

# 출판문화원규정

개정: 2020. 11. 16

## 제 1 장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 경희대학교 출판문화원(이하 “출판문화원”이라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(사업) 출판문화원은 다음과 같은 사업을 한다.

1. 학술과 문화발전에 기여하는 도서 출판 및 판매
2. 각종 인쇄·디자인물(기념품 등) 제작
3. 멀티미디어 콘텐츠(사진, 영상 등) 및 홈페이지 제작
4. 기타 출판문화원의 사업 목적에 부합하는 사업

## 제 2 장 조직

제3조(출판문화원장) ① 출판문화원장은 경희대학교 총장이 임명한다.

② 출판문화원장은 출판문화원을 대표하며 사무를 총괄한다.

제4조 (업무분장) 출판문화원의 제반 업무는 ‘도서의 기획·편집’, ‘디자인’, ‘마케팅·홍보’, ‘물류·회계’ 및 ‘각종 인쇄·디자인물’, ‘멀티미디어 콘텐츠’ 등으로 분장하며, 그 세부 관장업무는 별도로 정한다.

## 제 3 장 위원회

제5조 (출판위원회) ① 출판문화원 운영에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 출판위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회 위원장은 출판문화원장으로 한다.

③ 위원회는 전임교원, 교외전문가 등 최소 7인에서 최대 13인으로 구성되며 위원은 출판문화원장이 위촉한다.

④ 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

⑤ 위원회의 정기회의는 매학기 1회 개최를 원칙으로 하며, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 위원 과반수의 요구가 있을 때 위원장이 소집하며, 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개회하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 출판문화원 운영의 기본 방침
  2. 출판문화원의 주요 사업 계획
  3. 출판문화원 예·결산
  4. 출판문화원 규정의 개폐
  5. 출판 기획
  6. 기타 출판문화원 운영에 필요한 중요사항
- ⑦ 위원회에는 제반 사무를 담당하는 간사를 두며 간사는 출판문화원장이 커뮤니케이션센터 출판·디자인팀 직원 중에 임명한다.

## 제 4 장 재정 및 사업보고

제6조 (재정) 출판문화원의 운영에 필요한 재원은 출판기금, 출판문화원 사업 수입금으로 한다.

제7조 (회계연도) 출판문화원의 회계연도는 본교의 회계연도에 따른다.

제8조 (결산 및 사업계획) 출판문화원장은 매 회계연도 개시 90일 이내에 전년도 결산서 및 사업보고서, 당해연도 사업계획서를 위원회 심의를 거쳐 총장에게 제출하여야 한다.

제9조(수입금 처리) 출판문화원의 제수입은 위원회의 심의를 거쳐 인쇄·디자인물과 각종 미디어 제작 및 관리 운영에 사용하는 것을 원칙으로 하며, 잉여부분은 출판기금 조성 및 대학발전기금으로 기탁한다.

## 제 5 장 보칙

제10조(업무절차와 감사) 업무절차 및 감사에 관해서는 본교의 제규정에 의거한다.

제11조(비치서류) 출판문화원은 다음 각 호의 사항을 장부 또는 문서에 기입 비치하여야 한다.

1. 인쇄·디자인물의 기획, 제작, 보관, 배포 및 판매에 관한 사항
2. 회계에 관한 사항 및 결산서 작성에 관한 사항
3. 비품의 보관 및 수불에 관한 사항
4. 기타 출판사업부문 운영에 관한 주요 사항

제12조(준용) 출판문화원장은 본 규정에서 정하지 아니한 사항에 대해 위원회의 심의를 거쳐 시행하여야 한다.

제13조(시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 세부적인 사항은 출판문화원장이 위원회의 심의를 거쳐 시행세칙으로 정한다.

### 부 칙

본 규정은 1981년 6월 29일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2020년 11월 16일부터 시행한다.

제2조(권리 의무의 승계) 이 규정이 효력을 발생하기 전에 체결된 출판국의 계약상 권리, 의무는 출판문화원이 승계한 것으로 본다.