

의료산업연구원규정

개정 2006. 3. 1.

제1조(명칭) 본 연구원은 경희대학교(이하 '본교'라 함) 부설 의료산업연구원(이하 '연구원'이라 함)이라 칭한다.

제2조(설립목적) 본 연구원은 의료산업을 발전시키고 국내 의료산업의 경쟁력을 향상시키기 위한 제반 연구를 수행함으로써 국민 보건과 복지 향상에 기여함을 그 목적으로 한다.

제3조(소재지) 본 연구원은 본교 내에 둔다.

제4조(사업 및 활동) 본 연구원은 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각호의 사업을 수행한다.

1. 보건의료산업의 경영과 발전 방향에 대한 연구
2. 교내 보건의료 분야 제반 산학협동 연구 및 사업에 대한 지원 및 관련 연구
3. 바이오메드 벤처기업의 창업과 육성 지원 및 관련 연구
4. 국내외 연구기관과의 공동연구 및 교류
5. 보건의료산업 관련 국내외 학술회의의 개최
6. 병의원의 경영 및 정보화 수준에 대한 분석과 평가
7. 병의원의 경영개선을 위한 자문
8. 의공학 관련 분야 제반 산학협동 연구 및 사업에 대한 지원 및 관련 연구
9. 연구논문집 발간
10. 기타 연구원의 설립목적을 달성하기 위해 필요한 사업

제5조(직제와 기구) ① 본 연구원에는 원장, 연구실장, 감사, 상임연구원을 둔다.

② 본 연구원에는 의공학 연구센터, 의료경영 연구센터, 실버케어 연구센터를 둔다.

③ 본 연구원 운영에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 설치한다.

제6조(원장) ① 원장은 본 연구원을 대표하며 연구원의 연구 및 운영 전반을 총괄한다.

② 원장은 본교 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

제7조(연구실장) ① 연구실장은 원장의 지시를 받아 본 연구원의 업무 및 운영을 관장한다.

② 연구실장은 본교 전임교원 중에서 운영위원회의 심의를 거쳐 원장이 임명한다.

제8조(감사) ① 감사는 본 연구원의 운영과 관련된 회계, 사무 등 업무 전반에 관하여 감사를 실시하고 그 결과를 원장에게 보고한다.

② 감사는 본교 전임교원 중에서 운영위원회의 심의를 거쳐 원장이 임명한다.

제9조(상임연구원 등) ① 원장은 본 연구원의 설립 목적 달성을 위한 연구 및 사업 수행을 위해 상임연구원을 임명한다.

② 원장은 본교 전임교원이 아닌 자 중 본 연구원의 설립목적 달성을 위해 필요한 경우 운영위원회의 심의를 거쳐 객원연구원을 임명할 수 있다.

제10조(고문) ① 원장은 필요하다고 인정하는 경우에는 고문을 둘 수 있다.

- ② 고문은 원장의 자문에 응하며 연구원의 운영 전반에 관하여 의견을 개진할 수 있다.
- ③ 고문은 연구원의 설립 목적 달성에 적합한 인사 중 운영위원회의 심의를 거쳐 원장이 추대한다.

제11조 (임기) 원장, 연구실장, 감사, 상임연구원 및 고문의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제12조 (연구보조원 등) ① 원장은 필요한 경우 연구보조원과 사무원을 둘 수 있다.

- ② 연구보조원과 사무원은 본교 대학원 재학생 또는 그에 준하는 자 중에서 원장이 임용한다.

제13조 (운영위원회) ① 운영위원회는 원장, 연구실장을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성한다.

- ② 운영위원회 위원장은 원장이 되며 위원장은 회의를 소집하고 운영위원회 회의를 주관한다.

- ③ 임명직 위원은 원장이 임명하며 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

- ④ 운영위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 연구원의 사업계획
2. 연구원의 예·결산
3. 본 규정의 개·폐 및 운영세칙의 제정, 개정, 폐지 등
4. 기타 원장이 부의하는 중요 사항

- ⑤ 운영위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제14조 (재정) 본 연구원의 재정은 다음 각호의 재원으로 충당한다.

1. 본교에서 지원하는 연구비
2. 학술연구 용역사업의 수익금
3. 외부기관 및 개인으로부터의 보조금 및 기부금
4. 수탁연구비
5. 기타 수입

제15조 (회계) ① 본 연구원의 예산은 본교 예산에 포함하여 편성하되 독립된 계정으로 처리한다.

- ② 회계연도는 3월 1일부터 익년도 2월 말일까지로 한다.

- ③ 제 17조 5호로 이동

제16조 (문서의 보존) 본 연구원과 관련된 문서는 다음 각호와 같이 구분하여 보존하여야 한다.

1. 업무연락을 포함한 공문서와 회의와 관련된 문서는 3년간 철하여 보관하며, 4년 이상이 지난 문서는 CD나 microfilm으로 영구 보관한다.
2. 연구원 내부의 의결 및 승인과 관련된 문서는 3년간 철하여 보관하며, 4년 이상이 지난 문서는 CD나 microfilm으로 영구 보관한다.
3. 상임연구원 및 객원연구원의 임용계약서는 4년간 철하여 보관하며, 5년 이상이 지난 임용계약서는 CD나 microfilm으로 영구 보관한다.
4. 연구용역 계약서는 5년간 철하여 보관하며, 6년 이상이 지난 연구용역 계약서는 CD나 microfilm으로 영구 보관한다.
5. 수입지출내역을 포함하는 회계장부 및 그에 대한 근거와 연구용역 결과보고서 중 1부는 영구 보관한다.
6. 연구용역 결과보고서는 연구원의 내외비로 간주한다.

제17조 (예산과 지출의 집행) ① 연구용역과 관련되어 지출되는 비용은 원장의 사전 승인을 받은 후 집행한다.

- ② 연구원 운영과 관련된 지출은 원장의 승인을 받은 후 집행한다.

제18조 (업무배정) 원장은 연구역 주제별로 주 연구자(P.I.)와의 협의를 거쳐 연구인력을 배정한다.

제19조 (연구조원의 급여) 연구조원의 경우, 연구역역 주제별로 참여한 시간을 기준으로 급여를 지불한다.

제20조 (보칙) 원장은 본 규정에 정하지 아니한 사항에 대해 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 시행한다.

부 칙

1. 본 규정은 2002년 9월 1일부터 시행한다.

2. 본 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.