전문 인력을 필요로 하는 사업 현장에 채용함을 원칙으로 한다.

제4조(채용 결격사유) 문화원 인사 규정 및 취업 규칙이 정한 결격사유에 해당하는 자는 근로자로 채용할 수 없다.

제5조(채용방법) ① 근로자의 신규채용의 방법은 공개경쟁채용을 원칙으로 하며 문화원 인사 규정을 준용한다.

② 근로계약은 [별지 제1호 서식]의 근로계약서에 의한다.

제6조(채용기간) ① 근로자의 계약 기간은 1년 이내를 원칙으로 하며 필요시 재계약할 수 있다. 다만, 사업의 완료, 업무의 완성, 위탁업무의 수행 등으로 필요한 기간을 정할 때에는 그 기간으로 할 수 있다.

② 계약기간 만료 후 당해 사업이 계속되거나 부득이한 사유로 계속 채용해야 할 때에는 제8조의 근무성적평가 결과를 반영하여 원장이 재계약 여부를 결정할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의하여 재계약을 체결할 경우 제8조에 의한 근무성적평가 결과 총점 40점 이상인 자에 한한다.

제7조(채용계약의 해지) 문화원은 근로자가 다음 각 호에 해당하는 경우 채용계약을 해지하여야 한다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족한 때
2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 부족한 때와 난치의 전염성 질환을 가졌거나 계속 근무시 병세악화가 명백할 때
3. 계약업무를 계속할 필요성이 소멸된 때
4. 문화원 복무 규정 상의 의무를 현저히 위반한 때
5. 제6조의 채용 결격사유에 해당하거나 형사사건으로 기소된 때. 단, 약식 명령이 청구된 때는 제외한다.
6. 채용 구비서류의 허위나 부정한 방법에 의하여 채용된 사실이 발견된 때
7. 채용계약의 위반이나 기타 문화원 규정의 해지 사유에 해당될 때

제8조(근무성적평가) ① 근로자의 근무상황과 업무수행실적을 정기 또는 수시로 평가하여 계약직 변경, 해지 또는 재계약 등에 이를 반영할 수 있다.

- ② 근무성적평가에 관한 사항은 문화원 인사 규정에 의하며, 계약기간만료 일 2개월 이전에 평가를 실시한다.

제3장 근로시간

제9조(근로시간) ① 근로자의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간(09:00~18:00), 1주일 40시간을 초과할 수 없다.

- ② 근로시간과 휴게시간은 문화원 인사 규정 및 취업 규칙을 준용하며, 업무 사정 및 직종과 계절 등에 따라 조정하여 실시할 수 있다.

제10조(시간외근로 등) 문화원은 업무상 필요한 경우 근로기준법이 정하는 범위 내에서 시간외·야간·휴일근로를 명할 수 있으며, 근로자가 시간외근로가 필요하다고 판단되는 경우에는 사무국장에게 사전 승인을 받아야 한다.

제4장 휴일·휴가

제11조(휴일) 휴일은 문화원 복무 규정 제14조에 따른다. 단, 업무의 특성 및 필요에 따라 달리 정할 수 있다.

제12조(연차휴가) 연차휴가는 문화원 복무 규정 제15조에 따른다.

제13조(연차휴가 사용촉진) 문화원은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가의 사용촉진제도를 실시할 수 있으며, 적법하게 사용촉진을 했음에도 불구하고 근로자가 사용하지 않은 연차휴가에 대해서는 근로기준법에 따라 보상하지 아니할 수 있다.

제5장 임 금

제14조(임금의 구성항목) ① 근로자에 대한 임금은 기본급 및 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당 등으로 구성한다.

② 수당 등의 지급기준 및 지급액은 문화원 제수당 지급 규정을 준용하되 문화원과 근로자 간의 협의에 따라 달리 정할 수 있다.

제15조(임금의 지급) ① 문화원은 춘천시 공무원 및 기간제 근로자 관리 규정을 준용하여 예산범위 내에서 업무의 특성과 경력을 고려하여 임금을 산정한다.

② 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 20일에 근로자가 지정한 본인 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

③ 신규채용, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제16조(사회보험의 가입) 근로자에 대하여 법령이 정하는 바에 따라 산재보험, 건강보험, 고용보험 및 국민연금에 가입하여야 한다.

제17조(공제) 임금은 건강보험료, 고용보험료, 국민연금보험료 등 근로자 본인 부담금과 세금, 그 밖에 법령에서 정하는 금품을 공제하고 지급하여야 한다.

제18조(임금의 특례) 근로자가 결근 등으로 소정의 근로시간을 근무하지 못한 경우에 그 해당시간 만큼 임금을 지급하지 아니한다.

제19조(퇴직급여) 문화원은 1년 이상 근무한 근로자가 퇴직할 경우에는 문화원 보수 규정 제23조에 따라 퇴직급여를 지급한다.

제20조(퇴직급여 중간정산) ① 문화원은 1년 이상 근무한 근로자가 관계법령에 규정된 사유로 근로기간 동안의 퇴직금의 중간정산을 요청한 경우에 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다.

② 퇴직금을 중간정산하여 지급한 경우 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수는 정산시점부터 새로이 기간을 산정한다.

제6장 복 무

제21조(전보) 문화원은 업무상의 필요, 근로자의 고충해소 및 업무능력향상 등을 위해 부서 및 근무지를 전보할 수 있다.

제22조(인수인계) 근로자가 퇴직, 휴직, 인사이동 등 인수인계의 사유가 발생 시 인계직원은 담당업무의 서류, 비품, 미결내용 등의 내용에 대한 인수인계서를 작성하여 인수자에게 인계한다.

제23조(포상 및 징계) 근로자의 포상 및 징계에 관한 사항은 문화원 인사 규정에 따른다.

제24조(손해배상) 근로자가 고의로 문화원의 유·무형의 재산상 손해를 끼쳤을 경우에는 손해배상을 하여야 한다.

제7장 안전 및 보건

제25조(안전·보건) 근로자는 근무 중 안전 및 보건에 관한 사항은 문화원 취업 규칙을 준용한다.

제8장 보 칙

제26조(계약직 근로자의 정규직 전환) ① 원장은 근로자가 계속적으로 근무해야 할 필요가 있거나 기간을 정하는 것이 타당하지 않다고 판단되는 경우에는 정규직으로 전환할 수 있다.

② 근로자의 정규직 전환절차 등에 관한 사항은 별도의 지침에 따른다.

제27조(준용) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 문화원 제규정과 근로기준법 등 관계 법령이 정하는 바에 따른다.

부 칙 (2020. 1. 6.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

■ 계약직 근로자 관리 규정 [별지 제1호 서식]

근로계약서

춘천문화원(이하 “사용자”라 함)과 근로자 ○○○ (이하 “근로자”라 함)은 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

사 용 자	단 체 명			
	소 재 지			
	대 표 자			
근 로 자	성 명		생년월일	
	주 소			
	연락처(휴대폰)			

제 1 조 (근로계약의 체결, 담당업무 및 근무장소)

① “근로자”는 다음 업무에 대하여 노무를 제공할 것을 약속하고, 사용자는 이에 보수를 지급할 것을 약정한다.

○ 근무장소(부서) :

○ 단다어문 :
모음부 :

② “사용자”는 필요에 따라 근로자의 근무 장소(부서) 및 담당 업무를 변경하거나, 상기 이외의 업무를 근로자에게 부과할 수 있다.

제 2 조 (근로계약기간)

① 계약기간은 20 . . 부터 20 . . 까지로 한다.

② 사용자는 근로자에게 계약기간 만료 30일전까지 재계약 여부를 통지하여야 하며, 통지가 없을 경우에는 1년간 자동연장 된 것으로 본다.

③ 사용자가 춘천시와 체결한 의암류인석기념관의 위·수탁 계약이 해지 또는 종료된 경우에는 제1항 및 제2항에도 불구하고 본 계약은 해지된다. *(의암류인석기념관의 경우)

제 3 조 (근로시간 및 연장근로 등에 대한 동의)

① “근로자”의 (소정)근로시간은 다음과 같다.

근무요일	시업 및 종업시각	휴게시간	비고 (주휴일)

▲ 지각, 조퇴 또는 외출 누계8시간은 결근 1일로 계산

③ 제1항의 (소정)근로시간을 초과하는 근로시간은 초과근로로 인정하며, 업무상 필요에 따라 발생하는 초과근로에 대하여는 근로자의 동의하에 근로를 제공하는 것으로 합의한다.

제 4 조 (휴일)

제 10 조 (계약서)

“사업주”와 “근로자”는 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 따라 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을 약속하며 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

(사업주) 춘천문화원장	(직인)	(근로자) 성 명	(인)
		사본수령함	(인)

서 약 서

본인은 000(부서) 000으로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀 사항은 계약 기간 중은 물론, 계약 만료 후에도 외부에 일체 누설하지 않는다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 감독자의 직무상 명령에 따른다.
3. 출·퇴근시간 및 제반 근무수칙을 엄수한다.
4. 춘천문화원의 명예와 신용을 손상하지 않으며, 업무관련 자료를 유출하지 않는다.
5. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생될 시 즉시 감독자에게 보고하고 업무지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실로 인한 문제 발생 시 본인
이 모든 책임을 지고 계약 해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20 11 12 13

서약자 : (서명 또는 인)

춘천문화원장 귀하

보수 규정

보수 규정

제정 2020. 1. 6. (규정 제21호)

일부개정 2024. 1. 26. (규정 제63호)

제1조(목적) 이 규정은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다) 직원의 보수 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 문화원 직원의 보수는 다른 법령에 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보수”라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다. 다만, 연봉제 대상 직원의 “보수”는 기본연봉과 기타 각종수당을 합한 금액을 말한다.
2. “봉급”이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직급별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. “수당”이라 함은 직무 여건 및 생활 여건 등에 따라 지급되는 부가 급여를 말한다.
4. “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과 또는 기타 관계규정에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
5. “연봉”이라 함은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 일정액으로 지급되는 금액을 말한다.

6. “보수의 일할 계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제4조(봉급) 직원의 봉급은 [별표 1]의 공무원보수규정을 준용한 기준금액으로 한다.

제5조(초임호봉의 확정) ① 직원을 신규채용하는 경우에는 초임호봉을 1호봉으로 확정하되, [별표 2]에서 정하는 경력이 있는 자에 대하여는 경력환산표에 의한 경력을 가산하여 확정한다.

② 초임호봉 확정에서 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

제6조(호봉의 재확정) ① 직원이 재직 중 경력을 합산하여야 할 사유가 발생될 때에는 [별표 2]의 경력환산표에 따라 호봉을 재확정한다. 다만, 휴직, 정직, 강등, 또는 대기발령 중인 자에 대하여는 복직 시에 재확정한다.

② 제1항의 규정에 의하여 경력합산을 할 때에는 그 사실을 객관적으로 인정할 수 있는 서류에 의하여 신청한 날이 속하는 달의 다음달 1일에 호봉을 재확정하되 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 다음 승급기간에 이를 산입한다.

제7조(승진시의 호봉확정) ① 직원이 승진하는 경우에는 승진된 계급에서 호봉을 확정한다.

② 제1항에 따라 승진된 계급에서의 호봉은 [별표 3]가 정하는 바에 의하여 확정한다.

제8조(호봉승급기간 등) ① 직원의 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다. 다만,

인사규정에서 따로 정한 경우에는 그에 따른다.

② 직원의 호봉은 매월 1일자로 승급한다.

③ 직원이 당해 직급별 최고호봉(별표 4)에 도달하였을 때에는 승급하지 아니한다.

제9조(호봉승급기간의 특례) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 제6조 제1항의 규정에 의한 호봉승급기간에 산입한다.

1. 병역법, 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 기간
2. 업무로 인한 질병 또는 부상으로 휴직한 기간
3. 징계위원회의 의결 또는 징계의결 요구가 기각되거나 징계처분이 취소된 경우 및 법원에서 무죄선고를 받은 경우 그 대기기간
4. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀 포함)를 양육하기 위하여 휴직한 기간

제10조(승급의 제한) 다음 각 호에 해당하는 자는 당해 기간동안 승급할 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직(업무상 질병으로 인한 휴직 및 육아휴직은 제외) 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음 각 호의 기간이 경과되지 아니한 자
 - 가. 강등·정직 : 18월
 - 나. 감봉 : 12월
 - 다. 견책 : 6월

제11조(수당의 지급) ① 직원에게는 예산의 범위 내에서 봉급 외에 필요한 수당을 지급할 수 있다.

② 제1항에 의해 지급되는 수당의 종류, 지급범위, 지급액, 기타 수당지급은 문화원 제수당 지급 규정에 따른다.

③ 제2항의 수당 중 시간외수당은 사전 그 사유와 필요한 시기를 신청하여 사무국장의 승인을 받아야 한다. 사무국장의 승인을 받지 않고 임의로 실시한 시간에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다. 다만, 긴급한 상황이나 재난·재해·사고 등으로 시간외 근무를 한 경우에는 사후 승인을 받아 지급할 수 있다.

제12조(복리후생비 지급) ① 직원의 복리후생 증진을 위하여 예산의 범위 내에서 다음 각 호의 복리후생비를 지급할 수 있다.

1. 정액급식비
2. 직급보조비
3. 직책수행비
4. 업무활동비
5. 명절휴가비

② 복리후생비의 지급기준은 [별표 5]와 같다. 다만, 휴직(공무상 질병 제외), 강등, 정직, 직위해제 기간 중에는 지급하지 아니한다.

제13조(보수의 지급일) ① 보수는 매월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

② 면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항의 규정에도

불구하고 면직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

③ 시간외근무, 휴일근무, 야간근무에 따른 수당은 익월 5일 이내에 계산하여 지급한다.

제14조(보수의 계산) ① 보수의 계산은 매월 1일부터 해당 월의 말일까지로 한다.

② 신규채용자의 보수는 출근일부터 일할 계산한다.

③ 승진, 승급, 복직, 감봉, 직위해제 등의 경우에는 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

④ 2년 이상 근속한 직원이 면직(징계처분 또는 금고이상의 형을 받아 면직되는 경우와 그 달 1일자로 면직되는 경우를 제외한다)된 때 또는 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 휴직된 때에는 면직 또는 휴직된 날이 속하는 달의 보수월액 전액을 지급한다. 다만, 본인의 사망으로 인한 경우 근속년수에 불구하고 당월의 보수전액을 지급한다.

제15조(연봉월액의 계산) ① 기본연봉의 계산은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 하고, 연봉월액의 계산은 매월 1일부터 해당 월의 말일까지로 한다.

② 신규채용, 승진, 승급, 복직, 감봉, 직위해제 등의 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제16조(보수의 감액) ① 연차휴가, 특별휴가, 공가, 병가기간을 초과하여 유계결근한 자에 대하여는 초과 유계 결근일수에 해당하는 제수당을 지급하지 아니한다.

② 무계 결근자의 결근일수에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다.

③ 정직의 징계처분을 받은 경우에는 그 기간 중 보수월액의 2분의 1을 감하여 지급한다.

④ 감봉의 징계처분을 받은 경우에는 그 기간 중 보수월액의 10분의 1을 감하여 지급한다.

제17조(잔무처리기간중의 보수) 면직된 자가 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 원장의 명을 받아 계속 근무하는 경우에는 15일을 초과하지 아니하는 범위 내에서 그 기간에 재직시와 같은 보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다. 다만, 이 경우 지급한 보수에 대하여는 퇴직급여 계산에 포함하지 아니한다.

제18조(겸임시의 보수) 직원이 두 가지 이상의 직을 겸임하였을 경우에는 예산의 범위 내에서 겸임수당을 지급할 수 있다.

제19조(휴직기간중의 보수) 다음 각 호에 해당하는 사유로 휴직한 때를 제외하고는 휴직기간의 보수를 지급하지 아니한다.

1. 업무 수행 중 발생한 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그 기간 중 기본보수의 전액을 지급한다.
2. 문화원의 필요에 의하여 직무와 관련된 해외유학 및 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우에는 그 기간 중 봉급을 지급한다.
3. 병역법에 의한 징집, 천재지변, 전이사변 및 기타 사유로 생사 또는 소재지의 불분명으로 인한 휴직의 경우에는 그 기간 중 휴직 발령일로부터 보수를 지급하지 아니한다.

제20조(직위해제기간중의 보수) ① 직위해제 된 직원에 대하여는 봉급의 8할

을 지급한다. 다만, 징계의결이 요구 중이거나 형사사건으로 기소되어 직위 해제된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과한 후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.

제21조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 보수) 직원에게 행한 징계처분, 직위해제 또는 면직처분이 무효 또는 취소된 때에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기승급일을 기준으로 호봉을 재확정하고, 동 처분으로 인하여 지급하지 아니하였거나 감액된 보수는 소급하여 이를 전액 지급한다.

제22조(비상시의 지급) 출산, 질병, 재해, 혼례 또는 장의의 비용으로 사용하기 위하여 본인 또는 가족이 보수를 청구하는 경우에는 보수지급일 전이라도 보수월액의 한도 내에서 지급할 수 있다.

제23조(보수지급방법) ① 보수는 본인에게 직접 지급함을 원칙으로 하며, 법령 및 다른 규정에 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

② 보수는 본인의 예금계좌에 이체함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 현금 또는 당좌성 유가증권으로 지급할 수 있다.

제24조(퇴직급여금) ① 만 1년 이상 근속한 직원이 퇴직하는 경우에는 [별표 6]의 퇴직금 지급률표에 의하여 산출된 퇴직급여금을 지급한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 근로자퇴직급여보장법 제4조 제1항의 규정에 의한 퇴직연금제를 실시할 수 있으며, 구체적인 시행방법 및 내용은 별도로 정하는 바에 의한다.

제25조(근속년수의 계산) 근속년수는 다음 각 호에 의하여 계산한다.

1. 재직기간의 계산은 임명일 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지로 하며, 만12개월을 1년으로 한다. 다만, 재직기간 중 정직, 직위해제 및 휴직 기간은 100분의 50으로 계산하되 업무로 인한 질병 또는 부상으로 인한 휴직 및 육아휴직 기간은 그러하지 아니한다.
2. 1년 미만의 단수계산에 있어서 근로월수와 근로일수에 대하여는 월할 또는 일할로 비례하여 계산한다.
3. 직제의 개정과 정원의 감축으로 인하여 퇴직하는 자와 재직 중 업무상 질병 또는 사망으로 퇴직한 자의 1년 미만의 근로월수와 근로일수에 대하여는 월할 또는 일할로 비례하여 계산한다.

제26조(퇴직급여금 지급일) 퇴직급여금은 청구일로부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 지급기일을 연기할 수 있다.

제27조(파견공무원의 수당) ① 공무원 신분으로 문화원에 파견되어 근무하는 자에 대하여는 직책급여업무수행경비와 파견수당을 지급할 수 있으며, 시간외 근무사항에 대하여는 원소속부서로 복무확인 자료를 통보하여 준다.

② 제1항에 따라 지급되는 수당의 기준은 문화원 제수당 지급 규정에 따른다.

제28조(비상근 임원의 보수) 비상근 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 업무수행에 필요한 자료수집, 분석에 소요되는 경비 및 이사회 참석수당 등은 이사회 운영 규정으로 정한다.

제29조(안전 및 보건관리) 문화원은 직원의 건강상태와 환경조건을 수시로 조

사하여 안전에 위태롭거나 위생에 해로운 시설을 개선하는 등 건강유지에 필요한 조치를 하여야 한다.

제30조(재해보상) 직원의 재해보상에 대하여는 필요한 사항은 산업재해보상보험법에 의한다.

제31조(준용) 이 규정 및 문화원 제규정에 명시되지 않은 지급기준 및 지급방법은 지방공무원 보수규정 및 근로기준법에 따른다.

부 칙 (2020. 1. 6.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 적용된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 (2024. 1. 26.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

■ 보수 규정 [별표 1] <개정 2024. 1. 26.>

직원의 봉급기준표 (제4조 관련)

직 렬	직 위	직 급	지급기준
행정직	국 장	가급	공무원보수규정 [별표 3] 봉급표의 5급
	부 장	나급	공무원보수규정 [별표 3] 봉급표의 6급
	과 장	다급	공무원보수규정 [별표 3] 봉급표의 7급
	대 리	라급	공무원보수규정 [별표 3] 봉급표의 8급
	주 임	마급	공무원보수규정 [별표 3] 봉급표의 9급
연구직	연구관	학예연구관	공무원보수규정 [별표 5] 봉급표의 연구관
	연구사	학예연구사	공무원보수규정 [별표 5] 봉급표의 연구사
	연구원	연구원	공무원보수규정 [별표 3] 봉급표의 7급
	부연구원	부연구원	공무원보수규정 [별표 3] 봉급표의 8급

■ 보수 규정 [별표 2]

경력환산표 (제5조 제1항 및 제6조 제1항 관련)

구분	경력사항	환산율		
		100%	80%	60%
가	○ 군 복무경력 ○ 공무원 근무경력	전체		
나	○ 정부 및 지방자치단체의 산하기관 및 투자·출자·출연기관 근무경력 ○ 일반 법인체(재단법인, 사단법인, 주식회사, 합자회사, 합명회사, 유한회사 등) 및 교육, 언론, 전문연구기관, 특수법인 근무경력	A	B	C
다	○ 외국의 국가기관, 공공기관, 법인 등 근무경력 ○ 법인이 아닌 문화예술 관련 단체 근무경력 (회원경력 제외) ○ 일반회사 근무경력 및 프리랜서 경력		A	B
라	○ 가호 내지 다호의 비정규직 근무경력			전체

- 문화예술관련 단체 유형 : 문화예술 정책, 행정, 연구 및 사업을 고유목적으로 하는 단체 (문화예술관련 위원회 및 협회, 문화예술(인) 관련 협회 및 연합회, 문화예술관련 연구소 및 교육기관, 공연장, 미술(박물관, 지역문화축제 수행단체, 공연·전시·축제·행사 수행단체 등)
- 직무환산기준 : “A” (채용할 직무와 직접적인 관련이 있는 직무경력 또는 분야인 자)
“B” (채용할 직무와 유사한 경력 또는 분야인 자)
“C” (채용할 직무와 관련이 없는 타 직무 경력 또는 분야인 자)
- 경력인정 증명 : 해당 법인 및 단체로부터 경력증명서를 발부받는 것을 원칙으로 하며 관련 단체의 폐업 및 해체로 인해 직무 경력증명 발부가 어려울 경우에는 직무와 관련된 사업의 공식 성과물(브로셔, 책자, 연구보고서 등)을 근거로 하여 확인한다.
- 경력 환산 시 둘 이상의 경력이 있을 때에는 본인에게 유리한 쪽의 경력을 적용한다. (다만, 군 복무기간을 제외한 합산경력기간이 6년 이하인 경우에는 높은 적용률 순으로 모두 포함하여 환산하며, 6월 이상 군복무기간은 어떤 경우에도 포함하여 별도 환산하되 무관 후보생 경력기간은 제외한다)
- 경력기간 환산은 월 단위로 하고 일수 15일 이상은 1개월 단위로 하며, 총 경력 환산 연수 중 1년 미만 월수는 당 재단 당해 직급에 재직한 경력으로 인정하며, 입사 후 실제근무월수를 더하여 1년이 되면 정기승급 시에 1호봉을 승급케 한다.

■ 보수 규정 [별표 3]

승진시 호봉 확정표 (제7조 제2항 관련)

승진 전 호봉	승진 후 호봉	승진 전 호봉	승진 후 호봉	승진 전 호봉	승진 후 호봉
1	1	12	11	23	22
2	1	13	12	24	23
3	2	14	13	25	24
4	3	15	14	26	25
5	4	16	15	27	26
6	5	17	16	28	27
7	6	18	17	29	28
8	7	19	18	30	29
9	8	20	19	31	30
10	9	21	20	32	31
11	10	22	21		

■ 보수 규정 [별표 4]

직급별 최고 호봉 (제8조 제3항 관련)

직 급 별	최고호봉
가급	30호봉
나급	31호봉
다급	32호봉
라급	32호봉
마급	32호봉

■ 보수 규정 [별표 5]

복리후생비 지급 기준표 (제12조 제2항 관련)

구 분	지급내용	지급방법
정액급식비	○ 공무원 수당 등에 관한 규정에 의함	매월 지급
직급보조비	○ 공무원 수당 등에 관한 규정에 의함	매월 지급
직책수행비	○ 월 50,000원 ~ 100,000원	매월 지급
업무활동비	○ 월 50,000원	매월 지급
정기상여금	○ 월 기본급의 25%	3, 6, 9, 12월달에 봉급의 25% 지급
명절휴가비	○ 월 기본급의 120%	매년 설날, 추석에 속하는 달에 봉급의 60% 지급

■ 보수 규정 [별표 6]

퇴직급여 지급률표 (제24조 제1항 관련)

지급률	비 고
1년 이상 근속년수 × 평균임금	<ul style="list-style-type: none"> • 평균임금 퇴직일 전 3개월간 당해 근로자에게 지급된 임금총액 ÷ 3개월간 총 일수 • 산출된 금액이 통상임금보다 적을 경우 통상임금 적용

* 평균임금 : 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 근거함

복무 규정

복무 규정

제정 2020. 1. 6. (규정 제22호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다) 직원의 복무에 관한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정에서 직원이라 함은 문화원 인사규정에 의하여 문화원에 임용된 자를 말한다.

② 직원의 복무에 관하여 법령 또는 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제2장 복 무

제1절 통 칙

제3조(성실의 의무) 직원은 법령과 문화원 제규정을 준수하고 상사의 직무상 명령에 복종하여 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제4조(보안유지의 의무) 직원은 재직 중 직무상 지득한 비밀을 퇴직 전이나 퇴직 후에도 누설하여서는 아니 된다.

제5조(품위유지 의무) 직원은 직무의 내·외를 불문하고 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제6조(겸직금지) ① 직원은 문화원의 직무 이외에 영리를 목적으로 하는 업무

에 종사하지 못하며, 원장의 허가 없이 다른 직무를 겸직할 수 없다.

② 제1항의 겸직 허가는 담당직무수행에 지장이 없는 경우에 한한다.

제7조(청렴 의무) 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

제8조(피해보상) 직원은 고의 또는 중대한 과실로 문화원에 피해를 가했을 경우에는 이를 변상하여야 한다.

제2절 근무시간과 휴게시간

제9조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 중식시간을 제외하고 1일 8시간 주40시간으로 한다.

② 제1항의 근무시간은 정부방침에 의거 변경시행 할 수 있다.

③ 중식시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.

제10조(시간외 및 휴일근무) ① 업무처리상 필요할 때에는 직원에게 시간외근무 또는 휴일근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 근무자에게는 문화원 보수규정 및 제수당 지급 규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다. 다만, 휴일근무 시 수당을 지급하지 못할 경우에는 평일근무일을 대체휴무일로 할 수 있다.

제3절 출근 및 결근

제11조(출근) 직원은 지정된 시간까지 출근하여 근무준비를 완료하여야 한다.

제12조(결근) ① 직원이 제9조의 근무시작시간까지 출근할 수 없을 때에는 미

리 신고하여야 하며, 당일 정오까지 신고가 없을 때에는 결근한 것으로 본다.

② 직원이 허가를 받지 아니하고 출근하지 아니한 때에는 근무상황부에 결근으로 처리한다.

제13조(조퇴와 외출) 직원이 근무시간 중 조퇴 또는 외출을 할 경우에는 근무상황부에 의하여 사전에 승인을 받아야 한다.

제4절 휴일 및 휴가

제14조(휴일) 다음 각 호에 해당하는 날을 유급 휴일로 한다.

1. 일요일
2. 국경일 및 법정공휴일
3. 근로자의 날
4. 기타 정부 또는 문화원에서 정한 휴일

제15조(연차휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.

② 계속근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 준다.

③ 계속근로연수가 3년 이상인 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

④ 직원의 연가일수는 문화원의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를

제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.

⑤ 결근이 있는 직원에게는 연차휴가일수에서 결근일수를 공제한다.

제16조(공가) 문화원은 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 부여할 수 있다.

1. 병역검사, 근무소집, 연습소집 또는 검열점호 등에 응하거나 동원훈련 등에 참가할 때
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
3. 공무와 관련하여 국가기관에 소환될 때
4. 천재지변, 교통차단 등 부득이한 사유로 출근이 불가능할 때
5. 국가기관, 지방자치단체 또는 공공단체의 장의 요청에 의하여 특정한 행사에 참가할 때

제17조(병가) ① 문화원은 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 연 누계 60일 범위 안에서 병가를 부여할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가일수가 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

제18조(특별휴가) 문화원은 [별표 1]에 해당하는 직원에 대하여는 그 청구에 따라 특별휴가를 줄 수 있다.

제19조(포상휴가) 근무성적이 우수하거나 현저한 공적을 세운 직원에 대하여는 7일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

제20조(휴가기간 중의 보수) 휴가기간 중의 보수는 문화원 보수규정에 의하여 지급한다.

제21조(휴가의 승인과 출근명령) ① 직원이 규정에 의한 휴가를 받고자 하는 경우에는 [별지 제1호 서식]의 휴가신청서를 작성하여 사전에 승인을 받아야 한다. 다만, 긴급한 사유로 인하여 사전승인을 받지 못한 경우에는 당일 12:00까지 다른 직원으로 하여금 이를 대행하게 할 수 있다.

② 원장은 업무상 필요한 경우에는 휴가 중인 직원에 대하여 출근을 명할 수 있다.

제5절 출장 및 파견

제22조(출장명령) ① 직원의 업무를 수행하기 위하여 출장하고자 할 때에는 [별지 제2호 서식]에 맞춰 출장신청서를 제출하여 출장명령을 받아야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 출장명령을 받은 자에게는 춘천문화원 여비규정이 정하는 바에 의하여 여비를 지급하여야 한다.

제23조(출장자의 의무) 출장 직원은 명령받은 기간 내에 그 임무를 수행하여야 하며, 부득이 그 기간을 연장하여야 할 경우에는 지체 없이 가능한 방법으로 보고하고 필요한 지시를 받아야 한다.

제24조(출장복명) 출장 직원이 그 출장 용무를 마치고 귀임하였을 때에는 지체 없이 출장 명령자에게 [별지 제3호 서식]에 의한 출장복명서를 제출하여야 한다. 다만, 비밀에 속하는 사항 또는 출장내용이 의례적이거나 간단한 사항은 구두 또는 다른 방법으로 보고할 수 있다.

제25조(파견) ① 직원 파견에 관한 사항은 춘천문화원 인사규정에 의한다.

② 파견 중인 직원은 파견 부서장의 지휘·감독을 받는다.

제6절 부임·사무인계

제26조(부임) 직원이 신규임용 또는 전보 등 인사발령통지를 받은 때에는 발령일자에 새로 보직된 부서 또는 근무지에 부임하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 부임할 수 없을 때에는 그러하지 아니 한다.

제27조(사무인계) ① 직원이 면직, 휴직, 직위해제, 정직, 장기출장, 연수 등으로 인하여 직무를 계속할 수 없을 때에는 지체 없이 후임자 또는 소속부서의 장이 지정하는 자에게 사무를 인계하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 사무인계의 절차, 확인 등 필요한 사항에 관하여는 따로 정할 수 있다.

제3장 안전 및 보건

제28조(안전 및 보건) 문화원은 직원의 안전과 보건관리를 위하여 필요한 조치를 강구하여야 하며, 직원은 이를 위한 문화원의 지시에 따라야 한다.

제4장 재해보상

제29조(요양보상) 직원이 업무상 상병으로 치료하거나 요양할 때의 비용은 문화원에서 부담한다.

제30조(장해보상금) 직원은 업무상 상병의 치료종결 후 신체 또는 정신상의

장해가 있는 경우 산업재해보상보험법이 정한 바에 따라 근로복지공단에 장해보상금을 지급받을 수 있다.

제31조(유족보상 및 장사비) 문화원은 업무상 상병으로 사망한 직원에 대하여는 산업재해보상법이 정하는 바에 따라 유족보상금과 장의비를 지급한다.

제32조(업무외의 재해) 문화원은 업무 이외의 재해에 대하여는 이 장에 규정한 보상 책임을 지지 아니한다.

제33조(준용) 이 규정에 정한 사항 이외의 복무관리에 관하여 필요한 사항은 근로기준법을 준용한다.

부 칙 (2020. 1. 6.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 적용된 복무와 관련한 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

■ 복무 규정 [별표 1]

특별휴가일수 (제18조 관련)

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	10
사망	배우자, 본인 · 배우자의 부모 또는 자녀와 그 자녀의 배우자	5
	본인 및 배우자의 증조부모, 조부모 · 외증조부모 · 외조부모	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
입양	본인	20

※ 입양은 입양촉진 및 절차에 관한 특례법에 따른 입양으로 한정

■ 복무 규정 [별지 제1호 서식]

휴가신청서

결재			
기본사항			
부서		직책	
성명			
신청사항			
휴가기간	. ~ .		
휴가일수	일	휴가종류	
직무대행자		긴급연락처	

위와 같이 휴가신청서를 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 :



■ 복무 규정 [별지 제2호 서식]

출장신청서

결 재			
기 본 사 항			
부 서		직 책	
성 명		직무대행자	
동 반 자			
1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	
신 청 사 항			
신청목적			
신청기간	. ~ .		
목 적 지		이동수단	

위와 같이 을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 :

■ 복무 규정 [별지 제3호 서식]

출장복명서

결 재			
보 고 자			
부 서		직 책	
성 명			
출 장 내 용			
출장일자		출 장 지	
출장목적			
세부내용			
출 장 사 진			

제 출 일 년 월 일

여비 규정

여비 규정

제정 2020. 1. 6. (규정 제23호)

제1조(목적) 이 규정은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다) 임·직원이 직무수행을 위하여 출장을 갈 경우에 적용할 여비지급기준과 그 지급방법을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 문화원의 임원 및 직원이 직무수행을 위하여 출장을 갈 경우에는 이 규정에 따라 여비를 지급한다.

제3조(여비의 종류) 여비는 운임·일비·숙박비·식비로 구분한다.

제4조(여비의 계산) 국내여비 및 국외여비는 공무원 여비규정을 준용하여 계산한다.

제5조(실비지급) 특별한 임무 또는 사유로 인하여 이 규정에 따른 정액여비로서 지불하기 불가능한 때에는 실비를 지급할 수 있다.

제6조(수행자의 여비) 직원이 원장, 임원 등을 수행하는 경우에는 피수행자와 동일한 여비를 지급할 수 있다.

제7조(자동차운임) ① 자동차운임은 전체 노정을 정액별로 계산하여 산출한다.

② 문화원의 차량 등을 이용하여 출장갈 때에는 운임은 지급하지 아니 한다.

제8조(근무지내의 출장) 근무지내의 출장에 있어 업무수행시간이 4시간을 초과할 경우에는 1일 20,000원, 4시간 미만일 경우에는 1일 10,000원으로 한

다.

제9조(국외여비) 국외출장시의 여비는 공무원 여비규정을 준용하되 원장·임원은 제1호 나목을 적용하고 사무국장·직원은 라목을 적용한다.

부 칙 (2020. 1. 6.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 여비지급과 관련한 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.



재무 · 회계

01 회계 규정

02 제수당 지급 규정

03 콘텐츠 대가 및 회의수당 등에 관한 지급 규정

회계 규정

회계 규정

제정 2020. 1. 6. (규정 제34호)

일부개정 2020. 6. 3. (규정 제41호)

일부개정 2021. 2. 4. (규정 제42호)

일부개정 2023. 9. 18. (규정 제58호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다)의 세입, 세출, 내부감사 등 회계업무를 공정하고 투명하게 처리하기 위한 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 문화원의 모든 회계처리는 관계 법령이 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계연도) ① 문화원의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

② 회계연도 소속구분은 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 한다.

제4조(회계처리의 원칙) 회계처리는 계속성을 유지하여야 하며 복식 또는 단식부기의 방법으로 처리하여야 한다.

제5조(회계관계자) ① 문화원의 회계는 사무국장이 총괄한다.

〈개정 2023. 9. 18.〉

② 문화원 회계관계자를 아래 각 호와 같이 지정한다.

1. 회계책임관 : 사무국장
2. 회계실무자 : 회계담당자

[전문개정 2021. 2. 4.]

〈개정 2023. 9. 18.〉

제6조(사전협의) 계약의 체결, 예산이 수반되는 사업진행계획과 기타 거래 발생의 요소가 되는 일체의 결재안은 회계담당자의 사전협의를 얻어야 한다.

제7조(회계관계 직원의 재정보증) ① 회계관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

② 재정보증은 재정보증보험 설정으로 갈음할 수 있으며 재정보증보험 한도액은 1억원으로 한다.

제2장 예 산

제8조(예산의 편성) ① 예산은 사업의 목적, 시기, 성격에 따라 일반회계와 특별회계로 나누어 편성할 수 있다. 또한 예산 편성을 위한 방침을 매 회계연도 개시 3개월 전까지 확정하여 사업추진에 차질이 없도록 하여야 한다. 다만, 회계연도 중 결정되는 경우는 예외로 한다.

② 모든 세입·세출은 매년 예산으로 편성하되 그 성질과 목적에 따라 구분하여야 한다.

③ 회계담당자는 예산안을 편성한 후 사업계획서를 첨부하여 원장의 결재를 받아야 한다.

제9조(예산안의 편성) ① 원장은 예산안을 당해 회계연도 개시 90일 전까지

편성하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 편성한 예산은 이사회의 승인을 얻음으로써 확정된다. 예산이 확정된 후 불가피한 사유로 인하여 예산을 변경하는 경우에도 또한 같다.

제10조(추가경정예산) ① 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는, 원장은 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본예산에 준하여 처리한다.

제11조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 예비비를 계상할 수 있다.

② 예비비는 현금을 충당하지 않는 경비 및 기채재원에 의한 경비를 제외한 비용예산의 100분의 1이상에 해당하는 금액을 독립된 항으로 계상한다.

③ 예비비의 사용은 이사회의 승인을 얻어야 한다. 다만, 긴급을 요할 시는 집행 후 차기 이사회에서 사후승인을 받아야 한다.

제12조(세출예산의 집행) ① 회계담당자는 예산의 집행을 통제하여 효율적인 예산운영을 도모하여야 한다.

② 세출예산의 집행은 예산의 범위 안에서 이루어져야 하며, 회계담당자의 협조를 얻어 사전집행품의를 받아야 한다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 예산집행품의를 생략할 수 있다.

1. 공공요금

2. 제세공과금
3. 보수
4. 복리후생비
5. 여비

제13조(예산의 집행제한) 예산이 성립되었다 하더라도 다음 각 호에 해당할 때에는 그 세출예산을 집행할 수 없다.

1. 재원의 전부 또는 일부가 보조금, 기부금, 기타 특정수입에 의하는 경우에 있어 해당수입이 확정되지 아니한 때
2. 타 기관의 허가·승인을 요하는 것으로서 그 결정이 없을 때

제14조(예산의 전용) 원장은 예산집행상 불가피하다고 인정되는 경우에는 사업예산의 각 세항 간 금액을 전용할 수 있다. 다만, 예산총칙으로 특별히 정한 과목은 시의 승인 없이는 이를 전용할 수 없다.

제3장 결산

제15조(결산서) ① 결산은 매 회계연도 말일을 기준으로 결산정리를 완료하고 제반장부의 각 계정을 마감하여야 한다.

② 특히 필요한 경우에는 연차 결산에 준하여 중간결산을 할 수 있다.

제16조(결산보고) 매 회계연도 종료 후 결산보고서를 작성하여 정기이사회에서 승인을 받아야 한다.

제17조(감사의 시기) 회계감사는 전년도 예산집행에 대하여 매년 초 1회 실시한다.

제18조(감사방법) 감사는 회계 및 관련 업무에 대한 실질감사를 원칙으로 한다.

제19조(감사보고) 감사는 감사결과에 대한 보고서를 이사회 및 총회에 제출하여야 한다.

제4장 수 입

제20조(수입금의 징수) 원장이 수입금의 징수결정을 하였을 때 회계담당자는 수입결의서(별지 제1호 서식)에 따라 징수하고 징수부(별지 제2호 서식)에 기재하여야 한다.

제21조(금전수납사무의 대행) ① 원장은 문화원의 거래은행을 지정하여 현금과 유가증권의 출납 및 보관, 각종 세입금의 수납, 세출금의 지급 등의 업무를 취급하게 해야 한다.

② 현금·수표 등의 수입금은 특별한 사유가 없는 한, 수입 당일에 문화원의 거래은행에 예치하여야 한다.

제22조(징수결정의 취소결정) 착오, 기타 사유로 징수결정의 취소결정 또는 결손처분을 하였을 때에는 제20조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

제23조(반납금의 여입) ① 회계담당자는 과오지급과 개산금의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 여입하고자 할 때에는 여입결의서(별지 제3호 서식)에 따라 여입을 결정하고 반납고지서를 발부하여야 한다.

② 제1항의 반납기간은 특별한 경우를 제외하고 10일 이내로 한다.

제24조(과오납금의 반환) 원장은 과오납금의 반환청구가 있을 때에는 과오납

금 반환결의서(별지 제4호 서식)에 따라 반환하고 과오납금 정리부(별지 제5호 서식)에 정리하여야 한다.

제5장 지 출

제25조(지출의 원칙) ① 회계담당자가 지출을 할 때에는 채무가 확정되고 지출기한이 도달한 때 정당한 채주에게 지출하여야 한다.

② 회계담당자의 모든 지출행위는 회계관계법령의 규정에 위배되지 아니하여야 한다.

제26조(지출원인행위) ① 모든 지출원인행위는 관계증빙서류를 구비하고 지출결의서(별지 제6호 서식) 또는 구입과지출결의서(별지 제7호 서식)를 작성하여 원장의 결재를 받아야 한다.

② 지출원인행위를 하였을 때에는 지출원인행위부(별지 제8호 서식) 및 지출부(별지 제9호 서식)에 등재하여야 한다.

제27조(선급금과 개산금의 지급) ① 지출원은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선급금 또는 개산금을 지급할 수 있다.

② 지출원은 선급금 또는 개산금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 정산하고 선급금 또는 개산금을 정리하여야 한다.

제28조(선급금 지급의 범위) 선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 외국에서 직접 구입하는 장비
2. 정기 간행물의 대가

3. 토지 또는 건물의 임대료와 용선료
4. 선급금을 지급하지 아니하면 원활한 진행이 어려운 공연준비금
5. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 행사 및 제경비 총액의 50/100을 초과하지 아니하는 금액
6. 기타 이사회의 승인을 받은 경우

제29조(개산금 지급의 범위) 개산금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 여비 및 접대비
2. 국가기관 또는 지방자치단체에 지급하는 경비
3. 산업재해보상보험법의 규정에 의하여 지급하는 요양비
4. 기타 이사회의 승인을 받은 경우

제30조(지출) ① 회계담당자는 지출결의서를 받았을 경우 기재사항을 심사한 후 채주의 청구에 의해 영수인을 받고 청구액을 지출한다.

② 다음 각 호의 경우에는 전항에 의한 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 인건비
2. 보상금
3. 업무추진비
4. 법령, 기타 규정에 의한 의무적 경비
5. 복리후생비

③ 회계담당자는 지출한 사항에 대하여 지출원인행위부 및 지출부에 기재하여야 한다.

제31조(채주의 영수인) ① 채주의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 분실 기타 부득이한 사유로 개인을 신청할 때에는 그러하지 아니한다.

② 제1항의 단서규정에 의하여 개인을 할 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채주를 확인할 만한 서류를 받아야 한다.

제32조(사금혼합금지) 회계담당자는 그 취급에 속한 현금을 사금과 혼합하여 취급하지 못한다.

제6장 계 약

제33조(계약의 원칙) ① 계약은 문화원에 가장 유익한 효과를 가져올 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.

② 계약을 체결할 때에는 일반경쟁계약에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적·성질 등에 비추어 필요하다고 인정될 때에는 제한경쟁입찰, 지명 경쟁입찰, 협상에 의한 계약, 수의계약에 의할 수 있다.

③ 계약담당자는 공사·용역·물품 등의 계약에 대하여 단일 사업을 부당하게 분할하거나 시기적으로 나누어 체결하지 않도록 해야 한다.

④ 계약의 기준 및 절차 등에 관한 세부 사항은 별도의 규칙으로 정한다.

〈신설 2020. 6. 3.〉

제34조(수의계약) ① 다음 각 호에 해당하는 경우는 수의계약에 의할 수 있다.

1. 계약의 성질 또는 목적에 의하여 특정인의 기술·용역·설비 또는 특정한 위치 구조 등으로 인하여 경쟁을 불허하거나 현저하게 유리한 가격으

로 계약할 수 있을 때

2. 천재지변 등 긴박한 사정에 의하여 경쟁에 부칠 여유가 없을 때
 3. 법령 또는 고시에 의하여 배급 또는 가격이 통제된 물품을 구매할 때
 4. 추정가격이 2천만원 이하인 공사, 물품의 제조·구매 및 용역의 경우
 5. 관공서·정부투자기관을 상대로 하여 계약할 때
 6. 물품의 하역·운송 또는 보관을 하게 함에 있어서 경쟁에 부치는 것이 불리하다고 인정될 때
 7. 계약을 해제·해지한 경우
 8. 타인의 건물을 사무실로 사용코자 임대차 계약할 때
 9. 공사에 있어 하자에 대한 책임구분이 곤란한 경우, 작업상 혼잡 등의 경우, 마감공사의 경우, 특허공법·신기술 등으로 사실상 경쟁이 불가능한 경우
 10. 재공고입찰결과 입찰이 성립하지 아니하거나 낙찰자가 없는 경우. 단, 보증금과 기한을 제외하고 최초입찰에 부칠 때 정한 가격·기타 조건을 변경하지 못한다.
 11. 「사회적기업 육성법」 제12조에 따라 사회적기업의 재화 및 서비스를 구입하거나 이용하고자 하는 경우
 12. 「여성기업지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 여성기업 또는 「장애인기업활동 촉진법」 제2조제2호에 따른 장애인기업과 5천만원 이하의 계약을 체결하는 경우
- ② 계약담당자는 계약금액이 1천만원 이상인 수의계약을 체결한 경우에는

해당 계약내역을 문화원 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다.

③ 계약담당자는 지방자치단체 회계예규에 명시된 수의계약 결격사유가 있는 자와 수의계약을 체결해서는 아니 된다.

④ 계약담당자는 계약상대자가 제3항의 결격사유에 해당되는지 여부를 확인하기 위하여 확인서를 징구하고 계약을 체결해야 한다.

제35조(계약서의 작성) ① 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금액, 계약위반시의 보증금처분, 지불방법, 지체상금, 기타 필요한 사항을 상세히 기술한 계약서를 작성하여야 한다.

② 계약서는 원장 명의로 한다. 다만, 원장이 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임받은 자가 이를 대행할 수 있다.

제36조(계약서의 작성생략) 다음 각 호의 경우에는 계약서를 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 2천만원을 초과하지 아니하는 계약을 체결할 때
2. 경매에 붙일 때
3. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때
4. 관영, 관허요금, 정부요율 또는 정부고시가격에 의하여 계약을 체결할 때
5. 정부투자기관 또는 자본금의 5할 이상을 정부가 투자한 법인과 계약할 때
6. 기타 원장이 필요하지 않다고 인정할 때

제37조(지체상금) ① 계약을 체결한 자가 임무의 이행을 지체한 경우에는 손해배상금으로서 지체상금을 징수하여야 한다. 다만, 천재지변 또는 불가항력

으로 인정되는 사유가 있을 때에는 그러하지 아니한다.

② 제1항의 규정에 의한 징수하여야 할 지체상금은 다음 각 호와 같다.

1. 공사 : 1,000분의 0.5
2. 물품의 제조·구매 : 1,000분의 0.8
3. 물품의 수리·가공·대여, 용역, 그 밖의 계약 : 1,000분의 1.3
4. 운송·보관 및 양곡가공 : 1,000분의 2.5

〈개정 2023. 9. 18.〉

③ 지체일수의 계산은 당초의 납기일 익일부터 최종 납기일까지로 기산하며, 사전에 물품의 분할 납품하는 것에 동의한 경우에는 그에 상응한 금액을 감액할 수 있다.

제38조(계약의 검수) ① 용역, 공사 또는 제조를 완료하거나 물품을 완납한 때에는 당해 계약의 이행을 확인하기 위하여 계약서, 설계서, 기타 관계 서류에 의거하여 검수하여야 한다.

② 계약이행의 검수에 있어서 특히 전문지식과 기술을 필요로 하거나 기타 부득이한 사유로 인하여 검수를 할 수 없을 때에는 당해 전문가나 검사기관으로 하여금 검수를 대행할 수 있도록 필요한 조치를 취해야 한다.

③ 검수 및 검사의 기준 및 절차 등에 관한 세부 사항은 별도의 규칙으로 정한다. 〈신설 2020. 6. 3.〉

제39조(검수조서의 작성) 검수책임자(발주요청자)가 검수를 완료한 때에는 검수조서(별지 제10호 서식)를 작성하여야 한다.

제40조(대가의 지급) 용역, 공사, 물품제조·구매의 대가는 검수 완료 후 청구

에 의거 지급한다.

제41조(계약보증금) ① 계약담당자는 계약을 체결하고자 하는 자로 하여금 현금, 수표, 기타 유가증권으로 계약금액의 100분의 10이상 해당되는 금액을 보증금으로 납부하게 하여야 한다.

② 계약담당자는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 계약보증금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

1. 계약금액이 1천만원 이하인 계약을 체결하는 경우

2. 다음 각 목의 자와 계약을 체결하는 경우

가. 국가기관 및 다른 지방자치단체

나. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공기업과 준정부기관

다. 「지방공기업법」에 따른 지방공사와 지방공단

라. 국가나 지방자치단체가 기본재산의 100분의 50 이상을 출자 또는 출연한 법인

마. 지방계약법 시행령 제37조제3항제5호와 제6호의2에 규정된 자

3. 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 계약보증금 징수가 적합하지 아니한 경우

제42조(입찰공고) 입찰에 의하여 경쟁에 붙이고자 할 때에는 그 입찰기일의 전일로부터 기산하여 적어도 10일 전에 공고하여야 하며, 계약의 성격상 현장설명을 실시하는 경우에는 현장설명일의 전일로부터 기산하여 7일 전에 지정정보처리장치를 이용하여 공고하여야 한다.

1. 경쟁입찰에 붙이는 사항

2. 입찰장소와 일시
3. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
4. 입찰등록의 마감일시와 장소
5. 입찰보증금과 그 귀속에 관한 사항
6. 계약의 주요내용을 명시하는 장소
7. 입찰무효에 관한 사항
8. 기타 필요한 사항

제43조(예정가격의 비치) 경쟁입찰에 붙이는 사항의 가격은 당해 사항에 관한 시방서, 설계서 등에 의하여 예정하고 예정가격조서를 밀봉하여 이를 미리 개찰장소에 두어야 한다.

제44조(입찰보증금) ① 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자에 대하여는 현금, 자기앞수표, 기타 유가증권으로 입찰금액의 5/100 이상의 입찰보증금을 납부하게 할 수 있다. 다만, 사회통념상 거래의 관습이나 계약의 상대적 성격에 의하여 입찰보증금을 받을 수 없을 경우에는 예외로 한다.

② 낙찰된 자의 입찰보증금은 계약보증금으로 대체할 수 있으며 그 외의 입찰보증금은 낙찰자 결정 후 즉시 반환하여야 한다.

제45조(입찰보증금의 귀속) 경락자가 입찰 시에 제시한 일시까지 계약을 체결하지 아니할 때에는 입찰보증금은 문화원에 귀속한다.

제46조(예정가격의 결정) 예정가격은 경쟁입찰에 붙일 가격의 총액에 대하여 정하되 다음 각 호의 기준에 의하여 결정하여야 한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격. 다만, 법령의 규정에

의하여 가격이 통제된 경우에는 그 통제가격

2. 신규개발품, 특수규격품, 특수물품, 공사, 용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우와 단가계약의 경우에는 원가계산에 의한 가격
3. 제1호 및 제2호의 가격에 의할 수 없을 때에는 감정가격 또는 유사한 거래실례가격 및 견적가격

제47조(예정가격의 산정기준) 예정가격의 산정은 다음 각 호의 방법에 의한다.

1. 계약의 목적이 되는 시설물, 기계, 물품 또는 역무를 구성하는 재료, 노무와 제잡비로 구분하여 계산한다. 이 계산은 가격의 시가, 실행의 난이, 계약수량의 다과, 이행기간의 장단, 수급상황 등을 고려하여 산정하여야 한다.
2. 제1호에 의할 수 없을 때에는 시가에 의한다.

제48조(거래실례가격 등에 의한 기준) ① 거래실례가격은 다음 각 호에 의한다.

1. 조달청이 고시한 가격
2. 둘 이상의 사업자로부터 당해 물품의 거래실태를 직접 조사하여 확인한 가격

② 유사한 거래실례가격은 기능 및 용도에 있어서 유사한 물품의 거래실례가격에 의하고 감정가격은 감정평가기관의 조사한 가격을 참작하여 정한다.

제7장 재산 및 물품 관리

제49조(재산 및 물품의 관리) ① 원장은 문화원의 모든 재산과 물품을 아래 각 호의 관계대장에 등록하여 선량한 관리자의 의무를 다하여야 한다.

1. 재산목록집계표
2. 도서출납대장
3. 물품대장

② 재산과 물품의 관리에 관하여 회계 규정에 명시되지 않은 세부 사항에 대해서는 별도 규칙으로 정한다.

제50조(물품의 출납) ① 담당자가 물품을 출납하고자 할 때에는 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 다음 각 호에 의하여 정리하여야 한다.

1. 도 서 : 도서출납대장
2. 비소모품 : 물품대장

② 다음 각 호의 물품은 해당 담당자가 보관하고 물품출납에 관한 장부를 기재하지 않는다.

1. 구입과 동시에 소모하는 물품
2. 공문·관보·도보·신문·잡지 및 이와 유사한 물품
3. 재산관리과정에서 발생한 물품과 공사과정에서 발생한 물품 중에서 수입과 동시에 매각을 요하는 물품 등

제51조(불용품의 처리) ① 회계담당자는 물품이 노후 또는 훼손되어 사용가치가 상실되거나 불필요하다고 인정되는 경우에는 원장의 승인을 얻어 해당 물품을 불용 결정하고 매각·폐기·증여 등의 처분을 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 물품을 처분하고자 할 때에는 물품의 품목, 수량, 처분방법, 처분사유 등을 담은 처분계획을 작성하여 원장의 결재를 받아야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 폐기처분 하고자 할 때에도 중요재산에 대해서는 이사회의 승인을 얻어 그 업무를 처리하여야 한다.

제52조(변동관리 및 보고) ① 재산 또는 물품의 증·감 변동이 있을 때에는 회계담당자는 이를 지체없이 대장에 정리하여야 한다.

② 회계담당자는 재산과 물품의 정확한 수량과 상태를 파악하기 위하여 다음 각 호와 같이 재물조사를 실시한다.

1. 정기조사 : 연 1회
2. 수시조사 : 필요할 경우

제8장 장 부

제53조(장부의 종류 및 서식) ① 회계장부는 다음과 같이 구분한다.

1. 주요장부 : 세입부, 세출부
2. 보조장부 : 각 보조대장

② 주요장부는 수입결의서, 지출결의서, 입금전표 및 출금전표에 의하여 작성한다.

③ 보조장부는 주요장부에 대한 보충기재내용 및 금액을 개별기장한다.

제54조(장부기재시의 주의) 장부에는 세입세출결산서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 의하여 기재원인이 발생할 때마다 즉시 이를 기재하여야 하며

다음 각 호에 의하여야 한다.

1. 각 계좌에 색인을 붙여야 한다.
2. 각 난의 사항 및 금액을 소급하여 기입하여서는 안 된다.
3. 매월 말에 월계를, 2월 이상이 걸치는 때에는 누계를 기입하여야 한다.
4. 잔액의 난에 기입할 금액이 없을 때에는 “0”을 흑서로 기입하고, 예산액에 대하여 수입액이 초과할 때에는 초과액을 기입하고 그 두부에 (+)의 기호를 붙여야 한다.
5. 장부의 상단 첫 난에는 “전페이지에서 이월” 또는 “전면에서 이월”사항을 기재하고 하단 마지막에는 누계액을 기입한다.

제55조(증빙서류 및 장부의 보존) ① 회계담당자는 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 10년간 보관하여야 한다.

② 회계담당자가 이 규정에 의하여 비치하여야 할 장부 및 지출서식 내용을 전산입력처리하는 경우에는 따로 장부를 비치하지 않고 전산입력으로 갈음할 수 있다.

제9장 회계책임

제56조(회계책임) ① 회계담당자는 법령 기타 관계 규정이 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

② 회계담당자의 책임에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 의한다.

제57조(망실 또는 훼손의 보고) ① 현금·재산 및 물품에 망실 또는 훼손이 발생한 경우 지체 없이 그 사실을 원장에게 보고하여야 한다.

② 해당 업무 담당 직원의 고의 또는 중대한 과실로 인하여 망실 또는 훼손이 발생한 경우, 원장은 보관책임자에게 그 손해액을 변상하게 할 수 있다.

제10장 보 칙

제58조(준용 등) 이 규정에 정하지 아니한 세부사항은 별도의 규칙으로 정하며, 출연금 관리 및 운용 등에 관한 사항은 지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법령을, 계약 등에 관한 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령 등을 준용한다. <개정 2021. 2. 4.>

부 칙 (2020. 1. 6.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 전에 행한 회계처리는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙 (2020. 6. 3.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2021. 2. 4.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2023. 9. 18.)

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

수입결의서

[당해예산]

년도

일반 회계

[연계]

세 입 과 목			
관	항	목	세

결 재				
제 호				
()				

수 입 결 의			
발 의		정수부등기	

구분	구분	구분
----	----	----

납입자성명	
-------	--

적 요

이
아
지

■ 회계 규정 [별지 제2호 서식]

정수부

관 : 항 : 목 :

년월일	적요	예산액	징수 결정액	수납액	과오납 반환액	불납 결손액	미 수납액

여입결의서

[당해예산]

년도

일반 회계

[연계]

세 입 과 목			
관	항	목	세

결 재				
제 호 ()				

여 입 결 의			
발 의		정수부등기	

금

원(금)

원)

납입자성명	
-------	--

적 요

4

अथ

이

■ 회계 규정 [별지 제4호 서식]

과오납금 반환결의서

증 제 호				
징수관		발 의	년 월 일	(인)
		징 수 부 기 재	년 월 일	(인)
분임 징수관		과 오 납 금 정 리 부 기 재	년 월 일	(인)
		반 환 명 령 발 행	년 월 일	(인)
팀장		반환명령발행번호		제 호
년도 회계		(관)	(항)	(목)
<div>금 원</div> <div>금 원</div>				
채주				
위 금액을 영수하였습니다. <div>년 월 일</div> 영수자 성명 (인) (생년월일)				
사유				

■ 회계 규정 [별지 제5호 서식]

과오납금정리부

[illegible]

일반 지출결의서

[연계]

세 출 과 목			
관	항	목	세

원 인 행 위				
제 호 ()				

원)

지출상세				
거래처	주소			
	상호		성명(대표자)	

지 출 결 의

검사(수)	검사(수)자	확인자
-------	--------	-----

결의정보 제 호 (. .)	금 원(금 원)			
	공급가액		부가세액	
	거래유형		금융기관	
	중빙구분		계좌번호	
	사업자등록번호		예금주	

거래처	주소			
	상호		성명(대표자)	

$$\frac{1}{\sqrt{2}} \begin{pmatrix} 1 & 0 \\ 0 & 1 \end{pmatrix} \quad \frac{1}{\sqrt{2}} \begin{pmatrix} 1 & 0 \\ 0 & -1 \end{pmatrix} \quad \frac{1}{\sqrt{2}} \begin{pmatrix} 0 & 1 \\ 1 & 0 \end{pmatrix}$$

(앞쪽)

[연계]

이
한
문

※ 계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 및 승락사항 생략 가능

(뒷쪽)

물품(기타) 구입명세서

[illegible]

■ 회계 규정 [별지 제8호 서식]

지출원인행위부

부서 : 관(단위사업) : 항(세부사업) : 목(편성목) :

년		예산 현액 (1)	예산 배정액 (2)	적요	채주	지출원인행위액			잔액	
월	일					전도 자금	지급액	계 (3)	예산액 (1-3)	배정액 (2-3)

지출명세	
금액	적요
	합계



■ 회계 규정 [별지 제9호 서식]

지출부

예산과목	날짜	번호	적요	채주	예산액 ①	집행액 ②	잔액 (①-②)

■ 회계 규정 [별지 제10호 서식]

물 품 검 사(수) 조서				
계 약 건 명				
납 품 자	상호		성명	
계 약 금 액	금	원정 (₩)		
계약체결년월일	년 월 일			
납 품 기 한	년 월 일			
납 품 년 월 일	년 월 일			
검사(수)년월일	년 월 일			
검사(수) 장소				
검 수 자 의 견	① 수량은 일치 하는가? 예(), 아니오() ② 계약규격과 외형은 일치 하는가? 예(), 아니오() ③ 구성품은 부착되어 있는가? 예(), 아니오()			
<p style="text-align: center;">위와 같이 검사(수) 하였음.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p> 검수자 (직책) (성명) (인) 확인자 (직책) (성명) (인) </p>				

☐ 검수사진

검수 1
검수 2

※ 검수사진은 물품 수령 후 반드시 실물을 촬영하여 첨부

■ 회계 규정 [별지 제11호 서식] <신설 2021. 2. 4.>

인건비 지출결의서

[당해예산] 년도 일반 회계 [연계]

세 출 과 목			
관	항	목	세

품 의 정 보

지출건명	
------	--

원 인 행 위

제 호 ()				

구분	비율 (%)	비율 (%)
----	--------	--------

보수액금	원(금원)
공제액금	원(금원)
소득세금	원(금원)
지방소득세금	원(금원)
국민연금금	원(금원)
건강보험금	원(금원)
장기요양보험금	원(금원)
고용보험금	원(금원)

지 출 결 의

결의정보 제 호 (. .)	금 원(금 원)			
	지급총액		공제액	
	실수령액		지급대상인원	
	수령인		소득구분	

이
예
도

(앞면)

[당해예산] 년도 일반 회계 [연계]

원 인 행 위				
제 호 ()				

여비명세	출장목적			
	출장기간	부터 까지		
	출장지		정산유형	
	여비합계		일비	
	식비		숙박비	
	교통비		교통편	

<div>결의정보</div> <div>제 호</div> <div>(. .)</div>	<div>금원(금원)</div>			
	거래유형		금융기관	
	계좌번호		예금주	
	소속			
	직책		성명	

214 춘천문화원 제규정집

(뒷면)

여비지급명세서

출장자	소속						
	직급						
	성명						
출장목적							
출장기간							
출장지	출발						
	경유						
	도착						
운임	종별 (등급)						
	거리						
	요금						
일비(원)							
식비(원)							
숙박비(원)							
계(원)							

제수당 지급 규정

제수당 지급 규정

제정 2020. 1. 6. (규정 제29호)

일부개정 2020. 6. 3. (규정 제39호)

제1조(목적) 이 규정은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다)의 직원에게 지급하는 수당 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원에게 지급하는 수당의 종류·지급범위·지급액 및 지급 방법에 관한 사항은 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(시간외근무수당) 근무명령에 의하여 규정된 근무시간외에 근무한 자에 대하여는 시간외근무수당을 예산의 범위 내에서 [별표 1]의 기준에 의하여 익월 5일까지 지급하되, 다만 12월분은 12월 말일까지 지급한다.

제4조(야간근무수당) ① 야간근무를 하는 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 야간근무수당을 지급한다.

② 근무시간은 22시부터 익일 06시까지의 근무를 원칙으로 한다.

제5조(휴일근무수당) 휴일에 근무하는 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 휴일근무수당을 지급한다.

제6조(연차수당) 문화원 복무 규정 제15조에 의거 잔여 연차 휴가가 발생한 직원에게는 예산의 범위 내에서 [별표 1]의 기준에 의하여 그해 12월 말일까지 지급한다. 다만, 근로기준법 제61조 규정을 이행하였음에도 불구하고

직원 본인의 귀책사유로 휴가를 실시하지 아니한 경우에는 연차수당을 지급하지 아니할 수 있다.

제7조(정근수당) 직원에게는 예산의 범위 안에서 근무연수에 따라 매년 1월과 7월 보수지급일에 [별표 1]의 기준에 의하여 다음과 같이 정근수당을 지급한다.

1. 1월에 지급되는 정근수당은 1월 1일 현재 문화원 직원의 신분을 보유하고 봉급이 지급되는 자 중 지급대상기간인 전년도 7월 1일부터 12월 31일까지 1월 이상 봉급이 지급된 직원에게 지급한다.
2. 7월에 지급되는 정근수당은 7월 1일 현재 문화원 직원의 신분을 보유하고 봉급이 지급되는 자 중 지급대상기간인 당해연도 1월 1일부터 6월 30일까지 1월 이상 봉급이 지급된 직원에게 지급한다.

제8조(가족수당) ① 직원으로서 부양가족이 있는 자에게는 가족수당을 [별표 1]의 기준에 의하여 지급한다. 다만, 동일한 부양가족에 대하여 다른 기관에서 가족수당을 지급받고 있는 자는 제외하며 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4인을 초과하더라도 가족수당을 지급한다.

② 제1항의 규정에 의한 부양가족이라 함은 부양의무를 가진 직원과 주민등록표상 생계를 같이 하는 다음 각 호에 해당하는 자를 말한다. 다만, 취학, 요양 또는 주거의 형편이나 직원의 근무형편에 의하여 당해 직원과 별거하고 있는 가족은 부양가족에 포함한다.

1. 배우자
2. 본인 및 배우자의 60세(여자인 경우에는 55세)이상의 직계존속 및 60세

미만의 직계존속 중 장애의 정도가 심한 자

3. 본인 및 배우자의 19세 미만의 직계비속 및 19세 이상의 직계비속 중 장애의 정도가 심한 자

4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애의 정도가 심한 자와 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애의 정도가 심한자인 경우 본인 및 배우자의 19세 미만의 형제 자매

제9조(겸임수당) 직원이 본직 외에 다른 직에 겸임되는 경우 예산의 범위 내에서 겸임수당을 지급할 수 있다.

제10조 삭제 <2020. 6. 3.>

제11조(준용) 이 규정 및 문화원 제규정에 명시되지 않은 지급 기준 및 지급 방법은 지방공무원 보수규정 및 지방공무원 수당 등에 관한 규정에 따른다.

부 칙 (2020. 1. 6.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020. 6. 3.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

■ 제수당 지급 규정 [별표 1]

제수당 지급 기준표 (제3조, 제6조, 제7조 및 제8호 제1항 관련)

수 당 명	지 급 내 용	지급대상	비 고
시 간 외 근무수당	○ 통상임금×1.5/209×시간	해당자	1일 12시간 이상 근로할 수 없음
야 간 근무수당	○ 통상임금×0.5/209×시간 (오후 10시부터 익일 6시 사이의 근로)	해당자	
휴 일 근무수당	○ 통상임금×1.5/209×8시간×일수	해당자	
연차수당	○ 통상임금×1/209×8시간×일수	해당자	
정근수당	○ 1년 미만 : 미지급 ○ 2년 미만 : 월봉급액의 5% 해당금액 ○ 3년 미만 : 월봉급액의 10% 해당금액 ○ 4년 미만 : 월봉급액의 15% 해당금액 ○ 5년 미만 : 월봉급액의 20% 해당금액 ○ 6년 미만 : 월봉급액의 25% 해당금액 ○ 7년 미만 : 월봉급액의 30% 해당금액 ○ 8년 미만 : 월봉급액의 35% 해당금액 ○ 9년 미만 : 월봉급액의 40% 해당금액 ○ 10년 미만 : 월봉급액의 45% 해당금액 ○ 10년 이상 : 월봉급액의 50% 해당금액	해당자	
가족수당	○ 배우자 : 월 40,000원 ○ 첫째자녀 : 월 20,000원 ○ 둘째자녀 : 월 60,000원 ○ 셋째 이후 자녀 : 1명당 월 100,000원 ○ 배우자와 자녀를 제외한 부양가족 : 1명당 월 20,000원	해당자	
겸임수당	○ 기본급의 10%내	해당자	

콘텐츠 대가 및 회의수당 등에 관한 지급 규정

콘텐츠 대가 및 회의수당 등에 관한 지급 규정

제정 2020. 1. 6. (규정 제33호)

일부개정 2020. 6. 3. (규정 제40호)

일부개정 2022. 2. 21. (규정 제52호)

제1조(목적) 이 규정은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다)의 회의 참석·강의 및 원고료 등 지급에 대한 기준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 문화원의 임·직원 및 외부인사가 집필한 원고와 보수 규정에서 정하지 아니한 사업 추진을 위한 학술회의, 자문회의, 심사·평가·강연 등에 따라 지급되는 수당 등에 적용한다.

제3조(지급대상) ① 원고료는 문화원에서 발간하는 각종 간행물 및 사업 수행에 필요하다고 인정된 원고에 한하여 지급한다.

② 문화원의 사업 추진을 위한 학술회의, 자문회의, 심사, 평가, 강연, 강의에 참여한 자에 대하여 수당을 지급한다.

제4조(지급액) ① 원고료 지급기준액은 [별표 1]과 같다.

② 회의 수당 등 지급기준액은 [별표 2]와 같다. 다만, 원장이 저명도, 회의 내용 및 성격 등을 감안하여 추가 지급할 수 있다.

제5조(매수산정) 원고의 매수 산정과 관련한 형식 및 기준은 지방자치인재개발원 강사수당 및 원고료 지급 기준에 따른다.

제6조(지급일) 원고료 지급은 원고의 납품 검수가 완료된 날로부터 5일 이내



에 지급한다.

제7조(지침) 이 규정에서 정하지 아니한 세부 기준 등에 관하여는 별도의 지침으로 정한다. <신설 2020. 6. 3.>

부 칙 (2020. 1. 6.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020. 6. 3.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2022. 2. 21.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

■ 콘텐츠 대가 및 회의수당 등에 관한 지급 규정 [별표 1]

원고료 지급 기준 (제4조 제1항 관련)

가. 원고료

구분	내 용	단 위	지 급 액(매당)
국	○ 논문	원고지 1매	15,000원 이내
	○ 평론, 수필, 제언, 콩트		13,000원 이내
	○ 시(詩)	편 당	60,000원 이내
어	○ 부록 및 자료	A4용지 1매	6,000원 이내
	○ 권두언	원고지 1매	15,000원 이내
외 국 어	○ 논문	원고지 1매	20,000원 이내
	○ 전문분야에 관한 평론, 수필		15,000원 이내
	○ 부록 및 자료	A4용지 1매	7,000원 이내

※ 원고 형식별 지급 규격은 지방자치인재개발원 ‘강사수당 및 원고료 지급기준’에 따른다.

나. 사진료

등급	단가(1컷)		경력기준	
	디지털	아날로그 (원판)		
A등급	50,000원 이하	55,000원 이하	국립기관 사진촬영경력	10년 이상 (연간 1회 이상)
			유관기관 사진촬영경력	10년 이상 또는 30회 이상
B등급	40,000원 이하	45,000원 이하	국립기관 사진촬영경력	5년 ~ 10년 미만
			유관기관 사진촬영경력	5년 ~ 10년 미만 또는 15회 ~ 30회 미만
C등급	30,000원 이하	35,000원 이하	국립기관 사진촬영경력	5년 이하
			유관기관 사진촬영경력	5년 미만 또는 15회 미만

※ 경력은 국제표준도서번호가 부여된 간행물로 증명

※ 단가는 2천만화소 이상 1컷을 기준으로 하며, 후보정작업을 포함함

※ 촬영대상, 촬영기간, 연출 필요 정도 등 촬영내용과 난이도에 따라 각 등급 단가 내에서 촬영 단가를 조정할 수 있음



다. 일러스트(삽화)료

구 분	지급액	비 고
표지용	500,000원	규정을 초과하는 유명작가 등의 경우는 별도 결재
스토리형	200,000원	
단순형	100,000원	
표제컷	50,000원	

라. 고전문헌 번역료

등급	역사문헌	한국문집	특수고전
S	19,500원	24,000원	25,500원
A	17,500원	21,500원	20,500원
B	15,500원	19,000원	18,500원
C	-	-	16,500원

※ 등급은 譯者의 번역 능력에 따른 구분

※ 단가는 원고지 200자 1매 기준

※ 역사문헌 : 조선왕조실록, 승정원일기 등의 역사적 문헌 자료

※ 한국문집 : 개인 문집, 서찰 등의 자료

※ 특수고전 : 역사문헌자료를 제외한 지리지 등의 고전 자료

■ 콘텐츠 대가 및 회의수당 등에 관한 지급 규정 [별표 2] <개정 2022. 2. 21.>

회의 수당 등 지급 기준 (제4조 제2항 관련)

구 분	대 상 자	비 고
학술회의 수당	<ul style="list-style-type: none"> · 좌 장 : 300,000원~500,000원 · 사회자 : 150,000원~400,000원 · 발표자 : 300,000원~600,000원 · 토론자 : 150,000원~400,000원 	저명도, 연구경력, 연구실적, 회의시간, 회의내용 등을 감안하여 적용
초청강연회 수당	<ul style="list-style-type: none"> · 국내인사 : 300,000원~1,000,000원 · 해외인사 : 300,000원~1,500,000원 	
특강 수당	<ul style="list-style-type: none"> · 최초 1시간 50,000원 · 1시간 초과시 마다 30,000원 ※ 직원이 사업 추진에 필요한 강의를 진행하는 경우 	
연구과제 자문 수당	<ul style="list-style-type: none"> · 자문회의 참석 : 50,000원~100,000원 · 집필자문(회의 불참 시) : 자문내용 및 특성에 따라 예산 범위 내에서 지급 	
이사회 참석 수당	100,000원	
자문위원회 참석 수당	100,000원	
문화학교 운영위원회 수당	100,000원	
기타 위원회 참석 수당	100,000원	
직원채용 심사위원 수당	100,000원	



기부금 관리 및 운영 규정

기부금 관리 및 운영 규정

제정 2024. 4. 5. (규정 제65호)

제1조(목적) 이 규정은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다)의 목적사업 운영을 위하여 기부자로부터 기부받는 기부금에 대한 적절한 관리 및 운영 절차를 규정하는 데 그 목적을 둔다.

제2조(적용범위) 문화원의 기부금 관리 및 운영에 관하여 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “기부금”이란 문화원에 반대급부 없이 제공되는 재산적 가치가 있는 금전 및 금품을 말하며, 세부사항은 관련 법규 및 시행령 등에 따른다.
2. “기부자”란 문화원에 무상으로 재산적 가치가 있는 것을 기부하는 자를 말한다.
3. “일반 기부금”이란 기부자가 조건없이 문화원에 증여한 기부금을 말한다.
4. “지정 기부금”이란 기부자가 지원대상이나 지원방법, 기부방식 등을 지정한 기부금을 말한다.
5. “지정 기부금 수혜자”란 지정 기부에서 정한 기부금이 제공되는 단체와 개인 혹은 이들의 특정 개별 단위사업 등을 말하며, 문화원의 단위

사업에 대한 지정 기부의 경우 지정 기부금 수혜자는 문화원이 된다.

제4조(기부금의 종류) 기부금의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 일반 기부금
2. 지정 기부금

제5조(모집 및 사용 원칙) ① 기부금은 자발적인 출연을 원칙으로 하되, 기부금의 모집행위를 할 경우에는 관련 법령에 따라 추진하여야 한다.

② 기부금은 문화원의 목적사업, 기부자의 지원 요청 사업 및 지원 금액 내에서만 운용 및 사용되어야 한다.

③ 문화원은 기부자가 기부 결정을 내릴 수 있도록 필요한 모든 정보를 제공하여야 한다.

제6조(기부신청) ① 문화원에 기부하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 기재한 기부약정서(별지 제1호 서식)를 제출하여야 한다.

1. 기부 금액 또는 기부 재산의 표시
2. 기부자 성명(법인의 경우 법인명 및 대표자의 성명) 및 주소, 주민등록번호(사업자등록번호)
3. 지정 기부금의 경우에는 기부 조건 및 기부 잔액 처리방법 등의 기부 조건 명기

② 공개적인 기부금 모집사업에 의한 기부금의 경우에는 별도 양식 및 기부신청절차에 따라 기부약정서를 대신할 수 있다.

제7조(지정 기부금에 대한 지원) ① 문화원은 지정 기부금에 의한 사업을 지원함에 있어서 기부 효과를 거두기 위하여 그 금액과 지급 방법 또는

사업 내용을 기부금 납부 이전 또는 기부금의 지원 과정에서 조정하여 지원할 수 있다.

② 조정 지원은 기부자와 사전 협의하여 결정하며, 지정 기부금 수혜자에게 조정된 사항을 통보하여야 한다.

③ 문화원은 기부자가 제1항에 의한 금액 또는 사업 내용의 조정에 대해 동의할 경우에 한하여 지정 기부금을 기부하거나 교부할 수 있다.

④ 지정 기부금의 처리는 기부 약정 시 기부자가 제시한 기부 조건을 우선하여 집행하며, 기타 운용에 필요한 사항은 문화원과 기부자가 상호 협의하여 결정한다.

제8조(기부금의 처리) ① 기부금을 기부하였을 경우에는 법인세법 시행규칙 별지 제63호의3 서식에 의한 영수증을 발급한다.

② 문화원에 기부된 일반 기부금은 문화원의 기부금 세입으로 수납한다. 단, 지정 기부금은 별도 계정으로 구분하여 처리할 수 있으며, 기부자와의 약정 내용에 따라 관리 운용한다.

③ 지정 기부금 중 제7조에 의한 조정 결과 잔액이 발생하였을 경우와 사업 지원 종료 후에 발생한 잔액(관리기간 중 발생한 이자 포함)은 기부자와의 약정에 따라 일반 기부금으로 처리할 수 있다. 단, 기부자가 기부 약정 시 기부금 잔액 처리 방법을 지정한 경우에는 그에 따른다.

④ 문화원은 기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률에서 정한 적합한 범위 내에서 모집 비용을 사용할 수 있다.

⑤ 기부금을 다수 회에 나누어 분납하는 경우에는 단일 기부 건으로 처

리함을 원칙으로 한다.

제9조(명부 관리) 원장은 문화원에 기부금을 기부한 자의 명단을 작성하여 관리하여야 한다.

제10조(기부자 예우) 원장은 문화원에 기부하는 기부자에 대하여 감사장을 수여할 수 있으며, 우수 기부자에게 상패 시상 등 적절한 예우를 할 수 있다.

제11조(결과 보고) ① 사업 연도 내 발생한 모든 기부금 관리 및 운용 내역은 문화원 회계 규정에 따라 결산 보고에 포함하여 이사회에 보고하여야 한다.

② 사업 연도 내 기부금 모집 및 활용 실적은 다음 사업 연도 3월 31일까지 문화원 홈페이지를 통해 공개하여야 한다.

③ 사업 연도 내 발생한 모든 기부금의 사용내역은 다음 사업 연도 6월 30일까지 기부금 영수증 발급명세서를 관할 세무서장에게 제출한다.

제12조(위임사항) 이 규정에서 정하지 않은 사항과 시행에 필요한 사항은 별도의 규칙 및 지침으로 정한다.

부 칙 (2024. 4. 5.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

■ 기부금 관리 및 운영 규정 [별지 제1호 서식]

춘천문화원 기부약정서

기부자 인적사항 (<input type="checkbox"/> 안에 <input checked="" type="checkbox"/> 로 표기하여 주세요.)				
성명·법인명	개 인			
	법 인			
주민등록번호 (사업자등록번호)		생년월일	년	월 일
주소/연락처	주 소			
	연락처		E-mail	
기부내용				
기부금액	<input type="checkbox"/> 현 금 : 원(₩)		<input type="checkbox"/> 현 물 :	
입금선택	<input type="checkbox"/> 일시납	<input type="checkbox"/> 분할납 : 년 월 일 ~ 년 월 일 ()회 분납		
지정분야	<input type="checkbox"/> 일반 기부금 (춘천문화원에서 사용용도 및 운영방법을 지정함)			
	<input type="checkbox"/> 지정 기부금 (기부자가 기부대상, 기부방식을 선택함) - 기부사업명 : - 기타사항 :			
	<지정 기부금 잔액 처리방법> <input type="checkbox"/> 기부금 사업 종료 후, 발생한 잔액을 문화원의 일반기부금으로 기부합니다. <input type="checkbox"/> 기부금 사업 종료 후, 발생한 잔액을 환원 받고자 합니다.			
납부 방법				
<input type="checkbox"/> 계좌이체	20 년 월 일 까지			
<input type="checkbox"/> 자동이체 (CMS 입금)	금 액	매월	원	이 체 일
	은행명		계좌번호	

위와 같이 춘천문화원에 기부를 약정합니다.

년 월 일

기부(약정)자 _____ (서명 또는 인)

춘천문화원 귀하

춘천문화원 기부약정을 위한 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

춘천문화원은 기부약정에 대하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제3자 제공하고자 합니다.
내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

□ 개인정보 수집·이용 내역

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
인적사항, 기부내용, 납부방법	기부 진행, 기부 안내, 기부 예우 혜택 관리	5년

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.

※ 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 기부약정에 제한을 받을 수 있습니다.

☐ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? 동의 ☐ 미동의 ☐

□ 민감정보 처리 내역

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 기부내역	기부자 및 기부내역 홈페이지, 간행물 게시	5년

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.

※ 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 기부약정에 제한을 받을 수 있습니다.

☐ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? 동의 ☐ 미동의 ☐

□ 고유식별번호 수집·이용 내역

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
주민등록번호	국세청 신고	5년

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.

※ 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 기부약정에 제한을 받을 수 있습니다.

☐ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? 동의 ☐ 미동의 ☐

□ 제3자 제공에 관한 사항

제공기관	수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
국세청	성명, 주소, 주민등록번호	세액공제	5년

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.

※ 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 기부약정에 제한을 받을 수 있습니다.

☐ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? 동의 ☐ 미동의 ☐

본인 년 월 일
성명 (서명 또는 인)

춘천문화원 귀중



업무관리

- 01 제규정 관리 규정
- 02 춘천학연구소 운영 규정
- 03 시설관리 및 운영 규정
- 04 문화학교 운영 규정
- 05 문서 관리 규정
- 06 직인 관리 규정
- 07 민간기록물 수집 및 관리 규정
- 08 보조사업 관리 규정
- 09 소양강문화제위원회 운영 규정

제규정 관리 규정

제규정 관리 규정

제정 2020. 1. 6. (규정 제28호)

제1조(목적) 이 규정은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다)의 규정(규칙과 지침 포함)의 체계와 그 제정, 개폐, 시행 및 관리 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “규정”이라 함은 문화원의 기본조직, 중요업무수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 문화원 규범의 근간이 되는 것을 말한다.
2. “규칙”이라 함은 규정 시행에 따른 세부절차 및 규정 이외의 문화원 운영에 필요한 세부방침을 정한 것으로 규정보다 하위인 규범을 말한다.
3. “지침”이라 함은 규정, 규칙 이외의 세부사항을 규정한 기준 또는 예규적 성격의 업무수행절차 등 사무처리의 준거적 근거가 되는 것을 말한다.

제3조(규정화) 각 부서는 소관업무수행상의 절차 및 표준을 정하여 이 규정이 정하는 바에 의하여 가능한 한 규정화하여야 한다.

제4조(효력의 순위) ① 이 규정은 법령 또는 정관에 저촉되어서는 아니 된다.

② 규칙은 규정에, 지침은 규정 및 규칙에 저촉되어서는 아니 된다.

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

제5조(제정형식) ① 규정에는 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목적
2. 한정적으로 사용하는 용어의 정의
3. 적용범위
4. 각 조문의 명칭
5. 시행일자

② 규정을 제정할 경우에는 제1항에 의한 기재사항 이외에 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목 구분은 장, 절, 조, 항, 호의 순으로 하되 필요에 따라 장, 절을 두지 아니할 수 있다.
2. 조문은 가로쓰기로 하고 숫자는 아라비아숫자로 표시한다.
3. 서식 등 별표는 일련번호를 붙여 별도로 작성하여 첨부한다.
4. 부득이 외래어를 사용할 경우에는 외래어표기법에 따르되 전달이 곤란할 경우에는 괄호 안에 한자 또는 외국어를 병용할 수 있다.

제6조(제정절차) 규정의 제정 및 개폐절차는 다음 각 호와 같다.

1. 규정의 제정, 개폐는 이사회의 의결·승인을 거쳐 시행한다.
2. 규정을 제외한 규칙, 지침 등의 제정, 개폐는 원장의 결재 후 시행한다.

제7조(규정의 해석) 규정의 적용, 집행, 해석상 의문이 있을 때에는 주관부서에 그 해석을 의뢰하여야 한다. 다만, 그 해석에 이의가 있을 때에는 원장이 해석상의 기준을 정한다.

제8조(규정관리) 규정·규칙 및 지침의 원본은 주관부서가 보관한다.

부 칙 (2020. 1. 6.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 규정 등에 대해서는 이 규정
에 의한 것으로 본다.

춘천학연구소 운영 규정

춘천학연구소 운영 규정

제정	2008. 10. 30.	(규정 제5호)
전부개정	2019. 1. 9.	(규정 제16호)
일부개정	2019. 4. 1.	(규정 제17호)
전부개정	2020. 1. 6.	(규정 제32호)
일부개정	2021. 2. 26.	(규정 제45호)
일부개정	2021. 5. 25.	(규정 제49호)
일부개정	2024. 1. 26.	(규정 제61호)

제1조(명칭) 이 연구소는 춘천문화원 부설 춘천학연구소(이하 연구소라 한다)라 한다.

제2조(목적) 이 규정은 춘천문화원 정관 제4조 제1호 내지 제6호의 규정에 의하여 추진하는 사업 중 지역사의 조사 연구 업무를 효율적으로 수행함으로써 춘천지역 문화 창달과 춘천문화의 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제3조(사무소) 연구소는 그 사무소를 춘천문화원에 둔다.

제4조(직무 및 사업) ① 연구소는 춘천 지역사와 관련된 자료의 수집과 조사·연구, 출판 등의 제반 학술적 활동을 수행한다.

② 제1항의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 자료의 수집·분석 및 관리
2. 1호 관련 연구 및 연구지원

3. 각종 연구 성과물의 발간 보급
4. 장·단기 학술사업의 개발
5. 학술회의 개최 및 유관기관과의 학술 교류
6. 문화원 교육사업 지원 및 지역학 교육교재 개발·발간
7. 기타 연구소의 설립 목적에 부합되는 사업 및 위 각호의 부대사업

제5조(소장) ① 소장은 이사회의 동의를 얻어 원장이 임명한다.

〈개정 2021. 2. 26.〉

② 소장은 연구소를 대표하며, 연구소의 모든 업무를 관장한다.

제6조(학예연구관) ① 문화원의 직제가 정하는 바에 따라 학예연구관(이하 연구관)을 둔다.

② 연구관은 제12조의 자격기준과 문화원 인사규정의 임용기준 및 절차에 따라 원장이 임명한다.

제7조(학예연구사) ① 문화원의 직제가 정하는 바에 따라 학예연구사(이하 연구사)를 둔다.

② 연구사는 제12조의 자격기준과 춘천문화원 인사 규정의 임용기준 및 절차에 따라 원장이 임명한다.

③ 연구소에 근무하고 있는 연구직이 강의, 세미나 참석, 현지 연구 활동 등을 위한 원외 활동을 하고자 하는 경우에는 소장이 주당 8시간 이내로 승인할 수 있으며, 이는 담당 직무 수행에 지장이 없는 경우에 한해 승인하여야 한다. 다만, 해당 연구직의 원외 학술 활동이 주 8시간을 초과하는 경우에는 연가를 사용하여야 한다.

제8조(비상임 연구위원) ① 연구소에는 직제 규정이 정한 정원 외에 연구 자료의 교환과 공동연구를 위한 비상임 연구위원을 둘 수 있다.

② 비상임 연구위원은 춘천 지역사 연구 실적이 있는 인사를 소장의 추천에 의하여 원장이 위촉한다.

③ 비상임 연구위원 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.

④ 비상임 연구위원의 활동사항은 다음과 같다.

1. 자료 및 정보교환
2. 우리 원이 부과한 연구과제의 수행
3. 우리 원과의 공동연구
4. 자료의 공동수집 및 분석
5. 기타 연구소의 설립취지에 부합하는 활동

제9조(객원 연구위원) ① 연구소에는 특정 연구과제를 수행하기 위해 직제 규정이 정한 정원 외에 객원 연구위원을 둘 수 있다.

② 객원 연구위원은 석사학위 이상 소지자 또는 이와 동등 이상의 자격이 있다고 인정되는 자로서 소장의 추천에 의하여 원장이 위촉한다.

③ 객원 연구위원은 연구과제 수행기간을 그 임기로 한다.

제10조(운영위원회) ① 연구소의 운영 및 연구에 관한 자문을 위하여 운영위원회를 둔다.

② 운영위원은 지역학연구자, 지역문화단체 임직원, 지역학 관련 공직자 중에서 소장이 추천하여 원장이 위촉한다. <개정 2021. 2. 26.>

③ 운영위원의 수는 위원장을 포함하여 15인 이내로 하며 임기는 2년으로

하되 연임할 수 있다.

- ④ 운영위원회의 위원장은 운영위원 중에서 선출한다.
- ⑤ 연구소장은 당연직 운영위원이 된다. <개정 2021. 2. 26.>
- ⑥ 간사 1인을 두되, 연구사 중에서 위원장이 임명하고 위원회 제반 사무의 처리 및 의사록의 정리 보관을 담당한다.
- ⑦ 운영위원회 자문사항은 다음과 같다.
 - 1. 연구소의 기본운영지침 수립 및 조정에 관한 사항
 - 2. 연구과제의 선정에 관한 사항
 - 3. 연구결과의 평가, 발표, 출판에 관한 사항
 - 4. 학술연구지 및 각종 도서출판에 관한 사항
 - 5. 기타 연구소의 운영에 관하여 소장이 부의하는 사항

제11조(연구팀) ① 연구소의 특정 연구사업을 수행하기 위하여 연구팀을 구성하여 운영할 수 있다.

- ② 연구팀의 연구책임자(팀장)는 연구관 중에서 소장이 임면한다.
- ③ 팀장은 소장의 지시를 받아 해당 연구 업무를 통할한다.
- ④ 연구팀원은 연구사, 비상임 연구위원, 객원 연구위원 중에서 구성하되 소장이 임면한다.

제12조(임용자격) 연구소 직원을 임용할 때에는 인사 규정의 임용기준과 다음 각 호의 임용자격을 준용한다.

1. 연구관

가. 박사학위를 소지하고 춘천지역학 관련 연구 실적 3편 이상을 발표하

고 대학, 연구소, 박물관 등 연구 유관기관에서 경력 10년 이상인 자
나. 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

〈개정 2024. 1. 26.〉

2. 연구사

가. 박사과정을 수료한 자로 춘천지역학 관련 연구 실적 2편 이상을 발표
하고 대학, 연구소, 박물관 등 연구 유관기관에서 경력 5년 이상인 자
나. 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

〈개정 2024. 1. 26.〉

3. 연구원

가. 석사학위를 소지한 자로 지역학 관련 연구 실적 1편 이상을 발표하고
대학, 연구소, 박물관 등 연구 유관기관에서 경력 3년 이상인 자
나. 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

〈신설 2024. 1. 26.〉

4. 부연구원

가. 석사과정을 수료한 자로 대학, 연구소, 박물관 등 연구 유관기관에서
경력 3년 이상인 자
나. 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

〈신설 2024. 1. 26.〉

제13조(회의) ① 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 정기회의는 매분기 첫 달에 개최한다.

③ 임시회의는 소장이 필요하다고 인정할 때, 또는 재적 위원 3분의 1이상

이 회의 목적을 명시하여 요구할 경우 소집한다.

④ 소장은 회의를 소집하고 그 위원장이 된다.

제14조(사업계획서) 소장은 다음 연도에 수행할 연구소의 사업계획서를 작성하여 운영위원회 자문을 거쳐서 매년 11월 말까지 원장의 승인을 받아야 한다. 이를 변경하는 경우에도 또한 같다.

제15조(수당) 비상임 연구위원 또는 특정 연구과제 수행에 참여하는 객원 연구원에 대해서는 예산 범위 내에서 회의 참석 및 연구 수당을 지급할 수 있다.

부 칙 (2008. 10. 30.)

제1조(시행일) 이 규칙은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2019. 1. 9.)

제1조(시행일) 이 규칙은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2019. 4. 1.)

제1조(시행일) 이 규칙은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020. 1. 6.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2021. 2. 26.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2021. 5. 25.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2024. 1. 26.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.



시설관리 및 운영 규정

시설관리 및 운영 규정

제정 2010. 4. 20. (규정 제6호)

일부개정 2016. 1. 28. (규정 제12호)

일부개정 2022. 2. 21. (규정 제50호)

일부개정 2023. 12. 26. (규정 제59호)

제1조(목적) 이 규정은 춘천문화원(이하 본원이라 한다)의 시설관리 및 그 운영에 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. ‘본원의 시설’이란 전시실, 강의실, 전통음악연습실, 로비 등의 시설을 말하며, ‘부대시설’이란 그에 부속된 시설과 설비 또는 비품을 말한다.
2. ‘시설의 사용’이란 교육, 수강, 전시 등에 제1호의 시설을 이용하는 행위를 말한다.
3. ‘사용자’란 제3조에 따른 사용허가를 받은 사람을 말한다.
4. ‘사용료’란 시설사용자가 납부하는 요금을 말한다.

제3조(사용허가) ① 본원을 사용 또는 이용하고자 하는 사람은 춘천문화원장(이하 원장이라 한다)의 허가를 받아야 한다.

② 제1항의 허가를 받고자 하는 자는 다음 사항을 기재한 사용신청서(별지 제1호 서식)를 제출하여야 한다. 단, 원장이 특별한 사유가 있다고 인정할 때에는 그러하지 아니한다.

1. 사용시설
2. 사용목적 및 사유
3. 사용기간 및 횟수(시간 및 횟수 명시)
4. 사용 목적에 필요한 설비를 하고자 할 때에는 그 설비의 개요
5. 사용자의 인적사항

제4조(사용료) 제3조에 따라 사용허가를 받은 사람은 [별표 1]에 따른 사용료를 납부하여야 한다. 이미 납부된 사용료는 다음 가 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 반환하지 아니한다.

1. 본원의 특별한 사정에 따라 사용이 취소 또는 정지될 때 전액 반환
2. 천재지변이나 불가항력인 사유로 사용 또는 교육이 불가능할 때 전액 반환
3. 사용허가를 득한 자가 사용예정일 15일 이전까지 취소신청서를 제출한 경우 전액 반환 (100/100)
4. 사용허가를 득한 자가 사용예정일 14일부터 사업 전일까지 취소신청서를 제출한 경우 반액 반환 (50/100)

[전문개정 2016. 1. 28.]

제5조(사용료의 감면(면제)) ① 국가, 지방자치단체 및 문화원 유관단체가 직접 주관하는 행사는 사용료를 감면(면제)할 수 있다. 단 동일 단체에 대해서는 월 1회를 초과할 수 없다. (별지 제3호 서식) <개정 2022. 2. 21.>

② 문화원 회원이 주관하는 행사는 사용료의 30%를 감면할 수 있다.

<신설 2022. 2. 21.>

제6조(사용허가의 제한 및 취소) ① 다음 각 호에 해당할 때에는 사용허가를 하지 아니한다.

1. 미풍양속을 해할 우려가 있을 때
2. 시설 또는 설비의 관리에 지장이 있다고 인정할 때
3. 기타 원장이 부적당하다고 인정할 때

② 다음 각 호에 해당할 경우에는 허가를 취소하거나 사용을 제한 정지 또는 변경할 수 있다.

1. 사용목적에 위반하거나 사용료를 체납하였을 때. 단, 제1호의 경우 사용자에게 손해가 있더라도 이를 배상하지 아니한다.
2. 천재지변 기타 불가항력의 사유로 본원의 사용이 불가능할 때
3. 사용시간을 위반한 사유가 발생할 때
4. 기타 원장이 공익성이 필요하다고 인정할 때

③ 사용허가를 득한 자가 사용신청을 취소하는 횟수에 따라 다음 각 호와 같이 차년도 사용신청을 제한한다. 단, 사용예정일로부터 30일 이내에 취소하는 경우에 한하며, 취소횟수는 신청자별 누적횟수로 한다.

1. 1회 : 3개월 (1. 1. ~ 3. 31.)
2. 2회 : 6개월 (1. 1. ~ 6. 30.)
3. 3회 이상 : 1년 (1. 1. ~ 12. 31.)

〈신설 2023. 12. 26.〉

제7조(사용시간)

1. 1일은 09:00~17:00으로 한다.

2. 오전은 09:00~13:00으로 한다.
3. 오후는 13:00~17:00으로 한다.
4. 사용시간을 연장하고자 할 경우에는 사전에 원장의 허가를 얻어야 한다.
5. 전시장 사용기간은 전시시작일 금요일부터 전시 종료 목요일 14:00시 까지 1주일 단위로 한다.

제8조(사용료의 납부) ① 본원을 사용하고자 하는 자는 [별표 1]의 기준에 의한 사용료를 선납하여야 한다.

② 사용계약은 30일 이전에 하여야 하며, 사용료는 사용일로부터 20일 이전에 납부하여야 계약이 완료된 것으로 본다. <개정 2016. 1. 28.>

③ 삭제 <2022. 2. 21.>

④ 사용시간이 기준 시간에 미달하는 경우에도 사용료 전액을 징수한다. 단, 1시간미만 초과 사용 시에는 기본 사용료의 50%를 징수한다.

⑤ 삭제 <2022. 2. 21.>

제9조(손해배상) ① 사용자는 시설 또는 설비, 비품을 사용함에 있어서 선량한 관리자의 의무를 다하여 본원을 사용하여야 한다.

② 사용자가 제1항의 관리의무를 소홀히 하여 본원의 시설이나 설비, 비품을 훼손 또는 손실, 멸실하였을 때에는 원상복구 또는 시가 해당액의 손해배상을 하여야 한다.

③ 사용자가 주관하는 행사의 작품설치 및 전시 기간 중 전시장 내에서 발생한 모든 사고(작품분실 및 훼손 등)에 대하여는 사용자 측이 민사상 또는 형사상의 모든 책임을 진다. <개정 2016. 1. 28.>

④ 전시 종료 후 반출되지 아니한 작품(분실 및 훼손 등)에 대하여는 본원에
서 책임을 지지 않는다. <신설 2016. 1. 28.>

제10조(원상복구) ① 사용자가 사용기간이 만료되었거나 사용을 중단하였을
때에는 즉시 시설 또는 설비 등을 원상 복구하여야 한다.

② 사용자는 본원을 사용하며 발생한 모든 폐기물과 쓰레기를 처리하여야
한다.

부 칙 (2010. 4. 20.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 시행일 이전의 사용허가 업무의 처리는 이 규정에 의하여 처
리한 것으로 본다.

부 칙 (2016. 1. 28.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2022. 2. 21.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2023. 12. 26.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

■ 시설관리 및 운영 규정 [별표 1] [〈개정 2016. 1. 28.〉](#) [〈개정 2022. 2. 21.〉](#)

시설사용료 (제8조 제1항 관련)

사용시설	기 준	사용료
전 시 실	1일	100,000원
강 의 실	1회 2시간	70,000원

■ 시설관리 및 운영 규정 [별지 제1호 서식]

전시실 신청서

〈앞면〉

() 사용허가 신청서

사 용 목 적 :

사 용 기 간 : 20 . . ~ . . (일간)

사 용 자 :

사용예정인원 : 명

위와 같이 춘천문화원 ()를 사용하고자
하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인주소 :

신청인전화번호 :

성 명 : (인)

춘천문화원장 귀하

〈뒷면〉

서 약 서

사 용 자 성 명 :

사 용 자 주 소 :

위 본인은 귀 관의 ()를 월 일 시부터 월 일 시까지

임대 사용함에 있어 아래의 사항을 성실히 수행할 것을 서약합니다.

- 아 래 -

1. 문화원 내의 시설물 등을 소중히 아껴 사용하겠습니다.
2. 춘천문화원 사업 목적에 위배되는 행위를 하지 아니하며 공공의 질서를 준수하겠습니다.
3. 승낙없이 시설 및 구조변경을 하거나 그 사용권을 타인 또는 다른 단체에게 양도, 대여하지 아니하겠습니다.
4. 사용 중에 원내의 시설물 등을 훼손 또는 멸실하였을 때에는 손해배상 또는 원상복구 하겠습니다.
5. 다음 사람의 깨끗한 사용을 위하여 사용 후에는 청소를 하여 청결히 하겠습니다.

서약자 : (인)

년 월 일

춘천문화원장 귀하

사용하기가서

() 사용허가서

사 용 자 성 명 :

사 용 장 소 :

사 용 면 적 :

사 용 기 간 년 월 일 (일 시 분간)

년 월 일

위와 같이 춘천문화원 ()의 사용을 허가합니다.

1000 1000 1000

춘천문화원장 귀하

■ 시설관리 및 운영 규정 [별지 제3호 서식]

사용료 감면(면제) 신청서

접수번호 : 제 호

성명(기관,단체장)		주소	
사 용 목 적			
사 용 시 설			
사 용 기 간			
감면(면제)신청사유			

* 첨부 : 관계 증빙서류

위와 같이 귀 원의 시설물을 사용하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 주소 :

신청인 성명(기관/단체명) : (인)

춘천문화원장 귀하

.....

사 용 허 가 서

발 급 번 호 : 제 호

사용자 성명 :

사 용 장 소 :

사 용 목 적 :

사 용 기 간 : 년 월 일 시 분
 년 월 일 시 분 (일 시 분 간)

위와 같이 사용을 허가함

춘 천 문 화 원 장

문화학교 운영 규정

문화학교 운영 규정

제정 2011. 4. 1. (규정 제7호)
일부개정 2015. 4. 29. (규정 제10호)
일부개정 2018. 1. 26. (규정 제15호)
일부개정 2019. 9. 4. (규정 제18호)
전부개정 2021. 5. 25. (규정 제47호)
일부개정 2023. 2. 15. (규정 제56호)

제1장 총 칙

제1조(명칭) 춘천문화원 문화학교의 명칭은 ‘춘천문화원 문화학교’라 한다.

제2조(목적) 이 규정은 춘천문화원 문화학교(이하 “문화학교”라 한다) 운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조(이용대상) 문화학교는 지역의 평생교육프로그램으로서 전 주민을 대상으로 한다.

제4조(연간 운영 및 시간) 문화학교의 운영 및 연간 운영 시간 등은 원장이 정한다.

제2장 운영위원회

제5조(설치) 문화학교의 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제6조(구성) ① 위원회는 원장을 포함하여 7인 이내로 구성하고 원장은 위원장이 된다. <개정 2023. 2. 15.>

② 위원은 원장이 임명하고 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

③ 위원회 사무를 처리하기 위해 간사 1인을 두며 간사는 문화학교 담당자로 한다.

제7조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 강사의 선발에 관한 사항
2. 강좌의 개설과 폐강에 관한 사항
3. 기타 운영에 관한 중요사항

제8조(회의소집) ① 회의는 위원장 또는 3명 이상 위원의 회의 소집 요구로 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대리한다.

제3장 강좌 개설

제9조(선정 기준) 강좌 개설의 선정 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 문화원의 설립 목적과 취지에 부합 여부
2. 수강생의 요구 및 선호도
3. 전문적 지식과 경험을 갖춘 해당분야의 전문가 존재 여부

제10조(강좌 개설) 문화학교 강좌는 수강생과 강사의 의견을 수렴하여 문화

학교 운영목적에 부합하는 내용으로 개설한다.

1. 문화원 설립 목적과 취지에 부합하는 프로그램
2. 평생교육과 연계될 수 있는 프로그램
3. 지역문화와 역사를 반영할 수 있는 프로그램
4. 재사회화 교육으로 활용할 수 있는 프로그램

제11조(강좌 선정) 강좌는 제9조에 따라 위원회에서 선정한다. 단, 강좌 개설을 외부에서 제안한 경우에는 강좌개설신청서, 강의계획서, 강사이력서 등을 평가하여 산정한다. <개정 2023. 2. 15.>

제12조(심의생략) 10회 이내의 단기강좌인 경우에는 위원회의 심의를 생략할 수 있다.

제4장 교육운영

제13조(교육시간) 강좌는 주 1회 120분(2시간)을 기본으로 하되, 강좌 특성을 고려하여 주당 수업시수 및 시간 등을 조정할 수 있다.

제14조(교육방법) 교육과정의 학습방법은 출석교육을 원칙으로 하되, 필요할 경우에는 온라인 교육과 현장학습을 실시할 수 있다.

제15조(등록) 등록은 소정의 기간 내에 수강신청을 하고, 재료비를 납부하여야 한다.

제16조(지원자격과 선발) 문화학교에 수강할 수 있는 자는 춘천시민을 대상으로 함을 원칙으로 한다. 단, 경합일 경우에는 본원의 회원을 우선 선발할 수 있다.

제17조(재료비) ① 재료비는 과목별로 적정액으로 정하며, 수강신청일로부터 3일 이내에 입금이 되지 아니하면 수강신청을 취소 처리한다.

② 재료비의 환불은 [별표 1]의 기준에 따르며, 환불 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 본원의 해산
2. 문화원 또는 강사의 사정에 의하여 수업 진행이 어려운 경우
3. 수강생이 본인의 의사로 수강을 포기한 경우

③ 문화원은 제2항에 따른 환불사유가 발생한 경우에는 환불사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 재료비를 환불하여야 한다.

제18조(재료비의 감면) ① 다음 각 호에 해당하는 경우 재료비를 감면할 수 있다. <개정 2023. 2. 15.>

1. 20% 감면 : 3과목 이상 수강
2. 30% 감면 : 독립유공자 본인 및 자녀, 국가보훈대상자, 기초생활수급자, 장애인 본인
3. 50% 감면 : 본원 퇴직자 본인
4. 1개 강좌 100% 감면 : 본원 직원, 이사, 운영위원
5. 전강좌 100% 감면 : 전직 원장 본인 및 배우자

② 제1항의 감면 항목 중 중복되는 경우에는 감면율이 가장 큰 항목 하나만을 적용한다.

③ 감면 혜택을 받고자 하는 자는 반드시 등록기간 내에 증빙서류(별지 제2호 서식)를 제출하여야 한다.

제19조(폐강) ① 다음 각 호에 해당하는 경우 위원회 심의를 거쳐 폐강할 수 있다.

1. 수강인원이 정원의 75% 미만일 경우
2. 등록생 대비 수료생의 비율이 50% 미만일 경우

② 2년 연속해서 폐강된 과목은 차년도 개설 강좌에서 제외한다.

제20조(수료 및 수료증 교부) ① 과목의 총 이수시간의 3분의 2 이상을 이수한 자에 대하여 수료를 인정하는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 수료가 인정된 자에 대하여는 별지 제3호 서식의 수료증을 교부한다.

제5장 강 사

제21조(강사 위촉과 해촉) ① 강사는 다음 각 호에서 정하는 자격기준을 갖춘 사람으로 위촉하며, 위촉기간은 2년으로 한다.

1. 해당 과목과 관련된 학과 전공자
2. 해당 과목과 관련된 자격증 소지자
3. 해당 과목에 대한 지도 경험이 5년 이상인 자

② 강사의 위촉은 초빙 또는 공개모집의 절차에 의하며, 공개모집에 의하는 경우 위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

③ 공개모집시 강사 선발은 [별표 2]의 선발 기준에 따르며, 지원 시 제출서류는 다음 각 호와 같다.

1. 강사 지원서 (별지 제4호 서식)

2. 개인정보 수집 및 이용 동의서 (별지 제5호 서식)
3. 졸업증명서, 경력증명서, 자격증 사본, 수상실적증명서 등 각 1부 (해당자에 한함)

④ 원장은 다음 각 호에 해당하는 경우 해당 강사를 해촉할 수 있다.

1. 강사 본인이 사임을 원하는 경우
2. 장기 치료를 요하는 질병 또는 그 밖에 사유로 강의를 지속하기 어려운 경우
3. 품위손상, 경솔한 언행, 부정행위 및 민원발생 등 정상적인 수업 운영이 어려운 경우
4. 재료비 이외의 실습비 등을 임의적으로 징수하거나 변경하는 경우
5. 제출서류를 허위로 작성한 경우
6. 수강생 설문조사 결과 수강생 과반수 이상이 강사의 교체를 요구하거나 만족도가 현저히 낮은 경우
7. 기타 문화원 제규정을 준수하지 않은 경우

제22조(준수의무) 강사는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 문화원의 제규정 및 운영 기본방향을 준수한다.
2. 강사는 원장의 정당한 요구에 따라야 하며, 교육의 원활한 운영을 위하여 문화원과 긴밀히 협조하여야 한다.
3. 강사는 부득이한 사유로 강의가 곤란한 경우 문화원에 사전 통보하여 교육운영에 차질이 없도록 하여야 한다.
4. 강사는 효율적인 강의와 수강생들의 강의 만족도 제고를 위하여 지속

적으로 강의 역량을 향상시키려는 노력을 하여야 한다.

제23조(만족도 조사) ① 원장은 그 해의 강의가 종료되면 30일 이내에 수강생을 대상으로 수강 강좌에 대한 만족도 조사를 실시하여야 한다.

〈개정 2023. 2. 15.〉

② 제1항에 따른 만족도 조사 결과에 따라 상위 20% 내의 강사는 강의 배정을 확대할 수 있다. 〈개정 2023. 2. 15.〉

제6장 상벌 등

제24조(포상) 원장은 수강태도 등이 타의 모범이 되는 수강생을 수료시 포상할 수 있다.

제25조(금지행위) 강사 및 수강생은 교육기간 동안 문화원 내에서 다음 각 호의 활동을 할 수 없다.

1. 문화원 내의 풍기 및 질서를 해하는 행위
2. 고의로 수업을 방해하는 행위
3. 정치행위
4. 학습에 지장을 주는 집단행동 및 농성 등

제26조(징계) 원장은 강사 및 수강생이 제25조의 규정을 위반한 경우에는 위원회 심의를 거쳐 징계할 수 있다.

제27조(기타) 본 규정에 명시하지 아니한 사항은 위원회 심의를 거쳐 결정한다.

부 칙 (2011. 4. 1.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 문화원 이사회를 거쳐 이 규정이 확정 시행되기까지 이 규정과 관련되는 행위는 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙 (2015. 4. 29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 1. 26.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 9. 4.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 5. 25.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 2. 15.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

■ 문화학교 운영 규정 [별표 1]

재료비 환불 기준 (제17조 제2항 관련)

구 분	환불사유 발생일	환불금액
제16조 제1항 제1호 및 제2호에 따른 환불사유	수업을 할 수 없거나 수업장소를 제공할 수 없게 된 날	이미 낸 재료비를 일할 계산 한 금액
제16조 제1항 제3호의 환불사유 (본인의 수강 포기)	수업시작 전	이미 낸 재료비 전액
	총수업시간의 1/3이 지나기 전	이미 낸 재료비의 2/3
	총수업시간의 1/2이 지나기 전	이미 낸 재료비의 1/2
	총수업시간의 1/2이 지난 후	반환하지 않음
비 고	환불금액의 산정은 환불사유가 발생한 날까지 경과된 수업시간 을 기준으로 함	

■ 문화학교 운영 규정 [별표 2]

강사 선발 기준 (제21조 제3항 관련)

평가항목	등급별 점수					
강의 경력 (30)	9년 이상	9년 미만 ~ 7년	7년 미만 ~ 5년	5년 미만 ~ 3년	3년 미만 ~ 1년	1년 미만
	30	25	20	15	10	5
관련자격 소지 (15)	국가공인		민간		없음	
	15		7		1	
수상 실적 (20)	대통령	국회의장	국무총리	장관/도지사	시장/군수/구청장	
	20	15	10	7	3	
관련저서 집필 (10)	4권 이상	3권	2권	1권	없음	
	10	8	6	4	2	
인지도(언론보도 등) (10)	10건 이상	9~7건	6~4건	3~1건	없음	
	10	8	6	4	2	
학 력 (15)	대학원졸	대졸	전문대졸	고졸	고퇴 이하	
	15	12	9	6	3	

※ 강의경력 10시간을 1월로 계산, 관련자격 및 저서(논문 포함) 등은 해당 과목관련만 인정

※ 수상 실적은 최대 20점을 넘지 못하며 지원자 명의로 발급된 상장만을 인정, 등급은 훈격별로 구분

※ 동점자는 강의경력 > 관련자격 소지 > 수상 실적 > 학력 순 고득점자로 선발

■ 문화학교 운영 규정 [별지 제1호 서식] <삭제 2023. 2. 15.>

강좌 심의 배점 기준표

항목		배점	세부항목		배점기준	비고	
정성 평가	운영목적 적합성	20	매우 우수		20		
			우수		17		
			보통		14		
			미흡		11		
			매우 미흡		8		
	강의계획서 충실도	20	매우 우수		20		
			우수		17		
			보통		14		
			미흡		11		
			매우 미흡		8		
	강좌의 참신성	10	매우 우수		10		
			우수		8		
			보통		6		
			미흡		4		
			매우 미흡		2		
	수강생 선호도	20	높음		20	신규강좌의 경 우는 강의계획 서를 참고하여 평가	
			보통		15		
			낮음		10		
정량 평가	강사의 전문성	30	15	해당분야 학사 이상 또는 국가, 민간 자격증 (1급 상당)		15	
				해당 전문기관 수료 또는 국가, 민간 자격증 (2급 상당)		10	
				기타 해당분야 자격증		5	
		15	해당분야 지 도경력 최근 5년 이내	10건 이상	15		
				5건 이상	10		
				5건 미만	5		
				총 점		100	

■ 문화학교 운영 규정 [별지 제2호 서식]

재료비 감면 신청서

신 청 자		
해당사항	<input type="checkbox"/> 독립유공자 본인 및 자녀 <input type="checkbox"/> 국가보훈대상자 <input type="checkbox"/> 기초생활수급자 <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 본원 퇴직자	
제출서류		
강 좌 명		
수강기간		
개인정보 수집 · 이용 동의	수집목적	재료비 면제 대상자 확인
	수집항목	성명, 면제 해당 사유, 강좌명, 수강기간
	보유기간	1년
	<p>개인정보 수집 및 이용 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 동의 거부시 재료비 면제를 신청할 수 없습니다.</p> <p>위 개인정보 수집에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요</p>	

춘천문화원장 귀하

■ 문화학교 운영 규정 [별지 제3호 서식]

제 2000-000호

수 료 증

성 명 0 0 0

위 사람은 춘천문화원 문화학교 0000 과정을
수료하였기에 이 증서를 수여합니다.

년 월 일

춘천문화원장 0 0 0 (직인)



■ 문화학교 운영 규정 [별지 제4호 서식]

강사 지원서

※ 신청서 제출 시 첨부된 관련서류는 일체 반환하지 않음을 알려드립니다.

인적사항	성명(한글)	(한자)		사진 (3cm×4cm)
	생년월일	(성별)		
	주소			
	자택 전화번호	휴대전화번호		
	E-mail			
지원사항	과목명			

학 력			
기 간	학교명	학 과	학위명

경 력			
기 간	근무처	직위(급)	담당업무

주요 강의 경력 및 관련자격	
주요 강의경력 *()는 강의기간	()
	()
관련자격/교육이수	
언론보도	
관련저서(논문)	

첨부서류	1. 경력증명서, 재직증명서 등 경력을 증명할 수 있는 서류 각 1부. 2. 관련 자격증 사본(자격증 보유자만 해당됨)
------	-----------------------------------------------------------------------

위 기재사항은 사실과 다름이 없습니다.

년 월 일

신청인 성명 (서명 또는 인)

■ 문화학교 운영 규정 [별지 제5호 서식]

개인정보 수집 및 이용 동의서

* 안내 및 유의사항을 확인하시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 V표시를 합니다.

인적사항 (동의자)	성명	생년월일
	주소	

정보이용 관련사항	개인정보를 제공받은 자	춘천문화원
	개인정보 이용목적	춘천문화원 문화학교 강사 선발 및 관리에 필요한 정보
	개인정보 이용항목	“강사 지원신청서”의 기록사항과 기타 강사선발 심사를 위한 필요 정보, 강사수당 지급을 위한 주민등록번호, 계좌정보 등
	개인정보 보유 및 이용기간	강사 지원신청서 등 기타 관련 서류와 같이 2년간 보유

본인은 위의 정보이용 관련사항 등에 대하여 자세히 알고, 춘천문화원 문화학교 강사 선발 및 관리에
필요한 개인정보를 춘천문화원에 제공하는데 []동의 / [] 부동의 합니다.

년

월

일

성명

(서명 또는 인)

춘천문화원장 귀하

※ 개인정보이용 동의는 거부할 수 있으며, 동의하지 않을 경우 춘천문화원의 강사 선발이 제한 또는
금지될 수 있습니다.

■ 문화학교 운영 규정 [별지 제6호 서식] <삭제 2023. 2. 15.>

강사 평가표

강사 구분		강좌명	강사명	강사 위촉일자				
[] 신규								
[] 기존								

평가항목		착안사항	평가결과(5단계 척도)				
			매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
모니터링 (50점)	강의 전문성 (25)	강의에 대한 전문지식 정도	10	8	6	4	2
		교육 및 학습목표 부합여부	10	8	6	4	2
		수강생에 대한 이해 정도	5	4	3	2	1
	강의 기술성 (30)	강의내용의 논리적 체계성	5	4	3	2	1
		강의의 핵심내용 전달정도	5	4	3	2	1
		효과적인 강의기법 사용	5	4	3	2	1
		이해하기 쉬운 용어 사용	5	4	3	2	1
		적절한 사례 제시 여부	5	4	3	2	1
	교육 효과성 (25)	수강생 학습 동기부여	10	8	6	4	2
		수강생 강의 몰입도	10	8	6	4	2
		수강생 자발적 참여 유도	5	4	3	2	1
	강의 태도 (20)	자신감, 열정	5	4	3	2	1
		복장 및 품위	5	4	3	2	1
		강의자세, 표정, 시선 처리	5	4	3	2	1
		말의 속도 및 강약, 어투	5	4	3	2	1
	모니터링 점수(100점만점 × 0.5점)		합계 점				

수강생 설문조사 (50점)	강사 만족도 (5.0만점 × 10점)	종합평가 결과	강의모니터링 점수 + 수강생 설문조사 점수
	점		점

작성일자	직책	성명
		(서명 또는 인)

문서 관리 규정

문서 관리 규정

제정 2020. 1. 6. (규정 제20호)

일부개정 2020. 6. 3. (규정 제37호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다)의 문서관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화 및 표준화를 기하여 효율적인 사무처리를 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 문화원의 문서관리에 관하여는 다른 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “문서”라 함은 문화원 운영활동에 필요한 정보를 전달, 활용하기 위한 글 및 그림으로 작성 또는 시행되는 문서(사진, 도표, 필름, 테이프, 도면, 전자문서 등)와 문화원이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “보관”이라 함은 문서처리 완료 후부터 보존되기 전까지 문화원에서 활용 또는 참고하면서 관리하는 것을 말한다.
3. “보존”이라 함은 문화원에서 보관기간이 끝난 문서를 관리하는 것을 말한다.
4. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
5. “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 문서(전자문서를 제외한다) 상에 자필로 자기의 성명을 한글로 표시하는 것을 말한다.

6. “전자이미지관인”이라 함은 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.

제4조(문서의 종류) 문서는 다음 각 호와 같이 법규문서, 지시문서, 일반문서, 기술문서, 회계문서, 공고문서, 기타문서, 전자문서로 나눈다.

1. 법규문서 : 정관, 규정, 규칙, 지침, 계약서, 소송관계 등에 관한 문서
2. 지시문서 : 지시·일일명령 등 소속직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서
3. 일반문서 : 기안, 품의, 보고, 협조, 팩스 등 일반 수·발신문서
4. 기술문서 : 설계도면, 사양서 등의 문서
5. 회계문서 : 지출결의서, 영수증, 청구서 등 각종 회계장표류 등의 문서
6. 공고문서 : 공고 등 일정한 사항을 일반인에게 알리기 위한 문서
7. 기타문서 : 제1호 내지 제6호에 속하지 아니하는 표창장, 경위서, 회의록 등의 문서
8. 전자문서 : 제1호 내지 제7호의 문서를 전산망을 활용하여 작성, 시행, 접수, 처리되는 문서

제5조(문서의 성립 및 효력발생) 문서는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 전결권자의 결재가 있음으로써 성립하며, 수신자에게 도달됨으로써 효력을 발생한다. 단, 전자결재의 경우 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자의 컴퓨터에 등록된 때에 그 효력을 발생한다.

제2장 문서관리

제1절 일반사항

제6조(문서작성의 일반사항) ① 문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되, 올바른 뜻의 전달을 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 및 기타 외국어를

넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글맞춤법에 따라 가로로 쓴다.

② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 한다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점(.)을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시간제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다. 다만 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 문서의 규격은 A4 (210mm x 297mm) 크기를 세워서 쓰는 것을 원칙으로 한다. 다만, 도면, 통계표, 증빙서류 또는 컴퓨터에 의한 기록서식 등 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 용지를 사용할 수 있다.

⑤ 문서는 용지의 위로부터 30mm, 왼쪽으로부터 20mm, 오른쪽 및 아래쪽으로부터 각각 15mm의 여백을 둔다.

⑥ 용지의 색깔은 흰색, 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색을 원칙으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 특별한 표시를 할 때에는 다른 색을 사용할 수 있다.

제7조(문서의 수정) ① 문서의 일부분을 삭제 또는 수정할 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 두선을(=)을 그어 삭제 또는 수정하고 삭제 또는 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인하여야 한다.

② 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 숫자를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다.

③ 시행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 정정한 숫자를 표시하고 직인을 찍어야 한다.

- ④ 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행한다.

제8조(문서의 간인) 다음 각 호에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한다.

1. 전, 후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서 등

제9조(면표시) ① 전, 후 관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서가 2장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 아래 중앙에 전체면의 수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 기입하여야 한다.

- ② 첨부물의 면표시는 각 첨부물 별로 따로 하되, 전체면의 수는 생략할 수 있다.

제10조(발신명의) 문서의 발신명의는 원장으로 한다.

제11조(문서번호) ① 문서번호는 문서기호와 문서등록번호로 구성된다.

- ② 문서번호는 결재가 완료되어 시행문이 발송되는 시점에 부여한다.
- ③ 동일 건의 기안문과 시행문의 문서번호는 일치하여야 한다.

제2절 문서의 구성

제12조(문서의 구성) ① 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다.

1. 두문은 발신기관명과 수신란으로 한다.
2. 본문은 제목·내용 및 붙임 표시로 한다.
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·결재권자의 직위나 직급 및 서명, 생산등록번호 및 접수등록번호, 시행일 및 접수실, 발신기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·팩스번호·전자우편주소 및 공개구분으로

한다.

② 두문의 수신기관 표시는 경유, 수신 및 참조로 구분하며 다음 각 호의 요령에 따라 기입한다.

1. 수신자가 없는 내부결재문서인 경우에는 “내부결재”로 표시하고, 수신자가 있는 경우에는 수신자명을 표시한다. 다만, 수신자가 여럿인 경우에는 두문의 수신란에 “수신자 참조”라고 표시하고, 결문의 발신명의 다음 줄에 수신자란을 설정하여 수신자명을 표시할 수 있다.
2. 참조는 문서를 직접처리하여야 할 수신기관의 주무부서장 직명을 쓴다.
3. 경유는 관계기관 또는 관계부서의 경유를 필요로 할 때에 그 경유하는 기관 또는 부서장의 직명을 쓴다.

③ 문서의 본문 중 제목은 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간명하게 표시하여야 하며, 내용은 그 문서로서 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하여야 한다.

제13조(항목구분) 문서의 내용을 둘 이상 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음 각 호와 같이 나누어 표시한다.

1. 첫째 항목의 구분은 1., 2., 3., 4., …로 나누어 표시한다.
2. 둘째 항목의 구분은 가., 나., 다., 라., …로 나누어 표시한다.
3. 셋째 항목의 구분은 1), 2), 3), 4), …로 나누어 표시한다.
4. 넷째 항목의 구분은 가), 나), 다), 라), …로 나누어 표시한다.
5. 다섯째 항목의 구분은 (1), (2), (3), (4), …로 나누어 표시한다.
6. 여섯째 항목의 구분은 (가), (나), (다), (라), …로 나누어 표시한다.
7. 일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③, ④, …로 나누어 표시한다.
8. 여덟째 항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣, …로 나누어 표시한다.
9. 둘째, 넷째, 여섯째, 여덟째 항목의 경우 하., 하), (하), ㉠이상 계속되는

때에는 거., 거), (거), , 너., 너), (너), , … 등 단모음 순으로 표시한다.

제14조(끝표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 글자(2타) 띄우고 “끝” 표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 첨부물의 표시문 끝에 한 글자(2타) 띄우고 “끝” 표시를 하여야 한다.

② 본문의 내용이나 첨부물의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 글자(2타) 띄우고 “끝” 표시를 하여야 한다.

③ 연명부 등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 중간에서 끝나는 경우에는 제1항의 규정에 의한 “끝” 표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막의 다음 칸에 “이하빈칸”이라고만 표시하고, 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 글자(2타)를 띄우고 “끝” 표시를 하여야 한다.

제3장 기안 및 시행

제15조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 이 규정이 정하는 [별지 제1호 서식] 또는 [별지 제2호 서식]에 의하는 기안문서(이하 “기안문”이라 한다)에 하여야 한다. 다만, 관계 서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 기입하는 방법으로 할 수 있다.

② 기안문의 결재란은 발의자(기안하도록 지시한 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안하는 경우에는 기안자를 말한다)와 보고자(결재권자에게 직접 보고한 자를 말한다)를 알 수 있도록 표시하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 문서는 이를 생략할 수 있다.

1. 검토 및 결정을 요하지 아니하는 문서
2. 제증명 발급, 회의록, 기타 단순한 사실을 기록한 문서
3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

③ [별지 제2호 서식]은 보고서·계획서·검토서 등 내부결재문에 한하며, 시행문으로 변환하여 시행할 수 없다.

제16조(서식에 의한 처리) 문서번호란·수신기관란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 기안문을 따로 작성하지 아니하고 [별표 1]의 간이결재인을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

제17조(장부에 의한 처리) 증명서 교부, 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계 대장에 기입하여 처리할 수 있다.

제18조(기안자 등의 표시) ① 기안문의 기안자란에 서명(전자이미지서명 또는 전자서명을 포함한다)하며, 검토 또는 협조한 자는 해당란에 직위 또는 직급을 쓰고 서명하되, 다른 의견을 표시하는 때에는 기안문의 해당 서명란에 “의견첨부”라 쓰고 의견을 표시한 곳에 서명하여야 한다.

② 기안문이 결재란에 발의자는 ★표시를, 보고자는 ●표시를 해당 직위 또는 직급의 앞에 또는 위에 한다. 다만, 전자문서의 결재 등 결재권자에게 직접 보고하지 아니하는 경우에는 보고자의 표시를 생략한다.

제19조(검토 및 협조) ① 기안문서의 내용이 다른 업무와 관련되는 것일 때에는 결재권자의 결재를 받기 전에 기안용지의 협조자 서명란에 의하여 협조를 얻어야 한다. 다만, 협조자가 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 기안문을 검토 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 경우에는 지체 없이 그 구체적인 사유를 명시하고 서명하여야 하며, 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부하거나 문서의 회송을 지연시켜서는 아니 된다.

③ 협조가 이루어지지 아니한 사항은 원장의 결정에 따른다.

제20조(결재) ① 문서는 원장의 결재를 받아야 한다.

② 원장의 결재는 결재란에 서명 또는 날인으로 하며, 필요에 따라 결재일시를 표시한다.

③ 원장은 사무의 내용에 따라 사무국장으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결에 관한 사항은 위임전결규칙에 따른다.

제21조(전결 및 대결) ① 원장은 업무의 경중에 따라 사무국장으로 하여금 위임전결하게 할 수 있다.

② 결재권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 상당한 기간 부재중인 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있다.

③ 제1항 내지 제2항의 규정에 의하여 전결 또는 대결한 문서는 정규의 결재권자가 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

④ 제1항에 의거 전결하는 경우에는 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명하여야 한다. 또한, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 “대결” 표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 한다.

제22조(결재의 책임) 각급 결재자는 결재사항에 연대하여 책임을 진다. 다만, 결재 과정에서 수정된 사항에 대하여는 수정결재자 이상 상위 결재자가 연대하여 책임을 진다. 단, 전자결재의 경우 제7조 제4항에 따라 문서가 재작성되었을 경우 재작성된 문서는 재작성 지시자 이상의 상위결재자가 연대하여 책임을 진다.

제23조(문서의 등록) ① 문서는 당해문서에 대한 결재가 끝난 즉시 결재일자 순서에 따라 생산등록번호를 부여하고 문서등록대장(별지 제3호 서식)에 등

록하여야 한다.

② 생산등록번호는 분류기호와 연도별 등록일련번호로 구성한다.

제24조(시행문의 작성) 결재받은 문서 중 발신하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 작성한다.

제25조(직인날인) ① 원장 명의로 발송되는 대외문서는 직인을 날인한다. 다만, 해외발송문서 또는 영어, 일어 등 외국어로 된 발송문서에는 원장이 직접 서명하거나 조각된 서명인을 날인한다.

② 경미한 내용의 문서(단순 업무 처리에 관한 지시문서와 단순한 자료요구·업무연락·통보 등을 위한 문서로서 기안자가 결정한 문서)에는 시행문의 발신명의 표시의 오른쪽에 직인생략의 표시를 하여야 한다.

③ 임용장, 상장, 위촉장, 표창장 및 기타 증명서에 속하는 문서에의 직인날인은 제1항의 규정을 준용한다.

④ 전자문서에 사용하기 위하여 전자관인을 가질 수 있으며, 전자관인의 인영규격 및 글씨체는 일반관인의 규격 및 글씨체와 같아야 한다.

제26조(시행문의 발송) ① 문서를 발송할 때에는 문서등록대장의 시행일자 등 그 내용을 기재하고, 문서등록번호를 붙여 발송한다.

② 시행하는 문서의 원본은 당해문서의 작성자가 보관한다.

제4장 문서의 접수 및 처리

제27조(문서의 접수) ① 문서는 문서수발사무 담당자가 접수하여야 하며, 처리담당자가 직접 받은 문서는 지체 없이 문서수발사무 담당자에게 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.

② 접수된 문서에는 접수인을 찍고, 문서등록대장에 접수번호와 접수일자를 기재하여야 한다.

- ③ 문서수발사무 담당자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계한다.
- ④ 원장은 정보통신망을 이용하여 행정기관 외의 자로부터 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.
- ⑤ 민원문서의 접수 및 처리는 민원 사무 처리에 관한 법률이 정하는 바에 따른다.

제28조(문서의 반송) 접수한 문서가 형식상 결함이 있거나 내용이 소관업무와 관련이 없을 경우에는 의견서를 첨부하여 문서를 즉시 발신기관으로 반송한다.

제5장 문서의 보관·보존 및 폐기

제29조(문서의 편철) ① 문서는 생산연도별로 구분하여 편철함을 원칙으로 한다.

- ② 문서의 편철은 상단편철을 원칙으로 한다.
- ③ 문서의 편철은 1건 문서별로 최근의 문서가 위에 오도록 완결일자 순으로 편철하며 1건 문서의 순서는 아래에서부터 기안문, 시행문, 회신문 순으로 한다.
- ④ 하나의 문서철에 편철되는 문서량은 취급이 편리하도록 100매 이내로 하고 그 이상을 초과할 경우에는 분철한다.
- ⑤ 법령, 규정, 도면, 카탈로그, 책자 등 서류철에 합철하기 곤란한 첨부물의 경우 별도의 방법으로 보관할 수 있다. 이 경우 별도 관리하는 첨부물의 제목, 내용, 보관위치 등을 기재한 별지를 관계서류에 대신 첨부하고, 또한 별도 관리하는 첨부물의 표면에는 관련 문서의 분류기호, 문서번호, 일자, 제

목 등을 기재한 별지를 첨부한다.

⑥ 편철된 문서를 신속하게 검색하기 위하여 문서철 표지이면 좌측에 [별지 제4호 서식]의 색인목록을 부착하여 기록을 유지한다.

⑦ 기타 필요한 사항은 공공기록물 관리에 관한 법률을 준용한다.

제30조(문서의 보관 및 보존) ① 문서의 보존기간 기산일 전까지는 당해문서의 처리담당자가 보관하여야 한다. 문서(전자문서를 제외한다)는 서류함(파일캐비닛 또는 이체 준하는 것을 말한다)에 보관·보존하여야 한다.

② 1건 문서로 완결되지 아니한 문서는 문서철에 1건으로 임시로 철하여 그 문서의 처리가 완결될 때까지 지정된 서류함에 보관하고 단위업무별 기능명칭을 기재하여 문서를 쉽게 찾아 볼 수 있도록 하여야 한다.

③ 보관기간이 끝난 문서는 [별지 제5호 서식]에 의한 문서보존대장에 기재한 후 보존 관리한다.

제31조(보존기간) ① 문서의 보존기간의 기준은 영구, 10년, 5년, 3년, 1년 등 5종으로 구분하며 설정기준은 [별표 2]와 같다.

② 제1항의 각 기준에 해당하지 않는 문서는 그 성격에 따라 사무국장이 정한다.

제32조(보존기간의 기산) 문서의 보존기간은 처리 완결된 연도의 다음해 1월 1일부터 기산한다.

제33조(문서의 폐기) 문서는 그 보존기간이 경과한 후에는 지체 없이 이를 폐기하여야 한다.

제6장 비밀문서

제34조(비밀문서) ① 비밀문서는 다음 각 호와 같다.

1. 비 밀 : 대내 또는 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서

2. 인 비 : 인사에 관한 문서로서 비밀취급을 요하는 문서

3. 대외비 : 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서

② 비밀의 표시는 문서의 첫 면 왼쪽 윗부분에 “비밀”, “대외비” 등 해당 표시를 한다. 다만, 여러 장으로 된 문서, 책자, 도면 등의 비밀 표시는 필요에 따라 각 면마다 표시할 수 있다.

제35조(비밀문서의 취급) ① 비밀문서의 취급인가자는 사무국장으로 한다.

② 비밀문서는 원장 또는 작성자의 허가 없이는 복제 또는 복사할 수 없다.

③ 비밀문서는 일반문서와 구분하여 반드시 보안장치가 된 서류함에 보관, 보존한다.

제36조(비밀문서의 폐기) 보존기간이 끝난 비밀문서의 폐기는 원장의 승인을 얻어 사무국장 입회 하에 반드시 소각 처분하여야 한다.

제7장 공고 방법

제37조(공고 방법) ① 공고하여야 할 모든 사항은 문화원 홈페이지 등에 공고한다.

② 제1항에 의하여 공고를 할 때에는 누년 일련번호를 부여하여야 공고대장에 등재하여야 한다.

제8장 보칙

제38조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 등을 준용한다.

제39조(규칙 등) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 별도의 규칙 및 지침으로 정한다. <개정 2020. 6. 3.>

부 칙 (2020. 1. 6.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행당시 이미 처리된 문서는 이 규정에 의하여 처리된 것을 본다.

부 칙 (2020. 6. 3.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

■ 문서 관리 규정 [별표 1]

간이결재인 (제16조 관련)

결 재	담당	팀장	사무국장	원장

■ 문서 관리 규정 [별표 2]

문서보존기간 (제31조 제1항 관련)

보존기간	문서종류
영구	<ul style="list-style-type: none"> - 정관, 규정, 이사회 회의록 - 소송, 등기 등에 관련된 문서 - 중요 인·허가서 - 채용, 휴·복직, 퇴직, 상벌 등 인사기록 - 감사보고서, 결산보고서 - 자본, 출자, 기채, 투자 등에 관련된 문서 - 기타 법인의 존식, 권익, 연혁에 관련된 문서
10년	<ul style="list-style-type: none"> - 사업계획서 - 예산 및 회계에 관한 장표류 및 문서 - 세무관계 문서 (세법상 보존연한 5년) - 급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서 - 공사, 구매에 관련된 문서
5년	<ul style="list-style-type: none"> - 임대차 계약서 - 각종 증명서 발급 - 재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서 - 각종 실적보고서 - 운영에 관한 각종 대외보고서
3년	<ul style="list-style-type: none"> - 교육, 출장 등에 관한 문서 - 통상적인 회의록 - 일상감사에 관한 문서 - 문서처리에 관한 각종 대장 - 행사, 근태, 휴가 등에 관한 문서
1년	<ul style="list-style-type: none"> - 야간 및 휴일근무명령에 관한 문서 - 참고 정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등 - 기타 일시적 처리문서
기타	<ul style="list-style-type: none"> - 주요 시설물, 설비 등의 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는 설비 대체 시까지 또는 내구연수까지 보존한다. - 차량, 비품, 집기 등의 물품 보수이력에 관한 문서는 그 내구연수까지 보존한다.

■ 문서 관리 규정 [별지 제1호 서식]

(문화원 슬로건)



춘천문화원

수신 ○○○○○○

(경유)

제 목 ○○○○○○○○○○

1.v○○○○○○○○○○○○○○ (돈움체 12pt)

vv7t.v○○○○○○○○○○

vvv1)v○○○○○○○○○○

v v v v v 7 t) v ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

vvvvvvvv(1)v○○○○○○○○○○

wwwvvvvvv(가)v○○○○○○○○○○○○○○

[illegible]

불임vvvvvv.vv끝.

춘천문화원장

(내부결재일 경우 발신명의 생략)

★담당자 팀 장 사무국장 원 장

000 000 000 000

협조자

시행 춘천문화원-000 (0000. 00. 00.) 접수

우 24420 강원도 춘천시 퇴계농공로 40 (퇴계동, 춘천문화원) / <https://www.cccc.or.kr>

전화번호 033-254-5105 팩스번호 033-244-5105 / 담당자의 전자우편주소 / 공개구분

■ 문서 관리 규정 [별지 제2호 서식]

등록번호		담 당	팀 장	국 장	원 장
생산일자					
결재일자					
공개여부		협조자			

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 기재

2000. 00.



■ 문서 관리 규정 [별지 제3호 서식]

문서등록대장

일련 번호	등록구분 생산-1, 접수-2	생산(접수) 일자	생산(접수) 등록번호	제 목	쪽수	기안자 (업무담당자)	시행 일자	수신자* (발신자)

■ 문서 관리 규정 [별지 제4호 서식]

색인목록

문서철 제목 :

면수	접수일자 (시행일자)	문서번호	제 목	공개여부	수신	발신



■ 문서 관리 규정 [별지 제5호 서식]

문서보존대장

생산부서 :

생산년도 :

일련 번호	보존 기간	문 서 첩		보존철 (서고)	폐 기 (연월일)
		분류번호	제 목 (수량)		

직인 관리 규정

직인 관리 규정

제정 2020. 1. 6. (규정 제30호)

제1조(목적) 이 규정은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다)의 직인의 규격 및 보관방법과 사용요령 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직인의 규격) ① 직인의 글씨는 한글로 하며 가로로 새긴다.

② 직인의 규격은 정사각형으로 하되, 그 규격은 [별표 1]과 같다.

제3조(직인의 사용) 직인은 원장 명의로 발송 또는 교부하는 문서와 증명서, 회계관계 서류, 기타 인증 등을 요하는 문서에 날인하기 위해 사용한다.

제4조(직인의 신고 및 개각) 직인은 명칭, 규격, 형상과 그 필요한 사유에 관하여 원장의 승인을 얻어 신조 및 개각하여야 한다.

제5조(직인의 등록) 문화원은 [별지 제1호 서식]의 직인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제6조(직인의 관수) 직인의 관리자는 업무분장상 해당 직인이 사용되는 소관 사무를 관장하는 팀장으로 한다.

제7조(직인의 행사) 직인의 날인은 직인 관수자가 결재문서와 시행문서를 대조한 후 날인하여야 한다.

제8조(직인의 사고) 직인의 분실, 도난 또는 파손의 경우 직인 관수자는 지체 없이 필요한 법적 절차를 취하고 동시에 그 전말을 원장에게 보고하여야 한다.

부 칙 (2020. 1. 6.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 직인관리와 관련된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

■ 직인 관리 규정 [별표 1]

직인의 종류 및 규격 (제2조 제2항 관련)

직인의 구분	형태	크기	비고
1. 춘천문화원장인	정방형	2.7cm	직인
2. 춘천문화원선거관리위원회위원장인	〃	2.9cm	〃
3. 소양강문화제위원장인	〃	2.7cm	〃
4. 의암제위원회위원장인	〃	2cm	〃

■ 직인 관리 규정 [별지 제1호 서식]

직인대장

□ 직 인 명 :

□ 관리부서 :

신 조 · 개 각 직 인		등 록 일	년 월 일
		새 긴 날	
		새긴사람	
		재 료	
		인의형상	
		교부사유	
		비 고	
폐 기 직 인		등 록 일	
		폐 기 일	
		폐기사유	
		폐기방법	
		폐 기 자	
		비 고	

민간기록물 수집 및 관리 규정



민간기록물 수집 및 관리 규정

제정 2022. 5. 19. (규정 제54호)

제1조(목적) 이 규정은 춘천시와 관련된 민간기록물(이하 “기록물”이라 한다)을 수집하여 기록문화를 계승·발전시키고 춘천의 기록유산을 보전하기 위하여 기록물의 수집 및 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “민간기록물”이란 개인 또는 단체 등이 춘천 지역과 관련하여 생산하거나 취득한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보자료와 박물관(博物館)을 말한다.
2. “수집”은 보존할 가치가 높은 민간기록물 중 기증, 기탁, 구입, 사본수집, 저작물 이용 계약 등의 방법으로 취득한 것을 말한다.
3. “기증”은 개인 또는 단체가 소유하고 있는 기록물을 무상으로 양도하는 것을 말한다.
4. “기탁”은 개인 또는 단체 등이 소유하고 있는 기록물을 공공상의 이유로 협약 등에 의하여 일정 기간 관리하는 것으로 소유권은 그 개인 또는 단체 등이 갖는 것을 말한다.
5. “구입”은 개인 또는 단체가 소유하고 있는 기록물을 유상으로 취득하는 것을 말한다.
6. “사본수집”은 개인 또는 단체가 소유하고 있는 기록물을 복사, 스캐닝,

촬영, 복제 등을 통하여 유상 또는 무상으로 수집하는 것을 말한다.

7. “저작권재산권 이용 계약”은 개인 또는 단체가 소유하고 있는 기록물(사본)의 저작권리를 계약이 정하는 바에 따라 유상 또는 무상으로 이용하는 것을 말한다.

제3조(기록물 관리의 원칙) ① 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다)은 기록물의 진본성, 무결성, 신뢰성 및 이용가능성을 보장하기 위하여 이 규정에서 정하는 기준과 절차에 따라 기록물을 관리하여야 한다.

② 문화원은 수집된 원본 기록물을 관리하기 위한 수장고 관리 계획을 수립·시행하여야 한다.

③ 문화원은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 하고, 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물을 전자적으로 관리·활용하기 위하여 기록물의 전자화 계획을 수립·시행하여야 한다.

제4조(기록물 수집 대상) 기록물의 수집은 다음 각 호에 해당하는 기록물 중 보존할 가치가 높은 기록물을 대상으로 한다.

1. 춘천지역의 도시환경, 자연환경, 민관행사, 시민생활, 사건·사고 등 시민의 관심도가 높은 기록물
2. 역사·문화적, 예술적 가치 등 특수한 사례를 대표할 수 있는 기록물
3. 특정 장소, 인물, 사건 등 원장 또는 평가위원회가 수집에 필요가 있다고 인정하는 기록물

제5조(기록물 수집 제외 대상) 문화원은 다음의 어느 하나에 해당하는 경우 수집을 하지 않을 수 있다.

1. 소장 경위나 출처, 소유권 등이 분명하지 않은 경우
2. 자체관리 또는 다른 기관에서의 관리가 더 적절하다고 판단되는 경우
3. 문화원이 보존할 가치가 낮다고 판단되는 경우

제6조(기증과 기탁) ① 기록물은 기증 우선의 원칙에 의거하여 수집하며, 기록물의 기증·기탁에 있어 학술적 가치와 진위 여부 등은 기록물 평가위원회(이하 “평가위원회”라 한다)의 심의를 받아 원장이 결정한다.

② 기증은 무상기증을 원칙으로 한다. 다만, 기증자의 사례 요구가 있을 때에는 예산의 범위 내에서 기록물 평가액의 100분의 20 이내에 해당하는 기증사례비를 지급할 수 있으며, 기록물 평가액은 평가위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

③ 기록물의 기증 또는 기탁은 문화원에 기증 또는 기탁하고자 하는 자로부터 별지 제1호 서식의 기록물 기증신청서 또는 별지 제2호 서식의 기록물 기탁신청서를 접수받아 처리한다.

④ 기록물을 기증 또는 기탁한 자에게 기록물 기증·기탁증서를 교부할 수 있다.

⑤ 기록물의 기탁기간은 기탁자와 약정기간으로 하되, 상호 협의에 따라 연장할 수 있다. 다만, 기탁기간의 약정이 없는 경우에는 5년으로 하며, 기탁기간 만료 전 반환의사표시가 없는 경우에는 자동으로 1년 연장할 수 있다.

⑥ 원장은 기증자에게 감사장 또는 감사패 부여, 기념품 제공, 포상 등을 통하여 적절한 예우를 할 수 있다.

제7조(구입) ① 기록물 수집에 있어 필요한 경우 예산의 범위 내에서 기록물

을 구입하여 수집할 수 있으며, 구입방법은 공개구입을 원칙으로 한다.

② 기록물을 구입하고자 할 때에는 기록물수집 예비평가를 거쳐 평가위원회의 평가 결과에 따라 구입대상 기록물의 구입가격을 결정한다.

③ 기록물 구입은 기록물을 매도하고자 하는 자로부터 별지 제3호 서식의 기록물 매도신청서와 별지 제4호 서식의 매도대상 기록물 명세서를 접수받아 처리한다.

제8조(사본수집) ① 기록물 수집에 있어 필요한 경우 복사, 스캐닝, 복제 등의 방법을 통하여 사본으로 수집할 수 있다.

② 사본수집 시에는 해당 기록물에 대한 사용권한 또는 이용제한에 관한 사항 등을 협의하여야 한다.

③ 문화원은 기록물 사본 제공자에게 기념품 제공 등을 통한 적절한 예우를 할 수 있다.

제9조(저작권재산권 이용 계약) ① 기록물 사본의 저작권재산권 이용 계약을 체결하는 경우에는 다음 각 호의 기준을 충족하여야 한다.

1. 기록물의 내용이 반드시 춘천 지역임을 알 수 있어야 한다.
2. 역사·문화적 활용 가치가 있어야 한다.
3. 비영리 또는 공익적 목적으로 사용하여야 한다.
4. 이용기간의 정함이 없어야 한다.
5. 기록물은 시민에게 공개할 수 있는 자료이어야 한다.

② 수집 업무 담당자는 저작권재산권이 있는 기록물을 수집할 경우 저작권재산권자와 기록물에 대한 권리, 이용기간 등이 포함된 저작권재산권 이용허락 계

약서를 작성하여야 한다.

③ 저작권재산권의 대상이 사진 기록물인 경우에는 별표 1의 사진 기록물 사본 저작권재산권 이용료 기준에 따른다.

제10조(수집 예비평가) ① 구입 또는 기증대상 기록물 등의 평가 및 선정을 위하여 기록물수집 예비평가(이하 “예비평가”라 한다)를 실시한다.

② 예비평가는 기록물수집 업무를 담당하는 부서에서 수행한다. 이 경우 필요에 따라 외부 전문가의 의견을 들을 수 있다.

③ 예비평가는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 수집대상 기록물의 조사 및 범위 선정
2. 평가대상 기록물의 선정
3. 기증, 기탁 기록물 등에 대한 가치평가
4. 그 밖에 기록물수집에 관한 사항

제11조(기록물의 선정) ① 제10조제3항제2호에 따라 매도 또는 기증 신청 기록물에 대해 예비평가를 실시한 경우에는 별지 제5호 서식의 기록물수집 예비평가서를 작성하여야 한다.

② 신청 기록물을 맡긴 신청인에게 별지 제6호 서식의 기록물 보관증을 발급하여야 한다.

제12조(기록물 반환) 기록물 감정평가를 받기 위해 보관하고 있는 기록물 중에서 기증·기탁·구입 대상에서 제외된 기록물은 그 결정일로부터 10일 이내에 별지 제7호 서식의 기록물 반환서를 작성하여 신청인에게 통지하고 반

환하여야 한다.

제13조(평가위원회) ① 기록물의 수집을 위하여 평가위원회를 설치하며, 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다. 이 경우 심의 결과에 따라 별지 제8호 서식의 기록물 평가서를 작성하여야 한다.

1. 평가대상 기록물의 진위 여부 및 가격 평가
2. 평가대상 기록물의 역사 문화적 해석 및 고증
3. 그 밖에 기록물수집에 관한 사항

② 평가위원회는 5인 이내의 위원으로 구성하여 원장이 위촉하되, 위원 3명 이상의 출석으로 개의하고 출석위원 전원의 찬성으로 의결한다.

③ 평가위원은 해당 분야 전문가 중에서 위촉하고 임기는 1년으로 하며, 위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 평가위원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의에서 제척된다.

1. 문화재 매매업에 종사하는 자
2. 평가기록물이 평가위원의 소유인 경우
3. 평가기록물이 평가위원과 이해관계가 있다고 인정되는 경우

⑤ 평가위원회에 출석한 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제14조(활용) 문화원은 수집된 기록물을 언론보도 또는 전시회 개최, 자료집 편찬, 온라인 콘텐츠 구축 등의 방법으로 활용·제공될 수 있도록 노력하여야 한다.

제15조(준용 등) 본 규정에 명시하지 아니한 사항은 별도의 규칙이나 지침으로 정하며, 국가기록원 민간기록물 수집 및 관리 등에 관한 규정을 준용한다.

부 칙 (2022. 5. 19.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.



■ 민간기록물 수집 및 관리 규정 [별표 1]

사진 기록물 사본 저작권재산권 이용료 기준 (제9조 제3항 관련)

등급	이용료	산정기준
A	40,000원	1. 촬영시기, 장소, 내용 등이 명확 2. 기록물의 보존상태가 우수
B	30,000원	1. 촬영시기, 장소, 내용 등이 명확 2. 기록물의 보존상태가 불량
C	20,000원	1. 촬영시기, 장소, 내용 등이 명확 2. 기록물의 보존상태가 우수
D	10,000원	1. 촬영시기, 장소, 내용 등이 불명확 2. 기록물의 보존상태가 불량

■ 민간기록물 수집 및 관리 규정 [별지 제1호 서식]

기록물 기증신청서

접수번호			접수자	
신 청 자	성 명		연락처	
	주 소			
기록물명			형 태	
생산기간	~		수 량	
기증사유				
<p>[개인정보 수집 및 이용 동의]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 수집 및 이용목적 : 기록물 기증 신청을 위한 신청자 인적사항 자료 수집 2. 수집항목(개인정보) : 성명, 주소, 연락처 3. 보유 및 이용기간 <ul style="list-style-type: none"> - 기증 확정 시 : 준영구 (기증자 정보 관리를 위해 보유) - 기증이 확정되지 않은 경우 또는 기증신청 취소 시 : 1년 4. 수집 및 이용에 대해 동의를 거부할 권리가 있으나 미동의시 신청 서비스를 제공받지 못할 수 있습니다. <p style="text-align: center;">개인정보 수집 및 이용에 대한 동의 : <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음</p>				
<p>위 기록물은 본인의 소유임을 확인하고 기록물기증 후 어떠한 경우에도 기증한 기록물의 소유권 주장이나 반환 요구 등을 하지 않음을 서약하며, 「춘천문화원 민간기록물 수집 및 관리 규정」 제6조 제3항에 따라 위와 같이 기록물 기증신청서를 제출합니다.</p> <div style="float: right; margin-top: 20px;"> 년 월 일 신 청 자(서명 또는 인) </div>				
춘천문화원장 귀하				

[첨부 1] 목록

연번	기록물명	생산연도	유형	매체	수량	주요내용	비고

■ 민간기록물 수집 및 관리 규정 [별지 제2호 서식]

기록물 기탁신청서

접수번호		접수자	
기탁자	성명		연락처
	주소		
기록물명			형태
생산기간	~		수량
기탁사유			
기탁기간			
<p>[개인정보 수집 및 이용 동의]</p> <ol style="list-style-type: none"> 수집 및 이용목적 : 기록물 기탁 신청을 위한 기탁자 인적사항 자료 수집 수집항목(개인정보) : 성명, 주소, 연락처 보유 및 이용기간 <ul style="list-style-type: none"> - 기탁 확정 시 : 준영구 (기탁자 정보 관리를 위해 보유) - 기탁이 확정되지 않은 경우 또는 기탁신청 취소 시 : 1년 수집 및 이용에 대해 동의를 거부할 권리가 있으나 미동의시 신청 서비스를 제공받지 못할 수 있습니다. <p style="text-align: center;">개인정보 수집 및 이용에 대한 동의 : <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음</p>			
<p>본인은 기탁기간 중 위 기록물을 귀 원이 제3자에게 공개, 학술연구 등 모든 공익 목적의 활용에 대해 동의하며, 위와 같이 「춘천문화원 민간기록물 수집 및 관리 규정」 제6조 제3항에 따라 귀 원에 기록물을 기탁하고자 합니다.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 년 월 일 성 명 (서명 또는 인) </div>			
<p>춘천문화원장 귀하</p>			

[첨부 1] 목록

연번	기록물명	생산연도	유형	매체	수량	주요내용	비고

■ 민간기록물 수집 및 관리 규정 [별지 제3호 서식]

기록물 매도신청서

매도인 인적사항	성명 (상호)		생년월일 (사업자등록번호)					
	주소		전화번호 (상시연락가능)					
	E-mail							
매도신청기록물목록								
연번	기록물명칭	수량	시대	크기(cm)	구조특징	희망금액	비고	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
<p>1. 「춘천문화원 민간기록물 수집 및 관리 규정」 제7조 제3항에 따라 위와 같이 상기 기록물매도 신청서를 제출합니다.</p> <p>2. 위 기록물은 장물 또는 도굴품이 아님을 확인하며, 만약 장물 또는 도굴품으로 판명될 경우에는 민·형사상 어떠한 불이익이라도 감수하겠습니다.</p> <p>3. 위 기록물 중 매도기록물로 선정되지 않은 기록물은 어떤 보상도 요구하지 않고, 즉시 회수하겠습니다.</p>								
						년	월	일
						성명	(서명 또는 인)	
<p>춘천문화원장 귀하</p>								
<p>※ 구비서류</p> <p>1. 매도신청 기록물명세서 1부</p> <p>2. 기록물 사진 3매</p> <p>3. 신분증명서 사본 1부(개인)</p> <p>4. 기록물매도 위임장 1부(법인 또는 단체)</p> <p>5. 허가증 사본 및 사업자등록증 사본 1부(문화재 매매업자)</p>								



■ 민간기록물 수집 및 관리 규정 [별지 제4호 서식]

매도대상 기록물 명세서

명칭		수량	
크기		시대	
소장자		제안액	금원 (₩)
소장경위			
내용			
<div>사진 (8.89 × 12.7cm)</div>			

■ 민간기록물 수집 및 관리 규정 [별지 제5호 서식]

기록물수집 예비평가서

대 상 기 록 물	명 칭			종 류		
	크 기			수 량		
	소유자	성 명 (상 호)			생년월일 (사업자등록번호)	
		주 소			연락처	
평 가 사 항	하자 여부					
	역사적 가치					
	종합 평가					
	선정 여부					
<div>「춘천문화원 민간기록물 수집 및 관리 규정」 제10조 제1항에 따라 위와 같이 평가합니다.</div> <div> <div>년</div> <div>월</div> <div>일</div> </div> <div>제 출 자</div> <div> <div>춘천문화원장 귀하</div> </div> <div>※ 사진은 뒤쪽에 첨부</div>						



■ 민간기록물 수집 및 관리 규정 [별지 제6호 서식]

기록물 보관증

인 계 자	· 성 명 : (서명) · 연락처 :
기록물명 (수량)	
기록물 설 명	
보관기간	
보관사유	
비 고	

위와 같이 기록물의 보관을 확인합니다.

년 월 일

인수자 성 명 (서명)
 소 속
 연 락 처

■ 민간기록물 수집 및 관리 규정 [별지 제7호 서식]

기록물 반환서

신 청 인 인적사항	성 명 (상호)		생년월일 (사업자등록번호)		
	주 소		전화번호 (상시연락가능)		
반환사유					
반 환 기 록 물 목 록					
연번	기록물명칭	수 량	시 대	크기(cm)	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
「춘천문화원 민간기록물 수집 및 관리 규정」 제12조에 따라 이상 없이 반환받았음을 확인합니다.					
년 월 일					
성 명 (서명 또는 인)					
춘천문화원장 귀하					



■ 민간기록물 수집 및 관리 규정 [별지 제8호 서식]

기록물 평가서

명 칭					분 류		
크 기					수 량		
특이사항							
소장자				주 소			
시 대	추정시대				작 자		
	감정시대						
구입여부	구 입 ()	가 격	요구액		금 원(₩)		
	구입불가 ()		평가액				
평가소견							
<div>위와 같이 기록물을 심의·평가합니다.</div> <div>년 월 일</div> <div>춘천문화원 기록물 평가위원회</div> <div><div>위 원</div><div>(서명 또는 인)</div></div> <div><div>위 원</div><div>(서명 또는 인)</div></div> <div><div>위 원</div><div>(서명 또는 인)</div></div> <div><div>위 원</div><div>(서명 또는 인)</div></div> <div><div>위 원</div><div>(서명 또는 인)</div></div>							

보조사업 관리 규정

보조사업 관리 규정

제정 2020. 6. 3. (규정 제38호)

제1조(목적) 이 규정은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다)의 재원으로 하는 보조사업의 교부신청, 교부결정, 사용 및 관리 등에 관한 필요한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “보조사업”이라 함은 춘천의 문화예술 진흥을 목적으로 하는 문화사업 또는 예술활동 등을 수행하는 개인 또는 단체를 지원하는 사업과 춘천 지역과 관련한 학술연구활동, 학술 대중화 사업 등을 수행하는 개인 또는 단체를 지원하기 위해 문화원이 수행하는 고유목적 사업을 말한다.
2. “보조금”이라 함은 보조사업을 수행하는 개인 또는 단체에게 문화원에서 교부하는 자금을 말한다.
3. “보조사업자”라 함은 보조사업을 수행하는 자를 말한다.

제3조(다른 법령과의 관계) 보조금의 관리에 관하여는 다른 법령이나 규정에 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(보조대상) 문화원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한하여 사업에 필요한 경비의 전부 또는 일부를 보조금으로 지원할 수 있다.

1. 「춘천문화원 정관」 제4조에서 규정한 사업과 활동
2. 춘천학 학술연구활동 및 춘천학 관련 저변 확대 사업

3. 원장이 필요하다고 인정하는 사업

제5조(보조신청) 보조금의 교부를 받고자 하는 자는 다음 사항을 기재한 보조사업 신청서를 문화원에 제출하여야 한다.

1. 신청인의 성명 또는 명칭과 주소
2. 보조사업의 목적과 내용
3. 보조사업에 소요되는 총 경비와 교부받고자 하는 금액
4. 자기자본 부담액
5. 보조사업기간
6. 그 밖에 보조금 신청에 필요한 사항

제6조(교부결정) 문화원이 제5조에 따른 보조사업 신청서를 받은 때에는 다음 각 호의 사항을 조사·검토하여 보조금의 교부 여부를 결정한다.

1. 법령과 규정의 목적에 위배 여부
2. 해당 보조사업 취지 부합 여부
3. 예산편성의 적정 여부
4. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항

제7조(교부조건) ① 문화원은 보조금의 교부를 결정함에 있어서 법령 및 규정이 정하는 보조금의 교부 목적 및 보조사업의 목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있다.

② 보조금을 교부받은 자가 보조금을 교부 목적 이외에 사용할 때에는 보조금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 문화원에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

③ 보조사업으로 인해 발생하는 수익금은 교부 목적에 부합하는 사업 외에는 사용할 수 없다.

제8조(교부결정통지) ① 문화원이 제6조의 규정에 의하여 보조금의 교부를 결정하였을 때에는 그 결정내용과 조건을 기재한 교부통지서를 보조사업 신청자에게 통지하여야 한다.

② 보조금의 교부결정 통지 전에 시행한 사업에 대해서는 보조금을 교부하지 아니한다. 다만, 특별한 사정에 의하여 원장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니한다.

제9조(교부) 보조금의 지급은 보조사업 신청자의 교부신청에 의하여 교부한다.

제10조(사정변경에 따른 교부결정의 변경·취소) ① 문화원은 보조금의 교부결정 후에라도 사정변경에 따라 특별히 필요하다고 인정되는 경우에는 교부결정 내용과 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 보조금의 교부결정을 취소할 수 있는 경우는 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 천재지변 또는 그 밖에 이에 준하는 사유로 보조사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없는 경우
2. 보조사업에 소요되는 경비 중 보조금 등으로 충당되는 부분 외의 경비(보조사업자가 부담하는 경비)를 조달하지 못하는 경우
3. 보조사업자가 교부받은 보조금을 다른 용도에 사용하거나 제7조의 내

용과 조건을 위반한 경우

4. 보조금의 교부내용을 허위로 신청한 경우

5. 그 밖에 사업의 목적에 위배되거나 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우

③ 보조사업자는 제1항에 따라 교부결정이 취소되었을 때에 그 취소된 부분의 보조금을 반환하여야 한다.

제11조(용도 외 사용금지) 보조사업자는 법령 및 규정, 보조금 교부결정의 내용 및 조건에 따라 선량한 관리자로서 성실히 보조사업을 수행하여야 하며, 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니된다.

제12조(보조사업의 내용변경 등) 보조사업자는 보조사업의 내용 또는 보조사업에 소요되는 예산 등을 변경하거나 포기하고자 할 때에는 미리 원장의 승인을 얻어야 한다.

제13조(보조사업 실적보고) 보조사업자는 사업을 완료한 후, 실적보고서와 사업비 정산서를 문화원에 제출하여야 한다. 단, 학술연구와 관련된 연구비 보조금의 경우에는 연구보고서에 한한다.

제14조(보조사업 정산검사) ① 문화원은 제13조의 실적보고서와 사업비 정산서를 보조사업자로부터 제출받아 정산검사를 한다. 다만, 정산검사에 따른 현장확인이 필요하다고 인정되는 경우에는 소속직원이 현지에서 그 내용을 확인할 수 있다.

② 원장은 보조사업 기간 중 보조금의 적정한 집행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 보조사업자에 대하여 보조사업에 관한 보고를 하게 하거나

소속직원으로 하여금 관계장부·서류 또는 그 사업내용을 검사하게 할 수 있다.

③ 보조사업자는 정산결과 지원금의 잔액이 발생하였을 경우 이를 문화원에 반납하여야 한다.

제15조(보조사업 신고) 보조금의 교부를 받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 지체 없이 원장에게 신고하여야 한다.

1. 사업을 폐지한 경우
2. 사업의 명칭 또는 주소를 변경한 경우
3. 사업수행단체가 해산 또는 파산한 경우
4. 그 밖에 사업수행에 어려움이 있는 중대한 사유가 발생한 경우

제16조(보조사업자에 대한 제재) 문화원은 보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정되는 때에는 보조금의 교부를 취소하거나 이미 교부한 보조금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있으며 이 경우, 해당 보조사업자는 3년간 지원대상에서 제외될 수 있다.

1. 법령 또는 교부조건을 위반한 경우
2. 보조사업의 목표 달성이 어렵다고 인정되는 경우
3. 사업의 전부 또는 일부를 정지한 경우
4. 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
5. 이 규정에 의한 의무나 처분을 이행하지 아니하거나 정산, 평가를 거부한 경우 또는 허위 보고를 한 경우

제17조(규칙 등) 이 규정 시행에 필요한 사항은 원장이 따로 정할 수 있다.

부 칙 (2020. 6. 3.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

소양강문화제위원회 운영 규정

소양강문화제위원회 운영 규정

제정 2022. 5. 19. (규정 제55호)

제1조(목적) 이 규정은 소양강문화제위원회(이하 “위원회”라 한다)를 효율적으로 추진하기 위하여 위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 규정에 의해 운영되는 문화제의 명칭은 소양강문화제(이하 “문화제”라 한다)라 한다.

제3조(시기) 문화제의 개최 시기는 9월 넷째주 금요일, 토요일, 일요일로 한다.
단, 부득이한 경우 위원회의 의결로 달리 정할 수 있다.

제4조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 문화제의 기본계획과 추진에 관한 사항
2. 문화제와 관련한 자문 및 의견이 필요한 사항
3. 문화제의 평가에 관한 사항
4. 그 밖의 운영에 필요한 사항

제5조(구성) ① 위원회는 위원장과 관련분야 전문가를 포함하여 30인 이내로 구성하며, 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다) 이사는 당연직 위원이 된다.

② 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 사무국장이 한다.

제6조(위원) ① 문화원 원장은 위원장이 되며, 위원회의 업무를 통할한다.

② 당연직 위원 임기는 그 재직기간으로 하고, 위촉직 위원 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

③ 위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 임기 만료 전이라도 위원을 해촉할 수 있다.

1. 위원 스스로 그 직의 해촉을 원할 때
2. 질병 또는 기타 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때
3. 품위손상 등 사회적으로 지탄받거나 위원으로서 부적합한 행위를 했다고 인정될 때

제7조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며, 그 의장이 된다.

② 회의를 소집하고자 할 때에는 회의안건, 일시, 장소를 명시하여 회의개최 5일 전까지 각 위원에게 통보하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 때에는 그러하지 아니한다.

③ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(평가) ① 위원장은 문화제의 프로그램, 운영, 성과 등에 대한 평가를 실시하여야 한다. 이 경우 외부 전문기관에 의뢰하여 평가하게 할 수 있다.

② 위원장은 문화제의 평가결과 개선, 보완사항에 대하여 다음 문화제에 반영하여야 한다.

제9조(수당) 위원회에 출석한 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제10조(운영세칙) 기타 위원회 운영에 관하여 필요한 세부사항은 규칙 또는

지침으로 정한다.

부 칙 (2022. 5. 19.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.





규칙

- 01 위임·전결에 관한 규칙
 - 02 취업 규칙
 - 03 검수 규칙
 - 04 구매 업무 규칙
 - 05 계약 업무 처리 규칙
- 06 전자문서관리시스템 운영 규칙
 - 07 공용차량 관리 규칙
 - 08 고정자산 관리 규칙
 - 09 임원선거 관리 규칙
 - 10 강의실 운영 규칙
- 11 춘천문화원 민속예술단 운영 규칙
- 12 춘천문화원 사원번호 채번 규칙

위임·전결에 관한 규칙

위임·전결에 관한 규칙

제정 2020. 1. 20. (규칙 제1호)

제1조(목적) 이 규정은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다.) 업무의 결정권한과 책임을 위임하고, 그 절차를 명확히 함으로써 업무를 신속하고 효율적으로 처리하는 데 그 목적을 둔다.

제2조(적용범위) 문화원의 위임전결에 관한 사항은 법령, 정관 및 다른 규정에 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(권한과 책임) 전결권자는 이 규칙에 의하여 위임된 권한을 성실히 행사하여야 하며 그 권한 행사의 결과에 대하여 원장에게 책임을 진다.

제4조(업무협조) 업무 수행 상 타 부서와 관련 있는 사항은 관련부서의 협조를 얻어 처리하여야 하며 협조를 받지 못한 사항은 원장의 결재를 받아 처리한다.

제5조(전결사항) ① 문화원의 위임사무의 전결사항은 [별표 1]과 같다.

② [별표 1]에 명시되지 아니한 사항으로서 [별표 1]의 전결사항과 유사한 사항은 당해 전결권자가 전결할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항은 차상위 직급자의 결재를 받아 처리한다.

제6조(중요사항의 처리) ① 전결사항이라 할지라도 전결권자보다 상위 직급자가 특별히 지정한 것은 지정한 자의 결재를 받아 시행한다.

② 이 규칙에서 규정한 중요사항 또는 일반(경미)사항의 구분은 일반(경

미)사항의 결재권자에 해당하는 책임자가 일차적으로 판단한다.

제7조(전결권한의 대리) 전결권자가 부득이한 사유로 그 권한을 행사할 수 없을 경우에는 차상위 직급자가 그 권한을 수행함을 원칙으로 한다. 단, 대결권자는 전결권자가 복귀하였을 경우 지체 없이 그 처리결과를 전결권자에게 보고하여야 한다.

제8조(전결사항의 보고) 전결권자는 [별표 1]에 명시된 전결사항이라도 할 지라도 중요하다고 인정되는 사항은 처리 후에 차상위 직급자에게 보고하여야 한다.

제9조(전결처리사항의 변경) 전결처리된 사항의 집행에 있어서 그 내용의 일부 또는 전부를 변경하고자 할 경우에는 그 업무의 당초 전결권자로부터 재결재를 받아 시행하여야 한다.

제10조(전결의 효력) 이 규칙에 의하여 전결된 사항은 원장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

부 칙 (2020. 1. 20.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

■ 위임·전결에 관한 규칙 [별표 1]

사무위임 전결사항 (제5조 관련)

단위업무	전 결 사 항	전결권자			원장
		담당	팀장 연구사	사무국장 소장	
기본계획	1. 문화원 운영 기본 정책 및 방침의 결정				○
	2. 사업계획의 수립 및 변경				○
	3. 세부추진계획 수립 및 시행			○	
	4. 통보, 조회, 공고 등 일반적인 사항		○		
	5. 직제 및 정원 변경에 관한 사항				○
예산	1. 기본예산 편성 및 조정				○
	2. 부서별(사업별) 예산 편성 및 운용(배정)			○	
	3. 예산 이용 및 전용				○
	4. 추경예산				○
	5. 예비비 사용				○
	6. 출연금 및 수익금 운용 관리				○
결산	1. 결산보고				○
	2. 분기정산				○
	2. 월계표			○	
원인행위	1. 공사 가. 1,000만원 이상 나. 1,000만원 미만			○	○
	2. 물품 제조·구매·수리, 용역·기타 가. 1,000만원 이상 나. 30만원 이상 1,000만원 미만 나. 30만원 미만		○	○	○
	3. 인건비, 복리후생비 등 인건비성 경비 집행			○	
	4. 업무추진비, 기관운영비 집행				○
	5. 기타 경상적 경비 집행, 일상경비 신청 및 정산 가. 30만원 이상 나. 30만원 미만		○	○	

단위업무	전 결 사 항	전결권자			원장
		담당	팀장 연구사	사무국장 소장	
계약	1. 입찰공고 및 등록·조서			○	
	2. 원가계산 의뢰 및 예정가격 결정			○	
	3. 계약 가. 1,000만원 이상 나. 1,000만원 미만			○	○
	4. 납품(공사 준공)검사			○	
	5. 조달물품 구매 결정			○	
	6. 실적증명 발급 등 일반사항		○		
구입과 지출결의서	1. 원인행위			○	
	2. 출납			○	
수입 및 지출	1. 회계결의서에 의한 수입·지출			○	
	2. 회계전표 및 대장정리, 지출관리			○	
세무	1. 국세 및 지방세 신고·납부			○	
	2. 부가세, 소득세, 법인세 등 신고·납부			○	
	3. 각종 증명발급		○		
인사	1. 기본계획 수립				○
	2. 세부계획 수립 및 시행			○	
	3. 직원 채용 및 심사에 관한 사항				○
	4. 보직 및 전보, 승진에 관한 사항				○
	5. 파견, 면직, 포상, 징계 등에 관한 사항				○
	6. 근무성적평가에 관한 사항				○
	7. 직원표창 및 추천, 시상에 관한 사항				○
	8. 인사서류 기록 및 유지관리		○		
	9. 재직, 경력증명 발급		○		
	10. 계약직 근로자의 재계약				○
	11. 징계위원회 운영 및 관리에 관한 사항				○

단위업무	전 결 사 항	전결권자			원장
		담당	팀장 연구사	사무국장 소장	
복무	1. 근무상황관리 가. 사무국장, 소장 나. 팀장 다. 팀원		○	○	○
	2. 국내외 출장 명령 및 복명 가. 국외 나. 타 시·도 나. 국내 1) 사무국장, 소장 2) 팀장 3) 팀원		○	○	○ ○ ○
조직관리 및 이사회 관련사항	1. 법인 정관 변경에 관한 사항				○
	2. 법인 기본재산에 관한 사항				○
	3. 법인 등기에 관한 일반사항				○
	4. 직제 및 정원 변경에 관한 사항				○
	5. 이사회 소집, 안건결정 및 결과보고				○
	6. 이사회 임원의 위·해촉에 관한 사항				○
	7. 법인 및 이사회 운영 관리의 일반사항			○	
제규정 등	1. 규정·규칙의 제정 및 개·폐에 관한 사항				○
	2. 지침의 제정 및 개·폐에 관한 사항			○	
	3. 규정, 규칙 및 지침 관리의 일반적인 사항		○		
인장 및 법인카드 관리	1. 인장의 각인 및 폐기				○
	2. 인장의 등록				○
	3. 인장의 보관 및 관리			○	
	4. 법인카드 발급 및 폐기			○	
	5. 법인카드 보관 및 관리	○			

단위업무	전 결 사 항	전결권자			원장
		담당	팀장 연구사	사무국장 소장	
문서관리	1. (전자)문서 접수 및 분류	○			
	2. (전자)문서 발송 및 보안, 통제		○		
	3. 보존문서의 인계·폐기		○		
	4. 보존문서 및 각종 대장관리 지정			○	
일반서무	1. 원장 지시사항 처리			○	
	2. 부서 복무관리 및 대장점검		○		
	3. 공용차량 관리	○			
	4. 비상연락망 구축 및 운영 관리			○	
	5. 우편물 접수 및 배포, 대장관리	○			
	6. 사무공간 정비 및 소모품 관리	○			
물품관리	1. 재물조사 및 물품관리 지정			○	
	2. 불용 결정 및 손·망실처리			○	
	3. 도서구매, 비품, 소모품 청구			○	
	4. 구매물품 검수 및 대장관리	○			
정보공개 등	1. 정보공개 접수 및 통보		○		
	2. 정보공개 여부 결정, 이송 및 시행			○	
	3. 개인정보보호 등 일반 처리사항		○		
법적쟁송 등에 관한 사항	1. 주요사항에 대한 방침 결정				○
	2. 일반사항 및 소송 집행			○	
	3. 일반적인 법률자문 결정 및 의뢰		○		
	4. 관련 법률 개정사항 검토 전달 공유	○			
직원후생	1. 사회보험 가입 및 관리			○	
	2. 보험료 징수 및 관리			○	
	3. 직원의 건강진단	○			
	4. 산재보험 등 업무상 재해보상에 관한 업무		○		
	5. 노무관리에 관한 일반사항	○			
홈페이지 및 전산관리	1. 홈페이지 구축계획 수립			○	
	2. 홈페이지 유지 관리	○			
	3. 전산시스템 구축계획 수립			○	
	4. 전산시스템 관리 및 프로그램 구매		○		

단위업무	전 결 사 항	전결권자			원장
		담당	팀장 연구사	사무국장 소장	
홍보	1. 문화원 홍보 기본계획 수립			○	
	2. 언론매체 협조 및 보도자료 작성		○		
	3. 홍보매체 개발 및 관리		○		
	4. 문화원 홍보물 보관 및 배포	○			
공모 및 보조사업	1. 기본 사업계획 수립 및 예산변경, 결과보고				○
	2. 세부 사업계획 수립 및 시행			○	
	3. 공모 및 지원, 교부 결정사항			○	
	4. 공고, 회의, 보고, 점검 등 일반 추진사항		○		
시설 위·수탁 및 운영 관리	1. 시설 위·수탁 체결				○
	2. 기본 운영계획 수립 및 변경				○
	3. 시설물 점검 및 개보수, 유지 관리		○		
	4. 대관 및 시설물 사용 허가에 관한 사항		○		
	5. 프로그램 운영에 관한 사항		○		
	6. 시설운영 및 관리업무에 관한 일반사항		○		
	7. 시설물 보안, 운영 및 물품관리	○			
연구	1. 장단기 연구사업계획의 수립				○
	2. 연구사업계획의 변경 및 조정				○
	3. 연구보고서 및 간행물 발간			○	
	4. 과제별 연구진 구성		○		
	5. 과제별 회의		○		
	6. 연구용역의 위·수탁 결정			○	
	7. 연구용역의 계약 체결 및 결과 보고			○	
민원처리	1. 중요사항				○
	2. 일반사항			○	



취업 규칙

취업 규칙

제정 2020. 2. 17. (규칙 제2호)

일부개정 2025. 4. 28. (규칙 제14호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다) 직원의 취업 및 근로조건 등에 관하여 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규칙은 문화원에서 근무하는 모든 직원에게 적용한다.

② 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 근로기준법, 기타 법령, 그 밖의 내부규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) ① 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직원”이라 함은 인사 규정에 의하여 문화원에 임용된 자를 말한다.
2. 직원은 행정직, 연구직 근로자로 구분한다.

제4조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 인사 규정과 이 규칙이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 직위해제, 휴직, 정직, 면직, 기타 신분의 불리한 처분을 받지 아니한다.

제5조(균등대우) 직원은 성별, 사회적 신분을 이유로 근무조건에 관하여 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

제2장 복 무

제6조(복무의무) 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 직원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 문화원의 기밀을 누설해서는 아니된다. 단, 공익신고자 보호법상의 ‘공익신고자’의 경우에는 적용되지 아니한다.
3. 직원은 문화원의 제반 규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 직원은 문화원 직원으로서 품위를 손상하거나 문화원의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 직원은 그 밖에 제1호 내지 제4호에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제7조(출근 및 결근) ① 직원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 사무국장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제8조(지각·조퇴 및 외출) ① 직원은 질병 또는 그 밖의 사유로 지각하게

되는 경우에는 사전에 사무국장 또는 직근 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.

② 직원은 근로시간 중에 사적으로 근무장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 할 경우에는 사무국장의 승인을 받아야 한다.

제9조(공민권행사 및 공의 직무 수행) ① 문화원은 직원이 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없으며, 그 시간은 유급으로 처리한다.

② 문화원은 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 직원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제10조(출장) ① 문화원은 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.

② 문화원은 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.

제3장 휴직 및 복직

제11조(휴직) ① 문화원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 직원이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. 이 경우 제3호의 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.

1. 업무 외 질병, 부상, 가사 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우
: 필요하다고 인정되는 기간
 2. 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때 : 징집 및 소집기간
 3. 연수, 직무 등의 사유로 문화원이 휴직이 필요하다고 하는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간
- ② 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 회사에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

제12조(육아휴직) ① 문화원은 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.

③ 문화원은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.

제13조(가족돌봄휴직 등) ① 문화원은 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 “가족”이라한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 문화원 사정에 맞는 지원조치

③ 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상을 원칙으로 하되, 90일 중 10일까지는 하루 단위로 사용할 수 있다.

④ 문화원은 가족돌봄휴직을 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑤ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

⑥ 문화원은 소속 직원이 건전하게 직장생활을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

제14조(복직) ① 직원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 복직원을 제출해야 하며, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일 전까지 복직원을 제출하여야 한다.

② 직원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.

③ 문화원은 휴직 중인 직원으로부터 복직원을 제출받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제15조(근속기간의 계산) 휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 제11조 제1항 제2호의 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속근로년수에서 제외한다.

제4장 근로조건

제1절 근로시간

제16조(근무형태) 근무형태는 주간근무를 원칙으로 한다.

제17조(근로시간) ① 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 하고 이 경우 매주 토요일은 무급휴무일로 한다.

② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.

③ 1일의 근로시간은 8시간으로 하되, 제18조의 휴게시간을 제외하고 09:00부터 18:00까지로 한다. 단, 지역적 또는 업무의 특수성, 육아 등에 따라 필요한 경우 근로시간을 주40시간을 기준으로 탄력적으로 운용할 수 있다. <개정 2025. 4. 28.>

제18조(휴게) 휴게시간은 제17조 제3항의 근로시간 중 12:00부터 13:00까지로 한다. 다만, 업무사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제19조(간주근로시간제) ① 직원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일

부 또는 전부를 문화원 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.

② 직원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1일 8시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 1일 10시간을 근로한 것으로 본다.

제20조(초과근무) ① 문화원은 업무수행 상 필요한 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 근무시간 외에도 시간외근무를 하게 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 시간외근무를 하는 직원에 대하여는 보수 규정이 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 수당을 지급한다.

제21조(야간 및 휴일근로의 제한) ① 18세 이상의 여성 직원을 22시부터 익일 06시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 직원의 동의를 얻어 실시한다.

② 임산부와 18세 미만인 직원에 대하여는 22시부터 익일 06시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제2절 휴일·휴가

제22조(유급휴일) ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 직원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다.

② 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다. 다만, 근로자의 날에 근로를 한 경우 「근로기준법」 제57조(보상휴가제)에 따라 보상휴가를 줄 수 있다.

③ 관공서의 휴일에 관한 규정에 따른 휴일은 유급휴일로 한다. 다만 공직선거법 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거일은 제11조에서 별도로 정하는 바에 따른다.

제23조(연차유급휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원과 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

③ 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일 한도로 한다.

④ 연차휴가의 계산기간은 매년 1월 1일부터 당해연도 12월 말일까지로 한다.

제24조(연차휴가의 사용) ① 직원의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 문화원은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 문화원의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

제25조(연차유급휴가의 대체) 문화원은 근로자대표와 서면합의로 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

제26조(특별휴가) ① 문화원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에 서 직원의 신청에 따라 유급의 특별휴가를 부여한다.

1. 본인의 결혼 : 5일
2. 자녀의 결혼 : 1일
3. 배우자의 출산 : 10일
4. 배우자, 본인·배우자의 부모 또는 자녀와 그 자녀의 배우자의 사망 : 5일
5. 본인 및 배우자의 증조부모, 조부모·외증조부모·외조부모의 사망 : 3일
6. 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자의 사망 : 1일
7. 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자의 사망 : 1일
8. 본인의 입양 : 20일

② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

③ 제1항 제8호의 입양은 입양촉진 및 절차에 관한 특례법에 따른 입양

으로 한정한다.

제27조(생리휴가) 문화원은 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리 휴가를 부여한다.

제28조(난임치료휴가) ① 문화원은 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임 치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 문화원은 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

③ 난임치료휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 문화원에 신청하여야 한다.

④ 문화원은 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제29조(병가) ① 문화원은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가 기간은 유급으로 한다.

1. 직무수행으로 인한 부상이나 질병으로 출근이 불가능한 경우 : 연누계 180일 이내

2. 직무수행외의 부상 또는 질병으로 출근이 불가능한 경우 : 연누계 60일 이내

② 연간 누계 6일까지는 진단서의 제출 없이도 병가를 사용할 수 있으나

7일 이상 연속되는 병가와 병가의 연간 누계가 6일을 초과하게 되는 경우에는 의료법 제17조에 의하여 교부된 진단서를 제출하여야 한다.

[전문개정 2025. 4. 28.]

제30조(휴가기간중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제3절 모성보호

제31조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후 휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지

2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우
우 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
3. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우
우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
4. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우
우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
- ④ 문화원은 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ⑤ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 문화원은 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.
- ⑥ 임신 중의 여성 직원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.
- ⑦ 문화원은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
- ⑧ 문화원은 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금

을 삭감하여서는 아니 된다.

⑨ 문화원은 임산부 등 여성 근로자에게 근로기준법 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 업무에 근로시키지 아니한다.

제32조(태아검진 시간의 허용 등) ① 문화원은 임신한 여성 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 문화원은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 않는다.

제33조(육아기 근로시간 단축) ① 문화원은 제12조 제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 업무 수행에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 문화원이 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 문화원이 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.

⑤ 문화원은 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제34조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 제18조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제5장 보수 및 승급

제35조(보수 및 상여금) 직원의 보수 및 상여금에 관하여는 보수 규정이 정하는 바에 의한다.

제36조(승급) 직원의 승급에 관하여는 인사 규정 및 보수 규정이 정하는 바에 의한다.

제6장 퇴직·해고 등

제37조(퇴직 및 퇴직일) ① 문화원은 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 직원을 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 사망하였을 경우
3. 정년에 도달하였을 경우
4. 근로계약기간이 만료된 경우
5. 해고가 결정된 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
2. 직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 문화원은 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 정년에 도달한 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정·통보된 경우 해고일

제38조(해고) 직원이 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 정당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우 (의사의 소견이 있는 경우에 한함)
2. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
3. 금고 이상의 형의 판결이 확정되었을 경우
4. 15일 이상 계속해서 무단결근하는 경우
5. 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력 향상을 기대하기 어렵다고 인정되는 경우

6. 징계위원회에서 해고가 결정된 경우

7. 기타 제1호 내지 제6호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

제39조(해고사유 등의 서면 통지) 문화원은 직원을 해고하는 경우에는 해고 사유와 해고시기를 서면으로 통지하여야 한다.

제40조(해고의 예고) 문화원은 사원을 해고(경영상 이유에 의한 해고를 포함한다)하려면 적어도 30일 전에 예고를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 직원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

제41조(정년) 직원의 정년은 인사 규정이 정하는 바에 따른다.

제42조(퇴직급여) 직원이 퇴직할 때에는 보수 규정이 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급한다.

제7장 직장 내 괴롭힘의 예방

제43조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행

위를 말한다.

- ② 직원은 다른 직원뿐 아니라 관계 기관 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제44조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 문화원에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제45조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘

발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 문화원에 신고할 수 있다.

② 문화원은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

제8장 포상 및 징계

제46조(포상 및 징계) 직원의 포상 및 징계에 대하여는 인사 규정이 정하는 바에 의한다.

제9장 교육 및 성희롱의 예방

제47조(직무교육) ① 문화원은 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며, 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

② 제1항에 의한 직무교육과 제50조에 의한 직장 내 성희롱 예방교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 직원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

③ 문화원은 교육에 있어 남녀를 차별하지 않는다.

제48조(평정제도) 문화원은 인사 규정이 정하는 바에 따라 정기 또는 수시로 직원의 경력, 교육실적 등을 평정하여 인사관리에 반영한다.

제49조(제안제도) 문화원은 경영합리화와 업무효율향상을 위하여 창의적인 의견 또는 직무발명, 고안을 채택 포상하는 제안제도를 운영할 수 있다.

제50조(성희롱의 예방) ① 문화원은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리 구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.

② 문화원의 모든 임원 및 직원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임·직원에 대하여는 해임 등의 징계 조치를 취하여야 하며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

제10장 안전보건 및 재해보상

제51조(안전 및 보건관리) 직원의 안전 및 보건관리에 관한 사항은 관계 법령이 정하는 바에 따른다.

제52조(건강진단) ① 문화원은 직원의 건강보호·유지를 위하여 매 2년에 1회 일반건강진단을 실시한다.

② 문화원은 필요한 경우 특수·배치전·수시·임시건강진단 등을 실시한다.

③ 직원은 문화원이 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제53조(재해보상) ① 임·직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.

② 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 문화원이 보상한다.

제11장 보칙

제54조(준용) 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 문화원 제규정 및 근로기준법이 정하는 바에 따른다.

부 칙 (2020. 2. 17.)

제1조(시행일) 이 규칙은 발령일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행일 이전에 채용된 직원은 이 규칙에 의하여 채용된 것으로 본다.

부 칙 (2025. 4. 28.)

제1조(시행일) 이 규칙은 발령일로부터 시행한다.

검수 규칙

검수 규칙

제정 2020. 3. 3. (규칙 제3호)

제1조(목적) 이 규칙은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다)에서 사용할 목적으로 구매된 모든 물품과 공사에 대한 검수 및 검사기준을 정하여 관련 업무의 원활한 운영을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙의 적용범위는 다음 각 호와 같다.

1. 구매업무규칙을 통하여 조달되는 품목
2. 문화원이 발주한 건축설비 및 공사
3. 외부로부터 대여받거나 기증된 물자로서 문화원 관리하에 있게 될 물자

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “검수”라 함은 문화원에 반입되는 모든 물품에 대하여 관계서류와 대조하여 그 일치여부를 확인하는 일을 말한다.
2. “공사검사”라 함은 공사계약도서에 의한 이행여부를 확인 및 판정하는 것을 말한다.
3. “공사계약도서”라 함은 도면, 시방서, 공사비내역서 및 현장설명서 등을 말한다.
4. “공사”라 함은 건축, 전기, 기계, 설비공사 등을 말한다.

제4조(검수 및 검사기준서) 검수자 및 검사자는 다음 각 호의 기준서에 따라 검수 및 검사업무를 시행하여야 한다.

1. 계약서
2. 지출결의서 또는 품의서
3. 시방서
4. 기타 공사계약도서

제5조(검수사 및 검사자) 검수 및 공사검사에 대한 총괄적 업무는 사무국장이 관장한다. 다만, 업무의 효율을 위해 물품의 검수에 대한 업무는 기획행정팀 물품관리담당자에게 위임할 수 있다.

제6조(사전지출 및 사용금지) 검수를 필하지 아니한 물품에 대하여는 대금을 지불하거나 인수하여 입고 또는 사용하지 못한다.

제7조(검수 및 공사검사사항) ① 검수자는 구매 또는 기증관계 서류와 일치 여부를 검수하되, 주된 사항은 다음과 같다.

1. 구매품의 내용과 상이 여부
2. 구매물품의 품질, 수량, 규격 및 납품조건
3. 구매물품의 납기이행여부
4. 구매가격의 적정성 여부
5. 계약에 의한 구매 및 공사의 경우 업자선정의 공정성 및 계약금액의 적정성 여부

② 검수에 드는 일체의 비용과 검수를 위한 변형, 소모, 파손 또는 변질로 생기는 손상은 납품자의 부담으로 한다.

제8조(검수 및 공사검사원칙) ① 구매담당자는 검수자의 검수를 용이하게 하기 위하여 다음의 제반 서류를 검수자에게 제시하여야 한다.

1. 구입결의서(품의서)
2. 계약서
3. 사양서 또는 시방서
4. 납품서 또는 거래명세서
5. 기타 검수(검사)에 필요한 서류

② 검수담당자는 품질, 수량, 규격, 카탈로그 및 기타 납품조건의 합당여부를 면밀히 검토 후 검수한다.

③ 물품을 구입할 때에는 검수에 필요한 품질, 규격, 수량 등을 상세히 명시하여야 한다.

제9조(검수입회) ① 검수자는 특수 또는 정밀한 물품으로 전문적 감정이나 지식을 필요로 할 경우 공급자 또는 해당분야의 전문가의 입회를 요청할 수 있다. 이 경우 입회자는 검수자와 공동책임을 진다.

② 운송업자에 의하여 배달된 물품으로서 이상이 발견된 경우 운송업자 및 관계자의 입회하에 확인서를 작성하여 증거로 보관한다.

제10조(검수시기) ① 모든 물품은 주문하여 도착 완료된 후 검수한다. 단, 기계기구인 경우에는 설치 시운전 완료 후 검수한다.

② 시설공사의 휴일 자재반입 등 부득이한 사유로 검수업무를 수행하지 못할 경우 지정된 인수자가 가검수 후 사후에 검수한다.

③ 수리용 부품 등의 물품은 반드시 부품의 교체 전에 검수를 필하여야

한다.

제11조(검수거부) 검수담당자는 다음 각 호에 해당할 경우 검수를 거부할 수 있으며 거부사유를 구매담당자에게 통보하여야 하고 빈번한 하자의 발생으로 문화원에 재정상의 불이익 또는 업무진행에 지장을 초래했을 경우 거래의 중지를 요청할 수 있다.

1. 구입결의서 등 관계서류와 현품이 상이한 경우
2. 물품이 파손 및 변질된 경우
3. 계약서의 내용과 상이한 경우
4. 제6조에 의하여 아무런 사유없이 사전에 입고 또는 사용한 경우
5. 문화원 제규정 위반 등 기타 거부할 만한 충분한 사유가 있는 경우

제12조(검사(수)조서) 검수자는 검수(사)가 끝난 후 지체없이 회계 규정 별지 제10호 서식의 물품검사(수)조서를 작성하여 구매담당자에게 제출하여야 한다.

부 칙 (2020. 3. 3.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 시행한 검수처리는 이 규칙에 의해 처리된 것으로 본다.

구매 업무 규칙

구매 업무 규칙

제정 2020. 3. 3. (규칙 제4호)

제1조(목적) 이 규칙은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다) 회계 규정의 구매업무(이하 “구매”라 한다)에 관한 기준을 정하고 구매와 관련된 제반업무를 효율적으로 처리함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 문화원 업무수행에 필요한 물품의 구입, 인쇄, 제작, 수리에 적용한다.

제3조(구매요구) ① 구매요구는 요구부서가 구매요구서(별지 제1호 서식)에 의하여 구매담당자에게 요구한다.

② 구매요구는 입찰공고, 물품의 선정, 운송기간 등을 고려하여 최소 7일 이상의 기간을 두고 요구하여야 한다.

제4조(구매요구서의 작성) ① 구매요구서는 사업 및 계정별로 구분 작성하여야 한다.

② 구매요구서의 각 란은 한글로 정확하게 기재함을 원칙으로 하고 가격조사를 하였을 경우 참고사항란에 업체명, 담당자, 연락처 등을 기재하여야 한다.

③ 구매요구서 작성시 물품의 규격 및 세부사양을 상세하게 기재하여야 한다.

제5조(예산검토 및 협조) 구매요구자는 구매요구서 처리 전에 회계담당자로

부터 예산 및 계정과목을 검토 및 협조를 받아야 한다.

제6조(사전 구매금지) 구매물품은 구매담당자가 책임을 지고 구매행위를 할 수 있도록 사전 구매행위를 할 수 없다.

제7조(증빙서류 등) 구매요구를 함에 있어 증빙서류가 필요한 경우에는 구매담당자에게 제출하여야 한다.

제8조(물가조사 및 가격사정) ① 가격사정은 물가조사를 기초로 하여 문화원에 가장 유리한 방법으로 한다.

② 물가조사는 그 방법에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 시장조사
2. 가격표 조사
3. 원가계산
4. 선례가격 조사

③ 물가조사는 동일품종에 대하여 2개처 이상의 견적에 의하는 것을 원칙으로 한다.

제9조(단일견적 처리) 다음 각 호에 해당하는 경우 단일견적으로 처리할 수 있다.

1. 기술상 또는 설비능력상 다른 경쟁업자가 없는 경우
2. 문화원 홈페이지 및 나라장터 등을 이용하여 2회 이상 게재하여도 참여업체가 없을 경우
3. 특허품, 전매품의 경우
4. 2,000,000원 이하의 소액으로서 가격이 명확한 품목인 경우

5. 기타 특별한 사유로 단일견적이 유리하다고 인정되는 경우

제10조(결과통보) 시장수급상황, 경제성, 기타 사정 등으로 인하여 적기 구매가 곤란하다고 인정될 경우 구매담당자는 구매품목 진행결과를 요구자에게 통보하여야 한다.

제11조(견적서의 효력) 견적서의 효력은 1개월로 한다. 단, 가격의 변동이 없을 때에는 기간 경과 후에도 유효하게 취급할 수도 있다.

제12조(가격결정) 구매가격결정은 최저견적가격을 채택하는 것을 원칙으로 하되, 가격사정에 의하여 조정할 수 있다. 다만, 납기지불조건, 사용상태, 품질 등을 감안하여 최저가격을 채택하기 곤란한 경우에는 사유서(의견서)를 첨부하여 승인을 얻어 다른 방법으로 결정할 수 있다.

제13조(단가계약) ① 일정한 기간 반복 구매하는 품목은 단가계약을 체결한다.

② 단가계약 조건은 수량의 과다를 불문하고 주문에 응하도록 하고 계약기간동안 동일가격을 유지하도록 한다. 다만, 가격이 현저히 변동될 경우에는 합의서를 작성하여 조정할 수 있다.

제14조(계약서의 작성 및 대장비치) ① 물품공급도급계약서는 별지 제2호 서식에 의하여 작성하여야 하며, 필요시에는 보증에 관한 사항을 첨가할 수 있다.

② 계약현황은 계약대장에 기록하여 업무수행에 참조할 수 있도록 관리하여야 한다.

③ 각 계약서 서식은 별지 제2호 내지 제4호 서식에 의한다.

제15조(계약의 변경 또는 취소) 구매요구조건이 변경된 경우 이미 체결된 계약 내용의 변경 또는 취소할 수 없다. 다만, 실수요자에게 유익할 경우 공급자와 합의하여 조정할 수 있다.

제16조(검수처리) 물품관리담당자는 납품업체로부터 물품 납품시 검수규칙에 따라 검수를 진행한다.

제17조(계약보증금) 계약보증금에 관한 사항은 회계 규정 제41조에 의한다.

제18조(지체상금) 지체상금에 관한 사항은 회계 규정 제37조에 의한다.

제19조(인수) 검수절차를 마친 물품은 등록 등의 절차를 밟아 구매요구부서에 인계하여야 한다.

제20조(대가의 지급) 검수를 완료한 후 납품업자의 청구를 받은 날로부터 20일 이내에 대금을 지급한다.

제21조(인쇄업무 절차) ① 구매담당자는 인쇄물의 내용별로 각각 2인 이상의 업체를 선정하여 일정기간동안 계약을 체결할 수 있다.

② 인쇄요구자는 원고 및 출판의뢰서에 의한 구매요구서를 구매담당자에게 제출한다.

③ 구매담당자는 인쇄내용에 따라 업체를 선정하여 인쇄요구자에게 통보한다. 다만, 긴급·특수한 인쇄물일 경우에는 인쇄요구자와 구매담당자가 합의하여 업체를 선정할 수 있다.

④ 인쇄물의 제작과정은 인쇄요구부서에서 주관한다.

⑤ 인쇄요구자는 인쇄물의 수량 및 질 등을 검수한다.

부 칙 (2020. 3. 3.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 시행한 구매처리는 이 규칙에 의해 처리된 것으로 본다.



■ 구매 업무 규칙 [별지 제1호 서식]

물품구매요구서

문서번호 :

협 조		결 재			
기 본 사 항					
제 목					
구매내용					
소요금액	₩ (금 원)				
납품기한		지급방법	<input type="checkbox"/> 카드결제 <input type="checkbox"/> 계좌입금 <input type="checkbox"/> 기타 ()		
예산항목	(관)	(항)	(목)		
구 매 내 용					
물품명	규격	수량	단가	금액	용도
합 계					

- 붙임 1. 구매 물품 규격 및 사양서 1부.
2. 시장가격조사서 1부, 끝.

구매물품 규격 및 사양서

기 본 정 보			
물 품 명			
수 량		단 위	
제시모델		배송장소	
제 품 사 양			

제 품 사 진

시장가격조사서

가 격 비 교

■ 구매 업무 규칙 [별지 제2호 서식]

물품공급도급계약서					
계약번호			계약일자		
납품장소			납품기한		
일금 원정 (₩)					
번호	물품명	규격	수량	단가	금액
공급가액			부가세		
합계					
별지 계약 조항에 의하여 위와 같이 계약 체결함					
계약자	춘천문화원장 (인)	계약상대자	상호명		
			주 소		
			대표자	(인)	

계 약 (주 문) 조 항

본 계약은 물품구매계약 일반조건 및 특수조건의 일부가 됨을 확인하며, 상호 대등의 입장에서 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행하기로 하고 다음 조항을 준수한다.

(제1조) 계약상대자는 물품납품시 납품서를 계약자에게 제출하고 계약자가 지정한 검수자의 검수를 받아야 한다. 다만, 검수결과 계약에 위반되거나 부당함을 발견할 때에는 필요한 시정조치를 할 수 있으며 이로 인하여 계약기간이 경과할 시에는 제2조를 적용한다.

(제2조) 계약상대자가 계약기간 내에 물품의 전부 또는 일부를 납품하지 않았을 경우 지체일수 1일에 대하여 계약금 1,000분의 1.5에 상당하는 지체상금을 계약자에게 현금으로 납부하여야 한다. 다만, 천재지변 기타 불가항력으로 인하여 불가피하다고 계약자가 인정할 경우 이를 면제할 수 있다.

(제3조) 계약자의 사정에 의하여 계약내용에 변동이 있을 경우 계약상대자는 계약자의 요구에 응하여야 한다.

(제4조) 다음의 경우에는 계약자가 임의로 계약을 해지할 수 있다.

1. 계약상대자가 본 계약 체결 시 부정행위가 있었을 경우
2. 납품기간 내 정당한 사유없이 납품을 지연한 경우
3. 계약상대자가 본 계약을 이행할 능력이 없다고 인정될 경우
4. 기타 계약상대자가 본 계약조건을 위반했을 경우
5. 사업 종료일 이전에 계약이행이 이루어지지 않을 경우

(제5조) 제4조에 의하여 계약을 해지할 경우에는 계약보증금 전액을 계약자에게 귀속시킨다. 다만, 일부 납품되어 검수된 물품에 대하여는 이에 상당한 금액을 계약보증금에서 공제한다.

(제6조) 물품을 납품 완료하여 대금을 지불한 후 대내·외 감사 시 고가로 구입 및 제작되었다고 판정될 시에는 계약상대자가 고가로 판정된 차액을 변상하여야 한다.

청렴계약 특수조건

제1조(목적) 이 청렴계약 특수조건은 춘천문화원과 계약상대자가 체결하는 공사·용역·물품구매 계약에 있어 계약일반조건 외에 청렴계약을 위한 내용을 특별히 규정함을 목적으로 한다.

제2조(청렴계약이행 준수의무) ① 물품·용역·공사 등의 입찰에서 청렴계약 이행각서를 제출하고 계약 체결 하거나 계약체결 할 상대자는 계약체결 또는 계약이행(준공 이후도 포함)과 관련하여 어떠한 명분으로도 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하여서는 아니 된다.

제3조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) ① 입찰에 참가하는 자가 입찰가격이나 특정인의 낙찰을 위하여 담합 등 불공정 행위를 하였을 때에는 다음 각 호의 어느 하나에서 정하는 바에 따라 춘천문화원에서 시행하는 입찰에 참가 제한을 받게 된다.

1. 경쟁입찰에서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 못한다.
2. 경쟁입찰에서 담합을 주도한 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 못한다.
3. 경쟁입찰에서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 동안 입찰에 참가하지 못한다.
- ② 입찰담합 등 불공정행위를 한 경우에는 제1항과 병행하여 「독점규제 및 공정거래에 관한 법령」에 따라 공정거래위원회에 고발 등 조치를 하는데 일체 이의를 제기하지 않는다.
- ③ 입찰·낙찰, 계약체결 또는 계약이행 과정(준공 이후 포함)에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등 부당한 이익을 제공하지 않겠으며 이를 위반하였을 때에는 다음 각 호의 어느 하나에서 정하는 바에 따라 춘천문화원에서 시행하는 입찰에 참가제한을 받게 된다.
 1. 2억원 이상의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 못한다.
 2. 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 못한다.
 3. 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 입찰에 참가하지 못한다.
 4. 1천만원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 3개월 동안 입찰에 참가하지 못한다.
- ④ 제1항부터 제3항에 따라 입찰참가자격을 제한하는 조달청의 처분을 받은 자는 춘천문화원을 상대로 손해배상을 청구하거나 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않는다.

제4조(계약해지 등) ① 입찰, 낙찰, 수의시담, 계약체결 또는 계약이행(준공 이후도 포함)과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 자는 다음 각 호의 어느 하나에서 정하는 바에 따라 해당 계약에 대한 조치를 받는다.

1. 계약체결 이후 착공전의 경우에는 해당 계약을 해제한다. 다만, 사업수행 상 부득이 한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
2. 계약이행 이후에는 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지한다. 다만, 계약대상물의 성격, 진도, 규모, 이행기간 등을 감안하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
3. 계약상대자는 제1호부터 제2호에 따른 춘천문화원의 처리에 대하여 민·형사상 일체 이의를 제기하지 않는다.

제5조(기타사항) ① 계약상대자는 임·직원(하도급업체나 하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)과 대리인이 관계직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력한다.

상호명 :
대표자 : (인)
연락처 :

■ 구매 업무 규칙 [별지 제3호 서식]

물 품 구 매 표 준 계 약 서

물 품 구 매 표 준 계 약 서			
계 약 자	발 주 기 관 명		
	계 약 상 대 자	· 상호또는법인 : · 주 소 : · 대표자 :	· 법인등록번호 : · 전화번호 :
계 약 내 용	건 명		
	계 약 금 액	금	원정 (₩)
	총제조부기금액	금	원정 (₩)
	계 약 보 증 금	금	원정 (₩)
	지 체 상 금 율	%	
	물 가 변 동 계 약 금 액 조 정 방 법		
	납 품 일 자	년	월 일
	납 품 장 소		
	기 타 사 항		
<p>계약담당자와 계약당사자는 상호 대등한 입장에서 불임의 계약문서에 의하여 위 물품에 대한 구매 계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.</p> <p>불 임 : 물품내역서 1부</p> <p>년 월 일</p>			
계 약 담 당 자		계 약 상 대 자	
· 주 소 · 단체명 · 성 명 (인)		· 주 소 · 업체명 · 성 명 (인)	

물 품 내 역 서

[illegible]

■ 구매 업무 규칙 [별지 제4호 서식]

인쇄물계약서				
계약번호				
물 품 명				
계약금액	일금	원정	₩	(부가세포함)
선 금	일금	원정(계약 체결 후 00일 이내 지급)		
지체상금율	계약금액의 1,000분의 () / 일			
납품일자	년 월 일			
납품장소				
기타사항				
<p>춘천문화원장(이하 “갑”이라 한다)과 계약상대자(이하 “을”이라 한다)는 상기 물품에 대한 구매 계약을 체결하고 붙임 인쇄물계약조건의 각 조항을 신의에 따라 성실히 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 2부의 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.</p> <p>붙임서류 : 1. 물품내역서 1부 2. 인쇄물계약조건 1부</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p>				
계약자	춘천문화원장 (인)	계약상대자	상호명	
			주 소	
			대표자	(인)

물 품 내 역 서

[illegible]

인쇄물계약조건

제1조(총칙) “갑”과 “을”은 인쇄물계약서(이하 “계약서”라 한다)에 기재한 인쇄물(“제조”를 포함한다 이하 같다)계약에 관하여 제3조의 규정에 의한 계약문서에서 정하는바에 따라 신의와 성실의 원칙에 입각하여 이를 이행한다.

제2조(총액) “총액”이라 함은 공급가액에 부가가치세액을 더한 금액을 말한다.

제3조(계약문서) 계약문서는 인쇄물계약서, 물품내역서, 인쇄물계약조건 등으로 구성한다.

제4조(권리의무의 양도) “을”은 “갑”의 승인없이 계약상 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제5조(수량조정) “갑”은 필요에 따라 계약된 물품의 수량을 “을”의 동의하에 증감 조절할 수 있으며 이 경우 계약총액 조정은 물품내역서 또는 견적서의 단가에 의하여 정산한다.

제6조(물가 변동으로 인한 계약금액의 조정) 장기계약에 있어서 물가변동으로 인하여 계약체결 당시보다 5% 이상의 증감요인이 발생한 때에는 계약총액을 조정하여야 한다.

제7조(납품) “을”은 계약서에 정한 납품기일까지 해당물품(검사에 필요한 서류 등을 포함한다)을 “갑”이 계약 당시 지정한 장소에 납품하여야 한다.

제8조(규격) 모든 물품의 규격은 계약상 명시된 규격번호 및 규격명세에 맞아야 한다.

제9조(검사) “을”이 계약이행을 완료한 때에는 그 사실을 “갑”에게 통지하고 필요한 검사를 받아야 한다.

제10조(불합격품의 처리) 생산된 제품은 “갑”의 검사기준에 적합하여야 한다. 다만 검사기준에 미달되는 제품중 불량상태가 경미한 제품의 경우 “갑”이 선택적으로 계약단가의 ()%로 인수할 수 있다.

제11조(대금의 지급) ① “갑”은 계약이행을 완료한 후 검사에 합격한 때에는 “을”의 대금지급청구를 받은 날로부터____일 이내에 그 대금을 지급하여야 한다.

② “갑”은 제1항의 기한까지 대금을 지급하지 못하는 경우 지급기한의 다음날부터 지급하는 날까지의 일수에 당해 미지급금액에 금융기관의 일반자금 대출시 적용하는 연체이자율을 곱한 금액을 지급지연이자로 지급하여야 한다.

③ 분할납품을 허용한 경우에는 제1항에 의거 해당 물품대금을 분할지급할 수 있다.

제12조(지체상금) ① “갑”은 “을”이 계약서에서 정한 납품기한내에 물품을 납품하지 아니한 때에는 매 지체일수마다 계약서에서 정한 지체상금율을 계약금액에 곱하여 산출한 금액(이하 “지체상금”이라 한다)을 공제하고 지급할 수 있다.

② “갑”의 원인으로 납품이 늦었거나 천재지변 등 불가항력 등의 요인으로 납품이 지체되었을 경우에는 지체상금을 공제하지 않는다.

제13조(계약의 해지) “갑”은 “을”이 계약을 이행하지 아니하거나 계약을 도저히 이행할 수 없다고 판단될 때에는 계약의 전부 또는 일부를 해지할 수 있다.

제14조(비밀엄수의무) “을”은 계약을 통하여 얻은 모든 정보 또는 “갑”의 기밀사항을 계약이행의 전후를 막론하고 외부에 누설할 수 없다.

제15조(분쟁의 처리) ① 본 계약과 관련하여 발생하는 분쟁은 계약당사자 쌍방의 합의에 의하여 해결한다.

② 계약에 관한 소송의 관할법원은 “갑”의 소재지를 관할하는 법원으로 한다.

계약 업무 처리 규칙

계약 업무 처리 규칙

제정 2020. 3. 17. (규칙 제5호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다) 회계 규정의 계약업무(이하 “계약”이라 한다)에 관한 기준과 절차를 정하고 계약과 관련된 제반업무를 투명하게 처리함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 계약과 관련하여 회계 규정 상에 정한 것 이외에는 이 규칙에 의하여야 하며, 이 규칙에 규정되지 아니한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 “법률”이라 한다), 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」(이하 “시행령”이라 한다) 및 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」(이하 “계약기준”이라 한다)을 준용한다.

제3조(계약의 원칙) 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결되어야 하고, 당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 하며, 이 규칙 및 관계 법령에서 규정하고 있는 계약상대자의 계약상 이익을 부당하게 제한하는 특약 또는 조건을 정하여서는 아니 된다.

제2장 계약의뢰

제4조(계약의뢰) ① 공사·제조구매·임차·용역 등은 각 부서의 계약 의뢰에

의해 계약담당부서에서 처리한다.

② 각 부서는 다음 각 호의 문서를 첨부해 계약담당부서에 계약 체결을 위뢰해야 한다.

1. 공사·제조구매·임차 및 용역의 개요, 예산내역 등을 포함한 기본품 의서
2. 견적서(단가산출내역 포함)
3. 계약특수조건(필요시)
4. 기타 계약요구에 따른 필요자료

③ 제2항제2호 견적서는 추정가격 2천만원 미만으로서 견적을 제시할 수 있는 자가 1인 밖에 없음이 명백할 경우 단수 견적서로 대신할 수 있다.

④ 각 부서는 해당 계약건이 수의계약 대상일 경우 계약체결 예정일 최소 10일 이전, 입찰계약 대상일 경우 최소 20일 이전에 계약 의뢰해야 하며, 긴급히 계약 의뢰할 경우 그 사유를 명시해야 한다.

제5조(재정합의) 계약 의뢰를 위한 품의를 할 경우 회계담당부서와 합의를 하여야 한다.

제6조(계약검토) ① 계약담당자는 계약요청을 의뢰받으면 다음 각 호의 사항을 검토한다.

1. 계약의뢰건명과 세부 계약의뢰사항의 일치 여부
2. 발주단위의 적정 여부
3. 소요예산의 배정 여부
4. 요청납기의 합리성 여부

5. 계약조건의 타당성 및 경제성

6. 계약요구에 따른 필요자료의 구비 여부

② 계약담당자는 제1항의 검토결과 미비하거나 불합리한 점이 있을 때에는 즉시 각 부서에 통보해 보완 또는 시정하도록 하며, 계약체결에 필요하다고 판단되는 서류를 각 부서에 추가 요청할 수 있다.

제7조(계약품의) ① 계약담당자는 관계 규정 등을 종합적으로 검토해 당해 계약 건이 입찰에 부칠 사항일 경우 입찰시행품의안을 작성하여 입찰공고한다.

② 입찰시행품의안에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 입찰건명+
2. 사업개요
3. 기초금액
4. 회계명 및 예산비목
5. 입찰방법
6. 낙찰자 결정방법
7. 입찰일시 및 장소
8. 입찰참가자격
9. 입찰공고방법
10. 긴급공고 시 긴급사유
11. 입찰공고문
12. 기타 참고사항

제3장 계약체결

제8조(계약의 방법) ① 계약담당자는 계약을 체결하려면 일반경쟁에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정되면 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약을 할 수 있다.

② 제1항에 따른 경쟁은 입찰의 방법으로 하여야 하며, 입찰을 하려면 미리 입찰에 관한 사항을 공고하거나 통지하여야 한다.

③ 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자는 다음 각 호의 요건을 갖추어야 한다.

1. 다른 법령의 규정에 의하여 허가, 인가, 면허, 등록 및 신고 등을 요하거나 자격요건을 갖추어야 할 경우에는 그에 적합할 것
2. 보안측정 등의 조사가 필요한 경우에는 관계기관으로부터 적합판정을 받을 것
3. 부가가치세법 제5조에 따라 당해 사업에 관한 사업자등록증을 교부받을 것
4. 기타 기획재정부령이 정하는 요건에 적합할 것

제9조(입찰공고) ① 계약담당자는 입찰을 통한 계약이 결정된 때에는 공고 대장에 기재해 공고번호를 부여한 후 지정정보처리장치 및 문화원 홈페이지에 입찰공고 및 게시한다.

② 제7조제3항제11호의 입찰공고문에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업개요

2. 기초금액
3. 입찰방법
4. 입찰서 제출
5. 개찰 및 낙찰자 결정
6. 입찰일정 및 장소
7. 입찰 참가자격
8. 입찰보증금 납부 및 공사귀속
9. 입찰의 무효
10. 청렴계약이행각서 제출
11. 입찰 심사부서
12. 입찰참가 시 구비서류
13. 기타 참고사항

제10조(지명경쟁) ① 계약담당자는 지명경쟁에 부치고자 할 때에는 지명경쟁계약 사유를 밝혀야 한다.

② 지명경쟁계약의 사무처리에 관한 사항은 계약기준을 준용한다.

제11조(수의계약) ① 회계 규정 제34조에 따라 수의계약으로 할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 천재·지변, 긴급한 행사, 비상재해 및 원자재의 가격급등 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 부칠 여유가 없을 경우
2. 국가, 지방자치단체, 정부투자기관 및 정부출연기관 등과 계약을 할 경우

3. 특정인의 기술·용역 또는 특정한 위치, 구조, 품질, 성능 및 효율 등으로 인하여 경쟁할 수 없는 경우로서 다음 각 목의 경우

가. 공사에 있어서 장래 시설물의 하자에 대한 책임구분이 곤란한 경우로서 직전 또는 현재의 시공자와 계약을 하는 경우

나. 작업상의 혼잡 등으로 동일 현장에서 2인 이상의 시공자가 공사를 할 수 없는 경우로서 현재의 시공자와 계약을 하는 경우

다. 마감공사에 있어서 직전 또는 현재의 시공자와 계약을 하는 경우

라. 접적지역 등 특수지역의 공사로서 사실상 경쟁이 불가능한 경우

마. 건설기술진흥법 제14조의 규정에 의하여 고시된 신기술(보호기간 내에 한한다)에 의한 공사 등 사실상 경쟁이 불가능한 경우

바. 당해 물품을 제조, 공급한 자가 그 물품을 설치 또는 조립하는 경우

사. 특허를 받았거나 실용신안 등록 또는 의장등록이 된 물품을 제조하게 하거나 또는 구매하는 경우. 다만, 일정한 규격 및 내용을 제시하여 제조하게 할 수 있거나 다른 물품의 구매로도 사업목적을 달성할 수 있는 경우를 제외한다.

아. 당해물품의 생산자 또는 소지자가 1인뿐인 경우로서 다른 물품을 제조하게 하거나 구매하여서는 사업목적을 달성할 수 없는 경우

자. 국산대체가 불가능한 품목으로서 이미 도입된 외자시설이나 기계·장비의 부분품을 구매하고자 하는 경우

차. 특정인의 기술을 요하는 조사, 설계, 감리, 특수측량, 훈련, 시설관리 및 특정인과의 학술연구 등을 위한 용역계약 또는 디자인 공모에 당

선된 자와 체결하는 설계용역계약의 경우

카. 특정인의 토지와 건물 등 부동산을 매입하거나 재산을 임차 또는 특정인에게 임대하는 경우

타. 이미 조달된 물품 등의 부품교환 또는 설비확충 등을 위하여 조달하는 경우로서 당해 물품 등을 제조·공급한 자 외의 자로부터 공급받게 되면 호환성이 없게 되는 경우

4. 추정가격이 8천만원 이하인 공사의 경우. 다만, 건설산업기본법에 의한 건설공사는 추정가격이 2억원 이하인 공사, 전문공사는 추정가격이 1억원 이하인 공사로 한다.

5. 추정가격이 5천만원(임차 또는 임대의 경우에는 연액 또는 총액기준) 미만인 물품의 제조·구매·용역 및 기타 계약의 경우

6. 다른 법률의 규정에 의하여 특정사업자로 하여금 특수한 물품·재산 등을 매입 또는 제조하도록 하는 경우로서 다음 각 목의 경우

가. 산업표준화법 제15조에 따른 인증을 받은 제품, 품질경영 및 공산품 안전관리법 제7조의 규정에 의하여 품질경영 체제인증을 받은 자가 제조한 물품

나. 환경기술 및 환경산업 지원에 관한 법률 제17조의 규정에 의하여 환경표지의 인증을 받은 제품 또는 자원의 절약과 재활용촉진에 관한 법률 제33조의 규정에 의한 기준에 적합하고 산업기술혁신 촉진법 시행령 제17조제1항제3호에 따른 품질인증을 받은 재활용제품으로서 그 제품 또는 물품의 생산자가 1인뿐이어서 그 생산자로부터 제조·구

매 할 경우 및 공사현장에서 자원의 절약과 재활용촉진에 관한 법률 제33조의 규정에 의한 기준에 적합하고 산업기술혁신 촉진법 시행령 제17조제1항제3호에 따른 품질인증을 받은 재활용제품을 제조하여 바로 활용하는 공사로서 당해 제품의 제조와 시공이 구분될 수 없는 경우

7. 특정물품 생산자 등과 계약이 필요하거나 기타 이에 준하는 사유가 있는 경우로서 다음 각 목의 경우

가. 국가보훈처장이 지정하는 국가유공자 자활용사촌의 복지공장에서 직접 생산하는 물품을 그 생산자로부터 제조·구매하거나 이들에게 직접 물건을 매각 또는 임대하는 경우

나. 국산화의 촉진을 위하여 주무부장관이 인정 또는 지정하는 신기술 제품 또는 개발선평품을 그 생산자로부터 개발완료 확인 후 2년 이내의 기간에 제조·구매하는 경우

8. 기타 계약의 목적과 성질 등에 비추어 불가피한 사유가 있는 경우로서 다음 각 목의 경우

가. 특별법으로 설립된 법인이 당해 법률에서 정한 사업을 영위함으로써 직접 생산하는 물품의 제조·구매 또는 용역계약을 하거나 이들에게 직접 물건을 매각 또는 임대하는 경우

나. 사회복지사업법에 의하여 설립된 법인이 직접 생산하는 물품을 제조·구매 또는 용역계약을 하거나 이들에게 직접 물건을 매각임대하는 경우

다. 국가유공자 등 단체설립에 관한 법률 제1조에 따라 설립된 단체 중

상이를 입은 자들로 구성된 단체가 직접 생산하는 물품의 제조·구매 또는 용역계약을 하거나 이들에게 직접 물건을 매각 또는 임대하는 경우

라. 장애인복지법 제44조에 따른 장애인복지시설 또는 장애인복지단체가 직접 생산하는 물품의 제조·구매 또는 용역계약을 하거나 이들에게 직접 물건을 매각·임대하는 경우

9. 경쟁입찰을 실시하였으나 입찰자가 1인뿐인 경우로서 재공고 입찰을 실시하더라도 입찰참가자격을 갖춘 자가 1인밖에 없음이 명백하다고 인정되는 경우

10. 재공고 입찰에 부친 경우로서 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우

11. 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하거나 계약체결 후 소정의 기일 내에 계약의 이행에 착수하지 아니하여 계약을 해제한 경우

12. 제1호 내지 제11호 이외의 경우로서 수의계약이 불가피하거나 경쟁에 부치는 것이 비능률적이라고 원장이 인정하는 경우

② 수의계약에 의하고자 할 때에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다.

1. 제11조제3호, 제6호가목, 제8호가목, 제10호, 제11호 규정에 의한 계약의 경우

2. 추정가격이 1천만원 이하인 경우. 다만, 「여성기업지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 여성기업 또는 제2조제2호에 따른 장애인기업과 계

약을 체결하는 경우에는 2천만원 이하인 경우로 한다.

3. 제1항 본문에 따라 전자조달시스템을 이용하여 견적서를 제출받았으나 견적서 제출자가 1인뿐인 경우로서 다시 견적서를 제출받았더라도 견적서 제출자가 1인밖에 없을 것으로 명백히 예상되는 경우

③ 다음 각 호의 경우에는 견적서제출요구를 생략할 수 있다.

1. 전기, 가스 및 수도 또는 이와 유사한 공급계약
2. 추정가격이 10만원 이하인 물품의 제조, 구매, 임차 및 용역계약
3. 기타 견적서를 받을 필요가 없다는 명백한 사유가 있는 경우

③ 추정가격이 2천만원 이상인 수의계약의 경우에는 전자조달시스템을 이용하여 견적서를 제출하도록 하여야 한다. 다만, 계약의 목적이나 특성상 전자조달시스템에 의한 견적서 제출이 곤란한 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 전문적인 학술연구용역의 경우
2. 농·수산물 및 음식물(그 재료를 포함한다)의 구입 등 신선도와 품질을 우선적으로 고려하여야 하는 경우
3. 그 밖에 계약의 목적이나 특성상 전자조달시스템에 의한 견적서 제출이 곤란한 경우로서 원장이 정하는 경우

제4장 입찰 및 낙찰자 결정

제12조(입찰참가 신청 및 입찰보증금 납부) ① 계약담당자는 경쟁입찰 참가자에게 입찰유의사항, 청렴계약제도, 계약특수조건 등 입찰에 관한 사항을

숙지시키고 이를 승낙한 자에 한해 입찰에 참가시켜야 한다.

② 계약담당자는 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰일 전일까지 다음 각호의 서류의 제출과 함께 입찰보증금을 납부하게 해야 한다.

1. 입찰참가신청서
2. 입찰참가자격요건 증명서류
3. 기타 입찰공고 또는 지명통지에서 요구한 서류

③ 시행령 제37조제3항에 의한 입찰보증금 납부 면제대상으로서 시행규칙 제43조제2항의 규정에 의거 입찰보증금 지급확약문서를 제출할 시에는 입찰보증금 납부를 면제할 수 있다. 다만, 전자입찰의 경우에는 입찰공고 시 면제조항을 표기해야 한다.

제13조(예정가격의 결정) ① 예정가격의 작성은 계약기준에 의하며, 계약의 특성 등에 따라 다르게 적용할 수 있다.

② 복수예비가격은 지정정보처리장치에 의해 작성하는 것을 원칙으로 한다.

제14조(현장설명) ① 계약담당자는 관계법령의 규정에 따라 현장설명에 참가한 자에게만 입찰참가가 허용되는 공사인 경우에는 각 부서에서 실시한 현장설명결과를 통보받아 입찰을 집행해야 한다.

② 관계법령에 의거 현장설명이 의무사항이 아닌 경우에는 설계도 및 설계서 열람 등으로 갈음할 수 있다.

제15조(입찰방법) ① 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰서를 제출하여야 한다. 다만, 우편입찰이나 수시로 제출이 허용되는 경우에는 그러하지

아니하다.

- ② 입찰에 참가하고자 하는 자가 입찰참가신청서 제출 시 입찰대리인을 지정한 때에는 그 대리인을 당해 입찰에 참가하게 할 수 있다.
- ③ 입찰서를 접수한 때에는 당해 입찰서에 확인인을 날인하고 개찰 시까지 개봉하지 아니하고 보관하여야 한다.
- ④ 입찰서에 사용되는 인감은 입찰참가신청서 제출 시 신고한 인감과 같아야 한다.

제16조(개찰) ① 계약담당자는 입찰등록신청 접수 시 입찰공고조건 충족여부 등 제반 입찰참가자격 적격여부를 확인해야 하며, 투찰이 끝나면 개찰을 선언하고 입찰서를 개봉한다.

- ② 개찰은 입찰장소에서 실시해야 하며 입찰자가 출석하지 아니한 때에는 입찰사무에 관계없는 직원으로 하여금 개찰에 입회하게 할 수 있다.
- ③ 계약담당자는 입찰등록신청 마감 후에는 입찰서를 받지 아니한다.
- ④ 계약담당자는 예비가격 등에 표기된 번호를 추첨할 경우에는 입찰자(입찰자가 출석하지 아니한 때에는 입찰사무에 관계없는 직원)중 4인을 임의로 선정해 직접입찰에 참여한 자나 참관인의 동의를 얻은 후 번호를 추첨토록 하고 입찰조서에 추첨번호·회사명·추첨자성명·서명을 추첨자본인이 직접 기재토록 조치한다. 계약담당자는 그 추첨번호에 해당하는 예비가격을 기재하고 그 평균금액을 예정가격으로 확정한다.
- ⑤ 지정정보처리장치에 의한 전자입찰의 경우 입찰공고 및 전자입찰 절차와 방법에 의해 개찰 및 낙찰선언을 한다.

제17조(개찰결과 보고 및 낙찰자 결정) ① 계약담당자는 개봉된 입찰서를 확인하고 유효한 입찰서의 입찰금액과 예정가격을 대조하여 지체 없이 적격자를 낙찰자로 선정한다.

② 수입의 원인이 되는 경쟁입찰에 있어서는 예정가격이상으로서 최고가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 한다.

③ 문화원의 부담이 되는 경쟁입찰에 있어서는 예정가격이하로서 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정한다. 다만, 추정가격이 30억원 이상인 공사 또는 고시금액 이상인 물품 및 용역 등의 계약에 있어서는 낙찰자를 결정하기 전에 예정가격이하로서 최저가격으로 입찰한 자 순으로 당해 계약이행 능력을 심사하여야 한다.

④ 추정가격이 30억원 미만인 공사 또는 추정가격이 고시금액 미만인 물품의 제조 및 용역계약에 있어서는 예정가격이하로서 최저가격으로 입찰할 자부터 입찰금액의 적정성을 심사하여 낙찰자를 결정한다.

⑤ 낙찰이 될 수 있는 동일가격으로 입찰한 자가 2인 이상인 때에는 즉시 추첨에 의하여 낙찰자를 결정하여야 한다. 다만, 제3항 단서에 의한 경우에는 계약이행 능력심사결과 최고점수인 자를 낙찰자로 결정한다.

⑥ 제5항의 경우 입찰자 중 출석하지 아니한 자 또는 추첨을 하지 아니한 자가 있을 때에는 입찰업무와 관계없는 직원으로 하여금 이를 대신하여 추첨하게 할 수 있다.

제18조(협상에 의한 계약) ① 물품·용역 계약에 있어서 계약이행의 전문성, 기술성, 긴급성 등이 있는 경우 다수의 공급자들로부터 제안서를 제출받

아 평가한 후 협상절차를 거쳐 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약 체결할 수 있다.

② 협상대상자 결정을 위한 심사세부기준과 심사부서는 입찰공고문에 사전 공개해야 한다.

③ 각 부서는 제안서 평가위원 선정시 계약부서와 협의후 선정하고, 평가시 계약담당자의 입회하에 평가를 실시하며, 평가후 협상대상 우선순위를 결정한 결과를 계약담당부서에 통보하며, 계약담당자는 협상대상자와 가격 및 기타조건에 대한 협상을 진행한다.

제19조(적격심사에 의한 계약) ① 계약의 낙찰자 결정을 위한 적격심사시 적용할 적격심사세부기준과 심사부서는 입찰공고문에 사전 공개해야 한다.

② 각 부서는 제안서 평가결과를 계약담당부서에 통보하며, 계약담당자는 가격 및 제안서 평가결과를 합산해 낙찰자를 결정한다.

③ 조달청과 정보교류협약이 체결된 관련협회에서 적격심사에 필요한 자료를 제공받는 때에는 적격심사 대상업체에게 동 심사자료의 제출을 생략하게 할 수 있다.

④ 적격심사에 필요한 자료가 지정정보처리장치에 공유돼 전자적격심사가 가능한 경우에는 전자적격심사로 시행할 수 있다.

제20조(견적에 의한 가격결정) ① 제13조에 의한 가격결정은 시행령 제30조 제2항의 규정에 따라 지정정보처리장치 또는 문화원 홈페이지에 3일이상 공고해 계약대상업체로부터 견적서를 받되 견적가격이 예정가격의 범위

안에 들지 아니하는 경우에는 다시 견적서를 제출받아 계약금액을 결정해야 한다.

② 계약담당자는 채택된 견적서에 대해 사무국장의 확인을 받아 계약상대자를 결정한다.

제21조(계약체결) ① 계약담당자는 계약상대자로부터 다음 각 호의 서류를 제출받아 계약을 체결하고, 계약대장에 기재한 후 계약번호를 부여한다.

1. 계약서
2. 계약이행보증금(또는 계약이행보증서 등 대체물)
3. 청렴계약이행각서
4. 인지세법에 의한 수입인지
5. 기타 관계법령에 의한 요구서류

② 제1항에 규정한 계약서는 총 2부를 작성해 계약상대자에게 1부를 교부한다.

③ 회계 규정 제36조에 따라 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약상대자로부터 청구서, 각서, 협정서 및 승낙서 등 계약성립의 증거가 될 수 있는 서류를 제출받아 비치하여야 한다.

제5장 계약관리

제22조(계약관리) 계약담당자는 계약을 체결한후 계약내용을 계약대장에 입력 관리해야 한다.

제23조(계약변경) ① 물가변동·설계변경·기타 계약내용의 변경 등으로 계

약금액이 증액 또는 감액되는 경우와 계약기한연장, 일시정지 등의 계약 내용 변경이 필요한 경우 각 부서는 계약완료일 이전에 계약담당부서에 계약내용 변경요청을 해야 한다.

② 계약담당자는 각 부서의 계약내용 변경요청을 검토한 후 단순 납기연장이 아닌 계약사항의 중대 변경이 필요할 경우 계약상대자에 대해 변경 계약 체결 또는 계약내용 변경에 필요한 조치를 취해야 한다.

③ 계약담당자는 제2항의 계약내용 변경 시에는 수입인지, 계약이행보증금 등의 추가 징구 및 계약내용(계약금액증감, 일시정지등)변경합의서 작성, 계약내용변경 인가 등 필요한 조치를 취해야 한다.

제24조(계약의 해제·해지) ① 계약상대자가 계약상의 의무를 이행하지 아니하여 계약보증금을 문화원에 귀속시키는 경우에는 계약에 특별히 정한 것이 없는 한 당해 계약을 해제 또는 해지하고 그 사유를 계약상대자에게 통지하여야 한다.

② 지체상금의 징수사유가 발생하고 그 금액이 계약보증금 상당액(면제된 계약보증금을 포함한다)에 달하는 경우로서 계약상대자의 귀책사유로 인하여 계약을 수행할 가능성이 없음이 명백하다고 인정될 때에는 당해 계약보증금을 문화원에 귀속시키고 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

제25조(부정당업자 제재) 부정당업자 제재 조치를 하고자 하는 경우에는 그 상대방에게 서면으로 의견진술 기회를 부여한 후 이의가 없을 경우에 부정당업자 제재 조치를 해야 하며, 행정절차법에 따라 부정당업자 제재 조치 후 그 내용을 지정정보처리장치에 게재해야 한다.

제26조(기록유지) 계약담당자는 업무에 필요한 계약현황 등의 자료를 계약 대장에 기록 유지해야한다.

제27조(정보공개) ① 계약담당자는 입찰 및 수의계약 결과를 대외공개할 수 있도록 관리해야 한다.

② 공개 대상 정보에는 계약자, 계약내용, 계약방법 등이 포함된다.

부 칙 (2020. 3. 17.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.



■ 계약 업무 처리 규칙 [별지 제1호 서식]

예 정 가 격 조 서	
계 약 명	
예 정 가 격	금 원정 (₩)
<p>상기 금액으로 예정가격을 산정함.</p> <p>산정내역 : 1. 수요자의 설계(산출)금액 기준 2. 원가계산 전문용역기관에서 산출한 금액 기준 3. 시중 사업자 견적금액 기준 4. 기타()</p> <p>20 년 월 일</p> <p>기초금액검토자 : (인)</p> <p>확 인 자 : (인)</p> <p>춘천문화원장</p>	

■ 계약 업무 처리 규칙 [별지 제2호 서식]

공사(구매) 원가계산서

공사(품)명 :

공사(납품)기간 :

비 목			구 분	금 액	구성비	비 고
순 원 가	재료비	직접재료비 간접재료비 작업부산물 가치(△)				
		소 계				
	노무비	직접노무비 간접노무비				
		소 계				
	경비	전수준 · 역광열비 운반비				
		감가상각비(구매) 수리 · 수선비(구매) 기 계 경 비(공사)				
		특허권사 용 료 기연구개 발 비(구매) 시험관 사 비(공사) 품질관 리 비(공사) 가 설 비(공사)				
		지 급 임 차 료 보 관 공 비				
		안 전 관 리 비				
		보 외 주 관 공 비 복 리 가 후 생 비 소 모 품 비 여비 · 교통비 · 통신비 세금과 공과 폐기물 처리비				
		도 서 인 쇄 비 지 급 수 수 료				
		소 계				
		일 반 관 리 비 ()%				
	이 윤 ()%					
	총 원 가					



■ 계약 업무 처리 규칙 [별지 제3호 서식]

(일반·제한·지명) 경쟁입찰참가통지서				
입찰참가자	상호또는법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰내용	입찰건명			
	현장설명	일시 :	장소 :	
	입찰	일시 :	장소 :	
	입찰등록마감일시	년 월 일 시까지		
	서류제출처			
<p>춘천문화원에서 집행하는 위 입찰에 귀사를 입찰참가자격자로 선정하여 통보하오니 소정의 절차를 마친 후 입찰에 참가하시기 바랍니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>춘천문화원장</p>				

■ 계약 업무 처리 규칙 [별지 제4호 서식]

입찰참가신청서				처리기간
				즉 시
신청인	상호또는법인명		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰 공고 (지명) 공고		입찰 일자	. . .
	입찰건명			
입찰보증금	납 부	· 보증금율 : % · 보증액 : 금 원정 (₩) · 보증금납부방법 :		
	납부면제 및 지급확약	· 사유 : · 본인은 낙찰후 계약 미체결시 춘천문화원에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 : (인)	
	<p>본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 춘천문화원의 일반·제한·지명 경쟁 입찰에 참가하고자 춘천문화원에서 정한 공사(물품구매·기술용역)입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 인감신고서 1통 3. 기타 공고에서 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 : (인)</p> <p style="text-align: center;">춘천문화원장 귀하</p>			



■ 계약 업무 처리 규칙 [별지 제5호 서식]

입찰 등록부

- 입찰 공고 : 제 호
- 입찰 견명 :
- 입찰등록마감 : 20 년 월 일 시
- 입찰 일시 : 20 년 월 일 시
- 입찰 등록자 :

순번	주소	상호	대표자 성명	인	비고

■ 계약 업무 처리 규칙 [별지 제6호 서식]

지 급 각 서

계 약 명	
계약년월일	
계 약 금	금 원정 (₩)
계약보증금	금 원정 (₩)

면제된 위의 계약보증금을 계약상의 의무를 이행하지 아니한 경우, 현금으로 납입할 것을 약속하며, 이에 각서를 제출합니다.

20 년 아 일

주소 :

상 호 :

대 표 자 : (인)

춘천문화원장 귀하

■ 계약 업무 처리 규칙 [별지 제7호 서식]

입찰서				
입찰내용	공 고 번 호	제 호	입찰일자	. . .
	건 명			
	금 액	금 원정 (₩)		
	준공(납품)연월일			
입찰자	상호또는법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
<p>본인은 춘천문화원 회계 규정 및 계약업무처리규칙에 의한 공사(물품구매·용역) 입찰유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 문화원에 의하여 수락될 경우 공사(물품구매·용역)계약일반조건·계약특수조건·설계서(물품규격서) 및 현장 설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품·용역수행)기한 내에 공사(물품·용역)를 완성(제조·납품)할 것을 약속하며, 이에 입찰서를 제출합니다.</p> <p>붙 임 : 산출내역서(고시금액이상 공사의 경우) 1부.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>입찰자 : (인)</p> <p>춘천문화원장 귀하</p>				

■ 계약 업무 처리 규칙 [별지 제8호 서식]

공사도급표준계약서		계약번호 제 호	
		공고번호 제 호	
계약자	계약상대자	· 상호 또는 법인명칭 · 주소 · 대표자 · 법인등록번호 · 전화번호	
	연대보증인	· 상호 또는 법인명칭 · 주소 · 대표자 · 법인등록번호 · 전화번호	
계약내용	공사명		
	계약금액	금 원정 (₩)	
	총공사부기금액	금 원정 (₩)	
	계약보증금	금 원정 (₩)	
	현장		
	지체상금율	%	
	물가변동계약 금액조정방법		
	착공년월일	. . .	
	준공년월일	. . .	
	기타사항		
하자담보책임(복합공종의 경우 공종별 구분 기재)			
공종	공종별 계약금액	하자보수보증금율(%) 및 금액	하자담보책임기간
		()% 금 원정	
		()% 금 원정	
		()% 금 원정	
<p>춘천문화원장과 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 불임의 계약문서에 의하여 위의 공사에 대한 도급 계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 연대보증인은 계약자와 연대하여 계약상의 의무를 이행할 것을 약속한다. 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.</p> <p>불임서류 : 1. 공사입찰유의서 1부 2. 공사계약일반조건 1부 3. 공사계약특수조건 1부 4. 설 계 서 1부 5. 산출내역서 1부</p> <p style="text-align: right;">춘 천 문 화 원 장 (인) 계 약 상 대 자 (인) 연 대 보 증 인 (인)</p>			

■ 계약 업무 처리 규칙 [별지 제9호 서식]

용역표준계약서		계약번호 제 호
		공고번호 제 호
계 약 자	계 약 상 대 자	· 상호 또는 법인명칭 · 주 소 · 대 표 자 · 법인등록번호 · 전화번호
계 약 내 용	용 역 명	
	계 약 금 액	금 원정 (₩)
	총용역부기금액	금 원정 (₩)
	계 약 보 증 금	금 원정 (₩)
	지 체 상 금 율	%
	계 약 기 간	. . . ~ . . .
	위 치	
	기 타 사 항	
<p>춘천문화원장과 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 불임의 계약문서에 의하여 위 용역에 대한 도급계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속한다. 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.</p> <p>불임서류 : 1. 용역입찰유의서 1부 2. 용역계약일반조건 1부 3. 용역계약특수조건 1부 4. 과업내용서 1부 5. 산출내역서 1부</p> <div style="text-align: right;"> 춘 천 문 화 원 장 (인) 계 약 상 대 자 (인) </div>		

■ 계약 업무 처리 규칙 [별지 제10호 서식]

승 락 서			
공 사 명			
공 사 기 간	20 년 월 일 부터 20 년 월 일 까지 (일간)		
공 사 금 액	금 원정 공사금액 : ₩ (₩) 부가세액 : ₩		
계약보증금			
지체상금율	%	하자보수보증금율	%
하 자 기 간		지 급 조 건	준공검사후 일시불
<p>당사는 위 조건으로 춘천문화원의 공사를 수주하여 시공함에 있어서 공사 도면, 시방서, 시설공사계약 일반조건, 시공안전 및 폐기물처리수칙 등을 숙지하 고 이 모든 사항을 수락하며, 춘천문화원의 사정에 의하여 설계를 변경하거나 일 시적으로 공사를 중단할 경우에도 이의를 제기하지 아니하고 우수한 시설물을 완성할 것을 약속하며 이 승낙서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p>작성자 주 소 : 상 호 : 대 표 자 : (인)</p> <p style="text-align: center;">춘천문화원장 귀하</p>			

계약보증금납부서			
입찰번호		입찰년월일	. . .
계약건명			
계약번호		계약(예정)연월일	. . .
계약보증금액			
보증금납부방법			
계약이행기간	년 월 일부터 년 월 일까지 (년 개월)		
<p>위의 금액을 계약보증금으로 납부합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>상호 또는 법인명칭 : 주 소 : 대 표 자 : (인) 주민(법인)등록번호 :</p> <p>춘천문화원장 귀하</p>			

■ 계약 업무 처리 규칙 [별지 제12호 서식]

하자보수보증금납부서			
입찰번호	제 호	입찰년월일	. .
계약건명			
계약번호	제 호	준공연월일	. .
계약금액	금 원정 (₩)		
하자보수보증금 납부 내역			
공 종	공종별 계약금액	하자보수보증금율(%) 및 금액	하자담보책임기간
			. . ~ . .
			. . ~ . .
			. . ~ . .
보증금납부방법			
<p>위의 금액을 하자보수보증금으로 납부합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">상호 또는 법인명칭 : 주 소 : 대 표 자 : (인) 주민(법인)등록번호 :</p> <p style="text-align: center;">춘천문화원장 귀하</p>			



■ 계약 업무 처리 규칙 [별지 제13호 서식]

〈발주부서용〉

청렴계약이행서약서

춘천문화원은 부패 없는 투명한 업무수행이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하여 유리알처럼 맑고 깨끗한 업무수행을 구현하고자 「00공사, 용역, 물품」에 대해 청렴계약제를 시행합니다.

1. 춘천문화원의 위 공사(용역, 물품) 입찰, 계약, 계약이행 과정(준공 이후도 포함)에서 관계되는 모든 임·직원은 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠습니다.
2. 내부비리제보자에 대하여는 어떠한 불이익 처분도 하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약 및 계약이행 과정(준공 이후도 포함)에서 관련 임·직원들은 이유여하를 막론하고 금품, 향응, 친인척 등에 부당한 이익 제공을 요구하지 않고, 받지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 징계 등 관계법에 따라 책임질 것을 서약합니다.

20 . . .

담 당 자 (인)

담당부서장 (인)

〈계약상대자용〉

청렴계약이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 춘천문화원(이하“문화원”이라 함)에서 시행하는 「00공사, 용역, 물품」 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행한 자 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 주도하여 낙찰을 받은 자는 문화원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참여하지 않겠으며,
 - 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 문화원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 11개월 이상 1년 1개월 미만 동안 참가하지 않겠으며,
 - 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합하는 자는 문화원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 5개월 이상 7개월 미만 동안 참가하지 않겠으며,
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 문화원이 고발하여 과징금 등을 부과하도록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·낙찰 또는 계약체결·계약이행 과정(준공 이후도 포함)에서 관계 임직원 또는 심의위원 등에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하였을 때에는 다음 각 호 각 목의 1에 해당하는 기간 동안 문화원에서 시행하는 입찰에 참가하지 않겠습니다.
 - 1) 2억원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 2년
 - 2) 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년
 - 3) 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 6개월
 - 4) 1천만원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 3개월
3. 입찰, 계약체결, 계약이행과 관련하여 관계 임직원 또는 심의위원 등에게 뇌물을

제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 사업 착수 전에는 계약취소, 사업착수 이후에는 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계 직원 또는 심의위원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 문화원에서 청렴계약이행을 검증·확인하기 위하여 요구하는 자료제출, 서류열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.
6. 본건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 법령에 위반되는 하도급을 하지 않겠으며, 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.
7. 경쟁입찰과 관련한 담합으로 인하여 발주처에 손해를 가했을 경우 다음 각 호의 금액을 배상토록 하겠습니다.
 - 1) 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액
 - 2) 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용
 - 3) 담합으로 인하여 당해 발주사업 기간의 연장이나 지연에 따라 발주처에 주는 직·간접적인 손해
 - 4) 기타 발주처가 입증하는 담합으로 인한 유·무형의 손해
 - 5) 위 내용에도 불구하고 구체적인 손해액 산정이 곤란하거나 불가능한 경우에는 계약금액의 10%를 배상토록 하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 문화원의 조치와 관련하여 당사가 문화원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

서 약 자 업체명 : 대 표 자 : (인)

전자문서관리시스템 운영 규칙

전자문서관리시스템 운영 규칙

제정 2020. 4. 6. (규칙 제6호)

일부개정 2025. 4. 8. (규칙 제15호)

제1조(목적) 이 규칙은 사무자동화를 통한 행정능률의 향상과 행정정보화를 촉진하기 위하여 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다) 내에 구축한 전자문서관리시스템(그룹웨어)의 운영에 관하여 필요한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 문화원 전 부서에 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “전자문서관리시스템”이라 함은 컴퓨터와 이를 연결한 통신망을 이용하여 전자결재, 전자게시판, 전자우편, 전자문서발송 등의 기능을 처리하도록 프로그램, 각종 정보 및 관련 요소들을 유기적으로 결합한 관리체계를 말한다.
2. “전자문서”라 함은 컴퓨터와 이를 연결한 통신망을 활용하여 작성·시행 또는 접수·처리되는 문서를 말한다.
3. “전자결재”라 함은 전자문서관리시스템을 활용하여 문서의 작성, 기안, 검토, 협조, 결재 등을 전자적으로 처리하는 것을 말한다.
4. “전자게시판”이라 함은 전자문서관리시스템 내에 전자적으로 구현한 게시판을 말한다.

5. “전자우편”이라 함은 전자문서관리시스템의 구성원 간에 편지, 문서, 파일 등을 전산망을 이용하여 주고받는 기능을 말한다.

제4조(시스템관리) 전자문서관리시스템은 그룹웨어담당자(이하 “시스템관리자”라 한다)가 총괄 관리한다. <개정 2025. 4. 8.>

제5조(조직도 관리) ① 시스템관리자는 전자문서관리시스템의 원활한 운영·관리를 위하여 조직도 및 구성원의 인적사항, 사진 및 서명 등의 정보를 시스템 내부적으로 관리한다.

② 각 부서는 구성원의 인적사항 등의 변동이 발생한 때에 지체 없이 시스템관리자에게 통보하여야 하며, 시스템관리자는 이를 즉시 전자문서관리시스템에 반영하여야 한다.

제6조(자기연수) 전 직원은 컴퓨터와 전자문서관리시스템을 편리하게 사용할 수 있도록 자기연수에 부단히 노력하여야 한다.

제7조(전자결재) ① 문화원 내의 모든 결재문서는 전자결재로 처리하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 서면결재로 처리하게 할 수 있다.

1. 비밀·대외비 등 보안을 요하는 문서
2. 중요 방침 결정에 관한 문서
3. 결재내용에 대한 설명이 필요한 의사결정문서
4. 도면 등 파일(file)화 할 수 없는 문서
5. 기타 기안부서에서 전자결재가 곤란하다고 판단하는 사항

② 삭제 <2025. 4. 8.>

③ 결재권이 있는 구성원은 자신의 컴퓨터 상에 결재·검토 또는 협조하여야 할 전자문서가 있는지를 수시로 확인하고 이를 처리함으로써 신속한 결재가 이루어 질 수 있도록 하여야 한다.

제8조(종이문서 유통 제한) ① 각 부서 간에 문서를 유통함에 있어서는 원칙적으로 전자문서관리시스템을 이용하여 유통하여야 한다. 다만, 아래의 경우는 예외로 할 수 있다.

1. 문서의 전부 또는 일부를 컴퓨터로 작성할 수 없거나, 작성되지 아니한 문서를 유통코자 하는 경우
2. 지면보고 또는 제출을 위해 불가피하다고 인정하는 경우

② 결재가 완료된 종이문서는 전자적 파일 형태로 변환하여 전자문서관리시스템에 등록하여야 한다.

제9조(전자게시판 등) ① 전 직원은 수시로 게시판, 전자우편, 메신저 등을 열람하여 자신 또는 소속 부서에 필요한 정보를 취득하여야 한다.

② 전자게시판 등은 게시물의 성격 및 이용자 범위 등을 고려하여 시스템관리자가 구성하되, 필요할 경우 게시판별 게시물의 관리에 필요한 게시책임자는 시스템관리자가 정할 수 있다.

③ 게시판 등에 게시 또는 수정할 사항이 발생된 때에는 게시책임자가 이를 즉시 수정 게시하여야 한다.

④ 각 부서장은 전자게시판의 구성 등에 관한 의견을 시스템관리자에게 제시할 수 있으며, 시스템관리자는 제시된 의견에 대하여 타당성 검토 등을 거쳐 게시판 등 구성항목을 신설하거나 폐쇄할 수 있다.

⑤ 시스템관리자는 게시물의 내용을 상시 확인하여 부당한 게시물에 대하여 삭제 등의 정리를 할 수 있다. 다만, 게시책임자가 있는 게시물에 대하여는 제2항의 규정에 의한 게시책임자와 사전 협의하여야 한다.

제10조(자료의 관리) 시스템관리자는 전자문서관리시스템 상의 모든 자료를 정기적으로 복사(백업)하여 안전한 장소에 보관하여야 한다.

제11조(전자문서 등의 공개제한) ① 시스템관리자는 전자문서 또는 전자문서관리시스템에 입력되어 있는 기록은 사무국장이나 원장이 정하는 것을 제외하고는 이를 공개하여서는 아니 된다.

② 시스템관리자가 제1항의 규정에 의한 전자문서 또는 전자문서관리시스템에 입력되어 있는 기록을 공개하고자 할 때에는 원장의 승인 받아야 한다.

③ 원장은 시스템관리자가 제1항과 제2항의 규정을 위배한 경우, 이를 징계하여야 한다.

제12조(기밀 등의 보호) ① 전 직원은 전자문서관리시스템에 의하여 처리, 보관, 전송되는 모든 자료를 훼손하거나 비밀을 침해, 도용 또는 누설하여서는 아니 된다.

② 전 직원은 전자문서를 위작·변작하거나 위작·변작된 전자문서를 행사하여서는 아니 된다.

③ 원장은 제1항과 제2항의 규정을 위배한 구성원에 대하여 징계하여야 한다.

제13조(비밀번호 관리) ① 전자문서관리시스템에 대한 이용권한이 없는 자

의 접근을 제한하기 위하여 반드시 개인별로 고유한 비밀번호를 사용하여 관리하여야 한다.

② 사용자는 주기적으로 비밀번호를 갱신하여야 하며, 비밀번호가 타인에게 노출된 경우에는 즉시 변경하여야 한다.

③ 시스템관리자는 비밀번호를 망각한 사용자가 있을 경우 이를 갱신할 수 있도록 지원하여야 한다.

제14조(사용자별 이용자격 관리) ① 전자문서관리시스템 상의 모든 문서 및 정보는 사용자별 이용자격을 지정하여 무자격자의 열람으로 인한 피해가 없도록 하여야 한다.

② 제1항의 이용자격을 제한함에 있어 전자게시판, 전자문서 및 전자정보에 대하여 해당 부서의 장은 이용범위를 지정하는 등 필요한 조치를 취하여야 하며, 시스템적인 조치가 필요한 경우에는 시스템관리자의 협조를 받아 조치하여야 한다.

제15조(준용) 전자문서의 작성, 검토, 협조, 결재, 발송, 접수 등에 있어 이 규칙에 정해지지 않은 사항은 문서 관리 규정을 준용한다.

부 칙 (2020. 4. 6.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 전 이미 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 (2025. 4. 8.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

공용차량 관리 규칙

공용차량 관리 규칙

제정 2020. 4. 13. (규칙 제7호)

일부개정 2025. 4. 8. (규칙 제13호)

제1조(목적) 이 규칙은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다)에서 보유하고 있는 공용차량의 관리에 관하여 필요한 사항을 정하여 효율적으로 차량을 관리하고자 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 문화원이 관리·운영하는 공용차량에 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “차량”이란 문화원이 관리·운영하는 자동차(「자동차관리법」 제2조제1호에 따른 자동차를 말하며 이륜자동차는 제외한다)를 말하며, 임차차량을 포함한다.
2. “임차차량”이란 「여객자동차운수사업법」 제28조에 따라 자동차 대여사업을 경영하기 위하여 등록한 자의 대여사업용 차량을 1년 이상 사용할 목적으로 임차하여 사용하는 차량을 말한다.
3. “공용차량”이란 문화원에서 공적 목적으로 사용되는 모든 차량을 말한다.
4. “차량관리 주관부서”란 차량의 유지 관리를 총괄하는 부서를 말한다.
5. “정비”란 차량을 단계적·계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견

및 시정함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.

6. “수리”란 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사 및 분해하여 소재 접합 또는 교환함으로써 사용 가능한 상태로 복구시키는 것을 말한다.

제4조(주관부서) 차량관리 주관부서는 다음 각 호와 같다.

1. 승합차량 : 문화축제팀(사무국)
2. 승용차량 : 기록관리팀(연구소)
3. 화물차량 : 시설관리팀(기념관)

[전문개정 2025. 4. 8.]

제5조(배차신청 및 승인) ① 차량을 사용하고자 하는 자는 전자문서관리시스템의 공유물예약관리를 통해 사용 전까지 신청하여야 한다.

〈개정 2025. 4. 8.〉

② 제1항에 따른 배차신청을 받은 차량관리 주관부서의 차량관리 담당자(이하 “담당자”라 한다)는 차량신청사항을 종합·검토하여 지체 없이 배차승인 여부를 통지하여야 한다.

③ 공용차량의 운행범위는 다음 각 호와 같다.

1. 문화원 업무 수행, 각종 행사 및 출장
2. 문화원이 인정하는 경조사 참여
3. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우

제6조(차량관리) ① 담당자는 공용차량에 대하여 수시로 유류잔고 확인 및 주유 상태 등을 확인하고 항상 사용 가능한 상태로 정비 및 점검하여야

한다.

- ② 담당자는 분기별 또는 차량의 내외관의 오염상태가 심하다고 판단되는 경우 세차하여 관리하여야 한다.

[전문개정 2025. 4. 8.]

제7조(유류 구입) 공용차량 사용자는 차량 반납 시 주유상태를 확인하여 부족시 담당자에게 미리 고지하여 주유하게 하거나 사용자 본인이 주유를 하여 사용 가능한 상태로 유지시켜야 한다.

[전문개정 2025. 4. 8.]

제8조(차량운행기록관리) ① 담당자가 비치하여야 할 관리서류는 다음 각 호와 같다.

1. 공용차량사용대장 (별지 제2호 서식)
2. 차량예약관리대장 (별지 제3호 서식)
3. 차량정비대장 (별지 제4호 서식)

- ② 담당자는 제1항제1호 내지 제3호까지의 서식을 비치하고 기록을 유지 및 관리하여야 한다.

제9조(준수사항) 운전자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 만 30세 미만 직원의 운전행위 (만 30세 이상 운전자 보험 가입)
2. 운전 중 음주·흡연·휴대폰사용, DMB 시청 행위 등의 안전운전을 저해하는 행위
3. 문화원 직원이 아닌 자에게 차량을 운전하게 하는 행위

4. 배차 목적이 아닌 지역으로 변경 운행하는 행위
5. 배차 승인된 운행시간 이외의 운행행위
6. 배차 또는 운행지시를 받지 아니하고 사적으로 차량을 운전하는 행위
7. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량을 이탈하는 행위
8. 차키를 휴대하지 아니하거나 시건장치를 하지 않고 차량을 이탈하는 행위

제10조(안전운전의무) ① 공용차량 운전자는 운전 중 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하여 안전 운전을 하여야 한다.

② 공용차량 운전자는 동승자가 있을 경우, 급가속 및 급감속 등의 동승자에게 심리적 불안정을 끼칠 행위를 하여서는 아니 된다.

제11조(차량직접운전) 문화원 직원은 업무능률의 향상과 차량운행의 효율성을 기하기 위하여 차량을 배차 받아 직접 운전하는 것을 원칙으로 한다. 이 경우 직접 운행하는 자는 배차된 차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 하며 그 책임 및 의무 등에 관하여는 제9조와 제10조를 준용한다.

제12조(차량확인) ① 차량을 직접 운전할 운행자는 배차받은 차량의 상태를 운행 전에 반드시 확인하고 운행한 후에는 원래 상태로 반납하여야 한다.

② 제1항에 따라 확인한 결과 이상이 있을 때에는 즉시 담당자에게 통보하여 차량교체, 정비 등의 조치를 받아야 한다. 운행 중이나 운행한 이후에 차량의 이상을 발견하였을 때에도 또한 같다.

제13조(차량반납) 차량 사용 후에는 배차된 시간 내에 운행한 차량을 원위치에 주차하고 차키를 담당자에게 반납한 후, 공용차량사용대장에 기재하

여야 한다.

부 칙 (2020. 4. 13.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 시행한 차량관리와 관련된 사항은 이 규칙에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙 (2025. 4. 8.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다

■ **공용차량 관리 규칙** [별지 제1호 서식] 〈개정 2025. 4. 8.〉

차량배차신청서

신청하기

신청 및 결제상신

뒤로가기

모바일앱에서 예약신청 방법안내

(1) 공유물명	카니발		
(2) 제목			
(3) 사용기간	<div>2025-04-09 ~ 2025-04-09</div> <div>(8)0박, (9)1일</div> <div>1박부터는 연속기간으로 등록됩니다. 반복기간은 따로 등록하셔야합니다.</div>		
(4) 사용시간	<div>00</div> 시 <div>00</div> 분 ~ <div>23</div> 시 <div>50</div> 분		
신청자 그룹웨어계정	<div>김문겸(rcourse)</div> <div>대리신청</div> <div>(공유물 관리자에 한해 대리신청이 가능합니다.)</div>		
(5) 사용자	<div>김문겸</div>		
(6) 연락처	<div>개인정보보호법에 따라 수동 기입하세요.</div> <div>← 070-4292-5424 010-9450-0690 지오유.전화로 이동</div>		
(7) 사용예상인원	<div>1</div> 명		
운행내역	<div>향후, 운항내역을 입력하실 수 있습니다.</div> <div>지금등록</div>		

NO IMAGE FOUND

예약내용

The image shows the WYSIWYG editor interface. The toolbar at the top contains icons for file operations (save, print, etc.), editing (undo, redo, cut, copy, paste), formatting (bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink), and other functions (table, link, unlink, etc.). Below the toolbar is a text input area with a dropdown menu for font size (currently set to 10pt) and a dropdown menu for font family (currently set to 기본값). The main content area is empty, showing only a cursor at the top left.

■ 공용차량 관리 규칙 [별지 제2호 서식]

공용차량사용대장

사용일자	사용자		사용목적	행선지	차량 사용 후 반납 관계			
	부서명	성 명			반납일시	반납자	주행거리	누적거리

차량예약관리대장 <엑셀출력서식>

No	자원예약 일자/시간	자원명	내용	등록자	상태

■ 공용차량 관리 규칙 [별지 제4호 서식]

차량정비대장

☐ 차량명 :

☐ 차량번호 :

☐ 등록번호 :

일자	수리 및 부품명	수량	단위	단가(원)	금액(원)	수리업체	수리기간

고정자산 관리 규칙

고정자산 관리 규칙

제정 2020. 11. 20. (규칙 제8호)

제1조(목적) 이 규칙은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다) 자산의 취득·보관·사용 및 처분에 관하여 기준과 절차를 정하여 효율적이고 체계적인 자산관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 문화원의 회계 규정 또는 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “자산”이라 함은 문화원이 소유하는 유형고정자산, 무형고정자산, 기타 자산을 말한다.
2. “유형고정자산”이라 함은 내용연수 1년 이상, 가액 50만원 이상 건물, 구축물, 기계장치, 차량 및 운반구, 공기구와 비품, 토지 및 미확정 자산을 말한다.
3. “무형고정자산”이라 함은 가액 50만원 이상인 산업재산권, 개발비, 상용소프트웨어를 말한다.
4. “기타자산”이라 함은 부외자산, 리스자산을 말한다.

제4조(자산관리) ① 자산의 효율적인 운영 및 관리를 도모하기 위하여 관리책임자와 관리담당자를 둔다.

② 관리책임자는 사무국장으로 하며, 문화원의 자산현황을 항시 파악할 수 있도록 자산의 효율적인 운영방안과 통제 등 자산에 관하여 총괄 관리한다.

③ 관리책임자는 다음 각 호의 사항에 대한 책임을 진다.

1. 재물조사
2. 손망실품의 처리
3. 불용품 및 폐품의 판단
4. 기타 자산의 관리에 관한 사항

④ 관리담당자는 총무담당으로 하며, 자산관리에 관한 실무업무를 담당한다.

제5조(자산관리대장) 관리담당자는 자산의 취득시 마다 당해 유형자산을 자산관리대장에 기재하여야 한다.

제6조(자산식별번호) 자산은 취득할 때마다 개별적으로 자산번호를 부여하고 등록하여 관리한다.

제7조(재물조사) ① 재물조사는 정기 및 수시조사로 구분한다.

② 관리담당자는 회계연도 말 현재, 자산관리대장에 의한 정기재물조사를 실시하고, 그 결과를 관리책임자에게 보고한다.

③ 수시재물조사는 다음 각 호의 경우 실시한다.

1. 신규자산의 취득, 자산의 폐기가 있을 때
2. 도난, 분실이 있을 때
3. 천재지변이 있을 때

4. 관리책임자가 필요하다고 판단할 때

5. 원장의 지시가 있을 때

제8조(유지·보수) ① 사용자는 사용 중 또는 보관저장 중인 시설 및 장비를 항상 점검하고 보수해야 하며, 항상 사용 가능한 상태로 유지하여야 한다.

② 사용자는 유지·보수 등을 위하여 외부발주가 필요한 경우 계약담당부서에 의뢰하여 수리 및 정비에 관한 유지계약을 체결하도록 하여야 한다.

제9조(자본적 지출과 수익적 지출의 처리) ① 자본적 지출은 당해 자산의 내용연수를 1년 이상 연장시키거나 사용가치를 취득원가 이상으로 높이기 위한 지출 또는 증축에 투입된 지출로서 그 내용과 금액을 당해 자산대장에 기록하고 자산원가를 가산하여야 한다.

② 수익적 지출은 제1항 이외의 유형고정자산의 원상을 회복하거나 기능을 유지하기 위하여 지출한 수리비, 부분품, 대체비용 및 기타 유지관리비용으로 사용한 지출로서 당해연도 비용으로 처리하여야 한다.

제10조(감가상각) ① 고정자산에 대하여는 조달청 고시 상의 내용연수를 적용하여 유형고정자산은 간접법, 무형고정자산은 직접법으로 상각한다.

② 감가상각은 매월 월할 상각을 원칙으로 한다.

제11조(불용자산의 대상) 불용자산은 기계장치, 차량과 운반구, 공기구와 비품을 대상으로 한다.

제12조(불용의 결정) ① 사용자는 불용자산이 발생한 때에는 불용자산처분신청서 작성하여 관리책임자에게 보고하여야 한다.

② 사용자는 다음 각 호의 사항을 검토하여 불용신청한다.

1. 장비의 내용연수 경과로 인한 노후화
2. 급격한 기술변화로 문화원의 보유가 불리하다고 인정되는 장비
3. 수리·보수비용이 취득가격 또는 시가 대비 과다하다고 판단되는 장비
4. 수리·보수에 필요나 부품 부족으로 유지·보수가 곤란한 장비
5. 기타 신규사업의 수행으로 장래에 필요없다고 인정되는 유헴장비

제13조(불용자산의 매각 및 폐기) ① 불용 결정된 장비는 감정가(또는 시세)에 의해 공개매각함을 원칙으로 한다. 다만, 공익 또는 연구개발을 지원할 목적으로 정부 및 공공단체에 무상으로 기증할 수 있다.

② 관리책임자는 불용 결정이 된 자산 중 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 이를 폐기할 수 있다.

1. 매각할 수 없는 물품 또는 매각될 가망성이 없는 유형자산
2. 매각하는 것이 문화원에 불리한 유형자산
3. 매각비용이 매각대금을 초과하는 유형자산

③ 자산의 처분이 있을 때에는 그 내용을 당해 자산관리대장에 기록하여야 한다.

제14조(부외자산) ① 취득가액이 30만원 이상 50만원 미만의 내용연수가 1년 이상 물품으로서 아래 각 호의 1에 해당하는 물품을 부외자산으로 한다.

1. 각종 소프트웨어 (각종 갱신형 라이선스 및 총괄계약에 의한 품목은 제외)

2. 공기구와 비품

3. 각종 기자재

② 관리담당자는 부외자산의 관리를 위하여 부외자산관리대장을 작성하여 보관하여야 한다.

제15조(손망실 보고) 관리 또는 사용 중인 자산이 망실, 훼손 또는 관리 상에 사고가 발생하였을 때에는 해당 자산의 사용자는 지체없이 관리책임자에게 그 사실을 보고하여야 한다.

제16조(변상책임) 자산의 사용자가 고의 또는 중대한 과실로 인하여 손해를 발생하게 하였을 때에는 그 손해를 변상할 책임을 진다.

제17조(변상방법) ① 훼손된 자산을 수리하여 원상태로 회복시킴이 가능할 때에는 원상복귀를 원칙으로 한다.

② 손망실 자산의 시가가 불분명하거나 산정할 수 없을 때에는 취득가액에 의한다.

부 칙 (2020. 11. 20.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

■ 고정자산 관리 규칙 [별지 제1호 서식]

자산관리대장

□ 자산구분 :

코드	구입일	품명	수량	취득가액	증가액	감소액	총취득가액	당기상각액	당기말잔액

■ 고정자산 관리 규칙 [별지 제2호 서식]

불용자산 처분 신청서

결재	담당	팀장

문서번호 :

연번	자산코드	품명	규격	수량	취득일	취득금액	비고
불용사유							
불용품상태							
사용자소견							
기타							

신청부서	
신청일자	
신청자	

■ 고정자산 관리 규칙 [별지 제3호 서식]

부외자산관리대장

코드	구입일	품명	수량	취득가액	예산과목	사용자	사용위치	불용일	비고

임원선거 관리 규칙

임원선거 관리 규칙

제정 2022. 10. 28. (규칙 제9호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다.) 정관 등에 의한 선거가 회원들의 자유로운 의사와 공정한 절차에 따라 이루어지도록 하기 위하여 선거에 있어 필요한 절차와 방법 등을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 정관 제13조에 의한 임원선거(원장 등)에 적용한다.

제3조(선거사무의 관리) ① 선거사무는 이 규칙과 규정, 정관 등에 따라 관리하되, 정함이 없는 때에는 그 성질에 반하지 아니하는 범위 안에서 「공직선거법」에 의하거나 문화원 임원선거관리위원회(이하 “선관위”라 한다.)가 필요한 사항을 따로 정할 수 있다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 선관위는 선거의 투표 및 개표 등을 관리하기 위하여 춘천시선거관리위원회에 선거지원을 요청할 수 있다.

제4조(선거일 등의 공고) 선관위는 선거일 전 20일에 다음 각 호의 사항을 포함하여 별지 제1호 서식에 의하여 공고하여야 한다.

1. 선거명
2. 선거일시

3. 후보자등록기간 및 장소
4. 선거운동방법
5. 투표소 및 개표소의 명칭 및 소재지
6. 그 밖에 선거에 관하여 필요한 사항

제5조(선거기간) 선거기간은 후보자등록마감일의 다음날부터 선거일까지를 말한다.

제6조(선거사무 보장) 문화원 사무국(이하 “사무국”이라 한다.)은 선관위의 선거관리 활동을 보장하며, 인력·시설·장비·비용 등에 대한 선관위의 협조요구를 받은 때에는 이에 따라야 한다.

제7조(선거관리위원 등의 중립의무 등) ① 선관위 위원(이하 “위원”이라 한다.) 및 간사는 선거에 대한 부당한 영향력의 행사 기타 선거결과에 영향을 미치는 행위를 하여서는 아니된다.

② 선관위는 본 규칙에 위반한 행위가 있다고 인정된 때에는 신속·공정하게 확인·조사를 하여야 한다.

제2장 선거인명부

제8조(선거인명부 작성) ① 사무국은 선거일 전 14일까지 별지 제4호 서식에 의하여 선거인명부를 1통 작성하여 선관위로 송부하여야 하며, 선관위는 선거인명부의 작성을 감독한다.

② 사무국은 선거인명부 작성마감일 익일부터 3일간(공휴일은 제외한다.) 선거인명부를 사무국이나 기타의 장소를 정하여 비치하거나 문화원 홈페이지

이지(이하 “홈페이지”라 한다.) 등에 등재하여 소속회원이 선거인명부를 열람할 수 있도록 하여야 한다.

③ 사무국은 전자우편, 홈페이지 공지 등으로 소속 회원에게 선거인명부 열람에 대하여 안내하여야 한다.

④ 선거인명부에는 일련번호, 성명, 생년월일, 주소, 그 밖에 필요한 사항을 기재한다.

⑤ 누구든지 선거인명부 작성을 방해하거나 선거인명부 작성에 영향을 주는 행위를 하여서는 아니된다.

제9조(이의신청과 결정) ① 선거권이 있는 회원은 선거인명부에 누락 또는 오기가 있다고 판단하는 경우에는 열람기간 중에 선관위에 이의신청을 할 수 있다.

② 선관위는 이의신청이 있는 다음날까지 심사하여 이유가 있다고 결정한 때에는 사무국에 통지하고 사무국은 즉시 선거인명부를 정정하여야 한다.

제10조(선거인명부 확정) ① 선거인명부는 선거일 전 7일까지 확정되며, 당해 선거에 한하여 효력을 가진다.

② 확정된 선거인명부에 등재된 자만이 선거권을 행사할 수 있다.

제11조(선거인명부 보관) 선거인명부는 선거가 종료되면 별도의 봉투에 넣어 위원장의 개인 인장으로 봉인하여 임기중 보관하여야 한다.

제3장 후보자

제12조(후보자 등록) ① 후보자가 되고자 하는 자는 선거일 전 16일부터 2

일간(공휴일은 제외한다.) 오전 09:00부터 오후 06:00까지 선관위에 후보자 본인이 직접 방문등록신청을 하여야 한다.

② 제1항에 따른 후보자등록을 신청하는 회원은 다음 각 호의 서류 등을 제출하여야 한다.

1. 후보자등록신청서(별지 제6호 서식)
2. 이력서(별지 제7호 서식) 1부
3. 자기소개서(별지 제8호 서식) 1부
4. 문화원발전계획서(별지 제9호 서식) 1부
5. 최종학력증명서 1부
6. 경력증명서 1부
7. 기타 관련 자격증 사본(해당자에 한함)
8. 개인정보 수집·이용·제공 동의서(별지 제10호 서식) 1부
9. 회비 납부 확인서(별지 제11호 서식) 1부
10. 공정행위 서약서(별지 제12호 서식) 1부

③ 후보자등록신청을 수리한 때에는 접수증(별지 제13호 서식)을 교부한다.

④ 후보자에 대한 피선거권 유무의 자격심사는 선거공고일 현재를 기준으로 한다.

⑤ 선관위는 제1항의 등록기간 내에 등록자가 없을 때에는 등록기간을 2일간 연장하고 이 사실을 공고한다.

⑥ 등록기간 연장 후에도 입후보자가 없는 경우의 선거관리는 선관위와

이사회 의 합동회의에서 별도로 정한다.

제13조(등록무효) ① 후보자등록 후에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 후보자의 등록은 무효로 한다.

1. 후보자의 자격(피선거권)이 없는 것이 발견된 때
 2. 제12조제2항 각호에 따른 서류를 제출하지 아니한 것이 발견된 때
- ② 제1항의 규정에 의하여 후보자의 등록을 무효로 하고자 하는 때에는 당해 후보자에게 통보하여 즉시 선관위에 자료를 갖추어 소명할 수 있도록 기회를 주되, 소명이 없거나 타당한 소명이 아닌 때에는 당해 후보자의 등록을 무효로 한다.
- ③ 후보자의 등록이 무효로 된 때에는 당해 후보자에게 사유 등을 통지하여야 한다.

제14조(후보자사퇴의 신고) 후보자가 사퇴하고자 하는 때에는 본인이 직접 또는 위임장(별지 제5호 서식)을 구비한 대리인이 선관위에 사퇴서(별지 제14호 서식)를 제출하여야 한다.

제15조(후보자등록 등에 관한 공고) 후보자가 등록하는 경우 후보자등록마감일의 다음날에, 사퇴·사망하거나 등록이 무효로 된 경우에는 지체 없이 별지 제15호 서식에 의하여 공고한다.

제4장 선거운동

제16조(선거운동의 정의) 이 규칙에서 ‘선거운동’이라 함은 당선되거나 되게 하거나 되지 못하게 하기 위한 행위를 말한다. 다만, 선거에 관한 단순한

의견개선 및 의사의 표시는 선거운동으로 보지 아니한다.

제17조(선거운동의 제한) ① 선거운동은 후보자 및 후보자가 지정등록한 선거운동원 2인(이하 ‘후보자 등’이라 한다.)에 한하여 이 규칙에서 정한 선거운동방법 중 선관위에서 정한 방법으로만 할 수 있다.

② 선거운동은 후보자등록마감일의 다음날부터 선거일 전일(이하 ‘선거운동기간’이라 한다)까지에 한하여 할 수 있다. 후보자등록기간을 연장한 경우에도 같다.

제18조(선거운동원) 선거운동원은 문화원의 회원 및 후보자의 직계 가족 중에서 지정등록하여야 하며, 선관위원 및 문화원 직원은 선거운동원이 될 수 없다.

제19조(선거공보) ① 후보자는 사진, 성명, 기호, 경력, 공약사항 등 기타 홍보에 필요한 사항을 게재한 선거공보를 작성할 수 있다.

② 후보자 등은 선거운동기간 중 제1항의 선거공보를 선거인에게 배부할 수 있다.

③ 제1항에 따른 선거공보의 규격·면수 및 앞면에 적어야 할 사항은 다음 각 호에 따른다.

1. 규격 : 길이 27센티미터, 너비 19센티미터 이내
2. 면수 : 8면 이내
3. 앞면에 적어야 할 사항 : 선거명, 후보자의 기호 및 성명
4. 파일 유형(온라인 송부하는 경우) : PDF

제20조(공개된 장소에서의 지지호소 및 명함 배부) ① 후보자 등은 선거운

동기간 중 다수인이 왕래하거나 집합하는 공개된 장소에서 지지호소 및 명함을 배부하는 방법으로 선거운동을 할 수 있다. 단, 수업 중인 강의실에서 선거운동은 할 수 없다.

② 명함에는 후보자의 성명·사진·전화번호·학력·경력 그 밖에 홍보에 필요한 사항을 기재한다.

제21조(어깨띠 등 소품) 후보자 등은 선거운동기간 중 후보자의 성명·사진·기호, 그 밖에 홍보에 필요한 사항을 어깨띠나 윗옷(上衣), 표지물, 그 밖의 소품에 붙이거나 입거나 지니고 선거운동을 할 수 있다.

제22조(전화·컴퓨터통신을 이용한 지지호소) 후보자 등은 선거운동기간 중 전화·컴퓨터통신을 이용하여 다음 각 호의 방법으로 선거운동을 할 수 있다.

1. 전화를 이용하여 송·수화자간에 직접 통화하는 방법으로 선거운동을 하는 행위. 다만, 오후 10시부터 다음날 오전 7시까지는 할 수 없다.
2. 전화를 이용하여 문자메시지를 발송하는 방법으로 선거운동을 하는 행위
3. 문화원이 운영하는 인터넷 홈페이지의 게시판·대화방 등에 선거운동을 위한 내용의 정보를 게시하는 행위
4. 컴퓨터통신을 이용하여 전자우편을 발송하는 방법으로 선거운동을 하는 행위
5. SNS를 이용하여 선거운동을 하는 행위

제5장 투표 및 개표

제23조(선거방법) ① 선거는 기표방법에 의한 투표로 한다.

② 투표는 선거인이 직접 하되, 1인 1표로 한다.

제24조(투표관리자) ① 투표관리자는 선거일 전 10일까지 선관위가 지정한다.

② 투표관리자는 투표관리사무를 통할하고 투표사무원에게 투표관리사무의 처리에 관한 필요한 지시 및 감독을 한다.

③ 투표관리자는 투표와 개표를 동시에 진행하는 때에는 개표책임자를 겸임한다.

제25조(투표소의 설치 등) ① 선관위는 선거일 전일까지 투표소를 설치하여야 한다.

② 투표소는 선거인이 투표하기 편리한 곳에 설치한다.

③ 투표관리자는 선거일 전일까지 투표소에 기표소·투표함·참관인의 좌석 그 밖에 투표관리에 필요한 시설을 설비하여야 한다.

④ 기표소는 다른 사람이 엿볼 수 없도록 설비하여야 하며 어떠한 표식도 하여서는 아니된다.

⑤ 후보자와 투표참관인은 투표소의 설비에 대하여 그 시정을 요구할 수 있다.

⑥ 선관위는 선거일 전 3일까지 투표사무를 보조하게 하기 위하여 위원, 문화원 직원 또는 공정하고 중립적인 회원 등을 투표사무원으로 지정할 수 있으며, 투표사무원은 투표와 개표를 동시에 진행하는 때에는 개표사

무원을 겸임한다.

제26조(투표용지) ① 투표용지에는 후보자의 기호와 성명을 표시하되, 기호는 후보자 게재순위에 의하여 “1, 2, 3” 등으로 표시하고, 성명은 한글로 기재한다. 다만, 한글로 표시된 성명이 같은 후보자가 있는 경우에는 괄호 속에 한자를 함께 기재한다.

② 투표용지는 별지 제16호 서식에 의하여 선거일 전 2일까지 선관위가 작성한다.

③ 투표용지에 게재할 후보자의 순위는 후보자등록마감 후에 후보자 또는 그 대리인의 참여 하에 추첨으로 결정한다. 대리인이 추첨하고자 하는 경우에는 위임장(별지 제5호 서식)을 제출하여야 하며, 추첨결과는 별지 제17호 서식에 의하여 기록한다. 다만, 추첨개시시각에 후보자 또는 그 대리인이 참여하지 아니하는 경우 위원장이 지정한 위원이 추첨한다.

④ 후보자등록기간이 지난 후 후보자가 사퇴·사망하거나 등록이 무효로 된 경우 투표용지에서 그 기호·성명을 말소하지 아니하되, 그 시기가 투표용지 인쇄 전인 때에는 투표용지의 후보자란의 기표란에 “사퇴”·“사망” 또는 “등록무효”라고 인쇄하고, 투표용지를 인쇄한 후인 때에는 선거일에 이를 알리는 안내문을 투표소에 게시한다.

⑤ 투표용지에는 위원장의 직인을 날인한다. 이 경우 그 직인 날인은 인쇄날인으로 갈음할 수 있다.

제27조(투표안내 등) 선관위는 선거권·투표소의 위치·투표시간·지참물·투표절차 그 밖에 투표참여를 권유하는 내용 등 투표 관련 사항을 선거일

전 7일까지 우편발송 또는 문화원 홈페이지에 공지하는 등의 방법으로 선거인에게 안내하여야 한다.

제28조(투표시간) ① 투표시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 한다.

② 제1항에도 불구하고 투표종료시각 현재 투표하기 위하여 투표소에 대기하고 있는 선거인은 투표할 수 있다.

③ 투표는 투표참관인이 보는 앞에서 투표함 및 기표소 내외의 이상 유무에 관하여 확인한 후 개시한다.

제29조(투표용지 수령 및 기표절차) ① 선거인은 자신이 투표소에 가서 투표참관인의 참관 하에 주민등록증(주민등록증이 없는 경우에는 국가, 지방자치단체 또는 공공기관이 발행한 여권·운전면허증·국가유공자증·자격증 그 밖에 사진이 첨부된 신분을 확인할 수 있는 증명서를 말하며, 이하 “신분증명서”라 한다)을 제시하고 본인임을 확인받은 후 선거인명부에 날인·무인(손도장) 또는 서명하고, 투표용지 1매를 받아야 한다.

② 제1항에 따라 투표관리자가 선거인에게 투표용지를 교부하는 때에는 투표관리자란에 그의 사인(私印)을 날인한 후 교부한다.

③ 제1항의 신분증명서를 제시하지 아니한 선거인에게는 투표용지를 교부하지 아니한다.

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

제30조(투표참관) ① 후보자는 투표상황을 참관하게 하기 위하여 선거일 전 2일까지 선거권자 중에서 2명 이내의 투표참관인을 선정하여 별지 제18호

서식에 의하여 선관위에 신고할 수 있다. 이 경우 그 신고기한까지 신고가 없는 때에는 투표참관을 포기한 것으로 본다.

② 후보자는 제1항에 따라 그가 선정·신고한 투표참관인에 대하여 필요한 경우 언제든지 교체할 수 있으며, 선거일에는 투표소에서 교체신고할 수 있다.

③ 후보자 및 그 배우자는 참관인이 될 수 없다.

④ 투표참관인은 투표에 간섭하거나 투표를 권유하는 등 선거에 영향을 미치는 행위를 하여서는 아니된다.

⑤ 투표참관인은 투표 진행에 이의가 있을 경우 투표관리자에게 그 시정을 요구할 수 있으며, 투표관리자는 그 요구가 정당하다고 인정되는 때에는 지체없이 시정하여야 한다.

⑥ 투표참관인은 투표소 안에서 사고가 발생한 때에는 투표상황을 촬영할 수 있다.

⑦ 투표참관인에게는 신분증명서(별지 제19호 서식)를 발급한다.

제31조(투·개표소의 출입제한) ① 투표하려는 선거인, 투·개표참관인, 선관위 위원, 투·개표관계자, 협조요원을 제외하고는 투표소 또는 개표소에 들어갈 수 없다.

② 투·개표참관인, 선관위 위원, 투·개표관계자, 협조요원이 투·개표소에 출입하는 경우에는 선관위가 발급하는 표지(별지 제20호 서식)를 달거나 붙여야 하며, 그 표지 외에는 선거와 관련한 어떠한 표시물도 달거나 붙일 수 없다.

제32조(투표의 비밀보장) ① 투표의 비밀은 보장되어야 한다.

② 선거인은 투표한 후보자의 성명을 누구에게도 또한 어떠한 경우에도 진술할 의무가 없으며, 누구든지 선거일의 투표마감시각까지 이를 질문하거나 그 진술을 요구할 수 없다.

③ 선거인은 자신이 기표한 투표지를 공개할 수 없으며, 공개된 투표지는 무효로 한다.

제33조(투표함의 봉쇄 등) 투표종료시각이 된 때에는 투표소의 입구를 닫아야 하며, 투표관리자는 투표소 안에 있는 선거인의 투표가 끝나면 투표참관인의 참관 하에 투표함의 투입구를 봉쇄한다. 다만, 정당한 사유없이 참관을 거부하는 투표참관인이 있는 때에는 그 권한을 포기한 것으로 보고 투표록에 그 사유를 기재한다.

제34조(투표함 등의 이동) ① 투표관리자는 투표가 끝난 후 지체없이 투표함과 투표록을 개표소로 이동시켜야 한다.

② 제1항에 따라 투표함을 이동시키는 때에는 투표참관인을 동반할 수 있다.

제35조(개표관리 및 개표소 설치) ① 개표사무는 선관위가 이를 행하며, 위원장의 개표선언 이후에 실시한다.

② 선관위는 개표소를 선거일 전일까지 설치하고 개표관리에 필요한 설비를 한다. 다만, 투표와 개표를 동시에 실시하는 경우 투표소를 개표소로 사용할 수 있다.

제36조(개표책임자 등) ① 개표책임자는 선거일 전 10일까지 선관위가 지정

한다.

- ② 개표책임자는 개표관리사무를 통할하고 개표사무원에게 개표관리사무의 처리에 있어 필요한 지시 및 감독을 한다.
- ③ 선관위는 선거일 전 3일까지 개표사무에 필요한 인원 수 만큼 위원, 문화원 직원 또는 공정하고 중립적인 회원 등을 개표사무원으로 지정할 수 있다.

제37조(개표참관) ① 후보자는 개표상황을 참관하게 하기 위하여 선거인 중에서 2명 이내의 개표 참관인을 선정하여 선거일 전일까지 별지 제18호 서식에 의하여 선관위에 신고할 수 있다. 이 경우 그 신고기한까지 신고하지 아니한 경우에는 그 권리를 포기한 것으로 본다.

- ② 후보자는 개표참관인을 신고한 후 언제든지 교체할 수 있다.
- ③ 개표참관인은 투표함의 봉쇄상태를 검사하며 그 관리상황을 참관할 수 있다.
- ④ 개표참관인은 이 규정에 위반되는 사항을 발견한 경우 개표책임자에게 그 시정을 요구할 수 있으며, 개표책임자는 그 요구가 정당하다고 인정되는 때에는 이를 시정하여야 한다.
- ⑤ 개표참관인은 개표소 안에서 개표상황을 언제든지 순회·감시 또는 촬영할 수 있다.
- ⑥ 개표참관인에게는 신분증명서(별지 제19호 서식)를 발급한다.

제38조(투표함의 개함) ① 투표함은 투표시각종료 후에 개함하되, 위원장은 그 뜻을 선포하고, 개표참관인의 입회 하에 개표사무원으로 하여금 투표

함의 봉쇄 상태를 검사한 후 이를 연다. 다만, 정당한 사유없이 참관을 거부하는 개표참관인이 있는 때에는 그 권한을 포기한 것으로 보고 선거록에 그 사유를 기재한다.

② 투표함을 개함한 후에는 투표수를 계산하여 투표록에 기재된 투표용지 교부수와 대조한다.

제39조(개표의 진행 및 투표지 구분) ① 개표한 투표지는 유효투표지와 무효투표지를 구분한다.

② 유효투표지는 후보자별로 유효투표집계전(별지 제21호 서식)을 작성하고, 20매 단위로 고무밴드로 묶은 다음 후보자별로 묶는다.

③ 무효투표지는 무효투표집계전(별지 제22호 서식)을 작성하고 일괄하여 고무밴드로 묶는다.

④ 개표가 끝난 때에는 무효투표지와 후보자별로 구분된 유효투표지를 위원장 사인으로 봉인(封印)한다.

제40조(유효투표) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 투표는 유효로 한다.

1. 0표가 일부분 표시되거나 0표 안이 메워진 것으로서 정해진 기표용구를 사용하여 기표를 한 것이 명확한 것
2. 한 후보자란에만 2회 이상 기표된 것
3. 기표한 것이 옮겨 묻은 것으로서 어느 후보자에게 기표한 것인지가 명확한 것
4. 인주로 오손되거나 훼손되었으나 정규의 투표용지임이 명백하고 어느 후보자에게 기표한 것인지가 명확한 것

제41조(무효투표) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 투표는 무효로 한다.

1. 정규의 투표용지를 사용하지 아니한 것
2. 서로 다른 후보자의 기호칸, 성명칸, 기표칸에 2회 이상 기표한 것
3. 어느 난에도 0표를 하지 아니한 것(사퇴·사망하였거나 등록무효된 후보자에게 기표한 것 포함)
4. 어느 난에 0표를 한 것인지 식별할 수 없는 것
5. 0표가 아닌 다른 문자 또는 기호 등을 기입한 것
6. 0표 외에 다른 사항을 기입한 것
7. 선관위가 설비한 정규의 기표용구가 아닌 용구로 기표를 한 것
8. 선거인 자신이 투표한 투표지를 공개한 것

제42조(투표의 효력에 관한 이의제기 및 결정) ① 개표참관인은 투표의 효력에 대하여 개표책임자에게 이의를 제기할 수 있다.

② 개표책임자가 처리할 수 없는 이의제기는 위원장에게 보고하고 위원장이 투표 효력을 결정한다. 다만, 위원장이 단독으로 결정하기 곤란한 때에는 이의제기투표지 처리전(별지 제23호 서식)을 작성하여 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 의결로 결정한다.

③ 이의제기투표지 처리전에 의하여 투표효력을 결정 한 때에는 위원장과 참석위원 전원이 이의제기투표지 처리전에 서명 또는 날인하고 그 때마다 그 내용을 공표하여야 한다. 이 경우 이의제기투표지 처리전은 해당 투표지와 합철·관리한다.

④ 제1항에 따른 투표의 효력을 결정함에 있어서는 선거인의 의사가 존

중되어야 한다.

제43조(선거록 등의 작성 등) ① 위원장은 개표가 종료되면 최종 개표결과를 별지 제24호 서식에 의하여 공표한다. 위원장이 공표하기 전에는 누구든지 개표결과를 공개할 수 없다.

② 선관위는 투표록과 선거록을 작성한다. 이 때 투표 및 개표장소가 다른 경우에는 투표록(별지 제25호 서식)과 선거록(별지 제26호 서식)을, 투표 및 개표장소가 같은 경우에는 선거록(별지 제27호 서식)을 작성하여 서명·날인한다.

③ 투표록 및 선거록은 임기 중 보존하되, PDF 등 전자적 파일로 보관할 수 있다.

제44조(투표지 등 선거관리서류의 보관) ① 선거인명부, 투표록, 선거록, 투표지 및 투표용지, 그 밖의 관계서류 등은 별도의 봉투에 넣거나 포장한 후 위원장 사인으로 봉인하여야 한다.

② 제1항의 투표지 등 관계서류는 임기 중 보관하되, 선관위에서 자체 보관하거나 사무국에 보관하게 할 수 있다.

제45조(투·개표관계자의 수당 등) 투·개표를 관리하는 투·개표관계자 및 협조요원에게 수당을 지급할 수 있다.

제46조(전자적 방법을 통한 의사결정에 관한 특례) 문화원의 선거에 있어 선관위가 전자적 방법(「전자문서 및 전자거래기본법」 제2조제2호에 따른 정보처리시스템을 사용하거나 그 밖에 정보통신기술을 이용하는 방법. 이하 “온라인투표”라 한다.)에 의한 투·개표를 하기로 결정한 경우에는 온라

인투표로 선출할 수 있다.

제6장 당선인

제47조(당선인의 결정·공고·통지) ① 후보자 중 유효투표의 다수를 얻은 자를 당선인으로 결정한다. 다만, 최다득표자가 2명 이상인 경우에는 연장자를 당선인으로 결정한다.

② 후보자등록마감시각에 등록된 후보자가 1명이거나 후보자등록마감후 선거일의 투표마감시각까지 후보자가 사퇴·사망하거나 등록이 무효로 되어 후보자수가 1명이 된 때에는 선임에 대한 찬반투표를 하며 찬성이 과반을 넘은 경우에 당선인으로 결정한다.

③ 선거일의 투표마감시각후 당선인 결정전까지 후보자가 사퇴·사망하거나 등록이 무효로 된 경우에는 나머지 후보자 중에서 개표결과 유효투표의 최다득표자를 당선인으로 결정한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 당선인을 결정한 때에는 즉시 이를 공고(별지 제28호 서식)하여야 한다.

⑤ 당선인에게는 당선증(별지 제29호 서식)을 교부하고 당선증 교부대장(별지 제30호 서식)에 기록하여야 한다. 이 경우 후보자에 대한 당선의 통지는 당선증 교부로 갈음한다.

제48조(당선인 결정의 착오 시정) ① 선관위는 집계오류 등 당선인의 결정에 명백한 착오가 있는 때에는 당선인의 결정을 시정하여야 한다.

② 제2항에 따라 당선인의 결정을 시정한 때에는 이를 별지 제31호 서식

에 의하여 공고하고, 후보자 전원과 당선인에 통지하여야 한다.

제7장 보 칙

제49조(선거규칙 위반행위에 대한 조사 등) ① 선관위는 본 규칙을 위반한 혐의가 있다고 인정되거나, 후보자·선거권자 등이 그 위반혐의에 관한 소명자료를 첨부하여 서면으로 제기한 소명이 이유 있다고 인정되는 경우 또는 그 위반행위의 신고를 받은 때에는 후보자와 선거인 등의 동의를 얻어 질문·조사할 수 있으며, 관련서류 그 밖의 조사에 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다.

② 선관위는 조사업무 수행 중 필요하다고 인정되는 때에는 관계인의 동의를 얻어 질문답변 내용의 기록, 녹음·녹화, 사진촬영, 위반행위와 관련 있는 서류의 복사 또는 수집 그 밖에 필요한 조치를 취할 수 있다.

제50조(선거규칙 위반행위에 대한 조치 등) ① 본 규칙을 위반한 자에 대해서는 선관위의 의결로 다음 각 호에 따라 조치하고 그 결과를 공고한다.

1. 중지
2. 경고
3. 시정명령

② 선관위가 제1항 각 호에 해당하는 조치를 결정하는 때에는 해당 위반행위의 동기와 그 결과, 선거에 미치는 영향, 위반기간 및 위반정도 등을 고려하여야 하며, 조치대상자에게 3일 이내의 기간을 정하여 소명자료를 제출하게 할 수 있다.

③ 제1항의 위반자가 중지·시정명령에 따르지 않는 경우에는 선관위는 문화원 정관 등에서 정한 징계를 원장에게 요청할 수 있으며, 그 위반행위가 범죄에 이르는 것으로 선거의 공정을 현저하게 해친다고 판단되는 경우에는 수사기관에 고발할 수 있다.

④ 제3항의 징계요청 및 고발을 하는 경우에는 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 결정한다.

제51조(광고방법 등) 본 규칙에 따른 공고는 문화원 게시판에 공고하거나 문화원 홈페이지 게시판에 공고문을 게재하는 것으로 한다.

부 칙 (2022. 10. 28.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2022년 10월 28일부터 시행한다.

■ 임원선거 관리 규칙 [별지 제1호 서식]

선 거 공 고 문

20 년 월 일 실시하는 제○대 ○○○ 선거일정을 다음과 같이 공고합니다.

20 년 월 일

춘천문화원 임원선거관리위원회위원장 (인)

1. 선거명 :
2. 선거일시 : 20 . . . (), ○○:○○ ~ ○○:○○
3. 후보자등록기간 및 장소
기간 : 20 . . . () ~ 20 . . . (), ○○:○○ ~ ○○:○○
장소 :
4. 선거운동 방법 :
5. 투표소 및 개표소의 명칭 및 소재지
투표소 :
개표소 :
6. 그 밖에 선거에 관하여 필요한 사항

■ 임원선거 관리 규칙 [별지 제2호 서식]

선거관리위원 공고

선거관리위원회 위원을 다음과 같이 공고합니다.

20 년 월 일

춘천문화원 임원선거관리위원회위원장 (직인)

직 위	성명	생년월일	성별	비 고
위 원 장				
위 원				
위 원				
위 원				
위 원				



■ 임원선거 관리 규칙 [별지 제3호 서식]

회 의 록		
제 1 차 회의		
1. 일 시 :	20〇〇년 월 일 () :	
2. 장 소 :	집 현 실	
3. 참석위원 :	위 원 장	〇 〇 〇
	위 원	〇 〇 〇
	위 원	〇 〇 〇
	위 원	〇 〇 〇
	위 원	〇 〇 〇
4. 결석위원 :	위 원	〇 〇 〇
5. 배 석 자		
	간 사	〇 〇 〇

6. 부의안건

【보고사항】

◦

【의결사항】

- 의안 제1호
- 의안 제2호

7. 회의내용

위 원 장	성원이 되어 개회를 선언함.(:)
	20 년도 제 차 회의록을 열람한 결과 의견이 있는지 물음.
출 석 위 원	전원 이의 없음을 표명함.
위 원 장	의사일정에 따라 ‘주요업무추진상황’을 보고하도록 함.
간사	유인물에 의거 ‘주요업무추진상황’을 보고함.
위 원 장	위원들에게 보고사항에 대하여 의견이 있는지를 물음.
위 원 장	의안 제1호 ‘선거 장소 및 방법결정안’을 상정하고 제안이유 등을 설명토록 함.

■ 임원선거 관리 규칙 [별지 제4호 서식]

〈표지〉

20 년 월 일 실시 제○대 ○○○ 선거

선거인 명부

(○책 중 ○권)

작 성 : 20 년 월 일부터 년 월 일까지

확 정 : 20 년 월 일

작성자 : 춘천문화원 임원선거관리위원회위원장(직인)

〈내지〉

20 년 월 일 실시 제○대 ○○○ 선거

선거인 명부

일련 번호	성 명	생년월일	주소	투표용지 수령인	비고
1					
2					
3					
4					
:					

- 주 : 1. 이 서식은 늘리거나 줄여서 사용할 수 있습니다.
2. '성명'은 선거인의 성명을 한글로 적고, '생년월일'은 아라비아 숫자로 적습니다.
3. '투표용지 수령인'란은 선거권자 제3자가 알아 볼 수 있도록 성명을 모두 적거나, 날인(손도장 포함)합니다.

■ 임원선거 관리 규칙 [별지 제5호 서식]

(후보자등록신청) · (후보자 사퇴) · (투표용지 게재순위 추천) 위임장

위임하는 후보자	후보자 성명	
	생년월일	
	연 락 처	
위임받는 사람	성 명	
	생년월일	
	연 락 처	

위 사람에게 20 년 월 일 실시하는 제○대 ○○○ 선거의 (후보자등록신청)
· (후보자 사퇴) · (투표용지 게재순위 추천)을 위임함.

년 월 일

후보자 :
(인)

덧붙임 : 위임받는 사람 신분증 사본 1부.

춘천문화원 임원선거관리위원회 귀중

■ 임원선거 관리 규칙 [별지 제6호 서식]

후보자등록신청서

1. 선거명 : 제○대 ○○○ 선거

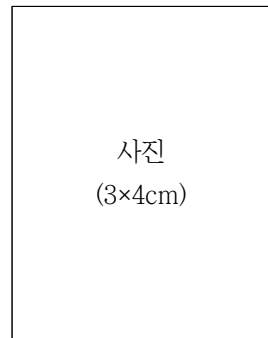
2. 성명 : (한자 :)

3. 생년월일 :

4. 주소 :

5. 전화번호 : 집 , 휴대전화

6. 경력 :



20 년 월 일 실시하는 제○대 ○○○ 선거에서 후보자로 등록을 신청합니다.

20 년 월 일
신청인 : (인)

춘천문화원 임원선거관리위원회 귀중

- 첨부서류 : 1. 이력서 1부
2. 자기소개서 1부
3. 문화원발전계획서 1부
4. 최종학력증명서 1부
5. 경력증명서 1부
6. 기타 관련 자격증(해당자에 한함)
7. 개인정보 수집 및 이용·제공 동의서 1부
8. 회비 납부 확인서 1부
9. 공정행위 서약서 1부



■ 임원선거 관리 규칙 [별지 제7호 서식]

이 력 서

인적 사항	성 명	(한글)		(한자)		사진 (3 x 4 cm) 최근 6개월 이내
	주민번호		성 별			
	주 소					
	전화번호					
	E-mail					
학력사항						
기 간		학교명		학 과		학위명
		고등학교				
		대학교				
		대학원				
병역사항						
군필여부		복무기간			계급	
경력사항						
기 간		근무처		직위(급)		담당업무

자격사항		
종 류	취득년월일	주관처

20 년 월 일

성명 : (서명 또는 인)

■ 임원선거 관리 규칙 [별지 제8호 서식]

자 기 소 개 서

성 명		생년월일	
-----	--	------	--

20 년

월

일

성명 :

(서명 또는 인)

- ※ 작성요령
- 위 양식에 따라 자유롭게 기술하되 전공분야, 경력, 업적 등이 잘 나타나도록 기술
 - 분량은 A4용지 3매 이내, 글꼴은 굴림체, 12pt, 줄간격 160%로 하고 워드프로세서를 사용하여 작성

문화원 발전 계획서

성명		생년월일	
----	--	------	--

20 년 월 일

성명 : (서명 또는 인)

※ 작성요령

- 위 양식에 따라 자유롭게 기술하되 문화원에 대한 소견, 발전 및 운영 방향에 대해 상세히 기술
- 분량은 A4용지 3매 이내, 글꼴은 굴림체, 12pt, 줄간격 160%로 하고 워드프로세서를 사용하여 작성

■ 임원선거 관리 규칙 [별지 제11호 서식]

회비 납부 확인서

1. 성 명 : (한자 :)
2. 생년월일 :
3. 회원번호 :
4. 회원가입일 :
5. 회비납부일 :

위와 같이 회비를 납부하였음을 확인함.

20 년 월 일

춘천문화원장 (직인)

■ 임원선거 관리 규칙 [별지 제13호 서식]

No _____

후보자등록 접수증(원부)

주 소 :

성 명 :

생년월일 :

등록일시 : 20 년 월 일 시 분

위와 같이 제○대 ○○○ 선거 후보자로 등록하였음.

20 년 월 일

춘천문화원 임원선거관리위원회위원장 (인)

(간 인)

No _____

후보자등록 접수증(교부용)

주 소 :

성 명 :

생년월일 :

등록일시 : 20 년 월 일 시 분

위와 같이 제○대 ○○○ 선거 후보자로 등록하였음.

20 년 월 일

춘천문화원 임원선거관리위원회위원장 (인)

■ 임원선거 관리 규칙 [별지 제14호 서식]

후보자 사퇴신고서

1. 선거명 : 제○대 ○○○ 선거
2. 후보자 성명 :
3. 생년월일 :
4. 사퇴사유 :

본인은 20 년 월 일 실시하는 제○대 ○○○ 선거 후보자를 사퇴하고자 합니다.

후보자 : (인)

춘천문화원 임원선거관리위원회 귀중

■ 임원선거 관리 규칙 [별지 제15호 서식]

후보자(등록)·(사퇴)·(사망)·(등록무효) 공고

20 년 월 일 실시하는 제○대 ○○○ 선거에 있어 후보자(등록)·(사퇴)·(사망)·(등록무효) 상황을 다음과 같이 공고합니다.

20 년 월 일

춘천문화원 임원선거관리위원회위원장(인)

1. 후보자등록 공고

기호	성명	생년월일	경력	비고

2. 후보자(사퇴)·(사망)·(등록무효) 공고

기호	성명	생년월일	(등록무효)·(사퇴)·(사망) 연월일	사유	비고

■ 임원선거 관리 규칙 [별지 제16호 서식]

투 표 용 지

○○○ 선거투표		춘천문화원 임원선거관리 위원회위원장 (직인)
1		
		1cm
2		
		1cm
3		
		1cm
4		
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; margin: 0 auto; padding: 5px;"> <div style="text-align: center; padding: 2px;">투표관리자</div> <div style="height: 50px;"></div> </div>		
절 취 선 No.		

- 주: 1. 후보자의 수에 따라 투표용지 각 란의 규격을 늘리거나 줄일 수 있습니다.
 2. 후보자와 후보자 사이에는 1cm 이상 빈칸으로 작성합니다.
 3. 선관위원장의 직인의 날인은 인쇄(흑백 또는 컬러)로써 갈음할 수 있습니다.

■ 임원선거 관리 규칙 [별지 제17호 서식]

투표용지 게재순위(기호) 추첨기록부

1. 선거명 :
2. 추첨일시 : 20 년 월 일 시 분
3. 추첨장소 :
4. 추첨자(후보자 또는 대리인) 참석상황

후보자 성명	참석자				비고
	성명	생년월일	성별	후보자와의 관계	

5. 후보자 투표용지 게재순위(기호) 추첨상황

후보자 성명	추첨자		추첨순위 추첨상황 (1차)	투표용지 게재순위 추첨상황 (2차)	추첨자 확인서명	비고
	성명	후보자와의 관계				

6. 추첨 확인자

심사자 서명				
위원	위원	위원	위원	위원장

주: 1차로 후보자 성명의 가나다순에 따라 추첨순위를 추첨하고, 추첨된 순서에 따라 2차로 투표용지 게재순위를 추첨합니다.

■ 임원선거 관리 규칙 [별지 제18호 서식]

투표(개표)참관인 (교체)신고서

20 년 월 일 실시하는 제○대 ○○○ 선거의 투표(개표)참관
인명단을 다음과 같이 (교체)신고합니다.

구분	성명	생년월일	성별	주소	연락처	비고
투표참관인						
개표참관인						

※ 투·개표참관인 겸임시 비고란에 기재

20 년 월 일

후보자 : (인)

춘천문화원 임원선거관리위원회 귀중

주 : 참관인 교체의 경우에는 “비고”란에 교체시각 및 “○○○과(와) 교체“라 기재합니다.

■ 임원선거 관리 규칙 [별지 제19호 서식]

투표(개표)참관인

성명 :

추천 후보자명 :

춘천문화원 임원선거관리위원회위원장(직인)

■ 임원선거 관리 규칙 [별지 제20호 서식]

○ ○

위원장

성명 :

춘천문화원 임원선거관리위원회위원장(직인)

○ ○

위원

성명 :

춘천문화원 임원선거관리위원회위원장(직인)

○ ○

투표관리자

성명 :

춘천문화원 임원선거관리위원회위원장(직인)

○ ○

투표사무원

성명 :

춘천문화원 임원선거관리위원회위원장(직인)

개표책임자

성명 :

춘천문화원 임원선거관리위원회위원장(직인)

개표사무원

성명 :

춘천문화원 임원선거관리위원회위원장(직인)

간 사

성명 :

춘천문화원 임원선거관리위원회위원장(직인)

협조요원

성명 :

춘천문화원 임원선거관리위원회위원장(직인)

■ 임원선거 관리 규칙 [별지 제21호 서식], [별지 제22호 서식]

유효투표 집계전		무효투표 집계전	
기 호			
후보자명		무효투표수	
득 표 수	매	개표책임자 확인서명	
개표책임자 확인서명			
주: 1. 규격은 투표용지규격을 고려하여 조정합니다. 2. 후보자별로 작성합니다.		주: 1. 규격은 투표용지규격을 고려하여 조정합니다.	

■ 임원선거 관리 규칙 [별지 제23호 서식]

이의제기투표지 처리전					
이의제기자 성명					
이의사유					
처리상황					
개표책임자	위원	위원	위원	위원	위원장

- 주 : 1. 규격은 투표용지규격을 고려하여 조정합니다.
2. 이 처리전은 해당 투표지와 합철·관리합니다.

■ 임원선거 관리 규칙 [별지 제24호 서식]

최종 개표결과 공표문

지금부터 20 년 월 일 실시한 제○대 ○○○ 선거의 최종 개표결과
를 공표하겠습니다.

□ 선거인수 : 인

□ 투표수 : 표

□ 후보자별 득표수

○ 기호 1번 ○○○ 후보 : 표

○ 기호 2번 ○○○ 후보 : 표

○ 기호 3번 ○○○ 후보 : 표

○ 기호 4번 ○○○ 후보 : 표

□ 무효투표수 : 표

□ 기 권 수 : 표입니다.

■ 임원선거 관리 규칙 [별지 제25호 서식]

〈표지〉

20 년 월 일 실시 제○대 ○○○ 선거

투 표 록

춘천문화원 임원선거관리위원회

〈내지〉

1. 투표소 설치장소 :
2. 투표소 운영시간 : 20 년 월 일 시 분 ~ 시 분
3. 투표관리자 및 투표사무원 근무상황

직 위	성 명	근 무 시 간	비 고

4. 투표참관인 참관상황

후보자성명		참관인성명	참관시간	비 고
기호 1				
기호 2				
기호 3				

※ 참관도중에 교체된 참관인의 경우에는 “비고”란에 교체시각 및 “○○○과(와) 교체“라 기재함.

5. 투표관리자 사인의 인영등록

가. 투표관리관 사인의 인영			나. 투표관리관의 유고로 인한 투표사무원의 사인의 인영			비고
성명	인영	등록일시	성명	인영	등록일시	
				(인영)		

가. 투표관리자 유고사유 :

나. 투표사무원 날인시각 : 일 시 분부터 시 분까지

다. 투표사무원이 날인한 투표용지 매수 : 매(No. ~ No.)

6. 투표개시 시 투표함 및 기표소 안팎의 검사에 관여한 자

가. 투표관리자 :

나. 투표참관인 :

다. 선거인 성명 :

7. 투표상황

선거인수	투표자수	기권자수	투표용지 교부상황			비 고
			수령매수	교부매수	잔여매수	

8. 투표함 등 송부시 동반상황

가. 투표관리자 :

나. 투표참관인 :

9. 특기사항 : 별지

이 투표록은 사실대로 기록·작성하였음.

20 년 월 일

작 성 자 투표관리자 :

(서명 또는 인)

〈별지〉

투표진행 중의 특기사항

가. 투표소설비·투표진행 등에 관한 시정요구 및 조치상황

시 정 요 구 일 시	시 정 요 구 자		시정요구 내용	조 치 내 용	비 고
	직 위	성 명			

나. 투표함의 봉쇄상황

봉쇄에 참관을 거부한 참관인	
성 명	사 유

다. 기타 특기사항

※ 투표용지 수령 후 투표를 거부하여 투표용지를 회수한 자, 선거인에게 귀책사유 없는 투표용지 오·훼손으로 투표용지를 재교부받아 투표를 한 자, 공개된 투표용지 처리상황 등

■ 임원선거 관리 규칙 [별지 제26호 서식] 투·개표를 다른 장소에서 실시하는 경우

〈표지〉

20 년 월 일 실시 제○대 ○○○ 선거

선 거 록

춘천문화원 임원선거관리위원회

〈내지〉

선 거 록

1. 개표소 설치장소 :

2. 위원 참석상황

직 위	성 명	근 무 시 간	비 고
위 원 장			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			

3. 개표참관인 참관상황

후보자성명	참관인성명	참관시간	비 고
기호 1			
기호 2			
기호 3			

※ 참관도중에 교체된 참관인의 경우에는 “비고”란에 교체시각 및 “○○○과(와) 교체”라 기재함.

4. 개표책임자 및 개표사무원

직 위	성 명	근 무 시 간	비 고

5. 개표상황

선거인수 (가=나+마)	투표자수 (나=다+라)	후 보 자 별 득 표 수					무 효 투표수 (라)	기권자 수 (마)
		1	2	3	4	계 (다)		

주: 선거인수는 선거인명부상의 선거인수를 기재합니다.

6. 당선인 결정상황

당 선 인		결정근거	비고
기호	성명		

주: “결정근거”는 ‘1위 득표자’, ‘연장자’로 기재함.

7. 특기사항 : 별지

이 선거록은 사실대로 기록·작성하였음.

20 년 월 일

작 성 자 개표책임자 :

(서명 또는 인)

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

20 년 월 일

확인자 서명				
위원	위원	위원	위원	위원장
(서명 또는 인)	(서명 또는 인)	(서명 또는 인)	(서명 또는 인)	(서명 또는 인)

〈별지〉

개표진행 중의 특기사항

가. 개표진행에 관한 시정요구 및 조치내용

일 시	시 정 요 구 자		시 정 요 구 내 용	조 치 내 용
	신 분	성 명		

나. 정당한 사유 없이 투표함의 봉쇄 검사의 참관을 거부한 참관인

구 분	참 관 인		
	후보자명	성 명	사 유
봉쇄 검사			

다. 그 밖의 특기사항

■ 임원선거 관리 규칙 [별지 제27호 서식] 투·개표를 같은 장소에서 실시하는 경우

〈표지〉

20 년 월 일 실시 제○대 ○○○ 선거

선 거 록

춘천문화원 임원선거관리위원회

〈내지〉

선 거 록

I. 투·개표관리

1. 투·개표일시 : 20 년 월 일 시 분 ~ 시 분
2. 투·개표장소 :
3. 투·개표소 근무자 현황

가. 위원

직 위	성 명	근 무 시 간	비 고
위 원 장			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			

나. 투·개표참관인

후보자성명		참관인성명	참관시간	비 고
기호 1				
기호 2				
기호 3				

※ 참관도중에 교체된 참관인의 경우에는 “비고”란에 교체시각 및 “○○○과(와) 교체“라 기재함.

다. 투표관리자·개표책임자 및 투·개표사무원

직 위	성 명	근 무 시 간	비 고

II. 투표상황

선거인수	투표자수	기권자수	투표용지 교부상황			비 고
			수령매수	교부매수	잔여매수	

주: 선거인수는 선거인명부상의 선거인수를 기재합니다.

III. 개표상황

선거인수 (가=나+마)	투표자수 (나=다+라)	후 보 자 별 득 표 수					무 효 투표수 (라)	기권자 수 (마)
		1	2	3	4	계 (다)		

주: 선거인수는 선거인명부상의 선거인수를 기재합니다.

IV. 당선인 결정상황

당 선 인		결정근거	비고
기호	성명		

주: “결정근거”는 ‘1위 득표자’, ‘연장자’로 기재함.

V. 특기사항 : 별지

이 선거록은 사실대로 기록·작성하였음.

작 성 자 개표책임자 : (서명 또는 인)

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

20 년 월 일

확인자 서명				
위원	위원	위원	위원	위원장
(서명 또는 인)	(서명 또는 인)	(서명 또는 인)	(서명 또는 인)	(서명 또는 인)

〈별지〉

투·개표진행 중의 특기사항

1. 투표진행 중의 특기사항

가. 투표소설비·투표진행 등에 관한 시정요구 및 조치사항

시 정 요 구 일 시	시 정 요 구 자		시정요구 내용	조 치 내 용	비 고
	직 위	성 명			

나. 투표 관련 기타 특기사항

※ 투표용지 수령 후 투표를 거부하여 투표용지를 회수한 자, 선거인에게 귀책사유 없는 투표용지 오·훼손으로 투표용지를 재교부받아 투표를 한 자, 공개된 투표용지 처리상황 등

2. 개표진행 중의 특기사항

가. 개표진행에 관한 시정요구 및 조치내용

일 시	시 정 요 구 자		시 정 요 구 내 용	조 치 내 용
	신 분	성 명		

나. 정당한 사유 없이 투표함의 봉쇄 검사의 참관을 거부한 참관인

구 분	참 관 인		
	후보자명	성 명	사 유
봉쇄 검사			

다. 개표 관련 그 밖의 특기사항

■ 임원선거 관리 규칙 [별지 제28호 서식]

당 선 인 공 고

20 년 월 일 실시한 제○대 ○○○ 선거의 당선인을 다음
과 같이 공고합니다.

20 년 월 일
춘천문화원 임원선거관리위원회위원장(직인)

기 호	성 명 (한 자)	생년월일	비 고

■ 임원선거 관리 규칙 [별지 제29호 서식]

당 선 증

성명 :

임기 : -

귀하는 20 년 월 일 실시한 제○대
○○○ 선거에서 당선인으로 결정되었으므로
당선증을 드립니다.

년 월 일

춘천문화원 임원선거관리위원회위원장(직인)

■ 임원선거 관리 규칙 [별지 제30호 서식]

당선증 교부대장

당선증 번 호	선거명	당선인 성 명	생년월일 (세)	주 소	교부일자	비고

주 : “당선증 번호”는 연도별 일련번호를 부여함.

■ 임원선거 관리 규칙 [별지 제31호 서식]

당선인결정의 시정 공고

20 년 월 일 실시한 제○대 ○○○ 선거의 당선인 결정의
시정을 다음과 같이 공고합니다.

20 년 월 일

춘천문화원 임원선거관리위원회위원장(직인)

시정 전			시정 후			시정 연월일	시정사유	비고
기호	성명 (한자)	생년월일	기호	성명 (한자)	생년월일			

강의실 운영 규칙

강의실 운영 규칙

제정 2023. 7. 17. (규칙 제10호)

제1조(목적) 본 규칙은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다)의 자율학습, 보충학습, 동아리 활동 등의 다양한 문화활동을 지원하기 위해 유휴 강의실 운영 및 관리에 필요한 세부사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “자율학습”이라 함은 문화원 문화학교 정규 강좌 이외의 기간에 강사의 지도 없이 수강생 스스로 진행하는 학습 방식을 말한다.
2. “보충학습”이라 함은 자율학습을 제외한 문화원 문화학교 정규 강좌와 별도로 강사가 지도하는 형태로 진행되는 학습 방식을 말한다.
3. “동아리 활동”이라 함은 문화학교 강좌를 중심으로 수강생 등이 자발적으로 조직한 문화원 내 문화 활동 모임을 말한다.
4. “학습자”라 함은 자율학습, 보충학습, 동아리 활동 등을 위해 강의실을 사용하는 자를 말한다.

제3조(운영기간 및 시간) 강의실 운영기간은 평일을 원칙으로 하고, 시간은 오전 10시부터 오후 6시까지로 하되, 자율학습 및 보충학습은 강좌별 운영시간에 따른다. 단, 강좌가 분반되어 운영되는 경우에는 어느 한 반의 시간으로 통합하여 운영한다.

제4조(사용절차) ① 강의실 사용을 신청하는 자는 강의실 사용 최소 7일 전

까지 신청서(별지 제1호 서식)를 사무국에 제출하여야 한다. 단, 신청서상의 사용인원은 강좌 또는 동아리 등록인원의 50% 이상이어야 한다.

② 담당자는 원장의 결재를 득한 후 신청자에게 통보하여야 한다.

제5조(수강료) ① 보충학습은 무료를 원칙으로 한다.

② 제1항을 위배하여 강사가 학습자로부터 임의로 수강료를 수납하는 경우, 원장은 강의실 사용을 금지시킬 수 있다.

제6조(관리) ① 강의실의 원활한 운영과 소통을 위해 학습자 중에서 대표 1인을 둔다.

② 대표는 학습자의 안전과 강의실의 청결한 사용을 위해 퇴실 시 다음 각 호의 사항을 철저히 관리하여야 한다.

1. 냉방 및 온열기기 전원 끄기
2. 형광등 소등
3. 앞 뒤 출입문 잠금
4. 강의실 내 쓰레기 등 오염물질 수거
5. 불법부착물 제거

제7조(준수사항) 학습자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 강의실 운영 규칙과 강사 및 대표의 지시사항
2. 다른 학습자의 학습에 방해되는 행위 금지
3. 음료 및 식수 등의 섭취를 위한 일회용 용기 사용 금지. 단, 머그잔 및 다회용기 등을 사용한 섭취는 가능
4. 떡, 과자 등의 간식류 섭취 금지

제8조(경고조치) 학습자가 제7조의 규정을 준수하지 아니한 경우에는 원장이 경고조치를 하고 재발시 사용을 제한시킬 수 있다.

부 칙 (2023. 7. 17.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

■ 강의실 운영 규칙 [별지 제1호 서식]

- ☐ 자율학습
☐ 보충학습 신청서
☐ 동아리 활동

강 좌 명 (동아리명)		강의실명	
사용요일 및 시간		사용인원	
강 사 명		대표자명	

(보충학습의 경우 작성)

차수	강의계획
1	
2	
3	
4	
5	

※ 강의차수가 늘어나는 경우 추가하여 사용 가능

춘천문화원 민속예술단 운영 규칙

춘천문화원 민속예술단 운영 규칙

제정 2024. 7. 30. (규칙 제11호)

제1조(목적) 이 규칙은 춘천문화원 민속예술단(이하 "예술단"이라 한다)의 조직 및 운영에 관한 사항을 규정함으로써 지역 고유의 민속문화 발굴 및 전승, 민속예술의 보존과 발전 그리고 예술단의 체계적 관리와 효율적인 운영을 도모함을 그 목적으로 한다.

제2조(종류) 예술단은 농악, 소리, 판소리, 무용, 미래전승의 분과(이하 “분과”)를 둔다.

제3조(기능) 예술단의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 지역 고유문화의 보존 및 전승
2. 무형유산 등재 및 가치 확산
3. 각종 공연과 경연대회 참가를 통한 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다) 홍보

제4조(조직) ① 예술단은 분과장, 전승강사를 포함하여 120명 이내로 구성한다.

② 예술단 분과별 단원의 정원은 [별표 1]과 같다.

제5조(단장) ① 단장은 예술단을 대표하고 예술단의 운영을 총괄한다.

② 단장은 춘천문화원장(이하 “원장”이라 한다)으로 한다.

제6조(분과장) ① 분과장은 해당 분과를 대표하고 각 분과의 운영을 책임진

다.

② 분과장은 각 분과의 분야별 전문가 중 원장이 위촉한다.

③ 분과장의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

제7조(단원의 위촉) ① 단원은 공개모집을 통해 원장이 위촉한다. 다만, 국내에서 활동한 실적 등 특별한 경력이 인정되는 자는 특별모집에 의하여 위촉할 수 있다.

② 공개모집은 서류전형 및 실기전형으로 구분하여 실시하고, 특별모집은 경력 및 실력을 입증할 수 있는 서류전형의 방법에 의한다.

③ 단원은 문화원 회원이어야 하며, 단원마다 하나의 분과에만 소속된다. 단, 분과장 각각의 동의가 있는 경우에는 복수의 분과에 소속될 수 있다.

④ 단원의 임기는 2년으로 하되, 위촉기간이 끝난 후 운영위원회 심사를 거쳐 재위촉할 수 있다.

제8조(단원의 해촉) ① 단장은 단원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 운영위원회의 심의를 거쳐 해촉할 수 있다.

1. 단원으로서의 품위를 현저히 손상한 경우
2. 예술단의 규칙 및 결정 사항을 위반하는 경우
3. 예술단의 화합을 저해하는 행동을 하거나 선동하는 경우
4. 예술단 연습 및 공연 등 예술단 활동 참여 태도가 불성실하거나 기량이 현저히 부족한 경우
5. 본인이 예술단 탈퇴를 원하는 경우
6. 기타 단원으로서 자격이 부적합하다고 단장이 인정하는 경우

- ② 제1항에 따라 해촉된 단원은 해촉된 날로부터 2년간 단원으로 재위촉될 수 없다.

제9조(단원의 의무) ① 분과장 및 전승강사는 예술단이 설립 목적을 달성할 수 있도록 단원의 기량 향상과 최상의 성과를 창출할 수 있도록 맡은 바 최선의 노력을 다한다.

- ② 단원은 분과별로 정해진 시간과 장소에서 연습을 해야 하며, 연 1회 이상 공연 또는 경연 활동에 성실히 참여해야 한다.

- ③ 단원은 문화원의 제반 방침과 예술단 운영 규칙을 성실히 준수하여야 하며, 분과장 및 전승강사의 지도에 충실히 따를 의무를 진다.

제10조(운영위원회 설치) ① 예술단의 체계적 관리 및 운영을 위하여 춘천문화원 민속예술단 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다.

- ② 운영위원회는 위원장 1명을 포함하여 9인 이내로 당연직 위원과 위촉직 위원으로 구성한다.

- ③ 당연직 위원은 단장과 분과장이 되고, 위촉직 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 원장이 위촉한다.

1. 문화·예술 관련 분야 종사자 또는 전문가
2. 예술단체의 대표 또는 단장(급)

- ④ 위원장은 단장으로 한다.

- ⑤ 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제11조(운영위원회 기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 예술단 연간 운영계획 수립 및 시행에 관한 사항

2. 강원민속예술축제 출전 계획 수립에 관한 사항
3. 단원의 위·해촉에 관한 사항
4. 단원의 재위촉 심사에 관한 사항
5. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항

제12조(운영위원회 소집) ① 운영위원회는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 정기회의는 기본계획 수립 등을 위하여 연 1회 개최하고, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정되는 경우 또는 재적위원 2/3 이상의 요청이 있는 경우 위원장이 소집한다.

③ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제13조(평정) ① 단원의 기량 관리와 체계적인 예술단 운영을 위하여 단원을 대상으로 평정을 실시한다.

② 전항의 단원 평정은 제7조 제4항에 의한 임기 만료 후 실시한다.

③ 평정의 세부방법 등에 관한 사항은 원장이 따로 정한다.

제14조(포상 및 징계) ① 단원 중 예술단 활동에 크게 기여한 자에 대하여는 포상할 수 있다.

② 단원의 의무를 다하지 않거나 규정을 위반한 자에 대하여는 징계를 할 수 있다.

③ 포상 및 징계에 관한 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 단장이 결정한다.

제15조(수당) 운영위원회에 출석하는 위원에게는 예산의 범위에서 「춘천문

회원 사업 집행을 위한 단가 지침」에 따라 수당을 지급할 수 있다.

제16조(지침) 이 규칙의 시행에 필요한 세부 사항은 별도의 지침으로 정한다.

부 칙 (2024. 7. 30.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과 조치) 이 규칙 시행 전 위촉된 분과장 및 단원은 이 규칙에 의하여 위촉된 것으로 본다.

제3조(분과장 및 단원의 위촉기간에 관한 적용례) 이 규칙 시행 전 위촉된 분과장과 단원에 대하여는 2024. 1. 1.을 임기 시작일로 본다.



■ 춘천문화원 민속예술단 운영 규칙 [별표 1]

민속예술단 분과별 정원 (제4조 관련)

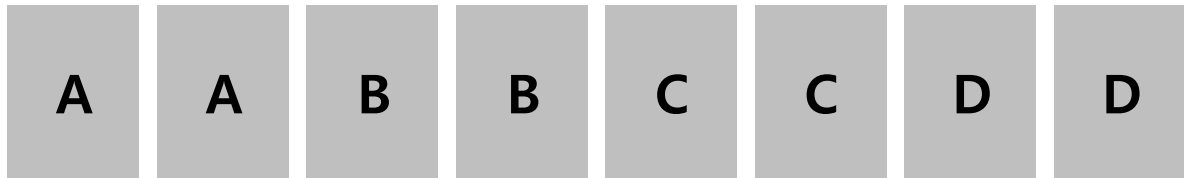
분과명	정 원
농악	45명
소리	20명
판소리	20명
무용	15명
미래전승	20명

춘천문화원 사원번호 채번 규칙



춘천문화원 사원번호 채번 규칙

제정 2024. 9. 12. (규칙 제12호)



▪ AA : 부서 코드

- 부서별 코드

사무국	춘천학연구소	의암류인석기념관
10	20	30

▪ BBCC : 입사연월

- 2024년 2월 입사자인 경우 : 2402

▪ DD : 입사순번

- 01 ~ 99 (부서별 입사 순번)





지침

- 01 춘천문화원 사업집행을 위한 단가 지침
- 02 제안서평가위원회 구성 및 운영 지침
- 03 직원 외출·조퇴에 대한 사용 지침
- 04 문화학교 강좌 선정 지침

춘천문화원 사업집행을 위한 단가 지침

춘천문화원 사업집행을 위한 단가 지침

제정 2020. 5. 18. (지침 제1호)

일부개정 2021. 6. 21. (지침 제3호)

(1) 추진 배경

- ◆ 「춘천문화원 사업집행을 위한 단가 지침」(2020. 5. 18.)을 개정된 2021년도 각 기준에 맞춰 새로이 수립하여,
- ◆ 사업집행과정에서 겪을 수 있는 혼동과 임의성을 차단하고 명확한 기준에 따른 투명한 사업집행을 하고자 함

(2) 기준 근거 (춘천문화원 콘텐츠 대가 및 회의수당 등에 관한 지급 규정)

번호	비목	근거
1	원고료	<ul style="list-style-type: none"> - 춘천문화원 『콘텐츠 대가 및 회의수당 등에 관한 지급 규정』 - 지방자치인재개발원 『강사수당 및 원고료 지급기준 (2021)』
2	번역료	<ul style="list-style-type: none"> - 춘천문화원 『콘텐츠 대가 및 회의수당 등에 관한 지급 규정』 - 지방자치인재개발원 『강사수당 및 원고료 지급기준 (2021)』 - 한국외국어대학교 통번역센터 『번역료 지급기준』 - 한국고전번역원 『번역료 지급기준』
3	사진료 일러스트료	<ul style="list-style-type: none"> - 춘천문화원 『콘텐츠 대가 및 회의수당 등에 관한 지급 규정』 - 문화체육관광부 『홍보간행물 제작비 지급에 관한 규정 (2016)』
4	강사수당	<ul style="list-style-type: none"> - 지방자치인재개발원 『강사수당 및 원고료 지급기준 (2021)』 - 일반대학의 원격수업 운영기준 (2018)

번호	비목	근거
5	자문 및 심사수당	- 춘천문화원 『콘텐츠 대가 및 회의수당 등에 관한 지급 규정』 - 지방자치인재개발원 『강사수당 및 원고료 지급기준 (2021)』
6	학술회의 수당	- 춘천문화원 『콘텐츠 대가 및 회의수당 등에 관한 지급 규정』
7	학술연구용역 인건비	- 기획재정부 계약예규 『예정가격 작성기준 (2021)』
8	데이터베이스 구축 작업자 인건비	- 한국소프트웨어산업협회 『SW(소프트웨어)사업 대가산정 가이드(2020)』
9	자료입력비	- 한국소프트웨어산업협회 『SW(소프트웨어)사업 대가산정 가이드(2020)』
10	연구지원비	- 기획재정부 계약예규 『예정가격 작성기준 (2021)』 - 강원대학교 『연구비 관리 지침 (2015)』
11	아르바이트	- 고용노동부 『2021년 적용 최저임금 고시』
12	인쇄비	- 대한인쇄정보산업협동조합연합회 『인쇄표준원가관리 사용자지침서 (2016)』 - 녹색기술센터『인쇄 복사물 등의 기준요금 (2018)』
13	식·간식비	- 행정안전부 『지방자치단체 예산편성 운영기준 (2021)』
14	시중노임단가	- 대한건설협회『건설업 임금실태 조사 보고서 (2021)』

※ 인쇄비의 경우, 조달청 인쇄기준요금이 2011. 5. 31일부로 폐지됨에 따라 시중거래가격과 타공공기관의 기준요금을 참조하여 기준요금을 정함.

1. 원고료

1. 지급한도

구 분	단 위	지급액
• 논문	200자 원고지 1매	10,000원 ~ 15,000원
• 평론, 수필, 제언, 콩트		10,000원 ~ 13,000원
• 부록 및 자료	A4용지 1매	5,000원 ~ 6,000원
• 권두언	200자 원고지 1매	10,000원 ~ 15,000원
• 강의 원고	A4용지 1매	10,000원 ~ 13,000원
• 춘천학연구 논문 원고	편당	500,000원
• 시(詩)		60,000원
• 윤문료	200자 원고지 1매	3,000원 이하
• 교정료		1,000원 이하

※ 조사를 겸한 원고 작성의 경우, A용지 1매당 12,000 ~ 15,000원 지급

※ 외국어 원고의 경우 10% 가산 지급

2. 원고규격

원고 형식	지급 규격
A4 용지	<ul style="list-style-type: none"> • 글자크기 13p, 줄 간격 160%, • 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15 • 1면 기준 300단어
파워포인트	• 슬라이드 2면을 A4 용지 1면으로 산정
원고지	• 200자 원고지 3.5매를 A4 용지 1면으로 산정

3. 기타 원고 지급비율

구 분	기 준	지급 비율
기존 원고 활용	30% 미만 수정	미지급
	30 ~ 70% 미만 수정	50% 지급
	70% 이상 수정	100% 지급
A4 용지 1/2 이하	20줄 1면으로 환산	각 원고를 합산하여 지급
200자 원고지 5행 이하	10행을 1매로 환산	
복사물, 표지, 목차, 간지		미지급
강의 원고		강의 시간당 A4 용지 6매분까지 지급 (5일간 최고 40매로 제한)

2. 번역료

1. 외국어 번역료

등급	단가	기준			
		학위	어학		
			영어	일어	중국어
'가'급	20,000원 내	관련분야 박사과정 이상	• TOEIC 900 • TOEFL 105 • TEPS 766	• JPT 900 • JLPT 1급	• HSK 6급
			• 현지 고등교육기관 졸업		
'나'급	15,000원 내	관련분야 석사과정 이상	• TOEIC 800 • TOEFL 90 • TEPS 637	• JPT 800 • JLPT 2급	• HSK 5급

※ 학위와 어학 기준 중 하나를 충족해야 하며, 어학기준은 복수의 항목 중 어느 하나를 만족하면 됨

※ 고등교육기관의 범위는 고등교육법 제2조(학교의 종류)에 따름

※ 일어의 경우, 일제강점기 중등학교 이상의 졸업한 자도 허용

2. 고전문헌 번역료

등급	역사문헌	한국문집	특수고전
S	19,500원	24,000원	25,500원
A	17,500원	21,500원	20,500원
B	15,500원	19,000원	18,500원
C	-	-	16,500원

※ 등급은 譯者의 번역 능력에 따른 구분

※ 단가는 원고지 200매 기준

※ 역사문헌 : 조선왕조실록, 승정원일기 등의 역사적 문헌 자료

※ 한국문집 : 개인 문집, 서찰 등의 자료

※ 특수고전 : 역사문헌자료를 제외한 지리지 등의 고전 자료

3. 사진료 및 일러스트(삽화)료

1. 사진료 지급한도

등 급	단가(1컷)		경 력 기 준	
	디지털	아날로그 (원판)		
S등급	50,000원 이하	55,000원 이하	국립기관 사진촬영경력	10년 이상(연간 1회 이상)
			유관기관 사진촬영경력	10년 이상 또는 30회 이상
A등급	40,000원 이하	45,000원 이하	국립기관 사진촬영경력	5년 이상 ~ 10년 미만
			유관기관 사진촬영경력	5년 이상 ~ 10년 미만 또는 15회 이상 ~ 30회 미만
B등급	30,000원 이하	35,000원 이하	국립기관 사진촬영경력	5년 이하
			유관기관 사진촬영경력	5년 미만 또는 15회 미만
C등급	20,000원 이하		독자 투고 사진, 청탁원고에 부가되는 사진	
D등급	3,000원 이하		현장조사	

※ 경력은 국제표준도서번호가 부여된 간행물로 증명

※ C등급 이상 단가는 2천만화소 이상 1컷을 기준으로 하며, 후보정작업을 포함함

※ D등급 단가는 현장조사시, 스마트폰 등의 기기를 이용하여 촬영한 사진의 경우 적용

※ 촬영대상, 촬영기간, 연출 필요 정도 등 촬영내용과 난이도에 따라 각 등급 단가 내에서 촬영 단가를 산정 및 조정할 수 있음

2. 일러스트(삽화)료 지급한도

구 분	지급액	비 고
표지용	500,000원 이하	규정을 초과하는 유명작가 등의 경우는 별도 결재
스토리형	200,000원 이하	
단순형	100,000원 이하	
표제컷	50,000원 이하	

4. 강사수당

1. 일반강의 강사수당

등급	지급기준(만원)		적용대상(청탁금지법 적용 유무로 구분)	
	최초 1시간	초과 매시간	일 반	공직자 등
특1급	40	30(20*)	<ul style="list-style-type: none"> 전직 장관급 및 대학총장 전직 국회의원 및 광역자치단체장 대기업 회장 	<ul style="list-style-type: none"> 장관급*, 광역자치단체장* 대학총장(장관급) 국회의원*
	(이동시간보상 30)			
특2급	30	20	<ul style="list-style-type: none"> 전직 차관(급) 전직 공기업 대표 전직 기초자치단체장 	<ul style="list-style-type: none"> 차관급, 대학총장(차관급) 기초자치단체장 공직유관단체장
	(이동시간보상 20)			
1급	25	12	<ul style="list-style-type: none"> 전직 4급 이상 공무원 전직 지방의회의원(의장 포함) 유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명인사 기업·기관·단체의 임원, 중역 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사, 세무사로서 5년 이상 실무경력자 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외) 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사 	<ul style="list-style-type: none"> 4급 이상 공무원 지방의회의원 대학의 교수 공직유관단체 임원 (출연연구기관 부연구위원 이상) 언론인
	(이동시간보상 12)			
2급	15	8	<ul style="list-style-type: none"> 전직 5급 이하 공무원 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급 체육지도사 1급이상 자격증 소지자 및 해당 교과분야 3년 이상 강의 경력자 원어민 어학 강사(외국에서 태어나거나 외국국적을 취득한 자로서, 동일어권 국가에서 20년 이상 체류하고 고등교육을 이수한 자) 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자 	<ul style="list-style-type: none"> 5급 이하 공무원 대학의 강사 등 공직유관단체 직원
	(이동시간보상 8)			
3급	10	5	<ul style="list-style-type: none"> 외국어, 전산 등 강사 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 문화원 5년 이상 강의 경력자 	
	(이동시간보상 5)			
4급	8	4	<ul style="list-style-type: none"> 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사 	
	(이동시간보상 4)			
5급	6	3	<ul style="list-style-type: none"> 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자 	
	(이동시간보상 3)			

- 주) 1. 해당 분야 권위자로서 원장이 특별하게 인정하는 자에 한하여 강사수당 지급기준과 다르게 지급 가능
2. ‘공직자 등’이란 「청탁금지법」 제2조제2항에 해당하는 자를 말하며, 같은 법 시행령 제25조(수수가 제한되는 외부강의 등의 사례금 상한액) 규정이 적용됨
3. 이동시간 보상수당은 1일 1회 지급하되(5-가 참고), 공직자 등의 경우에는 「청탁금지법」 제2조제2항 다목의 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 라목의 언론사의 대표자와 그 임직원에 한하여 지급함
4. ‘공직자 등’의 강사수당에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 일체의 사례금을 포함함. 다만 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우 공무원여비규정 등 기관별로 적용하는 여비규정 내에서 실비 수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 사례금에 포함되지 않음
5. 공무원의 직급 구분은 국민권익위원회고시 제2016-2호(2016.9.28.)를 참고하여 적용
6. 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사는 취미소양을 위해 출강하는 경우를 말하며, 기타 특강, 일반강좌, 공연 등의 경우에는 달리 적용할 수 있음
7. 국립대학이면서 공직유관단체에도 해당되는 학교(국가대학법인으로 설립하는 국립대학인 서울대학교, 인천대학교 등)는 대학의 교수 기준 적용
8. ‘출연연구기관 부연구위원 이상’ 기준
- 가. 출연연구기관 : 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」, 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」, 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따라 설립된 연구를 주된 목적으로 하는 기관(KDI, 한국지방행정연구원, 경기연구원 등)
- ※ 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」의 기관은 적용 안 됨
- 나. 부연구위원 : 「고등교육법」 제16조 및 시행령 제5조, 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조의 별표 기준에 따라 국공립·사립대학의 조교수에 준하는 자격 이상을 갖춘 자
9. 비대면 교육 강사수당의 경우 일반강의 강사수당에 준하여 지급

2. 초청강연회 및 강의 수당

구분	적용대상	지급액
초청강연회 수당	국내인사	300,000원 ~ 1,000,000원
	해외인사	300,000원 ~ 1,500,000원
강의 수당	문화원 직원이 사업 추진에 필요한 강의를 진행하는 경우	최초 1시간 60,000원 1시간 초과시 마다 30,000원

주) 1. 저명도, 연구경력 등을 감안하여 차등 적용

3. 오프라인 강의시간 산출기준

강의시간	1시간 이하	1시간 초과 ~ 2시간 이하	2시간 초과 ~ 3시간 이하	3시간 초과 ~ 4시간 이하
산출기준	1시간	2시간	3시간	4시간

주) 1. 강의시간 산출은 최초 1시간은 1시간 도달시, 이후 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 인정
 ※ 30분 미만은 강의시간에 미포함

4. 온라인 강의시간 (원격수업) 산출기준

개 념	<ul style="list-style-type: none"> 강사와 학습 활동이 서로 다른 시간 또는 공간에서 이루어지는 수업 형태를 의미 수업의 공간적 특성 및 시간적 특성을 기준으로 동시적 및 비동시적 원격수업으로 구분 가능
강의시간 산출기준	<ul style="list-style-type: none"> 비동시적 원격수업의 강의 콘텐츠는 1차시당 콘텐츠 진행(재생) 시간이 25분 이상이 되도록 제작 콘텐츠 진행 시간을 포함한 1차시 총 학습 시간은 50분 이상이 되도록 구성

주) 1. 토론, 프로젝트 기반 원격수업 등은 강의 콘텐츠의 순수 재생시간이 25분 이하로 제작 가능
 2. 원격수업의 학습 시간 및 이수 시간은 콘텐츠 재생 시간, 질의응답 및 온라인 토론 시간 등을 종합한 개념임

5. 자문 및 심사수당

구분	실적 기준	지급액
회의수당	이사회, 자문위원회, 문화학교 운영위원회, 기타위원회	70,000원
자문수당	연구과제 수행을 위한 자문회의	1시간당 100,000원
	E-mail, 서면 자문 요청 시	1회당 100,000원 이하
심사수당	내용 심사수당	1부당 20,000원
	발표 심사수당	시간당 60,000원
	공모전 심사수당	200,000원 이하
	직원 채용 등 인사 관련 심사수당	70,000원

주) 1. 내용심사수당 지급 시 보고서 분량을 감안하여 지급기준의 50% 범위 내에서 가감하여 지급 가능

6. 학술회의수당

구 분	대상자	지급액
발표수당	발표자	300,000원 ~ 600,000원
토론수당	토론자	150,000원 ~ 400,000원
사회자수당	사회자	150,000원 ~ 400,000원
좌장수당	좌 장	300,000원 ~ 500,000원

주) 1. 저명도, 연구경력, 연구실적, 회의시간, 회의내용 등을 감안하여 차등 적용

7. 학술연구용역 인건비

등 급	기준단가	상여금	퇴직충당금	월인건비	일임금(원/일)
책임연구원	3,245,879원	1,081,959원	360,653원	4,688,491원	213,113원
연구원	2,488,897원	829,632원	276,544원	3,595,073원	163,412원
연구보조원	1,663,743원	554,581원	184,860원	2,403,184원	109,236원
보조원	1,247,850원	415,950원	138,650원	1,802,450원	81,930원

- 주) 1. 상기단가는 2021년도 기준단가이며, 2022년 이후의 단가산출은 상기단가를 기준으로 “연도별 소비자물가 등락률”(통계청 발표)을 반영하여 산정
2. 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있음
3. 상여금은 기준단가에 대하여 연 400% 계상
4. 퇴직충당금은 (기준단가+상여금)에 대하여 연 1/12 계상
5. 월인건비 = 기준단가 + 상여금 + 퇴직충당금
6. 일임금은 참여율 50%를 기준으로 한 월인건비를 일급으로 변환하여 적용 (1일 4시간)
7. 학술연구용역 등급 기준
- 1) “책임연구원”이라 함은 당해 용역수행을 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행할 수 있으며, 다음 각 호 중 하나에 해당하는 자를 말한다.
 - ① 대학전임교원 이상
 - ② 박사학위를 취득한 자로서 유사기관에서 5년 이상 근무경력이 있거나 해당연구분야에 5회 이상 연구실적이나 참여한 경험이 있는 자
 - 2) “연구원”이라 함은 책임연구원을 보조하고 석사학위를 취득한 자로서 유사기관에서 3년 이상 근무경력이 있거나 해당연구분야에 3회 이상 연구실적이나 참여한 경험이 있는 자를 말한다.
 - 3) “연구보조원”이라 함은 통계처리·번역 등의 역할을 수행하고 당해연구분야에 대해 조교 정도의 전문지식을 가지며, 대학원생 이상으로 해당연구분야에 1회 이상 연구실적이나 참여한 경험이 있는 자를 말한다.
 - 4) “보조원”이라 함은 타자, 계산, 원고정리 등 단순한 업무처리를 수행하는 자를 말한다.

8. 데이터베이스 구축 작업자 인건비

등 급	학술연구용역인건비기준단가('21)	일임금(원/일)
전문작업자 ('가'급)	월 4,977,794원	226,263원
전문작업자 ('나'급)	월 3,327,486원	151,249원
전문작업자 ('다'급) <자료입력원>	월 2,495,700원	113,440원

주) 1. 학술연구용역인건비기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율을 100%로 산정한 것

2. 작업자 등급별 임금 기준

1) 전문작업자 ('가'급)

- ① 학술연구용역 인건비의 연구원 임금 단가
- ② 공정전문가 경력 6년 이상인 작업자

2) 전문작업자 ('나'급)

- ① 학술연구용역 인건비의 연구보조원 임금 단가
- ② 공정전문가 경력 3년 이상 6년 미만인 작업자

3) 전문작업자 ('다'급)

- ① 학술연구용역 인건비의 보조원 임금 단가
- ② 공정전문가 경력 3년 미만인 작업자

3. 데이터베이스 구축 작업자 인건비 산출근거

- 등급별 일임금 : 학술연구용역인건비기준단가 ÷ 22일

9. 자료입력비

한글	국한문 병기	국한문 병용
4,000원	5,000원	6,000원

- 주) 1. 현대간행물 1일 작업량 : 43,216자
 2. 고전적 자료 1일 작업량 : 7,353자
 3. A4 1매당 글자수 1,800자, 기본여백, 글씨크기 10pt, 행간 띄어쓰기 금지(단락 구분만 허용)
 4. 자료입력원(학술연구용역 인건비의 보조원에 해당) 기준 단가 113,440원
 5. 자료입력비 산출근거
 • 전문작업자 ‘다’급(자료입력원) 기준 단가 ÷ (1일 작업량 ÷ A4 1매당 글자수)

10. 연구지원비

구 분	기준	지급액
연구지원비	1편당	5,000,000원

- 주) 1. 연구지원비 산출근거
- 5,000,000원 = 2,500,000원(학술연구용역 ‘연구원’ 등급의 월 기준단가) x 2개월분
 - ※ 상여금, 퇴직충당금은 제외한 기준단가 금액
2. 연구지원비 지급을 위해 지급 대상자 선정에 위한 선정위원회 구성

11. 아르바이트

구 분	지급액
아르바이트 일급	80,000원

주) 1. 시급 9,000원 기준 (2021년도 최저시급 8,720원)

2. 아르바이트 일급 산출근거

• 80,000원 = (시급 9,000원 x 8시간) + 식대비 8,000원

12. 인쇄비

1. 인쇄용어의 정의 및 기준

□ 인쇄종류

- 일반인쇄(오프셋인쇄) : 고급 칼라인쇄로 색상의 표현이 다양하며 대량 인쇄시 효과적
- 경인쇄(마스타인쇄) : 기본 단색인쇄로 소량 인쇄시 효과적

□ 색도

- 황, 적, 청, 흑 4가지 색으로 모든 색 구현, 사용되는 수량에 따라 결정
 ※ 검정만 사용 : 1색도, 검정+파랑 : 2색도, 칼라인쇄 : 4색도

□ 인쇄용지규격

- 종류 : 4x6판 전지(788×1,091mm), 5x7판 전지(636×939mm)
- 절지 : 전지를 나눈 것, 전지를 16등분하면 16절지

절수	치수	크기(mm)	절수	치수	크기(mm)
전지(4×6)	26×36	788×1090	10절(4×6) 국8절(5×7) A4	7.2×13	218×394
2절(4×6)	18×26	545×788		7.5×10.5	227×318
4절(4×6)	13×18	394×545		8×10	242×303
8절(4×6)B4	9×13	273×394	16절(4×6)B5	6.5×9	197×273

□ 일반관리비

- 국가계약법 시행규칙에 의거 인쇄는 14%를 초과하지 않는 범위에서 인정
 - 업체의 재무제표의 손익계산서를 분석, 판매비를 제외한 실제로 발생하는 일반관리 비율을 적용

□ 이윤

- 재료비(용지대 등), 외부 위탁작업비 등을 제외한 노무비 즉, 조판비, 인쇄비, 제본비, 일반관리비 합계액의 10%를 초과하지 않는 범위에서 인정

2. 일반(옵셋)인쇄 기준요금 적용방법

□ 용지대

- 용지의 단가는 물가정보지 등(최저가격을 기준)을 참고하여 산정한 후 아래의 산식으로 계산

$$\text{용지대} = [\text{부수} \times (\text{페이지수} \div 2) \div (\text{절수} \times 500)] \times \text{연당단가} \times (1 + \text{손지율})$$

※ 국전지(5×7)는 물가정보지에 가격이 기재되지 않음으로 4×6전지가격의 69.4%로 환산

- 옵셋(매엽기)인쇄 손지율

구분	1색 (1도단면)	1/1색 (1도양면)	2색 (2도단면)	2/2색 (2도양면)	3색 (3도단면)	3/3색 (3도양면)	4색 (4도단면)	4/4색 (4도양면)
1,000부 까지	9.0%	12.0%	14.0%	17.0%	18.0%	23.0%	23.0%	29.0%
2,000부 까지	8.2%	11.1%	13.0%	16.0%	16.5%	21.5%	21.0%	27.0%
3,000부 까지	7.0%	9.3%	11.0%	14.0%	14.0%	18.5%	17.5%	23.0%
5,000부 까지	5.5%	7.3%	8.4%	10.8%	11.0%	14.5%	13.5%	18.0%
10,000부 까지	3.7%	5.0%	5.7%	7.2%	7.5%	9.9%	9.3%	12.4%
13,000부 까지	3.4%	4.6%	5.2%	6.6%	6.9%	9.0%	8.6%	11.3%
13,000부 초과	2.5%	3.3%	3.8%	4.8%	5.0%	6.5%	6.3%	8.2%

□ 기획 및 디자인료

- 시중 거래가격 적용

□ 조판료 : 원고를 타자하는 일반적인 편집비용

$$\text{조판료} = \text{면수} \times (\text{기준단가} - \text{조판감액})$$

- 기준단가

구분	판형	기준단가
일반책자	4×6배판(16절)	10,050원
	4×6판(32절)	6,200원
	국배판(10절)	14,630원
	국판(25절)	7,280원
	크라운판(18절)	8,580원
화보 (3색이상 칼라편집 작업시)	4×6배판(16절)	25,400원
	4×6판(32절)	14,390원
	국배판(10절)	35,700원
	국판(25절)	20,500원
	크라운판(18절)	22,300원

- 주) (1) 조판완료 후 원고 변경시 전면 변경은 100%, 부분변경은 그 변경비율에 따라 가산
 (2) 슬라이드대여료, 컬러프린터 및 인쇄교정을 필요로 할 때는 시중가격을 준용
 (3) 포스터, 상업인쇄물의 디자인과 컷, 삽화 등은 시중가격을 준용
 (4) 2색 또는 3색 기준으로 전자조판 및 색교정할 경우에는 일반 책자 기준요금의 40%, 50%를 각각 가산
 (5) 조판 및 편집이 필요 없는 경우에는 조판료를 감액 또는 생략할 수 있다.

○ 조판료 감액표

구 분	조판생략 감액 ⁽¹⁾	조판생략 감액 ⁽²⁾	조판생략 감액 ⁽³⁾
8 절	8,560원	6,690원	4,420원
10 절	6,780원	5,150원	3,500원
16 절	4,620원	3,470원	2,380원
25 절	2,950원	2,320원	1,530원
32 절	2,390원	1,500원	1,240원

- 주) (1) 제판용 인화지 (원판)를 제공하거나 기존 인화지를 재활용할 때
 (2) 변환이나 수정을 할 필요 없이 바로 출력하여 제판할 수 있는 디스켓을 제공할 때
 (3) 글자의 크기나 행간 간격의 조정, 페이지 재구성 등 변환이나 수정을 요하는 디스켓을 제공할 때

□ 인쇄판대(소부비) : 종이에 인쇄하기 위한 판

$$\text{인쇄 판대} = \text{기준단가} \times \text{색도} \times (\text{전체 페이지} \div \text{판당면수})$$

※ 판당면수 : 16절지는 전지를 16등분한 것이다. 즉 전지로 인쇄하면 16절지 16장을 한 번에 인쇄하는 것. 2절의 경우 전지의 절반

구 분	2절 (4X6판)	전지 (4X6판)	국판전지
P.S 판	12,140원	20,890원	4X6판 전지의 69.4%

- 주) (1) 4절은 2절 요금의 50%를 계상하고, 4절 미만은 4절로 본다.
 (2) 70,000통 이상의 경우 100% 가산

예시) 1판의 구성 (2절의 경우)

1페이지	2페이지	3페이지	4페이지
5페이지	6페이지	7페이지	8페이지

⇒ 2절 한 장에는,
16절 8페이지가 인쇄됨

□ 옵셋인쇄료(2절단면기준) : 종이에 직접 출력하는 비용

옵셋인쇄료 = 부수 × 기준단가 × 1색도의 판수 × (1 + 가감산비율)

예시) 1500부, 4색도, 16절, 500p, 100g 아트지인 경우?

=> 1500부 × 39.05 × 63판 × (1 + 0.3)

주의사항 : 인쇄료 가산시 곱하는 경우가 많으나, 가산비율은 더하여야 함

=> 잘못된 계산) 가격 × 1.3 × 1.2

올바른 계산) 가격 × (1+0.3+0.2)

부 수	기준단가 (부당) - 2절 단면 기준, 단위(원)			
	1색도	2색도	3색도	4색도
1,000부 까지	13.28	23.72	34.37	43.46
2,000부 까지	12.03	21.42	30.77	39.05
3,000부 까지	10.71	18.85	26.97	33.85
5,000부 까지	9.30	16.21	22.90	28.74
7,000부 까지	8.67	14.99	20.91	26.29
10,000부 까지	7.84	13.48	18.54	23.37
13,000부 까지	6.52	11.11	14.94	18.89
13,000부 초과	5.17	8.55	11.06	14.29

주) (1) 150g/m² 이상의 후지 또는 50g/m² 이하의 박엽지로 인쇄할
우에는 30%를 가산.

(2) 원색인쇄는 20%를 가산한다.

(3) 금분, 은분, 필 (빠루), 특수별색인쇄는 100%를 가산한다.

(4) 전면 베다인쇄는 60%를 가산한다.

- (5) 국관계열로 인쇄할 경우 국배판은 20%, 국판은 33%를 감산한다.
- (6) 1,000부 미만은 1,000부로 계산한다.
- (7) 4×6전지 단일 인쇄물로 4도 인쇄시 70연 이상인 경우에는 다음과 같이 기본인쇄 요금에서 일정비율을 감산한다.
 - 70연 이상 100연 미만(3%), 100연 이상 150연 미만(5%), 150연 이상 200연 미만(6%) 200연 이상(7%)
- (8) 3절인쇄는 2절인쇄의 67% 요금을 계산한다.
- (9) 전지는 2절인쇄의 100% 가산, 4절은 50% 감산한다.

□ 책자 제본료

- 인쇄된 종이를 책자형태로 만들어 주는 작업

$$\text{제본료} = \text{기준단가} \times \text{페이지수} \times (1 + \text{가산비율})$$

- 무사무선철(본드제본), 반양장(본드+실제본), 양장(실제본)

(면당)

(단위 : 원)

판 형	무사무선철	반양장	양 장
4×6배판 (16절)	0.974	1.134	1.617
4×6 판 (32절)	0.771	0.915	1.347
국 배 판 (10절)	1.683	1.980	2.886
국 판 (25절)	0.798	0.968	1.382
크라운판 (18절)	0.869	1.049	1.491

- 주) (1) 4×6판 미만은 4×6판 요금으로 계산한다.
- (2) 아트지, 인디아지, 박엽지, 100g/m²이상의 후지는 30%를 가산한다.
- (3) 1,000부 미만은 1,000부로 계산한다.
- (4) 최저기준면수
- 무사무선철 / 반양장 : 100면 미만은 100면으로 계산
 - 양 장 : 150면 미만은 150면으로 계산
- (5) 간지 (접어넣기 포함)는 매당 15원을 적용한다.(간지란 표지와 본문의 중간에 삽입되는 낱장을 말하며, 간지와 본문의 지질이 동일하거나 8페이지, 16페이지 등 대당 물량은 간지로 보지 않는다.)

□ 일반관리비

- 전체 금액의 14% 범위 내에서 지급

□ 이윤

- 용지대, 외부위탁작업비 등을 제외한 전체 금액의 10% 범위 내에서 지급

□ 적용율

- 읍셋 인쇄의 경우 80% 범위 내에서 단가적용
※ 법령집 등의 단순, 대량인쇄의 경우 적용율을 낮게 조정할 수 있음

3. [경인쇄] 기준요금 적용방법

□ 표지요금

- 인쇄료

경인쇄 계산식 = ((매수(크기+색상+용지+기타) X 50부까지 금액) + (10부 금액 X ((전체부수-50) ÷ 10))

- 크기 : 8절책자(5매), 10절책자(5매), 16절책자(3매)
- 색상 : 2색도(2.5매), 3색도(5매), 4색도(7.5매)
- 용지 : 아트지 및 레자크지(2.5매)
- 기타 : 코팅(5매)

- ▶ 예시) 1000부, 8절, 칼라(4색), 아트지, 코팅안된 표지의 인쇄가격은?
=> ((5매+7.5매+2.5매) × 15,370원) + (183×(1,000-50)÷10)) = 247,935원




□ 본문

- 인쇄료

계산식 = 면수 X [50부까지 금액 - 조판감액 + (10부금액 X (전체부수-50)÷10)]

(인쇄면당, 단위 : 원)

절수	지질	50부까지	10부마다	절수	지질	50부까지	10부마다
8절	신문용지	15,080	132	25절	신문용지	5,510	72
	중질지	15,270	157		중질지	5,540	74
	백상지	15,370	183		백상지	5,580	80
10절	신문용지	11,960	122	32절	신문용지	4,150	47
	중질지	12,040	140		중질지	4,160	50
	백상지	12,150	157		백상지	4,190	55
16절	신문용지	8,070	81				
	중질지	8,120	91				
	백상지	8,180	101				

신문용지	중질지	백상지
		

○ 조판료 감액표

(단위 : 원)

구 분	조판생략 감액 ⁽¹⁾	조판생략 감액 ⁽²⁾	조판생략 감액 ⁽³⁾
8절	8,560	6,690	4,420
10절	6,780	5,150	3,500
16절	4,620	3,470	2,380
25절	2,950	2,320	1,530
32절	2,390	1,500	1,240

- 주) (1) 제판용 인화지 (원판)를 제공하거나 기존 인화지를 재활용할 때
 (2) 변환이나 수정을 할 필요없이 바로 출력하여 제판할 수 있는 디스켓을 제공할 때
 (3) 글자의 크기나 행간간격의 조정, 페이지 재구성 등 변환이나 수정을 요하는 디스켓을 제공할 때

▶ 예시) 16절, 500p, 1000부, 백상지, 글자의 크기나 행간의 조정을 필요로 하는 원고를 제출한 경우 본문 인쇄가격은?

$$\Rightarrow 500p \times [8,180 - 2,380] + 101 \times (1000-50)/10 = 7,697,500\text{원}$$

□ 적용율

- 경인쇄(마스터인쇄)의 경우 이윤이 기준요금 자체에 포함되어 있기에 80% 범위 내에서 단가 적용
- 법령집 등의 단순, 대량인쇄의 경우 적용율을 낮게 조정할 수 있음

□ 주의사항

- 경인쇄 기준요금은 재료비(용지 및 부재료), 일반관리비 및 이윤이 포함된 금액임

4. 인쇄 방법별 산출 예시

□ 읍셋인쇄

순 번	품 명		산 출 내 역	금 액 (원)	비고
1	용지대	표지	$[1,500 \div (6 \times 500)] \times 142,849 \times (1 + 0.23)$	87,852	
		본문	$[1,500 \times (600 \div 2) \div (16 \times 500)] \times 26,592 \times (1 + 0.16)$	1,735,128	
		면지			
2	조판료	표지			
		본문	$600 \times [(10,050 - 2,380) \times 1.4]$	6,442,800	
		면지			
3	인쇄판대	표지	$20,890 \times 4 \times (1 \div 6)$	13,369	
		본문	$14,498 \times 2 \times (600 \div 16)$	1,087,350	
		면지			
4	읍셋 인쇄료	표지	$1,500 \times 39.05 \times 4 \times 1$	234,300	
		본문	$1,500 \times 14.35 \times 62 \times 1$	1,334,550	
		면지			
5	제본료		$0.974 \times 600 \times 1,500$	876,600	
6	기타				
소 계				11,811,949	
7	일반관리비		$(1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 = 11,811,949) \times \underline{14\%}$	1,653,672	
8	이윤		$(2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 = 11,642,641) \times \underline{10\%}$	1,164,264	
소 계			$(1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8)$	14,629,885	
적용율			80%	12,430,000	천원이 하절사
공급가액				12,430,000	
부가세 (공급가액*10%)				1,243,000	
총액				13,673,000	

□ 경인쇄

인 쇄 내 역			
품 명	연구보고서		
규 격	16절		
부 수	1,000부		
면 수	500page		
표 지	색상(<u>칼라</u> , 흑백)	지질(<u>아트지</u> , 레자크지, 백상지)	코팅(<u>유</u> , <u>무</u>)
본 문	지질(<u>백상지</u> , 중질지, 신문용지)		
조판생략 여 부	<u>조판생략감액 3번</u> (글자의 크기나 행간조정)		
산 출 내 역			
구 분	산 식		금 액 (원)
표 지	$((5\text{매}+7.5\text{매}+2.5\text{매}) \times 15,370) + (183 \times ((1,000-50)\div 10))$		247,935
내 지	$500\text{p} \times [8,180 - 2,380 + (101 \times (1,000-50)\div 10)]$		7,697,500
소 계			7,945,435
적용율	80% (천원이하 절사)		6,350,000
부 가 가치세	10%		635,000
합 계	천원이하 절사		6,985,000

5. [복사물 등] 기준요금 적용방법

□ 복사 및 제본물 요금표 (부가세 별도)

구 분	규 격			단위	단가(원)
제본	A4	컬러	아트지 200g이상 비닐코팅	권	3,000
	B5	컬러	아트지 200g이상 비닐코팅	권	3,000
	A4	일반	아트지 200g이상 비닐코팅	권	1,000
	B5	일반	아트지 200g이상 비닐코팅	권	1,000
	A4	일반	레자크지 180g 이상	권	1,000
	B5	일반	레자크지 180g 이상	권	1,000
복사	A4	컬러	미색 모조지 80g	면	300
	B5	컬러	미색 모조지 80g	면	300
	A4	일반	미색 모조지 80g	면	30
	B5	일반	미색 모조지 80g	면	25

○ 표지(제본비 포함) 요금 기준

- 1) A4 및 B5 규격을 원칙으로 하되 A3는 A4의 2배, B4는 B5의 2배를 계상함
- 2) 200g 이상의 아트지, 또는 180g 이상의 레자크지를 사용함
 - ※ 표지디자인 : 표지 디자인을 하지 않는 것이 원칙으로 비용을 별도 계상하지 않음
 - ※ 제본 : 무사무선철을 원칙으로 별도의 비용을 계상하지 않음 (코팅비 포함)

○ 본문 복사 요금 기준

- 1) A4 및 B5를 원칙으로 하되 A3는 A4의 2배, B4는 B5의 2배를 계상함
- 2) 미색 백상지 80g 이상을 원칙으로 하며, 실 복사 페이지만을 계상함

□ 봉투 제작 요금표 (부가세 별도)

구 분	세부규격	단가(원)	비 고
편지봉투	206mm × 100mm	30	1000매, 1색도 기준 (문화원 로고 포함)
편지봉투	220mm × 103mm	30	
이중봉투	206mm × 100mm	50	
A4	332mm × 241mm	50	
특대	392mm × 288mm	80	

□ 기타 물품 요금 (부가세 별도)

- 기타 물품성인 현수막, 배너, 하드케이스, 명찰 등의 경우 시중 거래 가격을 적용하여 지급함

13. 식비 및 간식비

1인당 1식 급식단가	8,000원 이내
1인당 1식 간식단가	4,000원 이내 (급식단가의 1/2이내)

14. 시중노임단가

1. 개별직종 노임단가

번호	직종명	단가
1001	작업반장	180,013원
1002	보통인부	141,096원
1003	특별인부	179,203원

※ 1일 8시간 작업 기준

2. 직종해설

번호	직종명	해설
1001	작업반장	각 인부를 통솔하여 작업을 지휘하는 사람 (십장)
1002	보통인부	기능을 요하지 않는 경작업인 일반잡역에 종사하면서 단순 육체노동을 하는 사람
1003	특별인부	보통 인부보다 다소 높은 기능 정도를 요하며, 특수한 작업 조건 하에서 작업하는 사람

3. 시중임금 적용 근거

□ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제7조

제7조 (원가계산을 할 때 단위당 가격의 기준) ① 제6조 제1항의 규정에 의한 원가계산을 할 때 단위당 가격은 다음 각 호의 어느 하나의 가격을 말하며, 그 적용순서는 다음 각 호의 순서에 의한다.

1. 거래실례가격 또는 「통계법」 제15조의 규정에 의한 지정기관이 조사하여 공표한 가격. 다만, 행정안전부장관이 단위당 가격을 별도로 정한 경우 또는 지방자치단체의 장이 별도로 행정안전부장관과 협의하여 단위당 가격을 조사·공표한 경우에는 당해 가격을 말한다.

2. 제10조 제1호 내지 제3호의 어느 하나의 규정에 의한 가격

② 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 제1항 제1호의 규정에 의한 가격을 적용함에 있어 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당해 노임단가에 동 노임단가의 100분의 15이하에 해당하는 금액을 가산할 수 있다.

1. 「국가기술자격법」 제10조의 규정에 의한 국가기술자격검정에 합격한 자로서 기능계 기술자격을 취득한 자를 특별히 사용하고자 하는 경우

2. 도서지역(제주도를 포함한다)에서 이루어지는 공사인 경우



제안서평가위원회 구성 및 운영 지침

제안서평가위원회 구성 및 운영 지침

제정 2021. 5. 21. (지침 제2호)

제1조(목적) 이 지침은 「춘천문화원 계약업무처리규칙」 제18조제3항에 따른 춘천문화원 제안서평가위원회 구성 및 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 제안서평가위원회(이하 “위원회”라 한다)는 「춘천문화원 계약업무처리규칙」 제18조에 따라 협상절차를 통하여 계약을 체결하는 경우 제출받은 제안서를 평가하는 역할을 수행한다.

제3조(평가위원의 자격) 제안서평가위원(이하 “평가위원”이라 한다)은 해당 평가분야에 전문성이 있는 사람으로서 다음 각 호에 해당하는 자격을 갖추어야 한다.

1. 3년 이상 해당 분야 근무경력을 가진 7급 이상 공무원
2. 정부투자기관·출연기관·지방공기업의 기술직렬 5급 이상 직원 또는 동등 이상 경력자
3. 대학의 전임강사 이상인 사람으로 해당분야를 전공한 사람
4. 1년 이상 근무경력을 가진 기술사 또는 박사학위 소지자
5. 시민단체 등 그 밖에 공정한 심사를 위하여 필요하다고 인정되는 사람

제4조(평가위원의 선정) ① 사업담당자는 제3조의 자격을 갖춘 사람 중에서 개별적으로 평가위원(후보자) 등록 신청서(별지 제1호 서식)를 접수받아

심사한다.

② 제1항에 의한 평가위원 후보자는 지명·추천·공모 등의 방식으로 구성한다.

③ 사업담당자는 해당 위원 구성인원의 3배수 이상을 예비평가위원으로 선정하고, 그 위원별 고유번호를 부여한 예비명부(별지 제2호 서식)를 작성 및 비치한다.

④ 사업담당자는 평가위원을 구성(예비명부 포함)한 경우 보안을 철저히 유지하여야 하며, 평가위원에게 보안각서(별지 제3호 서식)를 받아야 한다.

제5조(위원회의 구성) ① 위원회는 발주부서에서 구성하고 위원장은 해당 위원회의 위원 중에서 호선으로 선출하며 제안서 평가에 참여할 수 있다.

② 평가위원은 위원장을 포함하여 7명 이상 10명 이하로 하고 협상계약의 내용에 따라 수시로 구성한다.

③ 발주부서는 제안서 제출자(입찰참여자)로 하여금 제안서 제출 시 미리 정한 위원회 구성인원수 만큼 평가위원 예비명부상의 고유번호를 추첨하게 하여 다빈도 순으로 결정된 고유번호에 해당되는 평가위원을 해당 사업의 평가위원으로 선정한다. 이 경우 다빈도수가 동일한 평가위원의 경우에는 고령자순으로 선정한다.

④ 발주부서는 평가위원 중 불참자가 있는 경우를 대비하여 위원회 구성위원의 2명 이내에서 추가로 추첨하게 할 수 있다.

⑤ 제3항에 따라 평가위원으로 선정된 경우에는 별도의 위촉절차 없이

평가위원으로 위촉된 것으로 보며, 심사가 완료된 경우 해촉된 것으로 본다.

⑥ 위원회는 간사 1명을 두며 간사는 발주부서의 사업담당자가 된다.

제6조(위원의 제척·기피·회피) ① 사업담당자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람이 평가위원에 포함되지 아니하도록 심사 전에 확인하여야 한다.

1. 해당 평가 대상과 관련하여 용역·자문·연구 등을 수행한 경우
2. 해당 평가의 시행으로 인하여 이해당사자가 되는 경우
3. 최근 3년 이내에 해당 평가 대상 업체에 재직한 경우
4. 그 밖에 공정한 심의를 수행할 수 없다고 판단되는 경우

② 사업담당자는 제1항의 확인을 위하여 평가위원 서약서(별지 제4호 서식)을 받아야 한다.

제7조(회의진행) ① 위원회는 위원장을 포함한 평가위원 최소 7명 이상의 출석으로 개최한다.

② 사업담당자는 위원회에 부의할 안건으로 평가대상업체가 작성한 제안서를 평가 당일 위원회에 배부하여야 한다. 다만, 제안서의 검토를 위하여 필요한 경우 미리 평가위원에게 배부할 수 있다.

③ 위원회는 필요한 경우 평가 당일 제안서를 제출한 사람으로부터 제안서에 대한 설명을 듣거나 질의에 대한 답변을 청취할 수 있으나 평가위원 개별적으로는 일체 설명을 받을 수 없다.

④ 제안서 발표순서는 제안서를 제출한 사람이 평가 당일 추천하여 결정

하며, 다른 제안서 제출자의 발표를 청취할 수 없다.

제8조(제안서 평가점수 산정) ① 제안서 평가는 행정안전부장관이 정한 평가기준(행정안전부 예규) 범위에서 해당 평가 발주부서가 정한 세부기준에 따른다.

② 제안서 제출자의 상호, 대표자명 등 식별이 가능한 정보(이하 “식별정보”라 한다)를 비공개하기로 결정한 경우에는 평가위원은 제안서 제출자가 식별정보를 의도적으로 공개 시 감점처리 할 수 있다.

③ 평가위원은 평가항목별 점수의 최저점을 평가항목별 배점의 60퍼센트 이상으로 부여하여야 한다.

④ 평가점수는 평가위원별 채점 집계표(별지 제5호 서식)에 따라 각 평가위원이 작성한 평가표를 집계하여 산출하며, 산출결과 최종(평균)점수에 소수점 이하가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림한다.

제9조(회의록) 간사는 회의록을 작성하여야 하며, 회의록에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 회의 일시 및 장소
2. 참석위원명
3. 주요발언내용
4. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항

제10조(수당) 회의에 참석한 평가위원에 대해서는 예산의 범위 내에서 「춘천문화원 사업집행을 위한 단가 지침」에 따라 수당을 지급할 수 있다.

제11조(기타) 이 지침에서 정한 사항 이외에 위원회의 운영에 필요한 사항

은 입찰관련서류나 입찰공고내용 등에 따른다.

부 칙 (2021. 5. 21.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.



■ 제안서평가위원회 구성 및 운영 지침 [별지 제1호 서식]

제안서 평가위원(후보자) 등록 신청서

성 명			생년월일			전문분야	
자 택	주 소	(우편번호)					
	전화번호			휴대전화			
직 장	직 장 명			직위(직급)			
	주 소	(우편번호)					
	전화번호			팩스번호			
	e-mail						
학력사항	취득년월	학 교		학 위	전 공		
경력사항	근무기간	근 무 처		직 위	주요업무		
자격증 보유현황	취득년월	자 격 증 명		인가·관리기관	비 고		
저서 및 논문							
기타사항							

위와 같이 제안서 평가위원(후보자) 등록 신청서를 제출합니다.

20 . . .

작성자 : (서명 또는 인)

춘천문화원장 귀하

제안서 평가위원 예비명부

[illegible]



■ 제안서평가위원회 구성 및 운영 지침 [별지 제3호 서식]

보안각서

○ 사업명 :

○ 발주기관 :

본인은 위 협상에 의한 계약의 제안서평가위원회(평가위원)으로 위촉받아 평가업무를 수행함에 있어 아래 사항을 준수하고 관계 절차에 따라 위원회의 양심과 도리로 공정하게 수행할 것을 서약하며, 이에 각서를 제출합니다.

1. 해당 평가업무 수행과정에서 습득한 평가위원(예비위원을 포함)정보 등 제반내용을 외부에 누설하지 않겠습니다.
2. 이유여하를 막론하고 이해관계자에게 어떤 부당한 요구를 하거나 금품·향응 등을 제공받지 않겠습니다.
3. 평가위원으로 수락한 시점부터 평가가 완료될 때까지 입찰참여업체의 관계자와는 어떠한 경우에도 직·간접적으로 개별 접촉하지 않겠습니다.
4. 위 내용을 위반할 시에는 관계법령에 따라 어떠한 처벌이라도 감수하겠습니다.

20 . . .

서약자 : 소속 직위 성명 (서명)

춘천문화원장 귀하

■ 제안서평가위원회 구성 및 운영 지침 [별지 제4호 서식]

제안서 평가위원 서약서

○ 사 업 명 :

○ 발주기관 :

본인은 위 협상에 의한 계약의 제안서평가위원회(평가위원)으로
다음 사항을 확인하며 이행할 것을 서약합니다.

1. 해당 평가 대상과 관련하여 용역·자문·연구 등을 수행한 사실이 없습니다.
2. 해당 평가의 시행으로 인하여 이행당사자가 되지 아니합니다.
3. 최근 3년 이내에 해당 평가 대상 업체에 재직한 사실이 없습니다.
4. 제안서 평가에 공정하고 성실히 임하겠습니다.

20 . . .

서약자 : 소속 직위 성명 (서명)

춘천문화원장 귀하



■ 제안서평가위원회 구성 및 운영 지침 [별지 제5호 서식]

평가위원별 채점 집계표

□ 사업명 :

평가위원	평 점 (정성적 평가)					최고 또는 최저점수
	A항목	B항목	C항목	D항목	총점	
평균						

※ 평가항목별 평가의 최저점수는 배점의 60% 이상으로 함

※ 최고점수와 최저점수를 제외한 후 산술평균하여 산정하며, 최고점수 또는 최저점수가 2개 이상인 경우에는 하나만 제외함

※ 평가의 공정성 확보를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 위원명을 공개하지 않을 수 있음. 다만, 평가위원 명단은 공개하여야 함.

작 성 자 : 직 책 _____ 성 명 _____ (인)

검 토 자 : 직 책 _____ 성 명 _____ (인)

확 인 자 : 직 책 _____ 성 명 _____ (인)

직원 외출 · 조퇴에 대한 사용 지침

직원 외출·조퇴에 대한 사용 지침

제정 2022. 1. 14. (지침 제4호)

1. 수립배경

- ☐ 외출·조퇴와 관련한 근태관리기준을 수립하여 근태처리의 일관성 및 복무규정운영의 투명성을 제고
- ☐ 출산 및 육아를 위한 외출기준을 마련하여 행복한 직장 환경 조성

2. 외출 및 조퇴* 사용기준

* 외출과 조퇴 동일하게 적용, 이하 외출로만 표기

- ☐ 사용시기 : 제한없음
- ☐ 사용단위 : 최소 1시간 ~ 최대 3시간

3. 외출 형태에 따른 세부사용기준

- ☐ 질병 또는 부상으로 인한 외출
 - 처리기준 : 연누계 8시간을 병가 1일(복무규정 제17조의 병가)로 계산하여 병가 사용가능일수(연누계 60일)에 차감
 - 사후관리 : 외출 후 5일 이내에 사후 증빙자료 징구
 - 징구서류 : 의료비 영수증, 진단서, 기타 병원진료관련 자료 등

□ 질병 또는 부상 이외의 사유(개인사유)로 인한 외출

- 처리기준 : 연누계 4시간을 반차로 계산하여 연차휴가에서 차감

□ 자녀돌봄 외출

- 사용대상 : 어린이집, 유치원, 초·중·고등학교에 재학 중인 자녀를 가진 직원

▪ 사용기준

- 학교에서 공식적으로 주최하는 행사
- 교사와의 상담에 참여
- 자녀의 병원 진료(검진, 예방접종 등)

- 처리기준 : 연누계 16시간 한도에서 연차 차감없이 사용 가능

※ 자녀가 셋 이상일 경우에는 연누계 24시간 한도에서 사용 가능

- 사후관리 : 외출 후 5일 이내에 사후 증빙자료 징구

- 징구서류 : 학교행사를 확인할 수 있는 통지문, 공문, 홈페이지 안내문 캡처 등 / 병원 진료 및 검진을 확인할 수 있는 의료비 영수증, 기타 병원진료 관련 자료 등

□ 임신직원의 건강진단을 위한 외출

- 처리기준 : 임신한 직원 및 배우자가 임신 중인 직원의 경우, 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는 데 필요한 시간을 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따라 외출 가능

- 임신 28주까지 : 「4주」마다 1회
- 임신 29주에서 36주까지 : 「2주」마다 1회
- 임신 37주 이후 : 「1주」마다 1회

- 사후관리 : 외출 후 5일 이내에 사후 증빙자료 징구
 - 징구서류 : 의료비 영수증, 진단서, 기타 병원진료관련 자료 등

4. 사후점검

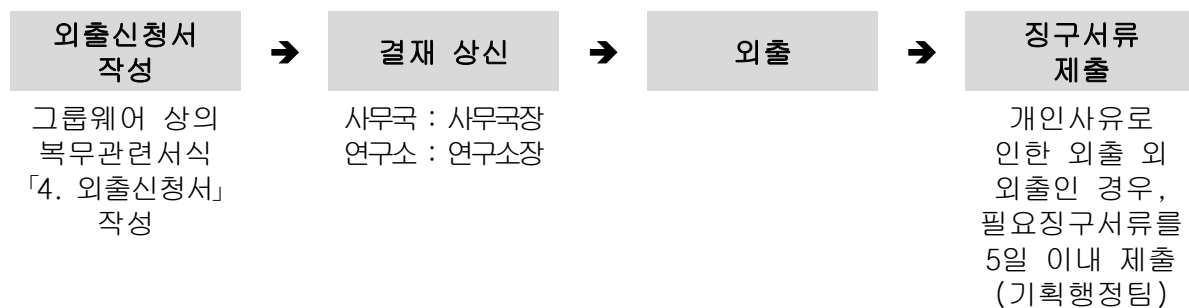
□ 근태점검

- 외출 근태에 대한 적정성 점검 후, 부적절 근태 적발시 휴가 차감 및 기타 인사상 조치 검토

□ 사후관리자료 보관

- 외출관리 사후자료대장을 통해 사후관리자료 보관 (기획행정팀)

5. 처리흐름도



6. 비교정리

구 분	질병 또는 부상으로 인한 외출	개인사유로 인한 외출	자녀돌봄 외출	임신직원의 건강진단 외출
사후증빙 필요	○	X	○	○
연차차감 여부	X	○	X	X
비 고	병가 차감	-	-	-



문화학교 강좌 선정 지침

문화학교 강좌 선정 지침

제정 2023. 12. 5. (지침 제5호)

제1조(목적) 본 지침은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다) 문화학교 강좌의 효율적 운영과 강좌 선정에 공정한 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(분류) 본 지침에 해당하는 강좌는 다음 각 호와 같다.

1. 기존강좌 : 당해 연도에 운영되었던 강좌
2. 신규강좌 : 외부 등에서 새롭게 제안된 강좌

제3조(위원회 구성) 문화학교 운영 규정 제6조에 따른 문화학교 운영위원회는 객관적이고 공정한 강좌 선정 심의를 위해 노력하여야 한다.

제4조(심의기준) ① 기존강좌는 기존강좌 항목별 배점표(별지 제1호 서식)에 따른 총점 60점 이상인 강좌를 차년도 운영 강좌로 선정한다. 단, 60점 이상 강좌 중 등록생 대비 출석이 현저히 떨어지는 강좌는 차년도 운영 강좌로 선정하지 않을 수 있다.

② 가점으로 인한 총점은 100점을 초과할 수 없다

③ 신규강좌는 신규강좌 항목별 배점표(별지 제2호 서식)에 따른 총점 고득점 강좌 순으로 차년도 운영 강좌를 선정한다.

- ④ 기존강좌 중 총점이 50점 미만으로 폐강된 강좌는 차년도 동일 강좌로 신규강좌 신청시 심의에서 제외한다.

제5조(기타) 본 지침에 명시되지 않은 사항은 문화원 내부 규정에 따른다.

부 칙 (2023. 12. 5.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

■ 문화학교 강좌 선정 지침 [별지 제1호 서식]

기존강좌 항목별 배점표

항목	세부항목	배점	비고
강사자격 (35)	▪ 관련분야 대학원 졸업	35	
	▪ 관련분야 대학교 졸업	30	
	▪ 관련분야 자격증 소지자	25	
	▪ 관련분야 자격증 및 학위가 모두 없으나 대학에서 관련분야 2년 이상 수학했거나 관련분야 실무 경력이 5년 이상인 자	20	
강의경력 (35)	▪ 10년 이상	35	
	▪ 7년 이상	30	
	▪ 5년 이상	25	
	▪ 3년 이상	20	
	▪ 1년 이상	15	
지도실적 (15)	▪ 장관상 이상	15	
	▪ 광역 도 대회 이상 전국대회 입상	13	
	▪ 시,군,구 대회 입상	11	
	▪ 기타 각종대회 입상	9	
수료실적 (15)	▪ 50% 이상	15	
	▪ 40% 이상	10	
행사참여도 (10)	▪ 문화원 행사 참여 3회 이상	10	가점
	▪ 문화원 행사 참여 2회 이상	7	
	▪ 문화원 행사 참여 1회 이상	4	
수상실적 (15)	▪ 장관상(표창) 이상	15	가점
	▪ 광역 도 대회 이상 전국대회 주최기관장상	13	
	▪ 시,군,구 대회 주최기관장상	11	
	▪ 민간단체(협회)장상	9	
강의만족도	▪ 평균평점 5점 만점	10	가점
	▪ 평균평점 4점 미만	- 10	감점
	▪ 평균평점 3점 미만	- 20	

■ 문화학교 강좌 선정 지침 [별지 제2호 서식]

신규강좌 항목별 배점표

항목	세부항목		배점	비고
운영 적합성 (30)	▪ 문화원 운영 적합성 및 강좌 참신성 (매우 우수)		30	
	▪ 문화원 운영 적합성 및 강좌 참신성 (우수)		25	
	▪ 문화원 운영 적합성 및 강좌 참신성 (보통)		20	
	▪ 문화원 운영 적합성 및 강좌 참신성 (미흡)		15	
	▪ 문화원 운영 적합성 및 강좌 참신성 (매우 미흡)		10	
강사 전문성 (20)	▪ 관련분야의 전공학위 및 자격증이 모두 있는 자		20	
	▪ 관련분야의 전공학위가 있는 자		17	
	▪ 관련분야 자격증	국가기술자격증, 국가전문자격증	14	
		국가공인민간자격증	13	
		등록된 민간자격증	12	
		기타 자격증	11	
	▪ 관련분야 자격증 및 학위가 모두 없으나 대학에서 관련분야에 2년 이상 수학했거나 관련분야 실무경력이 2년 이상인 자		8	
강사 경력 (20)	▪ 10년 이상		20	
	▪ 7년 이상		17	
	▪ 5년 이상		14	
	▪ 3년 이상		11	
	▪ 1년 이상		8	
강의계획서 충실도 (20)	▪ 내용 충실성 및 적합성 (매우 우수)		20	
	▪ 내용 충실성 및 적합성 (우수)		17	
	▪ 내용 충실성 및 적합성 (보통)		14	
	▪ 내용 충실성 및 적합성 (미흡)		11	
	▪ 내용 충실성 및 적합성 (매우 미흡)		8	
수상실적 (10)	▪ 장관상(표창) 이상		10	최상위 1건만 인정
	▪ 광역 도 대회 이상 전국대회 주최기관장상		8	
	▪ 시,군,구 대회 주최기관장상		6	
	▪ 민간단체(협회)장상		4	
문화원 회원 (10)	▪ 강사모집 당해 연도 및 직전 연도 회원		10	가점
	▪ 강사모집 당해 연도 회원		7	