

# 社 規 集



(株) 慶南貿易

# 社訓

무역 + 공감

# 가제정리요령

1. 매회 추록은 신규정 또는 개정규정을 교체 수록하는 것이므로 항시 새로운 규정집으로 사용하기 위하여 각 부·과의 규정담당자는 추록을 접수하면 즉시 가제정리 하여야 한다.
2. 가제정리에 있어서는 반드시 추록의 규정번호 및 페이지를 잘 참작하여야 한다. (현재분과 신규분의 페이지 번호가 동일할 때에는 바꾸어 철할 것)
3. 제거된 구규정은 이후에라도 참고할 때가 있으므로 따로 폐기 규정집을 만들어 페이지 순으로 철하여 보관하여야 한다.
4. 위의 요령으로 가제하였을 때에는 다음의 가제정리일람표에 명확히 기입하여야 한다

# 규정집 목차

## I. 기본 규정

I -1	설치조례	1p
I -2	정관	6p
I -3	이사회규정	18p
I -4	사규관리규정	23p
I -5	취업규정	32p
I -6	인장관리규정	43p
I -7	임직원 행동강령	51p
I -8	대표이사 공개채용 규정	69p

## II. 조직·인사규정

II -1	직제및업무분장규정	73p
II -2	위임전결규정	81p
II -2-세1	대행수수료 징구 세칙	98p
II -3	인사규정	101p
II -3-세1	인사위원회 운영 세칙	115p

II-3-세2 인사고과 평가 세칙(별표1,2 고과표양식)...117p

전문직 운영 내부규정.....126p

II-4 복무규정.....132p

II-5 표창규정 .....144p

II-6 징계규정 .....156p

### III. 재무규정

III-1 회계처리규정.....168p

III-2 급여지급규정.....179p

III-2-세1 회의수당 지급 세칙.....189p

III-2-세2 휴일근무수당 지급 세칙.....191p

III-2-세3 야간근무수당 지급 세칙.....194p

III-2-세4 성과급운영 세칙.....196p

III-3 복리후생규정 .....202p

III-3-세2 경조금 지급 세칙.....205p

III-3-세5 동아리활동 지원 세칙.....207p

III-4 여비규정 .....210p

III-4-1 국외출장규정 .....225p

III-5	자금대부규정.....	228p
III-6	자산관리규정.....	237p
III-7	관 재 규 정.....	243p
III-7-세1	수출 농산물 생산업체 자금 융자 지원 세칙..	247p
III-8	주식취급규정.....	257p
III-9	차량관리규정.....	280p
III-10	부실채권대손처리규정.....	284p
III-11	내부회계관리규정.....	292p

#### IV. 일반관리규정

IV-1	문서관리규정.....	298p
IV-2	제안제도시행규정.....	310p
IV-3	보안업무관리규정.....	320p
IV-4	소송사무처리규정.....	323p
IV-5	국내판매사업규정.....	333p
IV-6	계약업무 규정.....	337p
IV-8	해외지사운영규정.....	349p
IV-9	감사관리규정.....	364p

# I. 기본규정

## I - 1. 설치 조례

# 주식회사 경남무역 설치 조례

소관부서 :미래산업본부 국제통상과

(제정) 1994-04-07 조례 제 2274호

(일부개정) 2009-08-13 조례 제 3432호 경상남도 조례 제명 띄어쓰기 등 일괄개정조례

(일부개정) 2010-03-18 조례 제 3495호

(일부개정) 2014-10-10 조례 제 3930호 경상남도 조례 제명 띄어쓰기 등 일괄개정 조례

(일부개정) 2015-10-29 조례 제 4069호 경상남도 조례 제명 띄어쓰기 등 일괄개정 조례

**제1조(목적)** 이 조례는 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 및 「상법」에 따라 주식회사 경남무역을 설립하여 농수산물 및 공산품의 수출입 대행과 국내시장 개척을 통하여 주민의 소득증대에 기여함을 목적으로 한다.

<개정 2009.08.13., 2010.03.18., 2015.10.29>

**제2조(법인격 및 명칭)** 회사는 「상법」에 따른 주식회사로 하고, 그 명칭은 주식회사 경남무역(이하 “회사”라 한다)이라 한다.

<전문개정 2010.03.18>

**제3조(사무소)** ① 회사의 주된 사무소는 정관으로 정한다.

② 회사는 업무수행을 위하여 필요한 때에는 이사회의 의결로 필요한 곳에 지사, 사무소 또는 출장소를 둘 수 있다. <개정 2014.10.10>

**제4조(정관)** ① 회사의 정관에는 다음 각 호의 사항을 적어 넣어야 한다.

<개정 2010.03.18>

1. 목적

2. 상호

3. 회사가 발행할 주식의 총 수

4. 1주의 금액

5. 회사의 설립 시에 발행하는 주식의 총 수 <개정 2010.03.18>

6. 본점의 소재지

7. 회사가 공고를 하는 방법

8. 발기인의 성명과 주소

② 회사의 정관을 변경하고자 할 때에는 주주총회의 의결을 얻어야 한다.

**제5조(자본금)** ① 수권자본금은 100억원으로 하고 설립자본금은 수권자본금의 4분의1 이상으로 하되, 정관으로 정한다.

② 도의 출자는 설립자본금의 1/2 미만으로 한다. <개정 2010.03.18.>

**제6조(사업)** 회사는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다. <개정 2014.10.10>

1. 농·수·축·임산물과 공산품의 수출입대행 및 국내시장 개척

2. 국내 및 해외기업의 대리업

3. 각 기관 및 단체로부터 위탁받은 무역업 및 부대업

4. 무역거래 알선 및 중개업

5. 수출입 물품의 부대업(운송, 하역, 통관 등)

6. 물품매도 확약서 발행업

7. 제1호 이외의 수출입 상품의 가공, 수집, 제조 및 판매업

<개정 2010.03.18>

8. 그 밖의 도민 소득증대 및 무역진흥을 위한 부대사업

<개정 2010.03.18>

**제7조(주주권행사 <개정 2010.03.18.>)** 도가 소유하는 주식에 대한 주주권은 도지사가 행사한다. 이 경우, 도지사는 주주권행사를 소속공무원에게 위임할 수 있다. <후단신설 2010.03.18>

**제8조(사장 및 임원의 자격요건과 책무)** ① 회사의 대표이사 사장 및 상근임원은 농·수·축산물 및 공산품 수출입 업무에 다년간 종사하였거나, 그와 관련된 기관의 해당 업무에 종사한 경력이 있는 사람으로 한다. <개정 2010.03.18, 2015.10.29 >

② 제1항의 대표이사 사장 및 임원은 「상법」 제399조에 따라 회사 운영에 최선을 다할 책무를 지며, 법령 또는 정관을 위반하거나, 그 임무를 해태한 때에는 회사와 연대하여 손해배상 책임을 진다. <개정 2009.8.13, 2010.3.18, 2014.10.10, 2015.10.29>

**제9조(지방비의 부담)** ① 법령과 조례에 따라 회사가 시행하는 다음 각 호의 사업에 대하여는 지방자치단체의 일반회계나 다른 특별회계에서 부담 또는 지원할 수 있다. <개정 2010.03.18>

1. 지방자치단체(도, 시·군)가 요청한 사업으로서 회사가 부담할 수 없는 경비  
<개정 2010.03.18>

2. 회사 설립목적에 따른 사업을 추진하는 데에 회사의 부담이 곤란한 사항으로 지방비 부담이 불가피한 경비 <개정 2010.03.18>

② 회사는 제1항제1호 및 제2호에 따른 비용을 관계 자치단체와 협의하여야 한다. <개정 2010.03.18>

**제10조(대행사업의 비용부담)** ① 회사는 국가, 지방자치단체 또는 그 밖의 위탁자의 사업을 대행할 수 있으며, 이 경우 상호 위·수탁계약에 따른다. <개정 2010.03.18>

② 회사는 제1항의 사업을 대행하는 데에 있어 특별히 필요한 경우에는 이사회 의결로 그 사업의 일부를 제3자로 하여금 시행하게 할 수 있다.  
<개정 2010.03.18>

**제11조(사업연도)** 회사의 사업연도는 지방자치단체의 일반회계의 회계 연도에 따른다. <개정 2010.03.18>

**제12조(경영평가)** ① 도지사는 필요하다고 인정할 경우 회사의 경영 전반에 대하여 평가할 수 있다. <개정 2010.03.18>

② 제1항에 따른 경영평가는 도지사가 지정하는 공인회계사 등으로 이행하게 할 수 있다. <개정 2010.03.18>

**제13조(보고 및 검사 등)** ① 도지사는 회사의 업무, 회계 및 재산에 대하여 검사와 지도를 할 수 있으며 필요한 보고와 관련서류의 제출을 요구할 수 있다. <개정 2010.03.18>

② 도지사는 제1항의 보고 및 검사결과를 도의회에 보고하여야 한다.  
<개정 2014.10.10>

**제14조(권한의 위임)** 도지사는 회사의 설립목적을 위하여 필요하다고 인정할 때는 권한 일부를 대표이사 사장에게 위탁할 수 있다.

<개정 2010.03.18>

**제15조(공무원의 파견 및 겸임)** 도지사는 회사의 대표이사 사장의 요청이 있거나 회사의 적정한 운영과 관리를 위하여 특별히 필요하다고 인정하는 경우 공무원을 파견하거나 겸임하게 할 수 있다. <개정 2010.03.18>

**제16조(상법 및 타법령의 적용)** 회사에 대하여는 이 조례에 규정된 것을 제외하고는 「상법」과 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영·관

한 법률」을 적용한다. <개정 2009.08.13>

**제17조(시행규칙)** 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

<개정 2010.03.18>

## 부칙

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <2009.8.13>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2010.3.18>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <조례 제3930호, 2014.10.10.>

(경상남도 조례 제명 띄어쓰기 등 일괄개정 조례)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <조례 제4069호, 2015.10.29.>

(경상남도 조례 제명 띄어쓰기 등 일괄개정 조례)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## I - 2. 정 관

## 정 관

### 제 1 장 총 칙

제 1조 (상호) 본 회사는 주식회사 경남무역이라 한다. 영문으로는 GYEONGNAM TRADING INC.(약칭 : GNTI)로 표기한다.

제 2조 (목적) 본 회사는 다음 사업을 경영함을 목적으로 한다.

1. 농·수·축·임산물과 공산품의 수출입 대행업
2. 주류 수출 판매업 및 국내시장 개척
3. 수출입정보제공 및 무역에 관한 컨설턴트(Consultant)
4. 국내 및 해외기업의 대리업
5. 각 기관 및 단체로부터 위탁받은 무역업 및 부대업
6. 무역거래알선 및 중개업
7. 수출입상품의 운송, 보관, 통관 및 하역업
8. 물품매도확약서 발행업
9. 1호 이외의 수출입상품의 가공, 수집, 제조 및 판매업
10. 국내외 상설전시장 및 판매장 설치·운영
11. 전시업, 사업시설관리업, 부동산임대업
12. 기타 도민소득증대 및 무역진흥을 위한 부대사업

제 3조 (본점과 지점의 소재지) 본 회사의 본점은 창원시내에 두고 필요에 따라 이사회의 결의로 국내외에 지사·사무소 또는 영업소를 설치·이전 또는 폐지할 수 있다.

제 4조 (공고를 하는 방법) 본 회사의 공고는 관보 또는 시사에 관한 사항을 게재하는 일간신문에 게재한다.

### 제 2 장 자본 및 주식

제 5조 (회사가 발행할 주식의 총수) 본 회사가 발행할 주식의 총수는 이백만 주로 한다.

제 6조 (회사가 설립시에 발행하는 주식의 총수) 본 회사는 설립시에 육십만주의 주식을 발행한다.

제 6조의1 (신주발행) 회사의 신주발행시에는 상법 제416조 각호에서 정한 신주발행에 대한 일체의 사항은 주주총회에서 결정하여 발행한다.

제 6조의2 (준비금의 자본전입) ① 회사는 주주총회의 결의에 의하여 이익준비금과 자본준비금의 전부 또는 일부를 자본금에 전입할 수 있다.  
② 전항의 경우에는 주주에 대하여 그가 가진 주식의 수에 따라 주식을 발행하여 배정하여야 한다.

제 7조 (일주의 금액) 본 회사가 발행하는 주식의 일주의 금액은 오천원으로 한다.

제 8조 (주금의 납입) 본 회사의 주금은 전액을 불입하여야 하며 주금의 납입을 연체할 시는 그 납입기일의 다음날부터 납입 당일까지 금 일백원에 대하여 1일 1,000분의 1의 연체이자를 지불한다.

제 9조 (주식의 기명 및 주권의 종류) 본 회사의 주식은 보통·기명 주식으로 하고 주권의 종류는 일주권, 일십주권, 일백주권, 일천주권, 일만주권, 일십만 주권의 6종으로 하되 주주의 청구에 의하여 분할·병합할 수 있다.

제10조 (주식의 명의개서 및 등록) ① 본 회사의 주식에 대하여 명의개서를 청구할 때에는 본 회사 소정의 청구서에 다음의 해당서류를 첨부하여 본 회사에 제출하여야 한다.

1. 양도의 경우에는 주권
2. 상속, 유증 또는 재판의 집행 및 회사의 병합 기타 양도이외의 사유로 인한 취득의 경우에는 주권과 그 이전의 원인을 증명하는 서면

② 본 회사의 주식을 질권의 목적 또는 신탁재산으로 하여 그 등록 또는 표시를 청구할 때에는 본 회사 소정의 청구서에 주권을 첨부하여 본 회사에 제출하여야 한다. 등록 또는 표시의 말소를 청구할 때도 또한 같다.

③ 주식의 명의개서, 질권의 등록 또는 말소, 신탁재산의 표시 또는 말소와 주권의 재발행의 경우에는 이사회가 정하는 비용을 징수한다.

**제11조 (주권의 재발행)** 주권의 재발행을 청구할 때에는 본 회사 소정의 청구서에 다음의 서류를 첨부하여 본 회사에 제출하여야 한다.

1. 주권을 상실한 경우에는 재권판결의 정본 또는 동본
2. 주권의 오손 또는 분할·병합의 경우에는 그 주권, 단 주권의 오손이 심하여 그 진위를 판별하기 어려운 경우에는 제1호의 규정을 준용한다.

**제12조 (주주표)** ① 주주·등록질권자 또는 그의 법정대리인이나 대표자는 본 회사 소정의 서식에 의하여 성명, 주소와 인감을 본 회사에 제출하여야 한다.

② 제1항에 해당하는 자가 외국에 주소가 있을 때에는 대한민국내에 가주소나 대리인을 정하여 제1항에 준하여 제출하여야 한다.

③ 제2항의 사항에 변동이 있을 때에는 또한 같다.

**제13조 (주주명부의 폐쇄 및 기준일)** ① 본 회사는 매 결산기 종료일로부터 정기주주총회 종결일까지 또는 임시주주총회 소집통지 발송일부터 그 총회 종결일까지 주주명부 기재의 변경을 정지한다. 단, 이 경우 이를 미리 공고하여야 한다.

② 제1항 외에 필요한 때는 이사회의 결의에 의하여 상당한 기간을 정하여 공고한 후 정지할 수 있다.

**제14조 (주식취급 규정)** 주식의 취급에 관하여는 정관의 규정외에 이사회가 정하는 주식취급규정에 의한다.

**제15조 (경상남도의 주주권 행사)** 경상남도가 소유하는 주식에 대한 주주권은 도지사 또는 도지사가 지정하는 소속 공무원이 행사한다.

**제16조 (사채의 발행)** 회사는 사채를 발행할 수 있으며, 발행금액·모집 방법 및 절차 등 제반사항은 이사회의 결의로 정한다.

### 제 3 장 주주총회

제17조 (소집) ① 정기주주총회는 영업연도 말일의 다음날로 3개월 이내에 소집하고, 총회는 필요한 경우에 수시 소집한다.

② 주주총회는 법령에 별도규정이 있는 경우 외에는 이사회의 결의에 의하여 대표이사 사장이 소집한다.

제18조 (의장) 대표이사 사장은 주주총회를 소집하고 의장이 된다. 대표이사 사장이 유고시는 이사회에서 선임한 다른 이사가 이를 대표한다.

제19조 (총회의 결의방법 및 의결권의 행사) ① 주주총회는 발행주식의 총수의 과반수에 해당하는 주식을 가진 주주의 출석으로 성립하며 의사의 결의는 법령에 별도로 규정이 있는 경우 외에는 출석한 주주의 의결권의 과반수로서 이를 결의한다.

② 주주나 그의 법정대리인은 타주주에게 위임하여 그의 의결권을 행사 할 수 있다. 이 경우에는 대리권을 증명하는 서면을 총회에 제출하여야 한다.

제20조 (의결권) 주주총회의 의결권은 1주마다 1개로 한다.

제21조 (의사록) ① 주주총회의 의사는 그 경과의 요령과 결과를 의사록에 기재하고 의장과 출석한 이사가 기명 날인하여 보전한다.  
② 총회에 출석한 주주명단을 전항에 준하여 작성하여야 한다.

### 제 4 장 이사와 이사회

제22조 (원수) 본 회사의 이사는 3명 이상으로 한다.

제23조 (임원선임) ① 대표이사 및 이사는 주주총회에서 선임한다.

② 대표이사는 공개채용하여야 하며, 공개 채용에 관한 방법과 절차 등 세부사항은 이사회결의로 정한다.

제24조 (임원해임) ① 임원이 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 한 때에는 이사회 결의를 거쳐 주주총회에서 해임할 수 있다.

1. 회사의 목적에 위배되는 행위

2. 경영상 고의 또는 중대한 과실로 회사의 명예를 훼손하거나 중대한 손실을 초래한 경우

3. 채용비리, 뇌물수수, 횡령, 배임 등으로 형사기소된 경우

4. 인사발령 등 기타 사유로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우

② 이사회, 주주총회에서 특별한 사유가 없는 한 제1항 각 호의 사유로 해임된 자를 임원으로 다시 추천할 수 없다.

**제25조 (임기)** 이사의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

**제26조 (이사회)** 이사회는 사장을 포함한 이사전원으로 구성되며 특히 법령이 정한 사항외에 업무진행에 관한 중요사항을 결의하고 이사의 직무집행을 감독 한다.

**제27조 (대표이사, 이사)** ① 본 회사는 대표이사 1명과 그를 보좌할 상근 이사를 둘 수 있으며 이사회의 결의로 고문 약간명을 추대할 수 있다. 또한 경상남도에서 비상근 임원을 겸임하게 할 수 있다.

② 이사회 의장은 대표이사 사장이 이에 임하고 대표이사 사장 유고시는 이사회에서 선임한 다른 이사가 그 직무를 대행한다.

③ 대표이사 사장은 이사회의 결의를 집행하고 본 회사의 사무를 통할한다.

④ 전무이사는 대표이사 사장을 보좌하며 사무를 관할하고 대표이사 사장 유고시 이를 대행한다.

⑤ 이사는 대표이사 사장, 전무이사를 보좌하고 위촉된 업무를 관할하며 전무 이사 유고시 이를 대행한다.

**제28조 (이사회의 소집)** 이사회는 의장이 필요하다고 인정하거나 재적이 사 3분의 1이상의 요구가 있는 경우 소집하며 각 이사 및 감사에 대하여 회의개회일로부터 1주일 전에 통지하여야 한다. 단, 긴급을 요할 때에는 그 기간을 단축할 수 있다.

**제29조 (이사회의 결의방법)** ① 이사회의 결의는 이사 과반수의 출석과

출석 이사 과반수로 한다.

② 이사회의 결의에 관하여 특별한 이해관계가 있는 이사는 의결권을 행사하지 못한다..

제30조 (이사 및 감사의 보수 및 퇴직금) ① 이사 및 감사의 보수는 주주총회에서 이를 결정한다.

② 이사 및 감사의 퇴직금은 별도 정하는 바에 따라 지급한다.

제31조 (이사회 의사록) ① 이사회의 의사에 관하여는 의사록을 작성하여야 한다.

② 의사록에는 의사의 경과요령과 그 결과를 기재하고 출석한 이사 및 감사가 기명 날인 하여야 한다.

## 제 5 장 감 사

제32조 (원수 및 선임) ① 본 회사의 감사는 1명 이상으로 하되, 주주총회에서 선임 한다.

② 감사의 임기는 취임후 3년내의 최종의 결산기에 관한 정기주총회의 종결시까지로 하며 연임할 수 있다.

제33조 (감사의 실시) 감사는 회계, 결산 등 회사 운영사항에 대한 감사를 연 1회이상 실시하여야 한다.

제34조 (경상남도의 경영평가·보고 및 검사등) ① 대표이사 사장은 도지사가 회사의 경영전반을 평가하고자 할 경우 이에 응하여야 한다.

② 제1항에 의거 도지사는 회사의 업무·회계 및 재산에 관한 사항에 대하여 검사와 지도를 할 수 있으며, 회사는 도에서 요청한 보고와 관련서류의 제출에 성실히 응하여야 한다.

## 제 6 장 회 계

제35조 (예산의 편성) ① 회사는 매 회계연도의 사업계획 등을 작성하고, 그에 따른 예산을 회계연도 개시전까지 편성하여야 한다.

② 회사는 예산이 성립되거나 변경되었을 때에는 지체없이 경상남도

지사에게 보고하여야 한다.

③ 전1항에 따라 편성하는 예산에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 소속 임직원 등의 인건비
2. 계속비에 관한 설명서
3. 채무부담행위 설명서
4. 예산이월 설명서

제36조 (영업연도 재무제표의 작성) ① 본 회사는 영업연도를 매년

1. 1~12. 31까지로 한다.

② 대표이사 사장은 영업연도말의 제계정을 계산하고 대차대조표, 영업보고서, 손익계산서 및 이익잉여금 처분계산서 또는 결손금 처리계산서안, 자본변동표, 현금흐름표 및 주석을 작성하여 감사에게 제출하고 또 이를 정기주주총회에 제출하여 그 승인을 받아야 한다.

③ 주주총회에서 승인된 재무제표는 회계연도가 끝난후 3개월 이내에 도지사에게 제출하여야 한다.

제37조 (이익금처분) ① 매기의 순이익금은 이에 전기이월금을 가산하여 다음과 같이 처분한다.

1. 이월결손금 보전 또는 적립금의 적립
2. 법정준비금
3. 주주배당금
4. 후기이월금

② 회사는 매사업연도의 결산결과 손실이 생긴 때에는 다음 각호의 순서에 따라 이를 처리한다.

1. 임의 적립금
2. 법정 준비금 또는 적립금
3. 차기 이월 결손금

제38조 (배당금의 지급) ① 주주배당금은 매 결산기 현재의 주주명부

기재 주주 또는 등록권자에게 지급한다.

- ② 주주배당금은 본 회사가 그 지급의 제공을 한 때부터 만5년을 경과한 때에는 회사는 그 지급의무를 면한다.
- ③ 미불배당금에는 이자를 붙이지 아니한다.

**제39조 (지방비의 부담)** ① 회사가 시행하는 다음 각호의 사업에 대하여는 법령과 지방자치단체로부터 지원 받을 수 있다.

1. 지방자치단체(도, 시·군·구)가 요청한 사업으로서 회사가 부담할 수 있는 경비
  2. 회사설립 목적에 의한 사업을 추진함에 있어서 회사의 부담이 곤란한 사항으로 지방비 부담이 불가피한 경비
- ② 제1항 제1호 및 제2호의 비용에 관해서는 회사가 관계 자치단체와 협의 하여야 한다.

**제40조 (대행사업의 비용부담)** ① 회사는 국가, 지방자치단체 또는 기타 위탁자의 사업을 대행할 수 있으며, 이 경우 상호협의 또는 위수탁 계약을 할 수 있다.

- ② 회사는 제1항의 사업을 대행함에 있어 특히 필요한 경우에는 중앙 행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장의 승인을 받아 그 사업의 일부를 제3자로 하여 시행할 수 있다.

## 제 7 장 직 원

**제41조 (직원)** ① 회사 직원은 대표이사가 임면한다.

- ② 회사의 기구 및 정원, 임면, 승진, 보수, 복무 등에 관한 사항은 별도 규정으로 정한다.

## 제 8 장 해 산

**제42조 (해산)** ① 회사는 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 해산한다.

1. 설립 목적의 달성, 존립기간의 만료, 그 밖에 조례나 정관으로 정한 해산사유가 발생하였을 경우

2. 합병하거나 파산한 경우
3. 법원의 명령 또는 판결에 따라 해산 사유가 발생하였을 경우
4. 「지방자치단체 출자출연 기관의 운영에 관한 법률 제30조 제1항」에 따라 경영진단을 실시하여 같은 조 제3항 제3호에 따라 해산을 청구하거나 민영화 추진의 대상 기관으로 정하여진 경우

### 부 칙

**제43조 (권한의 위임)** 도지사는 (주)경남무역 설치조례 규정에 의거, 회사의 설립목적을 위하여 필요하다고 인정할 경우에는 권한의 일부를 대표이사 사장에게 위탁할 수 있다.

**제44조 (공무원의 파견 및 겸임)** 도지사는 회사의 대표이사 사장의 요청에 의하거나 회사의 운영과 관리의 적정을 기하기 위해 특별히 필요하다고 인정하는 경우 공무원을 파견하거나 겸임하게 할 수 있다.

**제45조 (세칙내규)** 본 회사의 업무추진과 경영을 위하여 필요한 세칙과 내규는 이사회에서 결정한다.

**제46조 (정관 변경 등)** ① 회사 정관을 변경하고자 하는 경우에는 경상남도지사와 협의 후 이사회 결의를 거쳐 주주총회에서 변경한다.  
 ② 이 정관에 규정되지 않은 사항은 주주총회 결의와 상법·지방자치단체 출자·출연기관운영에 관한 법률, 기타 법령과 조례에 따른다.

**제47조 (최초의 영업연도)** 본 회사의 최초의 영업연도는 회사설립일로부터 1994년 12월 31일까지로 한다.

**제48조 (창업비)** ① 본 회사는 창업비를 부담한다.  
 ② 창업비에는 회사설립과 관련된 준비비용과 회사설립 실무인원이 받을 보수액, 회사설립시의 등록비 및 부대비용, 검사인의 선임과 관련된 비용으로 하며 과목별 명세서는 창립 총회시 의결한다.  
 ③ 본 회사의 창업비는 금4억원 이내로 한다.

**제49조 (발기인)** 본 회사의 발기인의 성명과 주소는 이 정관의 말미의 기재와 같다.

위 주식회사 경남무역을 설립하기 위하여 본 정관을 작성하고 발기인 전원 다음에 기명날인한다.

부 칙

본 정관은 1994년 5월 6일부터 시행한다.

부 칙

개정된 정관은 1998년 5월 12일부터 시행한다.

부 칙

개정된 정관은 1999년 5월 4일부터 시행한다.

부 칙

개정된 정관은 2000년 7월 6일부터 시행한다.

부 칙

개정된 정관은 2003년 3월 7일부터 시행한다.

부 칙

개정된 정관은 2005년 6월 15일부터 시행한다.

부 칙

개정된 정관은 2005년 9월 8일부터 시행한다.

부 칙

개정된 정관은 2007년 3월 20일부터 시행한다.

부 칙

개정된 정관은 2009년 9월 10일부터 시행한다.

부 칙

개정된 정관은 2011년 3월 30일부터 시행한다.

부 칙

개정된 정관은 2012년 3월 29일부터 시행한다.

부 칙

개정된 정관은 2012년 8월 30일부터 시행한다.

부 칙

개정된 정관은 2013년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

개정된 정관은 2014년 2월 17일부터 시행한다.

부 칙

개정된 정관은 2015년 1월 30일부터 시행한다.

부 칙

개정된 정관은 2017년 3월 23일부터 시행한다.

부 칙

개정된 정관은 2018년 3월 23일부터 시행한다.

### I -3. 이사회 규정

# 이 사 회 규 정

제 1조 (목적) 본 규정은 이사회의 구성과 운영등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조 (적용) 법령 또는 정관에 별도 규정이 없는 한 이사회에 관한 사항은 본 규정이 정하는 바에 따른다.

제 3조 (기능) 이사회는 법령 또는 정관에서 정한 사항, 주주총회로부터 위임받은 사항, 회사운영의 기본방침 및 업무집행에 관한 중요사항을 심의 결정하고 이사의 직무집행을 감독한다.

제 4조 (구성) ① 이사회는 이사로서 구성한다.

② 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제 5조 (개최) 이사회는 대표이사 또는 재적이사 3분의 1이상의 요구가 있는 경우 수시로 개최할 수 있다.

제 6조 (소집) ① 이사회 소집은 정관에서 정하는 바에 따른다.

② 대표이사 사장 유고시는 정관에서 정한 이사가 소집한다.

③ 이사회는 이사 및 감사 전원의 동의가 있을 때에는 제1항의 절차 없이 언제든지 회의를 개최할 수 있다.

제 7조 (의장) 이사회의 의장은 대표이사 사장이 이에 임한다.

제 8조 (결의방법) ① 이사회는 이사 과반수의 출석과 출석이사 과반수로서 결의한다.

② 이사회의 결의에 관하여 특별한 이해관계가 있는 이사는 의결권을 행사하지 못한다.

제 9조 (부의사항) 이사회에 부의할 사항은 다음과 같다.

1. 주주총회의 소집과 이에 상정할 부의안에 관한 사항
2. 매사업년도의 사업계획 및 수지예산에 관한 사항

3. 매사업년도의 결산에 관한 사항
4. 임원 호선에 관한 사항
5. 주주명부의 폐쇄 및 정기 기준일 변경에 관한 사항
6. 주식명의개서 등의 비용결정에 관한 사항
7. 중요규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
8. 신주의 발행
9. 자금의 차입·담보제공·채무부담 단, 일시적인 운영자금 및 여신한도 부족  
으로 인한 차입신청 및 담보제공은 사장에게 위임함
10. 투자 및 중요한 계약 체결
11. 중요한 재산의 취득과 처분 및 중대한 결손처분
12. 국내외지사·사무소 설치 및 폐쇄
13. 기구설치 및 이에 따른 대규모 인원충원 단, 대규모 인원충원을  
수반하지 않는 기구의 통폐합 및 신설은 사장에게 위임함
14. 자금지원 거래승인에 관한 사항 : 별표 제1호에 의함
15. 법령 또는 정관에서 이사회 결의를 필요로 하는 사항
16. 주주총회에서 위임한 사항
17. 기타 사장이 필요하다고 인정되는 사항

**제 10조 (긴급사항)** 긴급을 요하는 사항으로 이사회를 개최할 여유가  
없을 때는 사장은 이사회의 결의없이 이를 집행할 수 있다.  
단, 차기 이사회에 전말을 보고하여 그 승인을 얻어야 한다.

**제 11조 (의사록 작성)** 총무부장은 이사회에 참석하여 의사 진행사항을 의  
사록에 기록하고 의장 및 출석 이사와 감사의 기명 날인을 받아 보관한다.

## **부 칙**

본 규정은 1994년 5월 6일부터 시행한다.

## **부 칙 (2002.9.16)**

개정된 규정은 2002년 9월 16일부터 시행한다.

## **부 칙 (2003.1.18)**

개정된 규정은 2003년 1월 1일부터 시행한다.

## **부 칙**

개정된 규정은 2005년 4월 20일부터 시행한다.

## **부 칙**

개정된 규정은 2005년 9월 8일부터 시행한다.

## **부 칙**

개정된 규정은 2011년 3월 30일부터 시행한다.

## **부 칙**

개정된 규정은 2011년 5월 20일부터 시행한다.

## **부 칙**

개정된 규정은 2013년 2월 6일부터 시행한다.

## **부 칙**

개정된 규정은 2015년 12월 23일부터 시행한다.

## **부 칙**

개정된 규정은 2017년 3월 17일부터 시행한다.

## **부 칙**

개정된 규정은 2018년 9월 19일부터 시행한다.

【별표 제1호】

이사회 상정 자금지원 한도

지원거래별	이사회 승인대상	비 고
농산물 수출 관련 선도자금 및 원자재구매자금 등	동일인 신용 1억원 이상	
외상 수출 (무신용장 방식)	동일인 신용 2억원 이상	한국무역보험공사의 수출보험 에 부보한 외상수출 건은 승 인대상에서 제외함
국내 외상 판매	동일인 신용 2억원 이상	관공서, 공공기관, 공기업, 출자출연기관, 신용평가등급 BBB등급이상 업체는 승인대상 에서 제외함

주) 본 규정 시행일 이전에 기 지원한 이사회 부의대상 거래는 본 규정  
에 의거 승인 받은 것으로 함.

## I - 4. 사규관리규정

# 사 규 관 리 규 정

**제 1조 (목적)** 이 규정은 (주)경남무역(이하 “회사”라 한다) 사규의 제정, 개폐, 시행 및 관리에 필요한 사항을 규정하여 사규의 적정한 관리·운영을 도모함을 목적으로 한다.

**제 2조 (정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “사규” 라 함은 제3조의 규정에 의하여 제정하는 체계적인 규범형식을 말하며, 그 종류는 다음과 같다
  - 가. 규정 : 회사의 기본조직, 직원의 권리·의무 및 관리·운영에 관한 기본적인 방침과 기준등을 정한 것 또는 그 명칭여하에 불구하고 법령의 규정이나 취지에 따라 1차적으로 제정된 것을 말한다.
  - 나. 세칙 : 규정에서 위임한 사항과 규정의 세부적인 시행기준과 절차 등을 정한 것을 말한다.
  - 다. 요령 : 규정 또는 세칙에서 위임한 사항과 업무수행에 필요한 실무 처리의 방법과 절차를 정한 것을 말한다.
2. “사규관리부서의 장”이라 함은 직제규정에 의하여 사규관리업무를 담당하는 부서장을 말한다.
3. “사규운용부서의 장”이라 함은 직제규정에 의하여 사규를 집행하는 부서장을 말한다.
4. “예규” 라 함은 사규운용의 통일성을 기하기 위하여 사규운용부서의 장이 유권적으로 정하는 특정사규의 해석 및 적용 기준을 말한다.

**제 3조 (사규화)** 회사의 조직편제와 업무운영에 준거할 제반기준과 절차는 이 규정에 정하는 바에 따라 사규로 정하여 업무집행의 적정, 능률 및 통일을 기하도록 하여야 한다.

**제 4조 (적용범위)** 사규의 제정·개폐·시행 및 관리에 관한 사항은 법령·정

관 및 다른 사규에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 의한다.

**제 5조 (사규의 유권해석)** ① 사규의 해석에 관하여 이의가 있을 경우에는 1차적으로 사규운용부서의 장이 해석한다. 다만, 사규운용부서의 장이 해석하기 곤란하거나, 주요한 사항에 관하여는 사규관리부서의 장이 해석한다.

② 사규운용부서의 장은 사규의 동일성과 그 취지에 어긋나지 아니하는 범위안에서 예규를 제정하여 시달할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의하여 예규를 제정하여 시달하였을 때에는 사규관리부서의 장에게 송부하여야 한다.

④ 사규관리부서장의 장은 제3항의 규정에 의한 예규의 내용을 검토하여 사규에 저촉될 경우에는 예규제정부서의 장에게 폐지를 요청할 수 있다.

**제 6조 (효력)** ① 사규는 당해 사규가 정한 시행일로부터 효력이 발생하고, 시행일이 명시되지 아니한 경우에는 발령일로부터 효력이 발생한다.

② 법령·정부방침·이사회결의(이사회의 의결사규는 제외) 및 상위사규에 저촉되는 사규의 조항은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

③ 사규는 제2조제1호의 순서에 따라 상하위의 순위를 가진다.

④ 동일 순위의 사규중 서로 저촉되는 부분이 있을 경우에는 특별사규가 일반사규에 우선하여, 특별사규나 일반사규 상호간에는 신사규가 구사규에 우선한다.

**제 7조 (제정 및 개폐절차)** 사규를 제정 또는 개폐하고자 할 경우에는 다음 각호의 절차를 거쳐야 한다.

1. 사규운용부서의 장은 사규의 제정안 또는 개폐안(이하 “사규안”이라 한다)을 작성하여 관계부서와 충분한 협의 및 검토를 거쳐 사규관리부서의 장에게 제출하여야 한다.

2. 사규관리부서의 장은 접수된 사규안의 체제, 형식, 관계부서와의

협의여부, 내용 및 타당성을 검토한 후 수정안 또는 의견을 첨부하여 사규안을 제출한 사규운용부서의 장에게 회송한다.

3. 사규운용부서의 장은 제2호의 규정에 의한 검토필의 사규안에 대하여는 임의로 수정·변경할 수 없으며, 의견이 있을 경우에는 사규관리부서의 장과 협의하여야 한다.

**제 8조 (확정절차)** ① 다음 각호의 사항에 관한 사항은 이사회의 의결을 받아야 한다.

1. 이사회규정
  2. 사규관리규정과 직제 및 업무분장 규정중 중요한 사항
  3. 급여, 인사, 복무, 복리후생에 관한 규정중 직원신상에 중대한 영향을 미치는 사항
  4. 내부회계관리규정 중 중요한 사항
  5. 이사회 또는 사장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 제1항 각호 이외의 사규는 사규운용부서의 장이 사장의 결재를 받아 확정 한다. 단, 제 규정에 별지 서식은 사규운용부서의 장이 개정할 수 있다.
- ③ 제1항의 규정에 의하여 이사회에 의결된 사규는 사규관리부서의 장이 사장의 서명날인을 받아 사규운용부서의 장에게 통보한다.
- ④ 사규관리부서의 장은 제2항 및 제3항의 규정에 의하여 확정된 사규를 별지 제1호 서식의 사규등록대장에 등록하고 이에 대한 시행 절차를 밟아야 한다.
- ⑤ 다음 각호의 규정개정에 관한 사항은 이사회 개최 전에 경상남도지사와 협의하여야 한다.

1. 기구 및 정원에 관한 사항
2. 임직원의 채용과 면직, 임원의 승진 등에 관한 사항
3. 임금, 성과급, 퇴직금, 복리후생비 등 보수체계에 관한 사항
4. 재산 취득·처분 등 중요한 변동에 관한 사항

**제 9조 (분류)** 사규는 다음과 같이 기능별로 분류편성하는 것을 원칙으로 한다.

1. 기본규정
2. 조직·인사규정
3. 재무규정
4. 일반관리규정

**제10조 (명칭)** 사규에는 그 동일성과 내용을 적절 명료하게 표현할 수 있는 명칭을 사용하여야 한다.

**제11조 (편성)** ① 사규는 본칙과 부칙으로 편성한다. 다만, 본칙의 표시는 하지 아니한다.

② 사규의 본칙은 장, 절, 조, 항, 호 및 목의 순서로 하고 장, 절, 조에 대하여는 일련번호와 간명한 표제를 붙인다. 다만, 간략한 사규는 장, 절을 생략할 수 있다.

③ 본칙의 내용 배열을 다음 기호와 같이 총칙적 요소, 본체적 요소, 부속적 요소의 순으로 함을 원칙으로 한다.

1. 총칙적 요소에는 사규의 제정목적, 적용범위, 주요하거나 한정적으로 사용하는 용어의 정의 해석의 지침등 사규전반에 공통되는 기본적 사항에 관한 조항을 배열한다.
2. 본체적 요소에는 사규의 내용의 중요도에 따른 순서 등에 의하여 배열한다.
3. 부속적 요소에는 문서의 처리, 별칙, 하위사규에의 위임 기타 본칙 적용상의 특례조항을 배열한다.
4. 부칙에 조항을 둘 경우에는 부칙의 표시 다음에 본칙과는 따로 일련번호를 붙여야 하고, 배열은 시행일, 현행 규정의 개폐, 경과조치, 유효기간, 임시적 조항 기타 부수적 조항 등의 순서로 함을 원칙으로 한다.

**제12조 (작성형식)** ① 조에는 장, 절의 구분에 관계없이 제1조로부터 시작하는 일련번호를 붙여야 하며, 규정내용을 간결하게 요약한 표제를 괄호 안에 기재한다.

② 부칙은 5개항 이내일 때에는 항으로 표시하고, 이를 초과할 때에

는 조로 표시한다.

③ 별표는 사규의 내용을 용이하게 이해할 수 있게 하기 위하여 사용할 수 있고, 당해 조문중이나 부칙조항 다음에 배열하며 서식은 계속하여 사용할 일정한 양식을 정하고자 할 경우에 사용하며 부칙조항 다음에 배열한다.

④ 사규의 내용표기에는 한글과 아라비아 숫자로 가로 쓰는 것을 원칙으로 한다. 다만, 필요에 따라 문교부제정 외래어표기법에 따른 외국어나 문교부선정 상용한자 범위내의 한자를 사용할 수 있다.

⑤ 도량형 단위는 미터법으로 표기한다.

**제13조 (사규 및 예규 번호부여)** ① 사규의 등록번호는 규정별로 기각 노년 일련번호를 붙인다.

② 제5조제2항이 규정에 의한 예규의 발령번호는 사규운용부서의 장이 업무의 성질별로 구분하여 발령년도 다음에 연도별 일련번호를 부여한다.

**제14조 (유지 및 관리)** ① 사규관리부서의 장은 별지 제2호서식의 사규 번호 부여대장을 비치하고, 사규의 제정 및 개폐에 관한 사항을 기록·유지하여야 한다.

② 상규운용부서의 장은 사규의 제정 또는 개폐의 여건이 발생하였을 때에는 지체없이 제7조의 규정에 의한 조치를 하여 항상 실효성 있는 사규를 유지할 책임이 있다.

③ 사규관리부서의 장은 수시로 사규를 검토하고 제정 및 개폐가 필요하다고 인정하는 경우에는 사규운용부서의 장에게 사규 안의 작성 을 요청하 수 있다.

**제15조 (사규집편찬 및 관리)** ① 사규관리부서의 장은 제정 또는 개폐 되는 사규를 수시로 편찬하여 가제식의 사규집을 발간하여 배부처에 배부하여야 한다. 이 경우에 비밀이 포함된 사규는 따로 편찬하여 비밀보호에 관한 법령과 보안업무처리규정에 의하여 관리하여야 한다.

② 사규관리부서의 장은 제1항의 규정에 의하여 사규집을 발간하여

배부할 경우에는 배부처별로 관리번호를 부여하여 배부처를 명확히 하여야 한다.

③ 각 부서의 장은 사규관리책임자와 보관책임자를 임명하여 사규집의 개철, 삭제, 정정등 그 관리를 철저히 하도록 하여야 하며 무인계 인수시에는 사규집 인계·인수를 명확히 하여야 한다.

④ 각 부서의 장은 제1항의 규정에 의하여 배부된 사규추록은 지체없이 가제 정리하여 이를 사용할 수 있도록 하여야 하며, 사무인계인수 시에는 가제정리 일람표에 보관책임자가 기명날인하여야 한다.

⑤ 각 부서의 장은 사전에 사규관리부서의 장에게 서면으로 승인을 받은 경우를 제외하고는 사규집을 임의로 외부에 대출 또는 사본으로 반출할 수 없다.

#### 부 칙

본 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

본 규정은 2002년 9월 16일부터 시행한다.

#### 부 칙 (2003. 1. 18)

본 규정은 2003년 1월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙 (2013. 2. 7)

본 규정은 2013년 2월 7일부터 시행한다.

#### 부 칙 (2014. 11. 1)

본 규정은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

【별지 1호】

## 사 규 등 록 대 장

사규번호					사 규 명	
원안부서					제 정 일	
순위	처 리 일 정				내 용 요 약	확인
	접수일	심의일	배포일	시행일		

【별지 2호】

## 사규번호부여대장

## I -5. 취업규정

## 취업규정

**제 1조 (목적)** 이 규정은 (주)경남무역(이하 “회사”라 한다) 사원의 근로 조건에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제 2조 (적용범위)** 사원의 취업에 관하여 따로 정한 사항 외에는 이 규정에서 정한바에 의한다.

**제 3조 (사원의 정의)** 사원이라 함은 이 규정에서 제5조 내지 제8조에서 정한 절차에 의하여 회사에 채용된 자를 말하며 그 종류는 다음과 같다.

### 1. 사무직

사무직 사원은 1~5급으로 구분하며 행정, 관리, 무역, 판매에 관한 사무를 담당하는 사원

### 2. 기능직

기능직 사원은 1~4급으로 구분하며 경력과 자격에 의하여 임용 또는 고용되어 단순한 기능적인 업무를 담당하는 사원 또는 기능 운전직의 사원

### 3. 노무직

노무직 사원은 1~2급으로 구분하며 단순한 노무에 종사하는 사원

### 4. 전문직

전문직 사원은 임금피크제 연령에 도달하여 직무가 전환된 자로 해당 사원에 대한 세부 운영 규정은 별도 내규로 정한다.

**제 4조 (준수의 의무)** 회사와 사원은 다음 사항을 성실히 준수하여 상호 협조하며 회사의 발전과 근로조건 향상에 노력하여야 한다.

1. 직원은 허가없이 근무지를 이탈하지 못하며 타직무 또는 영업에 종사하지 못한다.

2. 직원은 업무수행상 지득한 회사와 거래처, 기타의 비밀을 누설하여서는 아니된다.
3. 직원은 상사의 허가를 얻지 아니하고는 중요 서류를 지출 또는 타에 열람시키지 못한다.
4. 직원은 당사를 상대로 하는 타의 채무인수 또는 보증행위를 하여서는 아니된다.
5. 직원은 청렴결백하여 업무에 관하여 외부로부터 직접 간접으로 사례, 중여, 향응을 받거나 금전을 차용하여서는 아니된다.
6. 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 회사 재산에 피해를 입혔을 때에는 이를 변상하여야 한다.
7. 직원이 전거, 전적, 개명, 기타 이력사항에 변경이 있을 때에는 신속히 신고하여야 한다.

제 5조 (채용) ① 직원의 신규 채용시에는 다음 각호의 원칙에 의거 채용하여 야 한다.

1. 회사는 채용계획 수립시 도 소관부서와 사전에 협의하여야 한다.
2. 회사는 취업을 희망하는 자 중에서 선발시험 또는 전형 등의 공개 채용시험에 합격한 자를 사원으로 채용한다.  
단, 업무 수행상 필요한 경우에는 관련자격증 소지자나 전공자로 제한할 수 있다.
3. 모집은 공개모집을 원칙으로 하며, 채용기준, 선발방법은 사장의 방침을 받아 별도로 정한다.
4. 서류심사 시 심사위원은 3명이상으로 구성하고 전원 외부위원으로 구성하여야 한다. 단, 서류심사위원은 면접심사 위원과 중복으로 선임해서는 아니된다.
5. 면접심사 시 위원은 3명으로 구성하고, 반드시 각 목의 위원을 포함하여 외부 위원을 3분의 2이상으로 구성하여야 한다.
  - 가. 경상남도 소관 부서장 또는 담당 팀장 1인
  - 나. 경상남도지사가 추천하는 외부위원 1인

- 다. 대표이사가 추천하는 당사 위원 1인
6. 서류 및 면접심사 위원은 다음 어느 하나에 해당하는 경우에는 심사위원으로 참여할 수 없다.
- 가. 심사위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
  - 나. 시험응시자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
  - 다. 근무경험관계 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우
  - 라. 퇴직자나 비상임이사 등 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 경우
7. 면접심사 위원은 응시자에게 성별, 학력, 출신, 결혼여부 등 차별적 소지가 있는 질문은 삼가 하여야 하고, 응시자가 개인 신상에 관한 사항을 언급할 경우 발언을 제지시켜야 한다.
8. 서류 및 면접 심사위원은 심사과정 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니되며, 공정한 심사를 위하여 별지3의 보안각서와 별지4의 제척·기피 확인서를 제출하여야 한다.
- ② 공개 채용시에는 10일 이상 회사 홈페이지 및 고용노동부 채용정보 사이트 등에 공고하여야 한다. 단, 채용대상자가 없어 재공고하거나, 긴급한 경우에는 공고일을 5일 이내로 단축할 수 있다.

**제 5조의 2(채용자료의 보관)** ① 채용관련 내부 결재문서(채용계획서, 결과보고서), 면접채점표 등을 포함한 채용자료는 영구 보관하여야 하며, 최종합격자가 제출한 서류는 5년 이상 보관하여야 한다.

② 채용되지 않은 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하여야 한다.

제출된 서류보관기간은 최종합격자 발표일 이후부터 15일로 한다.

③ ②항에 대한 채용서류 보관기간은 응시자에게 알려야 한다.

## 제 6조 (시용 또는 수습기간)

1. 신규채용된 사원에 대하여는 채용된 날로부터 6개월이내 시용 또는 수습기간을 둘 수 있다. 다만, 신규채용사원이 재학생일 경우에는 졸업할 때까지 실무수습을 연장할 수 있다.

2. 사용 또는 수습중에 있는 자로서 근무 성적이 불량하거나 소질이 적합하지 아니하다고 인정할 때는 채용하지 아니할 수 있다.
3. 사용 또는 수습기간은 근속년수에 포함시킨다.

**제 7조 (채용된자의 서류제출)** 직원 채용이 확정된 자에 대한 필요한 구비서류는 다음과 같다.

1. 이력서, 입사조서, 서약서(별지서식 참조) 각 1통
2. 채용신체검사서(국·공립 보건서 및 종합병원 발행) 1통
3. 증명사진 3매( $5\times7\text{cm}$ )
4. 주민등록등본 및 초본 각 1통 (최근 3개월이내 발행)
5. 재정보증보험 증권 1통

보험부보액은 표와 같으며 재정보증 보험료는 전액 회사가 부담한다.

직위	4·5급	3급	2급	1급	임원
보험액	2천만원	3천만원	5천만원	7천만원	1억원

**제 8조 (근로계약)** 사원으로 채용된 자는 근로계약서에 서명 날인하여 근로계약을 체결하여야 하며, 그 기간을 재직기간으로 함을 원칙으로 한다.

**제 9조 (휴직)** 회사는 다음 각 호1에 해당할 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 상해, 질병으로 14일 이상 결근 및 요양을 요하는 자 : 4개월 이내
2. 형사사건으로 기소된자 : 기소기간
3. 국군에 징집된자 : 해당기간
4. 회사 운영상 부득이한 경우에 상호간 합의된자 : 해당기간

**제10조 (휴직중의 임금)** 휴직 기간중의 급여는 다음에 의한다.

1. 제9조 1호는 근속년수 1년이상 사원으로서 상해, 질병으로 휴직한 자에 한하여 휴직기간이 1개월을 초과한 일수에 대해 급여 총액의

60%를 지급한다.

2. 제9조 2호는 지급치 않으면, 다만 업무수행으로 인한 기소일 때에는 전호에 준한다.
3. 제9조 3호(군 의무복무기간은 제외) 및 4호는 통상임금의 100%를 지급한다.

**제11조 (휴직기간의 근속년수 처리)** 휴직기간은 근속년수에 산입함을 원칙으로 한다. 단, 제9조 1,2항의 경우 근속년수에 산입하지 아니한다.

**제12조 (복직)** 휴직기간 만료 후 또는 휴직기간이라 할지라도 그 휴직 사유가 해소된 자에 대하여서는 회사는 즉시 복직시키며 필요하다고 인정되면 신체검사 또는 기타 조치를 행할 수 있다.

**제13조 (퇴직)** 사원이 다음 각호 1에 해당하게 된 때에는 그 날을 퇴직 한 날로 한다.

1. 본인이 퇴직원을 제출하고 회사의 승인이 있을 때 또는 퇴직원 제출 후 1개월이 경과한 때
2. 사망하였을 때
3. 기간의 정함이 있는 고용 계약기간이 만료된 때
4. 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 종료된 후 10일 이내 복직하지 아니한 때
5. 직위 해제후 3개월이 경과한 때
6. 정년퇴직 연령이 되었을 때

**제14조 (정년)** ① 회사 사원의 정년은 각호와 같다.

1. 정규직 : 만 60세, 2. 기간계약직 : 계약기간 이내
- ② 직원의 정년퇴직 기준일은 제1항 규정에도 불구하고 그 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일로 한다.
- ③ 임금피크제 해당되는 사원도 제2항의 정년퇴직일에 맞추어 임금피크 시작일과 정년퇴직일을 적용한다.

**제15조 (해고) 회사는 다음 각호의 1에 해당하는 자를 해고할 수 있다.**

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 10일이상 정당한 이유없이 무단 결근하고 출근 독촉에도 불복한 자
3. 업무상 도취, 횡령, 상해 등 형사범에 해당하는 자
4. 성명, 주민등록번호, 본적, 주소, 이력, 학력, 병력, 상벌, 기타 사항을 허위 작성하여 채용된 자.
5. 회사의 혀락없이 타업체의 업무에 종사한 자
6. 고의로 회사에 중대한 사고를 발생시켜 회사에 손해를 끼친 자
7. 신체 및 정신적 장애로 계속 짐무가 불가능할 때
8. 휴직 사유가 종료된 후 10일 이내에 복직하지 아니하였을 때
9. 대기발령 이후 3개월 이상 보직되지 않는 자

**제16조 (해고 예고)**

1. 사원을 해고하자 할 때에는 30일전에 예고하여야 한다.  
단, 면직일 경우 해고예고 또는 해고수당을 지급하지 않고 행할 수 있다.
2. 30일분의 통상급여를 지급할 때는 예고하지 아니하고 해고시킬 수 있다.
3. 다음 각호 1에 해당하는 자는 전 1항의 규정에 불구하고 해고예고를 하지 아니하고 해고 할 수 있다.
  - (1) 일용 근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
  - (2) 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
  - (3) 월급 근로자로서 6개월이 되지 아니한 자
  - (4) 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 고용된 자
  - (5) 수습중에 있는 사원

**제17조 (해고 제한)** 회사는 정당한 사유없이 사원을 해고하지 아니한다.

**제18조 (퇴직금)** 사원이 1년 이상 근무하고 퇴직하였을 때에는 별도 정하는 퇴직금 지급규정에 의거 퇴직일로부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다.

**제19조 (건강진단)**

1. 회사는 사원에게 2년에 1회이상 건강진단을 실시한다.
2. 건강진단 결과, 필요한 경우에는 취업을 일정기간 금지 할 수 있다.

**제20조 (교육·훈련)** 회사는 사원의 인격과 자질 및 기능향상을 위해 정기 또는 수시로 교육, 훈령을 실시한다.

**제21조 (경조 위로금)** 회사는 사원의 경조 재해에 대해 별도 경조금 규정에 의거 축하금 및 재해위로금을 지급한다.

**제22조 (직장 체육 진흥)** 회사는 국민 체육진흥에 관한 관계법령이 규정하는 바에 의하여 사원의 체육진흥을 위한 필요한 조치를 강구할 수 있다.

**제23조 (준용 규정)** 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 근로기준법 및 기타 관계법령과 통상 관례에 의한다.

**부 칙**

이 규정은 1994년 5월 6일부터 시행한다.

**부 칙**

개정된 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

개정된 규정은 2004년 5월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

개정된 규정은 2004년 11월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

개정된 규정은 2011년 4월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

개정된 규정은 2012년 12월 20일부터 시행한다.

**부 칙**

개정된 규정은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

부            칙

개정된 규정은 2016년 9월 20일부터 시행한다.

부            칙

개정된 규정은 2016년 9월 30일부터 시행한다.

부            칙

개정된 규정은 2017년 1월 31일부터 시행한다.

부            칙

개정된 규정은 2017년 12월 27일부터 시행한다.

부            칙

개정된 규정은 2018년 11월 9일부터 시행한다.

부            칙

개정된 규정은 2019년 10월 23일부터 시행한다.

【별지 1호】

## 인 사 조 서

수험번호:

20 . . .

작성

성명	한문: 영문:		주민등록 번호		미혼·기혼 본 귀			
본적						호 주		
현주소						전화		
출생지		신장	cm	체중	kg	혈액형		
재산상태	동산: 만원	부동산: 만원	자가전세·월세·하숙·자취기타					
생활정도	상·중·하	월생계비: 만원	대지: 평, 건평: 평, 방 개					
병역관계	면제 및 미필사유		역종	군별	병과	계급	군번	복무기간
			역	군				
추천자	성명			직업			관계	
학력	대학교 고등학교 대학원							과 과
주요 경력								
상별								
자격면허								
가족 상황 ( 본인 제외 )	관계	성명	주민등록번호	학력	직업	부양여부		

## I -5. 취업규정

특히 연구한 학과 또는 우수하였던 학과																							
습득외국어 및 그 정도 (○표로 표시할 것)	어학종류																						
	구 분	회화	해독	작문	회화	해독	작문	회화	해독	작문	회화	해독											
	초 보																						
	보 통																						
	능 속																						
해외여행경험유무 (국명 및 기간)																							
특 기																							
운 동 (선수였으면 특기할 것)																							
취 미																							
기 호 품																							
자기의장·단점																							
신앙하는종교																							
애독서명과독후감상																							
구독신문유지명																							
생활의모토																							
정당사회단체가입여부																							
과거가장인상깊었던일																							
자기성격에 적합한사무 (○표로 표시할 것)	1. 노역에 가까운 사무 2. 사고적인 사무 3. 기록을 주로 하는 사무																						
	4. 계수를 주로 하는 사무 5. 구두처리를 주로 하는 사무																						
	6. 동일한 처리를 반복하는 사무																						
자기의사무 처리경향	1. 예습에 따라 함 2. 파격적으로 함 3. 타인 의견참작																						
	4. 타인에게 의존 함 5. 독단적으로 함																						

【별지 2호】

## 서 약 서

주식회사 경남무역 사장 귀하

본인은 금번 귀사에 채용되어 근무하게 되었으나 다음 제조항을 철저히 준수할 것을 서약합니다.

1. 귀사에 재직중 법, 정관, 제규정, 기타명령, 지시사항을 준수함은 물론 범사를 상사의 지시에 복종하겠습니다.
2. 전심전력을 다하여 소관사무를 성실히 수행하며 고의, 태만 등으로 귀사 명령취지에 위반하지 아니하겠습니다.
3. 전근, 전임, 출장 기타에 관한 귀사 명령에 대하여는 절대 불평 없이 복종하겠습니다.
4. 업무상 특히 비밀을 요하는 사항과 거래처의 재산, 신용, 기타비밀에 대하여는 결코 외부에 누설하지 아니하겠습니다.
5. 재직시는 물론 퇴직 후에도 회사 재직시 지득한 영업비밀을 가지고 창업을 하거나 경쟁회사에 전직 또는 동업을 하지 않겠습니다.
6. 항상 근검으로 성품을 도야하며, 자기인격의 향상을 기함을 물론 귀사의 직원으로서의 명예를 손상케 함이 없도록 하겠습니다.

위와 같이 확실히 서약하오며 만일 서약사항을 위반하여 귀사 집무상 장해를 야기하거나 귀사에 손해를 끼친 경우에 처벌은 물론 해당 손해액을 지체없이 변상하겠사옵기에 그 증으로 본서를 제출합니다.

년 월 일

서약인 성명

(인)

【별지 3호】

## 보 안 각 서

[채용심사 위원]

본인은 (주)경남무역 채용심사위원회로서 직원 채용  
전형업무 수행 과정에서 알게 된 사항과 전형 내용에  
관련된 사항에 대하여 비밀을 유지할 것을 약속합니다.

년        월        일

위 원 : (인)

(주)경남무역 대표이사 귀하

【별지 4호】

## 제척 및 기피 확인서

본인은 (주)경남무역 직원채용 심사위원으로서 다음의 제척·기피 및 회피사유가 없음을 확인하며, 심사 위원으로서 공정한 심사에 임할 것을 확인합니다.

### ■ 면접위원 제척 · 기피 및 회피사유

(관련근거 : 지방자치단체 출자·출연기관 인사조직 지침준용)

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 후보자인 경우
2. 응시자와 친족 관계에 있거나 있었던 경우
3. 근무경험관계 등 그 밖에 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

년        월        일

심사위원 : (인)

(주)경남무역 대표이사 귀하

## I - 6. 입장관리규정

## 인 장 관 리 규 정

**제 1조 (목적)** 이 규정은 (주)경남무역(이하 “회사”라 한다)에서 사용하는 장의 제작, 사용 또는 폐기에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제 2조 (적용범위)** 회사가 사용 보관하는 모든 인장은 이 규정에서 정하는 바에 따라 관리한다.

**제 3조 (용어의 정의 및 종류)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 아래와 같다.

1. 대표이사인 : 법인인감
2. 실 인 : 대표이사의 성명을 인영한 인장
3. 직 인 : 대표이사 직함을 인영한 인장
4. 계 인 : 문서의 발행을 확인하기 위하여 원부와 연결하여 날인하는 인장

**제 4조 (인장의 자체)** 인장의 자체는 한글, 한자 전서체를 규격에 맞게 배열하여 새기는 것을 원칙으로 한다. 다만, 영어 기타 외국어로 된 인장은 대문자로 병각한다.

**제 5조 (인장의 제작 및 등록)** ① 회사의 인장은 인장관리담당부서에서 제작하여 인장등록대장(별표2)에 등재한 후 해당 부서에 교부한다.

② 각 부에서 인장의 제작 및 계인의 필요가 있을 때에는 인장제작 또는 개인 청구서(별표 3)에 필요한 사양 또는 사유 등을 기재하여 인장 관리담당부서에 신청하여야 한다.

③ 전 항의 신청서를 받은 인장관리담당부서에서는 소장 인장과의 중복유무를 검토한 후 소정 절차를 거쳐 제작하여 신청부서에 교부한다.

**제 6조 (인장의 규격)** 인장의 규격은 별표1과 같다. 단, 특별히 필요할 때에는 대표이사의 결정에 따라 별도 규격을 시행할 수 있다.

**제 7조 (인장의 보관 관리)** 인장의 보관관리 책임자는 직재 및 업무분장 규정 또는 위임전결 규정에 의거 지정된 자가 이를 보관 관리한다.

## I -6. 인장관리규정

보관장소는 사무실 내에 시건장치가 되어 있는 서랍 또는 금고에 넣어 보관한다.

**제 8조 (사용기준)** 인장의 사용기준은 다음 각 호와 같다.

1. 대표이사인은 법인인감증명서 첨부를 필요로하는 문서의 결재에 의하여 날인한다.
2. 사인, 실인 및 직인은 결재에 의하여 일반적인 문서에 날인한다.
3. 각종 인장을 사용하고자 할 때에는 인장사용부(별표 3)에 등재하여 그 근거를 남겨야 한다. 단, 결재된 근거서류가 있을 때는 생략할 수 있다.

**제 9조 (인영등록대장)** 인장관리 책임자는 인영등록대장(별표 2)을 비치한다.

**제10조 (사외 반출)** ① 인장을 사외에 반출 사용하고자 하는 자는 사용 부서에 비치되어 있는 인감날인부 비고란에 반출사유 및 기간을 기록하여 인장관리 책임자의 승인을 얻어야 한다.  
② 인장을 사외에 반출하고자 하는 자는 인장사용내용(날인서류의 사본이나 사용내용을 기재한 서류) 및 반납을 인장관리책임자에게 확인 받아야 한다.

**제11조 (사외 전출 및 등록)** 인장은 다음 각 호의 경우에 한하여 법인 인 감증명원을 첨부하여 사외에 사용인감으로 전출 또는 등록할 수 있다.

1. 법령 및 규정에 의하여 인장의 전출 및 등록이 필요한 경우
2. 회사 거래선의 요청이 있을 경우
3. 기타 특별한 필요성이 인정되는 경우

**제12조 (인장의 사고 및 책임)** ① 인장의 분실, 도난, 오용 등으로 사고가 발생하였을 경우 인장관리 책임자는 사외유출 및 등록기관에 통보함과 동시에 총무부로 사고일시, 원인, 사고내용 등을 신고하여야 한다.

② 인장관리 책임자 및 사용자는 인자의 날인 및 보관상 발생한 모든 하자에 대해 책임을 진다.

## I -6. 인장관리규정

제13조 (인장의 개인) 분실 또는 인장내용의 변경으로 인하여 개인이 필요할 때는 인장등록신청서(별표 4)에 의거 대표이사의 결재를 받아 개인하고 그 사유를 명시하여 정리한다.

제14조 (사용인장의 관리 및 폐기) 폐기인장의 보관절차는 다음에 의한다.

1. 폐기한 인장은 인장관리 책임자가 보관하되 보관기간은 2년으로 한다.
2. 전 항에 의하여 인장을 보관한 후 재사용의 필요성이 없을 때는 대표이사의 결재를 받아 자체를 마멸시킨 후 폐기처분 한다.

제15조 (인장 사용부의 보존기간) 인장사용대장은 5년간 이를 보존하여야 한다.

### 부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2007년 2월 21일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2011년 5월 20일부터 시행한다.

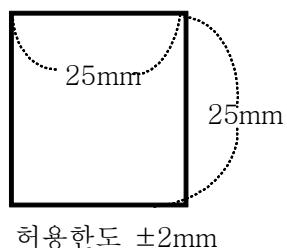
### 부 칙

이 규정은 2017년 1월 31일부터 시행한다.

【별표 1】

인 장 규 격

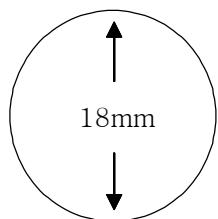
(1) 사 인



허용한도 ±2mm

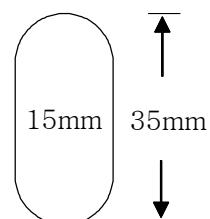
(4) 직인 : 대표이사인 규격 준용

(2) 대표이사인



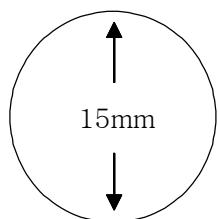
허용한도 ±1mm

(5) 계 인



허용한도 ±1mm

(3) 실 인



허용한도 ±1mm

【별표 제2호】

## 인 장 등 록 대 장

담당	과장	부장	실장	사장
인 장 명	개 인			
조 각 년 월 일	조 각 년 월 일			
사용개시년월일	사용개시년월일			
인 영		인 영		
등 록 사 유		개 인 사 유		
교 부 부 서				
교 부 년 월 일				
수 자 인	(인)			
용 도				
폐 기 사 유				
폐 기 년 월 일				

【별표 제3호】

## 인장사용부

## 【별표 제4호】

## 인장(제작·개인) 등록신청서

다음과 같이 입장을 등록신청(제작·개인)코자 하오니 결재하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

실, 부장 (인)

총무부장 귀하

인장명	
등록인영	
용도	
조각일자	
관리책임자	

## I -7. 임직원 행동강령

## 임직원 행동강령

제정 2004. 11. 1.

### 전 문

우리 경남무역은 농수축산물 및 공산품의 수출입과 국내외시장 개척 사업을 효율적으로 수행함으로써 국가발전에 기여해온 자랑스러운 국민의 기업이다.

우리는 이러한 긍지와 자부심을 가지고 윤리경영과 준법경영을 통해 국민의 사랑과 신뢰를 받는 세계적인 경남무역이 되고자 한다.

이에 우리는 창의적 사고와 도전적 정신으로 우리의 사명을 달성하고 높은 윤리적 가치관을 바탕으로 정직하고 공정한 자세로 업무를 처리하며 부패방지와 깨끗한 공직풍토조성을 위해 노력한다.

우리는 고객에게 최고의 제품과 서비스를 제공하며 고객만족과 새로운 가치창조의 경영을 통하여 고객 제일주의를 실천한다.

우리는 국내법과 국제규정을 준수하고 자유경쟁의 시장질서를 존중하며, 모든 이해관계자와 상호 협력하는 공동체적인 관계를 구축하여 공동의 번영을 추구한다.

우리는 임직원 개개인의 인격을 존중하고 차별대우를 하지 않으며, 공평한 기회와 공정한 평가를 받도록 하는 한편 임직원의 건강과 삶의 질 향상을 위해 노력한다.

우리는 사회의 일부분으로써 공익활동에 적극적으로 참여하고, 끊임없이 새로운 가치를 창조하여 국가와 사회의 발전에 공헌한다.

우리는 생명을 존중하고 자연과 환경보호 활동에 앞장서서 깨끗한 자연 환경을 후세에 전하도록 최선을 다 한다.

## 제 1 장 총 칙

**제 1조 (목적)** 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 회사의 임직원이 준수하여야 할 윤리적 가치 판단 및 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.

**제 2조 (정의)** 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임직원”이라 함은 직제및업무분장규정에 의한 임원과 직원을 말한다.
2. “직무관련자”라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각호 1에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
  - 가. 회사에 대하여 민원사무를 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
  - 나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체
  - 다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
  - 라. 회사와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
  - 마. 기타 회사에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사와 실질적인 이해관계를 가지는 개인 또는 단체
  - 바. 그 밖에 사장이 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
3. “직무관련임직원”이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다음 각호의 1에 해당하는 다른 임직원을 말한다.
  - 가. 임직원의 소관업무와 관련된 상급자와 직무상 지휘명령을 받는 하급자
  - 나. 인사·감사·상훈·평가·예산·조직 등의 업무 담당임직원과 이와 직접 관련된 해당 임직원
  - 다. 회사의 사무를 위임 · 위탁한 경우 위임 · 위탁 사무를 관리 감독하는 임직원과 동 사무를 담당하는 임직원
  - 라. 그 밖에 사장이 정하는 임직원

4. “선물”이라 함은 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권·숙박권·회원권·입장권 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.
5. “향응”이라 함은 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

**제 3조 (적용대상)** 강령은 회사에 속한 모든 임직원(비정규직 포함)에 대하여 적용한다.

**제 4조 (준수의무와 책임)** ① 모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.  
② 사장은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성과 강령의 준수를 담보하기 위하여 임직원에 대하여 청렴서약서 또는 행동강령준수서약서를 행동강령책임관에게 제출하게 할 수 있다.

## 제2장 임직원의 기본자세

**제 5조 (청렴하고 깨끗한 윤리관 확립)** 모든 임직원은 어떠한 경우라도 부정부패를 배척하겠다는 직업윤리와 결연한 의지를 가지고 청렴하고 깨끗한 공직자상을 확립하기 위하여 노력하여야 한다.

**제 6조 (성실의무)** 임직원은 경남무역인으로서의 궁지와 자부심을 가지고 항상 친절하고 성실한 근무자세를 견지하여야 한다.

**제 7조 (품위유지)** 임직원은 평소에 행하는 언행과 의사결정이 소속단체의 윤리적인 명성과 대외 신뢰도에 영향을 끼칠 수 있음을 명심하고 올바른 가치판단과 건전한 언행으로 개인의 품위와 소속단체의 명예를 유지·발전시킬 수 있도록 노력하여야 한다.

**제 8조 (법규준수)** 임직원은 직무를 수행함에 있어 제반 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 따라 공정하게 직무를 수행하여야 한다.

**제 9 조 (책임완수)** 임직원은 회사의 경영이념을 공유하고 회사가 추구하는 목표와 가치에 공감하여 회사의 업무 방침에 따라 창의와 성실로써 맡은바 책임을 완수하여야 한다.

**제10조 (자기계발)** 임직원은 국제화·개방화 시대에 바람직한 인재상을 스스로 정립하고 끊임없는 자기계발을 통해 이에 부합되도록 꾸준히 노력한다.

### 제3장 고객에 대한 책임과 의무

**제11조 (고객존중)** 임직원은 고객이 우리의 존립이유이자 목표라는 인식하에 항상 고객을 존중하고 고객의 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다.

**제12조 (고객만족)** ① 임직원은 고객의 요구와 기대를 정확하게 파악하여 이에 부응하는 최고의 상품과 최상의 서비스를 제공하기 위해 항상 노력한다.  
② 임직원은 고객의 의견과 제안사항을 항상 경청하고 겸허하게 수용하며 고객 불만사항에 대해서는 최대한 신속하고 공정하게 처리한다.

**제13조 (고객의 이익 보호)** ① 모든 임직원은 고객의 자산, 지적재산권, 영업비밀, 고객정보 등을 회사의 재산보다 더 소중하게 보호하며 비도덕적 행위로 고객의 이익을 침해하지 아니한다.  
② 모든 임직원은 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 하는 사실은 정확하고 신속하게 제공한다.

### 제4장 공정한 직무수행

**제14조 (차별대우 금지)** 임직원은 직무를 수행함에 있어 자연·혈연·학연 등을 이유로 특정개인이나 단체를 우대하거나 차별하여서는 아니 된다.

**제15조 (알선·청탁 등 금지)** ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자에게 소개하여서는 아니된다.

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

- 1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
- 2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
- 3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
- 4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
- 5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
- 6. 그 밖에 사장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

**제16조 (인사 청탁 등 금지)** ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하게 하여서는 아니된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니된다.

**제17조 (이해관계 직무의 회피)** ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각

호 1에 해당하는 자의 이해와 관련되는 경우에는 당해 업무에 대한 참여 및 의사결정을 회피하여야 한다.

1. 본인 · 배우자 · 직계존비속 및 4촌 이내의 친족
2. 임직원이 종전에 근무하였거나 장래 근무하고자 하는 기관
3. 기타 임직원과 학연 · 지연 · 혈연 등의 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

② 임직원이 제1항의 규정에 의하여 그 직무를 회피하고자 하는 경우에는 이를 직근 상급자나 행동강령책임관에게 통보하여야 하며 회피하여야 할지 여부가 불분명한 경우에는 직근 상급자나 행동강령책임관에게 상담을 요청하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 다음 각호의 1을 고려하여 당해 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 사장에게 보고하여야 한다.

1. 이해관계의 정도
2. 당해 임직원이 해당 업무처리에 있어서의 재량권 행사 정도 등 그 업무수행에 있어서의 역할 및 중요성
3. 당해 업무의 대내외적 민감성
4. 다른 임직원에게 그 업무를 맡겼을 경우의 난이도
5. 기타 직무의 공정성을 해하는 정도 등

④ 제2항의 규정에 의한 보고를 받은 사장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

**제18조 (가족 채용 제한)** ① 임직원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조에 따른 자회사, 손자회사 및 계열회사(이하 ‘자회사 등’이라 한다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

② 인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지사하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신의 가족이 자신이 소속된 기관의 자회사 등에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

**제19조 (수의계약 체결 제한)** ① 임직원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 임직원 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

② 계약업무를 담당하는 직원은 자신의 소속된 기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관의 자회사 등과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

**제20조 (사적 노무 요구 금지)** 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제21조 (예산의 목적 외 사용 금지)** 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적외의 용도로 사용함으로써 회사에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.

**제22조 (부당한 정치개입 금지)** ① 임직원은 법령에 위반하여 특정 정당이나 정치인의 후원회에 가입하는 등 부당하게 정치에 개입하여서는 아니 된다.

② 임직원은 법령에 의한 적법한 정치활동을 함에 있어서도 회사의 정치적 활동으로 오해받지 않도록 주의하여야 한다.

**제23조 (공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리)** ① 임직원은 하급

자에게 법령이나 규정에 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 지시를 하여서는 아니된다.

②제1항의 경우 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 지시를 받은 하급자는 그 사유를 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니할 수 있다.

③제2항의 규정에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속될 경우에는 즉시 행동강령책임관과 상담하거나 사장에게 보고하여야 한다.

④제3항의 규정에 의한 상담을 받은 행동강령책임관은 지시의 내용을 확인하여 지시의 취소나 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 사장에게 보고하여야 한다.

⑤제3항 또는 제4항의 규정에 의한 보고를 받은 사장은 필요하다고 인정되는 경우에는 지시의 취소, 변경 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑥임직원은 제1항 및 제2항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

**제24조 (정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ①임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요 받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

②제1항에 의한 보고를 받은 사장 또는 상담을 한 행동강령책임관은 당해 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

## 제5장 부당이득의 수수 금지 등

**제25조 (이권개입 등 금지)** ①임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니된다.

②임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 회사의 명칭 또는 자신의 직위를 이용하거나 타인으로 하여금 이용하게 하여서는 아니된다.

**제26조 (재산의 사적사용 · 수익 금지)** 임직원은 업무용 차량, 각종 사업용 또는 사무용으로 제공되는 물품 기타 동산, 부동산 등 회사 소유재산을 정당

한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.

**제27조 (직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** 임직원은 직무수행과 관련하여 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식·유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돋는 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 구매, 용역, 판매 등에 관한 정보
2. 공사, 처분 등에 관한 정보

**제28조 (금품등의 수수 제한)** ① 임직원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 “금품등”이라 한다)을 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등
2. 통상적인 관례의 범위안에서 제공되는 5만원 이하의 음식물 또는 편의
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병, 재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돋기 위하여 공개적으로 제공되는 금품등
6. 그밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 사장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품등

② 임직원은 직무관련임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다.

다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제1항 각호의 1에 해당하는 경우
2. 통상적인 관례의 범위 안에서 제공되는 5만원 이하의 선물
3. 직원상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품등
4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기양양을 목적으로 제공하는 금품등

③ 임직원은 직무관련자이었던 자 또는 직무관련임직원이었던 자로부터 그

## I -6. 인장관리규정

당시의 직무와 관련하여 금품등을 받아서는 아니된다. 다만, 제1항 및 제2항 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제29조 (배우자 등의 금품수수 등 제한)** 임직원은 배우자 또는 직계 존비속이 제25조의 규정에 의하여 수령이 금지되는 금품등을 받거나 제26조의 규정에 의하여 제공이 금지된 금품등을 제공하지 아니하도록 하여야 한다.

**제30조 (금전의 차용금지 등)** ① 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니된다. 다만, 금융 실명거래및비밀보장에관한법률 제2조의 규정에 의한 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 차용하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 본문의 규정에 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상으로 대여 받고자 하는 임직원은 사장에게 신고하여야 한다.

**제31조 (미래보장의 제한)** 임직원은 재직 중에 직무관련자로부터 퇴직 후의 고용이나 취업의 알선, 거래계약의 체결 등과 같은 특별한 혜택을 보장하는 내용의 제의를 받아들여서는 아니 된다.

### 제6장 청렴계약제의 준수

**제32조 (청렴한 계약의 체결 및 이행)** ① 임직원은 소속단체에서 시행하는 모든 공사 · 용역 · 물품구매의 입찰 · 계약 및 계약이행에 있어서 관계법령의 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다  
② 임직원은 제1항의 입찰 · 계약 및 계약이행과정에 거래상 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니된다

**제33조 (청렴계약제의 준수)** 사장은 제30조의 업무를 담당하는 임직원에게 공공사업 등의 입찰 · 계약체결 및 이행과정에 참여하는 업체가 금지된 금

품등을 제공하지 않겠다는 확약과 함께 이를 위반한 경우에는 제재를 받겠다는 청렴계약이행 서약서를 제출 받게 할 수 있다.

### 제7장 정보 및 재무관리의 투명성

**제34조 (정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리)** 임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며 특정개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니된다.

**제35조 (투명한 회계관리)** 임직원은 회계기록 기타 재무관리는 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리하여야 한다.

**제36조 (정보의 유출 금지)** 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 회사의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니된다.

**제37조 (투명한 정보의 공개)** 정보공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명성 확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 및 일반인의 경영정보 공시요구에 대하여 관련법령과 규정에 따라 정보를 제공할 경우 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

**제38조 (지적재산권 보호)** ① 임직원은 회사의 특허·영업비밀·상표·저작권 등을 포함한 지적재산권을 사용함에 있어 사내규정 및 관련 법령을 준수해야 한다.

② 임직원은 회사의 업무를 수행할 목적으로 타인의 지적재산권을 도용하거나 남용하여 회사에 대하여 법적·도덕적 영향을 끼치게 하여서는 아니된다.

### 제8장 건전한 공직풍토의 조성

**제39조 (외부강의등의 제한)** ① 임직원은 다른 규정에 의하여 허가를 받은 경우를 제외하고는 직무수행과 직접 관련이 없는 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄·교육·강의·강연 등(이하 “강의 등”이라 한다)을 하고자 할 경우에는 미리 사장의 승인을 얻어야 한다.

② 사장은 제1항의 규정에 의한 강의 등이 직무에 지장을 주지 아니하며 직

무상 비밀과 정보를 누출할 위험성이 없다고 판단되는 경우에는 이를 승인 할 수 있다.

③ 임직원이 제1항의 규정에 의한 강의 등은 연간 통산하여 1개월 이상, 월 4회 이상을 초과하는 경우와 1회당 강의료가 30만원을 초과하는 경우에는 사장에게 신고하여야 한다.

**제40조 (건전한 경조사 문화의 정착)** ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착 을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 경조사를 통지하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 친족에 대한 통지

2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에 대한 통지

3. 신문, 방송을 통한 불특정 다수인에 대한 통지

③ 임직원은 경조사와 관련하여 통상적인 관례의 범위 안에서 정하는 기준 을 초과하여 경조 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호 의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임직원 상호간에 주고 받는 5만원 이하의 경조의금

2. 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등

3. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관· 회칙 등이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등

4. 그 밖에 사장이 정하는 경조사 관련 금품 등

**제41조 (근무시간 내 사적인 업무의 금지)** 임직원은 근무시간 내 업무와 무관한 취미·종교·자선 활동 등 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주어서는 아니된다.

**제42조 (정보통신 시스템의 부적절한 사용의 금지)** 임직원은 사내의 정보통신 시스템을 이용하여 음란 사이트 접속·불건전한 채팅·도박 등 업무이외의 부적절한 용도로 사용하는 행위를 하여서는 아니된다.

**제43조 (사행성 행위의 제한)** 임직원은 사회통념을 벗어난 도박·내기골프

등과 같은 사행성 행위를 하여서는 아니 된다.

**제44조 (임직원의 상호존중)** ① 임직원은 동료 또는 상하 간에 직장생활에 필 요한 기본예의를 지키고 불손한 언행이나 다른 임직원을 비방하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 하급자는 상급자를 존중하고 상급자는 하급자를 인격적으로 대우함으로 써 상호 신뢰할 수 있는 직장분위기를 만든다.

③ 임직원은 동료를 대함에 있어서 자신의 이해에 따라 달리 해서는 아니 되며 따뜻한 관심으로 기쁨과 아픔을 함께하는 돈독한 동료애를 가꾸어 나간다.

④ 임직원은 다른 임직원의 장점과 업적을 인정하고 칭찬하며 단점과 잘못에 대 해서는 충고하고 격려함으로써 밝고 화목한 직장을 만든다.

**제45조 (사조직 결성 등의 금지)** 임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등 과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니된다.

**제46조 (성희롱 금지)** 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 특정 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위
2. 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
3. 상대방의 외모에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위
4. 음란한 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위
5. 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
6. 기타 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

**제47조 (건전한 사생활)** 임직원은 사치성 유흥업소 등의 출입을 삼가하고 허례허식을 배격하며 근검·절약을 생활화하여야 한다.

## 제9장 국가와 사회에 대한 책임과 의무

**제48조 (국가와 지역사회발전 기여)** ① 임직원은 합리적이고 책임 있는 경영을 통해 회사를 건실한 단체로 성장 발전시켜 국가와 지역사회의 발전에 이바지

하여야 한다.

② 임직원은 지역사회의 일원으로서 사회 각 계층과 지역주민의 정당한 요구를 겸허히 수용하여 이를 해결하는데 최선을 다해야 한다.

**제49조 (안전 및 위험예방)** 임직원은 근무 장소의 청결을 유지하고 안전에 관한 제반 법규와 기준을 준수하여 재해 및 위험예방관리에 최선을 다해야 한다.

**제50조 (환경보호)** 임직원은 환경문제의 중요성을 깊이 인식하여 국내외 환경관련 법규를 충분히 숙지하고 준수하여야 하며 환경보호 및 오염방지를 위하여 노력하여야 한다.

**제51조 (노사화합)** 모든 임직원은 노사 모두가 주인임을 명심하고 신뢰와 화합을 바탕으로 노사의 공존과 번영을 위해 노력하여야 한다.

**제52조 (국제경영규범의 준수)** 임직원은 국제거래에 있어서 국제상거래 뇌물 방지협약 등 투자와 거래에 관한 국제적 협약과 제 규정을 준수하고 현지 국의 법규와 문화를 존중하며 현지국의 경제발전에 공헌하여야 한다.

## 제10장 위반시의 조치

**제53조 (위반여부에 대한 상담)** ① 임직원은 직무를 수행함에 있어서 강령의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 행동강령관은 제1항의 규정에 의한 상담 신청시 타 업무에 우선하여 성실히 적극적으로 상담에 응하여야 한다.

**제54조 (위반행위의 신고와 처리)** ① 누구든지 임직원이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 행동강령책임관이나 사장에게 신고할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 본인 및 위반자의 인적사항과 위반 내용을 적시하여야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항의 규정에 의하여 신고 된 위반행위를 확인한 후 당해 임직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 사장에게 보고하여야 한다.

**제55조 (신고인의 신분보장)** ① 사장과 행동강령책임관은 신고인과 신고내용

에 대하여 비밀을 보장하여야하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

②전항의 규정에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관 또는 사장에게 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 사장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③강령에 의한 신고를 함으로써 자신의 부정행위가 발견된 경우 그 신고자에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④제1항 내지 제3항의 규정은 제20조의 규정에 의한 지시불이행 기타 강령에 의한 상담 등의 경우에 이를 준용한다.

**제56조 (금지된 금품 등의 처리)** ①강령에 위반되는 금품 등을 수수한 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분 또는 수수가 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 당해 임직원은 증빙자료를 첨부하여 반환 비용을 사장에게 청구할 수 있다.

②부패나 변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없어 반환하는 것이 어려운 경우에는 즉시 행동강령책임관 또는 사장에게 보고하여야 한다.

③제2항에 의한 보고를 받은 행동강령책임관 또는 사장은 금지된 금품 등을 폐기 또는 사회복지시설 등에 기부하거나 따로 정한 절차에 따라 처리하여야 한다.

④행동강령책임관은 제3항의 규정에 의하여 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리결과 등을 정확하게 기록 관리하여야 하며, 제공자에게 이와 관련한 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 정확한 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

## 제11장 보 칙

**제57조 (교육)** ①사장은 임직원에 대하여 부패방지와 강령 등 윤리경영지원 관련규정의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

②제1항에 의한 교육은 매년 1회 이상 실시하며 신입사원에 대해서는 신규 임용시 교육을 실시하여야 한다.

**제58조 (준수여부 점검)** ①행동강령책임관은 소속임직원의 강령의 이행실태 및 준수여부 등을 매분기 1회 이상 정기 점검하여야 한다.

②행동강령책임관은 전항의 정기점검 이외에도 휴가철, 명절전후 등 특히 부패에 취약한 시기라고 판단될 경우 수시 점검을 실시할 수 있다.

③제1항 및 제2항의 경우 행동강령책임관은 점검결과를 사장에게 보고하여야 한다.

**제59조 (포상 및 징계)** ①사장은 강령을 준수하고 윤리경영 정립에 기여한 임직원에 대하여는 인사평가에 반영하는 등 그에 상응한 포상을 실시할 수 있다.

②사장은 강령에 저촉된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

③제2항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 회사의 징계관련 규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 제53조의 규정에 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 이를 가중할 수 있다.

**제60조 (행동강령책임관의 지정)** ①행동강령책임관은 총무부장으로 한다.

②행동강령책임관은 다음 각호의 1에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육 · 상담에 관한 사항
2. 강령의 준수여부 점검 및 평가
3. 강령의 위반행위 신고 · 접수 · 처리 및 신고자 보호에 관한 사항
4. 기타 윤리경영관련 규정과 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③행동강령책임관은 제2항의 업무를 수행함에 있어서 지득한 비밀을 누설 하여서는 아니된다.

**제61조 (행동강령의 운영)** 사장은 회사의 발전상황과 환경변화에 맞추어 강령의 내용을 지속적으로 보완 · 발전시켜야 하며 필요한 경우 세부사항을 제정하여 운영할 수 있다.

## I -6. 인장관리규정

### 부 칙

이 강령은 2004년 11월 1일 부터 시행한다.

### 부 칙

개정된 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

개정된 규정은 2018년 9월 19일부터 시행한다.

## I -6. 인장관리규정

### I -8. 대표이사공개채용규정

# 대표이사공개채용규정

**제1조 (목적)** 본 규정은 (주)경남무역(이하 “회사”라 칭함)의 대표이사 공개 채용에 관한 방법과 절차 등을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (대표이사 자격요건)** ① 회사의 대표이사 사장은 농·수·축산물 및 공 산품 수출입 업무에 다년간 종사하였거나, 그와 관련된 기관의 해당 업 무에 종사한 경력이 있는 사람으로 한다.

② 대표이사에 선임되는 자는 지방자치단체 출자·출연 운영에 관한 법률 제10조에 규정된 다음 각 호의 어느 하나의 결격사유에 해당되지 않아야 한다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
  2. 파선선고를 받고 복권(復權)되지 아니한 사람
  3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 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 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- ③ 대표이사가 제2항 각호의 어느 하나에 해당하게 되거나 선임 당시 그에 해당하게 되거나 선임 당시 그에 해당한 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.
- ④ 제2항 및 제3항에 대해서는 이사, 감사에 대해서도 준용한다.

**제3조 (공고)** 대표이사 공개 채용시에는 지원서류 접수마감일 최소 10일전에 일간신문(중앙지) 및 취업포털사이트 등에 공고하여야 한다. 단, 응시자가 없어 재공고를 하는 경우에는 공고기간을 7일 이내로 단축할 수 있다.

**제4조 (대표이사추천위원회)** ① 주주총회에서 대표이사를 선임하기 위한 후

보자를 추천하기 위해 비상설기구로 대표이사추천위원회를 둔다.

② 대표이사추천위원회는 위원장을 포함하여 5명으로 구성한다.

1. 위원장 : 위원중에서 호선하여 선임한다.

2. 위원

가. 도지사가 추천하는 1인

나. 도의회에서 추천하는 1인

다. 이사회에서 추천하는 이사·감사중 2인

라. 이사회에서 추천하는 사회저명인사중 1인

③ 위원회는 위원장이 소집한다.

④ 위원회 결의는 제적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 결의하며, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

⑤ 위원회는 다음 사항을 심의 결의한다.

1. 공개모집 방법 및 모집 공고에 관한 사항

2. 서류전형 및 면접대상자 선정

3. 면접방법 및 채점방법에 관한 사항

4. 후보자 추천 배수인원 결정

5. 면접전형 및 후보자 추천

6. 의사록 기명날인 위원(2명) 선정

**제 5 조 (이사회 후보자 결정)** 이사회는 대표이사추천위원회에서 추천된 복수의 후보자 중에서 대표이사 선임후보자 1인을 선정한 뒤 주주총회에 상정하여야 한다.

**제 6 조 (직무대행자 선임 예외)** 대표이사 임기 종료시까지 부득이한 사유로 후임대표이사를 선임하지 못하고 정관 제26조 2항에 의거 대표이사 직무대행자를 선임할 경우에는 본 규정을 적용하지 아니한다.

**제 7 조 (의사록의 기록유지)** 위원회의 회의 내용은 총무부장이 기록하고 기명날인위원의 서명을 받아 보관한다.

## 부 칙

본 규정은 2013년 2월 26일부터 시행한다.

## 부 칙

본 규정은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

## II. 조직 · 인사규정

## II - 1 직제및업무분장규정

# 직 제 및 업 무 분 장 규 정

## 제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 본 규정은 (주)경남무역(이하 “회사” 라 칭함)의 정관에 규정된 업무를 효과적으로 집행 운영하기 위하여 회사의 기본조직 및 분장 업무와 책임에 대한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 제 2 장 직 제

제 2조 (이사회) 정관이 정하는 바에 의하여 대표이사 사장, 전무이사, 이사로 구성한다.

제 3조 (임원) 사장, 전무이사, 이사 및 감사를 임원이라 한다.

제 4조 (사원) ① 사원은 다음의 직급 및 직책으로 구분하며 필요한 경우에 는 전문직 사원과 특별직 사원을 둘 수 있다.

### 1. 사무직

- 가. 1급 부장(조직단위 책임자)
- 나. 1급 팀장
- 다. 2급 갑 차장
- 라. 2급 을 과장
- 마. 3급 대리
- 바. 4급 계장
- 사. 5급 사원

### 2. 기능직

- 가. 1급 직장
- 나. 2급 반장
- 다. 3급 주임
- 라. 4급 사원

② 외부기관에서 파견된 직원과 특별직 사원은 제①항 각호중 해당하는 직책을 부여할 수 있으며, 필요한 경우 사장의 방침에 따라 별도 보직을 부여할 수 있다.

③ 사장은 필요에 따라 1급 직원 중 약간명의 이사대우를 둘 수 있다

**제 5조 (고문 및 촉탁)** 사장은 업무상 필요에 따라 고문과 촉탁을 둘 수 있다.

**제 6조 (기구조직)** ① 회사 기구조직은 (별표1)과 같으며, 이는 지휘통솔 계통과 부문별 조직단위를 규제한다.

② 필요시 국내외 사무소 또는 지사를 둘 수 있다.

**제 7조 삭제(11.5.20)**

**제 8조 (권한과 책임)** ① 사장은 회사를 대표하고 이사회 의장이 되며 회사 전업무를 통괄한다.

② 전무이사는 사장을 보좌하며 위촉된 업무를 관할하고 대표이사 사장의 유고시 이를 대행한다.

③ 이사는 사장, 전무이사를 보좌하며 위촉된 업무를 관할하고 전무이사의 유고시 그 직무를 대행한다.

④ 감사는 정관이 정하는 바에 따라 회사의 업무를 감사한다.

⑤ 부서장은 상사를 보좌하고 그 명을 받아 소속업무를 관장하며 소속직원을

지도, 감독할 권한과 책임을 갖는다.

⑥ 일반직원은 상사를 보좌하며 상사의 명을 받아 분담업무를 수행한다.

⑦ 고문, 촉탁, 임시직원은 사장의 위촉업무나 소속부서의 업무를 수행한다.

**제 9조 (직무대리)** 상사가 유고시에는 사장이 지명한 자가 직무를 대리하거나, 소속직원 중 차하급 직원을 직무 대리시킬 수 있다.

**제10조 (위원회)** 회사의 업무를 효과적으로 수행하기 위하여 필요에 따라 위원회를 설치할 수 있으며, 그 조직과 운영은 사장이 별도 정하는 바에 의한다.

### 제 3 장 업무 분장

제11조 (업무분장) 각 조직단위별로 분담하는 업무의 범위는 (별표2)와 같아 정한다.

제12조 (직무권한 및 책임) ①사장은 업무를 효과적이며 능률적으로 수행하기 위하여 부분적으로 각 직책에게 직무권한을 위임할 수 있다.

② 각 직책에 위임된 직무권한은 따로 정하는 위임전결규정에 의한다.

#### 부 칙 (1998. 3. 1)

본 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙 (2003. 1. 18)

본 규정은 2003년 1월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

개정된 규정은 2004년 11월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

개정된 규정은 2006년 2월 9일부터 시행한다.

#### 부 칙

개정된 규정은 2006년 3월 2일부터 시행한다.

#### 부 칙

개정된 규정은 2007년 2월 21일부터 시행한다.

#### 부 칙

개정된 규정은 2008년 1월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

개정된 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

개정된 규정은 2011년 4월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

개정된 규정은 2011년 5월 20일부터 시행한다.

**부 칙**

개정된 규정은 2013년 2월 6일부터 시행한다.

**부 칙**

개정된 규정은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

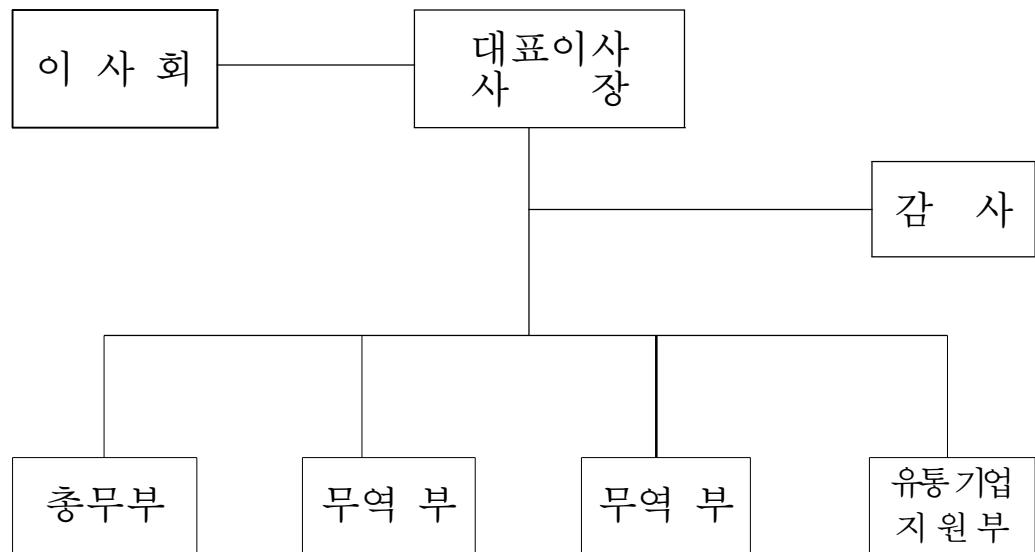
개정된 규정은 2016년 9월 30일부터 시행한다.

**부 칙**

개정된 규정은 2017년 12월 27일부터 시행한다.

【별표 1】

## 기 구 조 직 도



【별표 2】

## 단위별 업무분장표

단위별	분    장    업    무
총무부	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 경영 기본방침 및 장·단기 사업계획의 입안 작성</li> <li>2. 예산편성·조정 및 집행관리</li> <li>3. 제 규정의 제정, 개폐 및 시행 통제 업무</li> <li>4. 회사의 기구 및 조직개편에 관한 사항</li> <li>5. 주주총회, 배당금, 기타 주주 및 주식에 관한 업무</li> <li>6. 이사회 업무</li> <li>7. 중요행사 및 홍보업무</li> <li>8. 업무의 종합평가, 조사 분석, 업무개선 및 조정 업무</li> <li>9. 인사 및 정원관리, 복무규율 및 교육에 관한 업무</li> <li>10. 노무 및 복리후생 업무</li> <li>11. 소송 및 채권관리 업무</li> <li>12. 고정자산 구입·관리 및 투자자산 관리 업무</li> <li>13. 자금·차입금 관리 및 외환관리 업무</li> <li>14. 본사, 국내외 지사 등의 결산 및 운영에 관한 관리</li> <li>15. 세무(법인세, 부가세, 원천세, 지방세 등)에 관한 업무</li> <li>16. 인장관리 및 사용에 관한 업무</li> <li>17. 등기공고 및 제증명에 관한 업무</li> <li>18. 문서통제, 수발, 보관, 폐기에 관한 업무</li> <li>19. 선별장 관리 업무</li> <li>20. 관계 회사 운영·관리에 관한 업무</li> <li>21. 기타 총무·경리·기획에 관한 업무</li> <li>22. 기타 사장의 특명사항</li> </ul>

단위별	분    장    업    무
무역1부	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 채소류·화훼류·과실류 등의 신선농산물 수출입 업무</li> <li>2. 채소류·화훼류·과실류 등의 신선농산물 국내외 시장개척 및 특판업무</li> <li>3. 채소류·화훼류·과실류 등의 신선농산물 관련 대외기관과의 공동사업 수행 및 업무협력에 관한 사항</li> <li>4. 선별장 물량 수급 및 출하 관리</li> <li>5. 담당 농산물에 대한 브랜드 관리</li> <li>6. 기타 사장의 특명사항</li> </ol>
무역2부	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 수·축산물 수출입 업무</li> <li>2. 수·축산물의 국내외 시장개척 및 특판업무</li> <li>3. 수·축산물 관련 대외기관과의 공동사업 수행 및 업무협력에 관한 사항</li> <li>4. 수·축산물 관련 제 지원금 수령 및 자금지원에 관한 업무</li> <li>5. 농산물 가공식품, 임산물, 특산물 수출입 업무</li> <li>6. 농·임·특산물의 국내외 시장개척 및 특판업무</li> <li>7. 농·임·특산물 관련 대외기관과의 공동사업 수행 및 업무협력에 관한 사항</li> <li>8. 농·임·특산물 관련 제 지원금 수령 및 자금지원에 관한 업무</li> <li>9. 기타 사장의 특명사항</li> </ol>
유통기업지원부	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국내 상품의 판매, 판매대행, 중개에 관한 사항</li> <li>2. 각종 단체 및 기관으로부터 받은 국내유통 관련 위탁사업</li> <li>3. 중소기업 관련 수출입 및 해외시장 개척 지원 업무</li> <li>4. 대행사업(박람회 주관, 해외시장개척 대행 등) 업무</li> <li>5. 경남쇼핑몰 운영 및 관리</li> <li>6. 기타 사장의 특명사항</li> </ol>

주) 사장은 필요하다고 인정할 경우 한시적으로 상기 단위조직별 고유업무 중 일부 업무를 타 부서로 하여금 수행케 하거나 별도 T/F팀을 구성하여 수행하게 할 수 있다.

## II - 2. 위임 전결 규정

## 위 임 전 결 규 정

**제 1조 (목적)** 본 규정은 제문서의 결재에 관해서 각 직위의 위임 전결 사항을 정하므로서 업무처리의 간소화와 업무능률의 향상을 기함을 목적으로 한다.

**제 2조 (전결사항)** ① 각 직위는 전결사항에 정하는 바에 따라 각각 소관 문서를 전결한다.

다만, 본 규정에 명시되지 않은 경미한 사항에 관해서는 위임된 전결권에 준하여 처리한다.

② 전항의 각 직위의 전결권은 별표 1호와 같다.

**제 3조 (권한의 책임)** 각 직위는 소관 전결사항의 처리 및 결과에 대하여 책임을 지며 그 수행상 필요한 권한을 가진다.

**제 4조 (권한의 행사)** 각 직위는 법령, 정관 및 제규정의 정하는 바에 의하여 그 권한을 행사하여야 한다.

**제 5조 (권한의 대행)** ① 제4조의 직무권한을 가진자가 궐위 또는 유고시에는 전결사항은 차상급 직위의 자가 처리한다.

② 전항에 불구하고 사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 차하위 직위의 자가 권한을 대행하여 행사도록 할 수 있다.

**제 6조 (합의사항)** 각 직위는 전결사항이 타직위와 관련이 있는 것에 대하여는 그와 협의하여 동 권한을 행사하고, 예산을 수반하는 것은 책정 예산 범위 내에서 행사하여야 한다.

**제 7조 (전결의 예외)** 전결사항으로서 다음 각호에 해당할 때에는 상사의 지시를 받거나 결재를 받아야 한다.

1. 전결권자가 중요한 사항이라고 판단되었을 때
2. 상사가 필요하다고 인정하여 사전에 지시한 사항
3. 사장이 중요하다고 인정하여 상사의 결재를 받도록 지시한 사항

**제 8조 (보고)** ① 각 직위는 해당 전결권을 행사한 경우에도 중요한 사항은

## II-2. 위임전결규정

시행후 정상 결재절차를 밟아 사장에게 보고해야 한다.

② 해당 전결권을 행사하는 직이 유고시에는 직속 하위자가 전결권을 행사하고 귀임시 지체없이 보고해야 한다.

제 9조 (효력) 본 규정에 의하여 전결된 사항은 사장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

제10조 (명의) 전결권한 사항이라도 대외관계는 사장의 명의로 이를 시행하여야 한다.

제11조 (통제) 문서통제 담당자는 이 규정에 따라 결재여부를 확인 검토 후 위반사항이 있을때에는 시정조치 하여야 한다.

### 부 칙

이 규정은 1994년 5월 6일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

1. 개정된 규정은 2005년 7월 20일부터 시행한다.
2. 합의사항은 시행부서와 합의부서의 결재권자가 동등함을 원칙으로 한다.
3. 책임 권한 규정 사용용어
  - 1) 결정 (○)  
전결권자의 업무에 대한 의사결정
  - 2) 보고 (△)  
결정권자로부터 보고받는 권한

### 부 칙

이 규정은 2007년 2월 21일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

## II-2. 위임전결규정

### 부 칙

이 규정은 2011년 5월 20일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2013년 2월 7일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2018년 3월 22일부터 시행한다.

【별표 1】

## 위임전결규정 시행내규

## 1. 기획, 경영관리

단위 업무	세 부 내 용	결제권자	합의
1. 경영목표 및 사업계획	1) 경영방침 설정 2) 사업계획 수립 및 조정 3) 사업실적 분석·평가 보고	사장 사장 사장	
2. 예산편성	1) 예산편성 및 조정 2) 예산 목간 전용	사장 사장	
3. 투자	1) 국내외 투자 계획 수립 및 결정 2) 투자 분석, 보고 3) 투자 집행	사장 사장 사장	
4. 직제·기구	1) 기구 신설 및 변경 2) 직제 신설 및 변경 3) 부서간 업무 조정 4) 국내외 지사·사무소 설치, 폐쇄 5) 고문·총탁 위촉	사장 사장 사장 사장 사장	
5. 홍보업무	1) 홍보업무 계획 수립 2) 대외 광고 3) 회사 홍보물 및 상품 카탈로그 제작 4) 기념물, 판촉물 제작 5) 언론기관 보도자료 제출 6) 통상적인 홍보업무	사장 사장 사장 사장 사장 부서장	
6. 대외관계	1) 중요한 대외관계 회의 소집·참석 및 운영 2) 일반적 대외관계 회의 소집·참석 및 운영	사장 부서장	

## 2. 인사, 복무, 복리후생, 교육

단위 업무	세 부 내 용	결제권자	합의
1. 인사관리	1) 인원 충원계획 수립 2) 직원 채용 3) 임시직원 채용 4) 승진, 전보 등 임용·발령 사항 5) 휴직, 복직, 퇴직에 관한 사항 6) 인사기록관리	사장 사장 사장 사장 사장 부서장	
2. 인사평정	1) 인사평정 및 실적평가 방침 결정 2) 인사평정 및 실적평가, 보고	사장 사장	
3. 신원관리	1) 신원서류 징구 및 보증보험 가입	부서장	
4. 인사위원회	1) 위원회 개최, 심의사항 결정 - 위원 선정 2) 소집통지 및 징계처분 통지	사장 부서장	
5. 복무관리	1) 직원의 외출, 조퇴  2) 연차휴가, 공과 가. 부서장 나. 일반직원 3) 병가, 특별휴가 4) 휴일근무 명령 5) 하기휴가 실시 계획	부서장  사장 부서장 사장 부서장 사장	총무  총무 총무
6. 출장	1) 국내출장 및 복명 가. 2일 이상 나. 당일 2) 해외 출장 및 복명	사장 부서장 사장	총무  총무

## II -2. 위임전결규정

단위 업무	세 부 내 용	결제권자	합의
7. 급여, 퇴직금	1) 급여 체계 및 방침 결정 2) 연봉의 확정 3) 월급여, 제수당, 상여금, 성과급 지출 4) 퇴직금 및 퇴직금중간정산 지급	사장 사장 부서장 부서장	
8. 복리후생	1) 복리후생제도의 신설 및 변경 2) 경조금, 생일 및 동아리 지원비 지출 3) 건강진단 실시 4) 4대 보험(건강, 국민연금, 산재, 고용) 관련 사항 5) 실비변상비 지원 6) 직원자금대출 결정 및 조건변경	사장 부서장 부서장 부서장 부서장 부서장	
9. 교육	1) 직원의 교육 및 연수 계획 수립 2) 대외 직무교육 3) 3일이상 대외 집체교육 및 연수 4) 해외 교육 및 연수 5) 사내집합교육	사장 부서장 사장 사장 부서장	총무 총무

### 3. 법무, 관재, 문서관리

단위 업무	세 부 내 용	결제권자	합의
1. 소송 및 중재	1) 소송, 중재의 제기 및 응소 2) 소송, 중재의 화해 및 취하 3) 소송 종결 보고 4) 기본방침에 의한 일반적인 행정사항	사장 사장 사장 부서장	해당부서 해당부서 해당부서
2. 담보, 경매, 신청사건	1) 담보·연대보증·압류·가압류 ·가처분 등의 설정, 변경, 신청, 취하 2) 담보·연대보증·압류·가압류 ·가처분 등의 원인행위 소멸시 해지·취하 등 행정업무 3) 경매 신청 및 취하 4) 채권관리와 관련된 일반적인 행정사항	사장 부서장 사장 부서장	
3. 조사	1) 거래처 신용·재산 조사 의뢰서·결과 서	부서장	
4. 변호사 선임	1) 고문변호사 선임 2) 소송대리 변호사 선임	사장 사장	
5. 등기 및 증명서 관리	1) 법인등기의 신청, 변경 2) 법인인감증명서, 등기부등본 관리	부서장 부서장	
6. 인장관리	1) 인장 등록·폐기 2) 인장 관리 권한 부여	사장 사장	
7. 지적소유권	1) 상표, 특허, 의장등록, 실용신안권 등의 출원, 등록 2) 지적재산권의 사용권 설정 3) 지적재산권의 양수, 양도	사장 사장 사장	해당부서

## II -2. 위임전결규정

단위 업무	세 부 내 용	결재권자	합의
8. 사규관리	1) 규정 제정 및 개폐 2) 지침, 내규 제정 및 개폐	사장 사장	
9. 문서관리	1) 회사의 방침결정 또는 부담을 수반하는 중요문서나 중요 공람문서 처리 2) 중요한 사업실적 및 계획의 대외기관 제출 및 보고사항 3) 방침 결정을 요하지 않는 일반 공람 문서처리 및 소관업무의 조회, 회답, 보고 등 일반자료의 대외 제출 4) 기정 방침을 수행하기 위한 경미한 일반 문서의 처리 5) 부서간 또는 국내외 지사간 업무 협조, 조회 6) 각종 문서의 보존, 폐기	사장 사장 부서장 부서장 부서장 부서장	

#### 4. 총무

단위 업무	세 부 내 용	결제권자	합의
1. 이사회	1) 이사회 소집·의결사항 및 집행 방침에 관한 사항 2) 이사회의 의결사항 및 방침에 대한 세부시행 사항의 처리	사장 부서장	
2. 주식 및 주주총회	1) 주주총회 소집·의결사항 및 집행 방침에 관한 사항 2) 주주총회의 의결사항 및 방침에 대한 세부시행 사항의 처리 3) 주주명의 변경 4) 주식의 발행, 소각, 병합 등	사장 부서장 사장 사장	
3. 차량관리	1) 차량 구입 및 매각, 처분 2) 수리 및 유지 보수 3) 차량 운행 및 배차, 일지 관리 4) 차량사고 및 보험관리 5) 자차운전 유류지급 기준 책정	사장 부서장 부서장 부서장 부서장	
4. 시설 및 집기비품	1) 구입, 처분, 임대차, 수선 나. 건당 300만원 이상 다. 건당 300만원 미만 2) 화재, 손해보험 계약 체결 3) 전화 가입 및 해지 4) 유지보수 계약 체결 5) 일상적인 수선 및 유지 보수 6) 자산대장 관리	사장 부서장 부서장 부서장 부서장 부서장	
5. 사무용품 및 소모품 구입	1) 물품 구입 2) 출납 및 관리	부서장 부서장	
6. 임대차	1) 부동산, 설비, 차량 등 중요자산 임대차 계약 2) 집기비품, 공구 등의 임대차 계약	사장 부서장	총무 총무

## II -2. 위임전결규정

단위 업무	세 부 내 용	결제권자	합의
7. 재물조사	1) 재물조사 시행 계획 수립 2) 조사 결과 보고 및 손망실 처리	사장 사장	
8. 사내행사	1) 행사 계획 수립 2) 행사준비 및 실시 3) 행사 비용 지출 (예산 범위내)	사장 부서장 부서장	해당부서
9. 대외 인·허가 및 신고서	1) 각종 인·허가 2) 기타 신고서	사장 부서장	해당부서 총무
10. 기타업무	1) 제 증명서 및 확인서 발급 2) 도서·간행물 구입 및 인쇄 3) 비상연락망 유지 4) 민방위 편성, 통보, 시달	부서장 부서장 부서장 부서장	

## 5. 경리

단위 업무	세 부 내 용	결제권자	합의
1. 자금계획	1) 자금운용계획 수립 2) 자금운용계획의 시행, 조정, 통보	사장 부서장	
2. 예금 및 차입	1) 예금 계좌 개설 및 해지 가. 1년 이상 정기예금, 적금, 신탁예금 등의 가입 나. 요구불 예금 및 1년 이내 단기 예·적금 신탁예금 등의 가입 다. 예·적금, 신탁예금 등의 만기해지 2) 차입금 가. 정책자금, 일반자금 차입 및 상환 나. 은행별 여신한도 설정 및 연장 다. 무역금융 차입 및 상환 (한도내) 라. 당좌대출 차입 및 상환 (한도내) 마. 이자 납부	사장 부서장 부서장 부서장 부서장 부서장 부서장 부서장	
3. 어음, 수표	1) 어음 및 당좌수표 발행	사장	
4. 자금 대여	1) 거래처 자금 지원 및 기일연장 2) 약정기일내 미상환 보고 3) 직원 자금 대부	사장 사장 부서장	총무 총무
5. 자금 집행	1) 일일 지출 자금 집행 및 관리	부서장	
6. 담보 및 연대보증	1) 대외 담보 제공 2) 대외 보증 입보	사장 사장	총무 총무
7. 입금결의	1) 판매대금 입금 2) 각종 잡수입금	부서장 부서장	

## II -2. 위임전결규정

## II-2. 위임전결규정

단위 업무	세 부 내 용	결제권자	합의
10. 세무	1) 법인세 신고 2) 부가세 신고 3) 원천세 및 연말정산 신고 4) 제반 세무자료 소명 가. 일반사항 나. 중요사항 5) 세무조사 6) 세무사 자문 계약 및 세무조정 계산서 작성 의뢰	사장 부서장 부서장 부서장 사장 사장 사장	
11. 대손처리	1) 대손처분	사장	
12. 감사	1) 외부감사 계약 체결	사장	
13. 전표, 증빙 장부관리	1) 전표 결재 2) 전표 및 증빙관리 3) 장부관리	부서장 부서장 부서장	
14. 영수증 및 세금계산서	1) 각종 영수증 발급 2) 세금계산서 발급	부서장 부서장	

## 6. 외환, 수출

단위 업무	세 부 내 용	결제권자	합의
1. OFFER 발행	1) L/C(Atsight), T/T(사전 송금) 조건 2) L/C(Usance) 조건 3) D/A, D/P, T/T(사후송금) 조건 4) 중개무역, 기타 특수조건거래	부서장 부서장 부서장 부서장	
2. 수출품의	1) 기본품의 및 조건 변경 (금액, 마진율(액), 대금 입·지급조건 등 중요항목 포함) 가. 선 입금 및 단순대행 나. 기타조건 대행 다. 직수출, 중개무역, 기타특수거래	부서장 사장 사장	
3. 수출(구매)계약	1) 단순수출대행 계약 2) 기본방침 내 표준계약 체결 3) 특수조건계약서, 임의계약서 등 (자금지원, 외상판매 등)	부서장 부서장 사장	총무
4. Local L/C 개설	1) 개설 및 조건변경 2) 인수증 발행	부서장 부서장	
5. 검사 및 통관	1) 수출검사 의뢰 2) 통관(운송, 하역, 보험 등 포함)신청 3) 면장접수 관리	부서장 부서장 부서장	
6. 선물환 약정	30만\$ 이상 선물환 약정 30만\$ 이만 선물환 약정	부서장 부서장	총무
7. NEGO	1) 은행 NEGO 가. 정상 나. 하자 2) NEGO 정산서	부서장 사장 부서장	총무

## II-2. 위임전결규정

단위 업무	세 부 내 용	결제권자	합의
8. 사후관리	1) 대금회수 기간 연장 2) CLAIM 보고 및 부담 조건 확정 3) COMMISSION 약정체결 4) 관세 환급 신청	사장 사장 사장 부서장	총무 총무 총무 총무
9. 대외외화지급 보증서 발급	1) 개설 및 조건 변경	사장	총무
10. 저장품 구매	1) 구입 품의 가. 300만원 이상 나. 300만원 미만	사장 부서장	총무
11. 유관기관 관 련	1) ID 등록 신청 2) 농수산물유통공사 수출실적 및 수매 실적 통보 3) 수출촉진비 신청	부서장 부서장 부서장	
12. 영업관리	1) 바이어 관리 대장 2) 생산자(공급자) 관리 대장	부서장 부서장	

## 7. 수입, 국내판매, 대행사업, 물류센터

단위 업무	세 부 내 용	결제권자	합의
1. 수입품의	1) 기본품의 및 조건 변경 (금액, 마진율(액), 대금 지급조건 등 중요항목 포함) 가. 선 입금 단순대행 나. 기타조건 대행 다. 직수입	부서장 사장 사장	
2. 수입절차	1) OFFER 및 L/C 개설 2) B/L 결제, T/T 송금, 통관제비 지출 3) 수입 검사 및 통관	부서장 부서장 부서장	총무
3. 국내판매	1) 기본품의 및 조건 변경 (금액, 마진율(액), 대금 입·지급조건 등 중요항목 포함) 가. 현금 판매 나. 외상 판매(거래처별 한도 기준) · 500만원 미만 · 500만원 이상	부서장 부서장 사장	총무
4. 재고관리	1) 창고 지정 및 입·출고 관리 가. 500만원 미만 나. 500만원 이상 2) 부실재고 발생보고 및 처리	부서장 사장 사장	총무

## II-2. 위임전결규정

단위 업무	세 부 내 용	결제권자	합의
6. 판매 계약	1) 고정공급계약 체결 2) 위·수탁판매 계약 체결 3) 판매대리점 계약 체결	사장 사장 사장	총무 총무 총무
7. 직영 판매	1) 직영점 설치 및 폐쇄 2) 매장 판매 정산 및 실적 보고 3) 매장 상품 수불 및 관리	사장 사장 부서장	총무 총무
8. 물류센터	1) 선별산지 신규편입, 탈퇴 2) 선별·운송·보관료 등 결정 3) 선별 및 운송료 청구 4) 보조금 신청 및 정산 보고 5) 작업일지 관리	사장 사장 부서장 사장 부서장	총무 총무 총무
9. 기획·특별전 위·수탁대행 사업	1) 사업계획 수립 및 변경 2) 보조금 신청 3) 위탁운영업체 선정 4) 상품 등록 및 삭제(쇼핑몰) 5) 통상적인 행사 준비 및 실시 6) 행사 결과 및 정산 보고 - 2억 이상 - 2억 미만	사장 부서장 사장 부서장 부서장 사장 부서장	

\* 품의서 및 계약서는 결제 즉시 사본 총무부 제출

# 대행수수료 징구 세칙

제1조 (목적) 본 세칙은 국가, 지방자치단체의 수탁사업대행과 기타 거래선의 수출·입 대행시 징구하는 수수료의 책정 기준을 정하고자 제정함

제 2조 (적용대상) 국가, 지방자차단체, 기타 거래처

제 3조 (용어정의)

## 1. 수탁사업대행

국가, 지방자치단체 또는 유관기관의 수탁사업 대행

## 2. 단순수출대행

수출에 따른 선적서류 작성 등 단순업무를 대행하며, 대금 결제 업무 및 클레임에 대한 책임은 대행의뢰자가 부담하는 거래 형태

## 3. 일반수출대행

수출에 따른 전반적인 업무를 대행하며, 수출자는 당사가 되고 대행의뢰자에게는 Local L/C 개설(또는 구매승인서 발급)하는 거래 형태.

수출에 대한 위험은 1차로 당사에게 있으나, 수출대행계약서 상 대금회수 및 클레임 변상 등은 대행의뢰자가 부담함을 명기함

## 4. 지원부수출대행

일반수출대행에 원자재구매 등을 위해 자금을 지원하거나, 당사 무역 금융한도를 지원(Local L/C 또는 수입신용장 개설)하는 대행 거래

## 5. 직수출

수출업무 전반에 대해 당사의 책임으로 진행되는 수출거래 형태 단, 제품하자에 대해서는업체 부담

## 6. 수입대행

- 수입에 따른 업무지원 및 통관업무를 대행하는 거래 형태
- 제 4조 (수수료 책정)
1. 국가, 지방자치단체 또는 유관기관의 수탁사업 대행
    - 가. 수탁사업대행수수료 : 수탁사업비의 10%
  2. 대행의뢰자에게 징구하는 수출·입 수수료는 다음과 같음
    - 가. 단순수출대행수수료 : 건당 100천원 이상
    - 나. 일반수출대행수수료 : 건당 300천원 이상
    - 다. 지원부수출대행수수료 : 수출금액의 1% 이상
    - 라. 수입대행수수료 : 건당 200천원 이상
  3. 직수출은 수출금액과 매입원가와의 차이를 수익으로 계상하며,

기본수익은 수출금액의 1.4% 이상으로 함

4. 전 각호의 수수료 책정금액(율)은 사업내용, 계약조건, 계약금액 등에 따라 상호 협의하여 조정할 수 있다.

## 부 칙

1. 이 세칙은 2010년 4월 20일부터 시행한다.
2. 이 세칙 시행과 동시에 이전 세칙은 효력을 상실한다.

## II - 3. 인사 규정

## 인 사 규 정

### 제 1 장 총 칙

제 1조 (적용원칙) 직원의 인사에 관한 사항 및 사무취급은 따로 정하는 것 외에는 이 규정에 의한다.

제 2조 (인사권) ① 인사권의 행사는 사장이 행함을 원칙으로 하며, 인사 상의 중요한 의사결정 등을 심의하기 위하여 인사위원회를 둔다.

② 인사위원회는 위원장을 포함하여 5인 이내로 구성하며, 위원은 다음 각 호의 자로 한다.

1. 위원장 : 위원 중에서 선출한다.

2. 위원

가. 총무부장

나. 사장이 추천하는 임·직원 2인

다. 학식과 경험이 풍부한 사회저명인사 2인

③ 간사는 총무부장이 겸임한다.

제 3조 (사령장) ① 직원의 인사명령은 발령장으로 한다.

② 본사 인사담당부서에서는 인사발령대장 원부를 비치하여야 한다.

제 4조 (이중인사명령 및 취소의 금지) ① 직원의 동일한 행위사실에 대하여 이 중으로 포상하거나 징계할 수 없다 인사에 관한 명령은 이의를 제기할 수 없다.

### 제 2 장 임 용

제 5조 (임용원칙) ① 직원을 신규채용 할 때에는 응시자에게 공평한 기회를 보장하기 위하여 성별·신체조건·용모·학력·연령에 제한을 두지 않으며,

공개경쟁시험에 의한 채용을 원칙으로 한다.

- ② 공개경쟁시험에 따른 충원이 곤란한 다음 각호의 1에 해당하는 직위, 직무분야에 대해서는 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 시험을 공고하고 경력경쟁시험을 통하여 우수한 전문인력과 경험이 풍부한 사람을 채용할 수 있다.
1. 무역, 해외마케팅, 회계, 총무, 유통 업무 관련 분야에 필요한 해당 업무경력자 또는 자격증 소지자(어학, 회계, 유통 관련자격증 등)를 임용하는 경우
  2. 물류센터 운영에 필요한 지게차, 자동차 운전면허증, 소방안전관리자, 위험물안전관리자 자격증 등을 취득한 자 및 상당한 기술, 기능 또는 경력을 가진 자를 임용하는 경우
  3. 국외지사(현지법인 포함 이하동일)에 근무할 직원을 현지에서 채용하는 경우
  3. 법에 의하여 고용할 의무가 있는 자를 임용하는 경우
  4. 기타 사장이 필요하다고 인정하는 경우

**제 6조 (임용방법)** ① 공개경쟁시험과 경력경쟁시험 절차는 서류전형과 면접전형으로 구분하며 서류전형 합격자에 한하여 블라인드 면접전형을 실시한다.

- ② 서류전형은 계량적 평가와 비계량적 평가로 구분하여 배점은 100점을 만점으로 한다.
- ③ 면접전형은 직무수행에 필요한 능력과 적격성을 검정하여야 하며 배점은 100점을 만점으로 한다.
- ④ 서류전형 합격자는 성적순으로 결정하며 합격자 배수는 다음과 같다.
1. 채용인원이 3명이하 4배수
  2. 채용인원이 3명초과 3배수
- ⑤ 합격자는 면접전형시험의 성적순위와 신체검사에 이상이 없는 자로 결정한다. 또한 차점자를 예비합격자로 정하여 최종합격자의 입사취소, 수습기간 중 퇴사 등의 사유 발생 시 예비합격자를 채용할 수 있다.

**제 7조 (임용결격)** 다음 각호의 1에 해당하는 자는 임용하지 아니한다.

1. 피성년후견인, 피한정후견인 및 파산의 선고를 바탕 복권되지 아니한 자

2. 병역기피 사실이 있는 자
3. 법률에 의하여 공민권의 정지 또는 박탈된 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 또는 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년을 경과하지 아니한 자.
5. 전직중 징계면직을 받은 후 1년이 경과되지 아니한 자 및 축첩자
6. 채용후보자로서 임용권자의 정당한 지시에 불응하거나 지연시킨 자
7. 신체검사결과 직무를 감당할 수 없는 것으로 확정된 자
8. 비위채용자는 즉시 합격을 취소하고 적발된 날로 최소 5년간 응시를 제한한다.

**제 7조의 2 (채용비위로 인한 피해자 구제)**

- ① 채용비리로 인한 피해자가 발생하지 않도록 채용단계별 예비합격자 순번 부여 및 불합격자에 대한 이의신청 절차를 대표이사 방침으로 방안을 마련한다.
- ② 채용비위로 인한 피해자 발생시 피해자 특정여부를 판단하여 시험 기회를 부여한다.
- ③ 피해자 특정 가능시 해당 피해자에게 피해발생 단계 바로 다음 채용단계 채용시 기회를 부여하며 세부사항은 아래 각 호와 같다.
  1. 면접단계 피해 : 해당피해자 즉시 채용
  2. 서류단계 피해 : 해당피해자 면접기회 부여
- ④ 피해자 특정 불가시 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용을 실시하며 세부사항은 아래 각 호와 같다.
  1. 면접단계피해 : 피해자그룹 면접 재실시
  2. 서류단계피해 : 피해자그룹 서류전형 재실시. 단, 단계별 피해자 구분이 어려운 경우 서류전형을 재실시를 한다.

**제 8조 (구비서류) 직원으로 채용된 자는 취업규정 제7조 각 호에서 정한 구비서류를 제출하여야 한다.**

다만, 단순한 업무에 종사할 직원의 채용시는 이중 일부를 징구하지

아니할 수 있다.

**제 9조 (급수 확정)** 채용된자의 해당급수 사정은 별표 채용시 급수사정 기준표에 의한다. 이 경우 당해 채용직원의 경력에 특별승급 또는 승급제한 등의 사유가 있을 경우에는 이를 가감할 수 있다.

**제10조 (실무수습)** 신규채용사원에 대하여 필요하다고 인정할 때에는 6개월 이하의 기간동안 실무수습을 시행한다. 다만, 당해분야의 직무에 관한 전문지식과 경험이 풍부하다고 사장이 인정할 경우에는 수습과정을 단축하거나 면제할 수 있다.

**제11조 (보직)** 직원의 보직은 적재적소 원칙하에 사장이 이를 행한다.

**제12조 (전근 및 전보)** ① 전근이라 함은 사무실 소재지를 변동하여 근무함을 말한다.

② 전보라 함은 동일한 사무실 소재지 내에서 부서를 변동하여 근무함을 말한다.

③ 전근은 동일한 사무소에 1년이상, 전보는 6개월이상 근속한 자를 대상으로 함을 원칙으로 한다.

다만, 다음 각호에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

1. 승진으로 인하여 전근 및 전보를 요하는 경우
2. 기구개편으로 인하여 전근 및 전보를 요하는 경우
3. 특수교육이수자(국내외)로서 전근 및 전보를 시킴으로써 더욱 능력을 발휘할 수 있다고 인정되는 경우
4. 업무처리상 부득이하다고 사장이 인정하는 경우

**제13조 (직무대리)** 조직의 원활한 운영을 기하기 위하여 필요한 경우에는 직급 미달자도 상위직책에 보할 수 있다. 다만, 정식 승격시까지 대리로 업무를 집행 한다.

**제14조 (부임기간)** 직원의 부임은 다음 기간내에 하여야 한다.

1. 전보시에는 2일이내
2. 국내 전근시에는 5일이내
3. 국외 전근시의 부임기간은 발령시에 이를 정한다.

제15조 (인수인계) 직원이 전보 및 전근되거나 휴·퇴직시에는 그 담당업무를 후임자 또는 소속부장에게 인계하여야 한다.

#### 제 4 장 승진 및 면직 등

제16조 (승진) 하위직급에서 상위직급으로 진급하는 것을 승진이라 한다.

제17조 (승진원칙) ① 승진은 업무능력, 근무년수, 인사고과를 감안하여 행하여야 한다.

② 정기승진은 연1회 실시함을 원칙으로 하며 특별한 경우에는 기간을 달리하여 실시할 수 있다.

제18조 (승진제한) 승진일자전 1년간 다음 각호의 1에 해당하는 자는 승진대상에서 제외된다.

1. 감봉 또는 견책 2회 이상의 징계처분을 받은 자
2. 대기 또는 정직 1개월 이상 받은 자
3. 월평균 무단결근 3일 이상인 자
4. 기타 사장이 결격으로 인정한 자

제19조 (승진자격 및 평가) ① 직급별 승진자격 연한은 별표에 의한다.

② 전항의 규정에도 불구하고 필요한 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 특별승진을 시킬 수 있다.

제20조 (인사고과) 인사고과는 대상 직원의 업적, 능력, 태도 등을 종합하여 평가하며 평가항목, 평가기준, 실시시기 등 세부시행사항은 별도로 정한다.

제21조 (직위해제) ① 사장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 그 직위를 해제할 수 있다.

1. 과면, 해임, 정직에 해당하는 징계의결 요구 중인 자
2. 채용비리, 뇌물수수, 횡령, 배임 등으로 형사사건으로 기소된 자
3. 직무수행능력 또는 소속부하에 대한 지휘감독능력이 부족하다고 인정된 자

4. 기구개폐 및 해외지사의 폐지 등으로 보직이 자동 해제된 자
  5. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 회사의 이익에 반한 행위를 한 자
  6. 기타 운영상 불가피하다고 인정하는 경우
- ② 직위 해제된 자는 직원으로 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.
- ③ 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐야하며, 직위 해제된 자에 대하여는 3개월이내의 대기 를 명한다. 대기 기간 중의 직원은 회사직원의 신분을 보유하고 급여지급규정에 정한 보수는 받으나 업무에 종사하지 못한다. 다만, 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 직위를 부여하여야 한다.

**제22조 (직권면직)** ① 직원이 다음 각 호1에 해당할 때에는 사장이 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 신체 또는 정신상 이유로 근무능력을 상실하였을 때
  2. 채용비리, 뇌물수수, 횡령, 배임등으로 형사사건으로 기소되었을 때
  3. 휴직 또는 정직자로서 휴직 또는 정직기간이 지난 후에도 10일 이내 복직되지 아니하거나 복직 후에도 직무수행능력이 없다고 인정될 때
  4. 제21조 1항에 따라 직위해제된 자가 3개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못하였을 때
  5. 혀위 또는 부정한 방법으로 임용되었음이 발견된 때
  6. 회사 경영상 막대한 재정적 손해를 입혔을 경우
- ② 제1항의 규정에 의하여 직원을 면직하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

**제22조의 2 (징계)** 징계규정에 준한다.

## 제 5 장 교 육

**제23조 (교육)** ① 임직원에 대하여 회사 경영성과와 지역주민에 대한 공공복리가 증대될 수 있도록 필요한 자체 교육훈련계획을 수립하고 실시하여야하며 교육훈련 비용을 예산에 반영하여야 한다.

② 회사는 임직원이 교육훈련 기관과 과정을 선택하여 교육훈련을 받을

## II -3. 인사규정

수 있도록 지원하여야 하며, 교육훈련을 실시할 때 국가기관, 공공단체 또는 민간기관의 교육과정이나 교육시설을 최대한 활용하여야 한다.

**제24조 (국외연수 파견자의 의무)** ① 전조 및 제1호 및 제2호에 의하여 국외에 연수차 파견되는 자는 귀국후 10일이내에 연수 결과보고를 사장에게 제출하여야 한다.

② 국외연수 파견자의 제비용을 회사 또는 회사의 알선으로 인하여 타기관이 부담하는 경우 연수자는 회사 소정양식에 따라 서약서를 사장에게 제출하여야 하며, 연수기간이 1년이상인 자는 향후 1년간 임의로 사임하지 못한다.

다만, 사장이 인정할 때에는 예외로 한다.

③ 연수자가 제②항을 위반하여 임의로 퇴직코자 할 때는 파견기간중에 지급된 제보수 및 여비 연수비 등 제비용을 환수한다.

다만, 귀국후의 근무기간을 전항의 의무년수에서 차감하여 그 비율에 따라 환수금을 감액할 수 있다.

④ 연수파견기간은 근속연수로 산입한다.

## 제 6 장 특별직 사원 관리

**제25조 (정의)** 특별직은 다음 각 호에 해당하는 직무에 특별 채용되는 자(외국인 포함)를 말한다.

### 1. 계약제 직원

직제상 비고정 직무, 비계속성 직무, 직무량이 유동적인 직무 등에 종사하는 자로서 1년이상의 계약기간 동안 상시 근로조건으로 채용된 직원

### 2. 임시직원

직제상 비고정 직무, 비계속성 직무, 직무량이 유동적인 직무 등에 종사하거나 단순 노무 직무에 종사하는 직원

**제26조 (채용방법)** 계약제 직원은 취업규정 제5조 및 제7조 규정을 준용하며 임시직원의 채용시에는 사장의 방침을 받아 정한다.

제27조 (고용기간) ① 계약제 직원의 고용기간은 1년을 원칙으로 하고 필요한 경우 계약기간을 단축하거나 연장할 수 있다.

② 임시 직원은 직무의 성격을 고려하여 사장의 방침을 받아 정하여야 한다.

제28조 (복무, 급여 등) 특별직 사원의 복무, 급여, 복리후생 등은 개별 계약에 의한다.

## 제 7 장 정 원 관 리

제29조 (정원의 정의) 정원이라 함은 단위부서의 기능을 능률적으로 수행하는데 필요한 적정인원으로 직제및업무분장규정에서 정한 1급부터 5급까지의 사원과 인사규정에서 정한 계약제 사원을 말하며 타 기관에서 파견되어온 직원은 제외한다.

제30조 (정원의 총수) ① 정원의 총수는 단위별, 직무별로 명시하며 별표 단위별 정원수에 의한다.

② 총정원수를 변경할 경우에는 이사회결의를 거쳐야 한다.

## 제 8 장 보 칙

제31조(임금피크제) ① 전 직원은 정년(만60세) 도래 전 3년 시점부터 임금피크제를 시작한다.

② 대표이사는 필요할 경우 임금피크 대상 직원을 전문직으로 전환할 수 있으며, 전문직에 대한 세부 운영은 별도의 내규로 정한다.

③ 임금피크제 전문직 전환 직원은 내규를 적용한다.

제32조 (인사기록) 인사담당 부서는 직원의 인사에 관한 기록을 작성 보관하여야 한다.

제33조 (근무상황부) ① 근무상황부 다음 표시로서 정리한다.

1. 공휴 : 일요일, 국경일, 법정공휴일 및 기타
2. 연휴 : 연월차 휴가일
3. 인휴 : 인정휴가일

## II -3. 인사규정

4. 청휴 : 청원휴가일
  5. 병가 : 병가일
  6. 휴직 : 질병, 기타 사유에 의한 휴직일
  7. 병휴 : 군에 입영한 휴직일
  8. 정직 : 징계에 의한 정직기간
  9. 출장 : 사무를 위한 출장임
  10. 파견 : 타기관 또는 해외에 파견하였을 때
  11. 지각 : 시무시각 후에 출근하였을 때
  12. 조퇴 : 근무시간중 사무이외의 용건으로 퇴근하였을 때
- ② 전항 제3호 내지 제10호 기간중의 공휴일은 동일 표시로서 정리한다.
- ③ 인사담당부서는 인사평가전 근무상황부를 총괄 집계하여 인사평가에 반영하고 그 기록을 보관하여야 한다.

**제34조 (휴직자의 소속)** 휴직자는 휴직기간중 특별한 경우를 제외하고는 총무부 소속으로 한다.

**제35조 (보증서 개신)** ① 직원은 취업규정 제7조 제5호에 규정된 신원 보증서를 유효기간 만료전에 개신 제출하여 한다.

② 직원이 전항을 이행하지 아니할 때에는 사장은 이행할때 까지 해당자의 출근을 정지시킬 수 있다.

③ 출근 정지기간은 결근으로 간주한다.

**부 칙 (1994. 5. 6)**

이 규정은 1994년 5월 6일부터 시행한다.

**부 칙 (1998. 3. 1)**

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙 (2003. 1. 18)**

이 규정은 2003년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

개정된 규정은 2004년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

개정된 규정은 2006년 1월 17일부터 시행한다.

부 칙

개정된 규정은 2006년 2월 9일부터 시행한다.

부 칙

개정된 규정은 2006년 9월 13일부터 시행한다.

부 칙

개정된 규정은 2007년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙

개정된 규정은 2008년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

개정된 규정은 2008년 5월 23일부터 시행한다.

부 칙

개정된 규정은 2008년 11월 28일부터 시행한다.

부 칙

개정된 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

개정된 규정은 2010년 3월 23일부터 시행한다.

부 칙

개정된 규정은 2011년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

개정된 규정은 2011년 5월 20일부터 시행한다.

부 칙

개정된 규정은 2012년 3월 14일부터 시행한다.

부 칙

## II -3. 인사규정

개정된 규정은 2012년 12월 20일부터 시행한다.

### 부 칙

개정된 규정은 2013년 1월 28일부터 시행한다.

### 부 칙

개정된 규정은 2013년 2월 6일부터 시행한다.

### 부 칙

개정된 규정은 2013년 10월 16일부터 시행한다.

### 부 칙

개정된 규정은 2014년 3월 14일부터 시행한다.

### 부 칙

개정된 규정은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

개정된 규정은 2015년 8월 14일부터 시행한다.

### 부 칙

개정된 규정은 2016년 9월 30일부터 시행한다.

### 부 칙

개정된 규정은 2018년 3월 7일부터 시행한다.

### 부 칙

개정된 규정은 2018년 9월 19일부터 시행한다.

### 부 칙

개정된 규정은 2018년 12월 14일부터 시행한다.

### 부 칙

개정된 규정은 2019년 10월 23일부터 시행한다.

【별표 제1호】

## 채용시 급수사정 기준표

### ○ 사무직

직급	급수사정 기준
1 급	해당업무경력 10년 이상 또는 동등한 능력이 있는 자로서 사장이 인정하는 경우
2 급 갑	해당업무경력 8년 이상 또는 동등한 능력이 있는 자로서 사장이 인정하는 경우
2 급 을	해당업무경력 6년 이상 또는 동등한 능력이 있는 자로서 사장이 인정하는 경우
3 급	해당업무경력 3년 이상 또는 동등한 능력이 있는 자로서 사장이 인정하는 경우
4 급	4년제 대학졸업자 또는 동등한 능력을 가진 자로 사장이 인정하는 경우
5 급	고등학교 및 2년제 대학졸업자 또는 동등한 능력을 가진 자로 사장이 인정하는 경우

### ○ 기능직

직급	급수사정 기준
1 급	해당업무경력 10년 이상 또는 동등한 능력이 있는 자로서 사장이 인정하는 경우
2 급	해당업무경력 8년 이상 또는 동등한 능력이 있는 자로서 사장이 인정하는 경우
3 급	해당업무경력 5년 이상 또는 동등한 능력이 있는 자로서 사장이 인정하는 경우
4 급	고등학교 및 2년제 대학졸업자 또는 동등한 능력을 가진 자로 사장이 인정하는 경우

- 공통사항 : 1. 상기 급수사정 기준표는 해당직급에 상응하는 전형을 거쳤을 때 적용된다.
2. 동 업종의 경력은 100%까지, 타업종의 경력은 사정후 80%까지 인정할 수 있다.
3. 사무직 5급 및 기능직 4급 채용시 응시자격을 2년제 대학졸업자 또는 동등한 능력을 가진 자로 공고하고 임용할 경우에는 해당업무경력 2년을 인정한다.

## 【별표 제2호】

**직급별 승진자격 연한**

## ○ 사무직

직급	승진직급	최저근무 소요년수	비고
1급			
2급갑	1급	2년	
2급을	2급갑	2년	
3급	2급을	3년	
4급	3급	3년	
5급	4급	4년	

## ○ 기능직

직급	승진직급	최저근무 소요년수	비고
1급			
2급	1급	3년	
3급	2급	3년	
4급	3급	4년	

- 공통사항 : 1. 4급직원의 승진 소요년수는 군 만기제대자를 기준한 것이며, 군 근무기간의 경력은 50% 범위내에서 경력을 인정할 수 있다.
2. 신규채용시 경력을 별도 인정받은 경우에는 근무소요년수에 합산한다.

【별표 제3호】

## 단위별 정원수

구분	주요 업무	정원수	비 고
계	총 정원 수		
총무부	총괄 관리 부장 사업기획 및 감사 경영평가 이사회 출자관리 인사 복리후생 교육 시설관리 경리 회계 예산 자금관리 급여 대보험 서무 물품관리 선별장 선별담당 선별장 운송담당		
	소 계		
	총괄 관리 부장 일본지역 농산물 수출 품질관리 및 산지관리 신시장 개척 및 품목 개발 품목별 농산물 수출 사무관리		기능 기능
	소 계		
	총괄관리 부장 동남아 농산물 수출 동남아 농산물 수출 사무관리 수산물 수출 및 가공품 마주지역 수출 수산물 수출 및 가공품 수출입 사무관리		
	소 계		
유통기업 지원부	총괄관리 부장 해외마케팅 수탁 업무 시장 개척 해외마케팅 수탁 업무 시장 개척 활수산물 수출물류센터 운영관리 활수산물 수출물류센터 회계관리 정산 해외마케팅 수탁 업무 시장 개척 경남특산물 박람회 국내유통 및 명품브랜드 기획마케팅 국내유통 명품브랜드 사과 배 등 관리 국내유통 명품브랜드 단감 참다래 등 관리 국내유통 명품브랜드 업무지원		
	소 계		

- 주) 1. 신규채용시 사장이 필요하다고 인정할 경우 계약직으로 채용할 수 있다.  
 2. 사장은 도청에서 파견된 공무원을 필요에 따라 각 부서에 배치할 수 있다.

## 인사위원회 운영 세칙

제 1조 (목적) 이 세칙은 인사규정 제 2조(인사권)의 규정에 의거 「인사위원회」를 구성하고 운영함에 따른 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조 (역할) 위원회는 인사권자의 자문에 응하고 인사상의 중요한 의사 결정을 위한 사전 검토와 심의 및 징계에 관한 사항을 심의하는 역할을 수행한다.

제 3조 (구성) 위원회의 위원장 및 위원은 인사규정 제2조(인사권)의 규정에 의한다.

제 4조 (결의사항) 위원회는 다음 사항을 심의 결의한다.

1. 인사권자의 자문에 따른 주요 인사 정책 및 방침 검토
2. 직원 특별 승진 심의
3. 징계에 관한 심의, 결정
4. 기타 위원장이 필요 하다고 인정하는 인사 관련 사항 등

제 5조 (회의의 소집) 회의소집은 필요시 사장의 승인을 받아 총무부서장이 소집한다.

제 6조 (결의방법) ① 위원회의 결의는 재적의원 과반수의 출석과 출석 의원 과반수로 하며, 안건과 관련하여 특별한 이해 관계가 있는 위원은 의결권을 행사 하지 못한다. 이 경우 행사할 수 없는 의결권의 수는 출석한 위원의 의결권의 수에 산입하지 아니한다.

② 위원회를 소집 할수 있는 시간적 여유가 없고 긴급을 요하는 사항과 직원에게 신분상 불이익을 주지 않는 사안에 대해서는 서면심의로 인사위원회 의결을 갈음할 수 있다.

제 7조 (보고 등) ① 위원회에서 심의한 사항은 사장에게 보고하며,

사장은 그 심의내용에 이의가 있을 경우에는 재심의를 요구할 수 있다.

② 위원회에서 심의 의결한 내용 중 필요하다고 인정되는 사항에 대하여는 이를 차기 이사회에 보고할수 있다.

제 8조 (의사록의 기록 유지) 위원회의 회의 내용은 총무부서장이 참석한 전 위원의 서명을 받아 기록 유지한다.

#### 부 칙

1. (시행일) 이 세칙은 2005년 6월 27일부터 시행한다.
2. 본 세칙 시행과 동시에 본 세칙 이전의 인사위원회 운영 세칙은 효력을 상실한다.

#### 부 칙

1. (시행일) 개정된 세칙은 2006년 1월 17일부터 시행한다.

#### 부 칙

1. (시행일) 개정된 세칙은 2012년 12월 20일부터 시행한다.

#### 부 칙

1. (시행일) 개정된 세칙은 2013년 2월 7일부터 시행한다.

#### 부 칙

1. (시행일) 개정된 세칙은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

1. (시행일) 개정된 세칙은 2019년 4월 24일부터 시행한다.

## 인사고과 평가 세칙

제 1조 (목적) 이 세칙은 직원들의 업무수행 능력, 근무태도 등을 공정하게 평가하여 합리적인 인사관리에 활용하고, 상사에게는 업무상 적절한 지도를 부하에게는 지속적인 자기계발을 유도함을 그 목적으로 한다.

### 제 2조 (평가의 용도)

1. 인사고과 평가는 승진, 연봉의 결정이나 성과급의 차등지급 등에 필요한 근거로 활용한다.
2. 평가 적용시에는 과거 3년간 누계 평가를 적용함을 원칙으로 한다.

제 3조 (평가대상) 평가는 전 사원을 대상으로 하며, 입사후 2개월 미만의 직원에 대해서는 적용하지 않으며, 특별직 사원에 대해서는 별도 방침에 의한다.

제 4조 (평가시기) 인사고과 평가는 1년에 1회(12월) 실시함을 원칙으로 한다.

### 제 5조 (평가내용 및 평점)

1. 인사고과 평가내용 및 평점기준은 별표 「인사고과 평가서」에 의한다.
2. 직무고과 평가 점수는 1차 및 2차 평가점수를 단순평균하여 산출한다.
3. 특수성적고과는 다음의 기준에 의거 평가한다.
  - 가. 근태상황 감점 : 무단결근 1회당 -0.5점,  
지각·조퇴 1회당 0.25점
  - 나. 징계 감점 : 견책 -2점, 경고 -1점

### 제 6조 (평가자)

1. 평가자 및 조정·확정자는 다음의 표와 같다.


2. 평가업무 참고 및 피평가자의 능력향상 등을 위해 필요한 경우 피평가자로 하여금 자기평가서(별표 자기평가서)를 작성케 할 수 있다.

제 7조 (평가원칙) 평가자는 평소에 평가 관련된 능력을 향상하도록 유도해야 하고 평가시에는 다음의 원칙을 준수해야 한다.

1. 평가는 피평가자들에게 일관되어야 하며, 근무년수·성별·연령·신체적 등에 의해 차별하여서는 안되며, 평가대상 기간 이전의 과거 결과에 좌우되지 않도록 한다.

2. 평가자는 자기의 판단기준으로 평가하여서는 안되며, 총 평균 점수가 보통수준이 되도록 고과요소 및 평가척도에 근거하여 평가하여야 한다.

3. 평가자는 고과요소중 하나의 항목에 대하여 피평가자 전원을 평가한 후 다음의 항목으로 옮겨 고과하여야 하며, 종합하여 평가한 후 분석 및 역산평가를 해서는 안된다.

4. 평가자는 피평가자의 평가결과에 대한 이의 제기시에도 대응 할 수 있도록 객관적이고 공정하게 평가하여야 한다.

### 제 8조 (평가공개)

1. 평가 결과의 본인 공개시는 다음과 같이 등급별로 공개한다.

가. A : 탁월

나. B : 우수, 보통, 미흡

다. C : 부족

2. 피평가자는 평가결과에 이의가 있으면 평가자에게 면담을  
요구할 수 있다.

부 칙 (2005. 7. 20. 개정)

1. 본 세칙은 2005년 7월 20일부터 시행한다.
2. 본 세칙 시행과 동시에 이전 세칙은 효력을 상실한다.

부 칙 (2007. 7. 25. 개정)

1. 이 세칙은 2007년 상반기 인사고과 평가시부터 시행한다.

부 칙 (2010. 1. 27. 개정)

1. 이 세칙은 2009년 하반기 인사고과 평가시부터 시행한다.

부 칙 (2013. 2. 7. 개정)

1. 이 세칙은 2013년 상반기 인사고과 평가시부터 시행한다.

부 칙 (2014. 11. 1. 개정)

1. 이 세칙은 2015년 인사고과 평가시부터 시행한다.

# 인사고과 평가서

〈부 장 이 상〉

소속		직급		성명		평가기간	2011. 7. 1 ~ 12. 31.	평가일	2012. 1. .
----	--	----	--	----	--	------	----------------------	-----	------------

## 1. 직무고과

평가요소 (가중치)	평가항목	세 부 평 가 척 도	평점기준					1차 평가	2차 평가	평균
			탁월	우수	보통	미흡	부족			
업무혁신 능력 (30)	목표의식 도전의식	<ul style="list-style-type: none"> <li>변혁을 추구하는 의지와 집념이 있는가</li> <li>도전적 사고 및 문제 해결을 위한 적극성과 자신감을 가지는가</li> </ul>	10	8	6	4	2	-		
	진취성 창의력	<ul style="list-style-type: none"> <li>업무처리 방식의 개선과 문제해결을 위해 새로운 방안을 찾고 있는가</li> <li>과거의 제도·사고방식에 얹메이지 않고 자유로운 발상으로 새로운 가치를 추구하는가</li> </ul>	10	8	6	4	2	-		
	자율성 자기계발	<ul style="list-style-type: none"> <li>자율적으로 창의를 발휘하여 목표를 산정·달성 하려는 의욕이 있는가</li> <li>자기계발을 위해 꾸준한 노력을 하고 있는가</li> </ul>	5	4	3	2	1	-		
	상황인식력 기획실천력	<ul style="list-style-type: none"> <li>조직이 처한 상황을 정확히 인식하고 있는가</li> <li>이를 분석하고 새로운 방침을 설정·기획할 능력이 있는가</li> </ul>	5	4	3	2	1	-		
업무수행 능력 (30)	업무지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>담당업무에 필요한 지식을 충분히 습득하고 있는가</li> <li>전문지식에 대한 업무 활용 정도는</li> </ul>	5	4	3	2	1	-		
	이해판단력	<ul style="list-style-type: none"> <li>지시사항에 대해 정확한 이해와 판단을 하고 있는가</li> </ul>	5	4	3	2	1	-		
	업무정확성 처리속도	<ul style="list-style-type: none"> <li>업무처리는 정확하며 신뢰할 수 있는가</li> <li>업무처리의 진행은 빠른가</li> </ul>	10	8	6	4	2	-		
	원가의식 계수력	<ul style="list-style-type: none"> <li>업무처리시 수익 및 원가에 대한 명확한 개념을 가지고 추진하는가</li> <li>계수능력은 어떠한가</li> </ul>	5	4	3	2	1	-		
	어학능력 PC운용력	<ul style="list-style-type: none"> <li>업무수행에 필요한 외국어는 능통한가</li> <li>PC 조작 및 S/W 운용능력은 구비하였는가</li> </ul>	5	4	3	2	1	-		

평가요소 (가중치)	평가항목	세 부 평 가 척 도	평점기준					1차 평가	2차 평가	평균
			탁월	우수	보통	미흡	부족			
관리능력 (20)	책임감	· 자기 및 부하의 직무 또는 언동에 책임을 가지는가 · 일에 대한 끈기는 있는가	5	4	3	2	1	-		
	통솔지도력	· 부하에 대한 통솔력은 있으며 솔선수범 하는가 · 부하의 결점을 시정하고 진보·향상시키는 능력은 있는가	5	4	3	2	1	-		
	응접교섭력	· 고객에 대해 친절하며 언행에 문제가 없는가 · 회사 위상 제고를 위해 노력하고 있는가	5	4	3	2	1	-		
	자주성	· 건전한 사고를 가지고 있으며 또한 주장할 수 있는가	5	4	3	2	1	-		
근무태도 (20)	직장규율이행	· 직장규율의 숙지여부 및 이행정도는	5	4	3	2	1	-		
	협조·융화력	· 동료 및 부서업무에 대하여 협조하는 정도는 · 전사적 업무(행사)에 성실히 참여하고 있는가	5	4	3	2	1	-		
	예절·태도	· 언행은 단정하며 인사성이 있는가 · 직장생활에 활기가 있는가	5	4	3	2	1	-		
	사고유형	· 사고는 긍정적인가 · 회사에 대한 애사심과 주인의식이 있는가	5	4	3	2	1	-		
합계			100	80	60	40	20	-		

자기 평가 직원 기술	현 직무에 대한 의견		
	애로 및 고충사항		
	다음에 경험하고 싶은 직무	(직무내용)	
		(시기)	
		(이유)	
자기계발을 위해 노력하고 있는 내용			

평가자 의 견	1 차 평가자	-	2 차 평가자	
------------	------------	---	------------	--

## 2. 특수성적고과

근태상황	휴직·병가		공·특휴가	연월차	결 근	지각·조퇴	특 근	평점감점	평점합계
	일	일	일	일	회	일	일	일	
상별사항	시행일자	사 유	상별내용	시행일자	사 유	상별내용	평점감점		

조정후 평 점	점	조정 사유		서명	1차 평가자	2차 평가자	총무부장	조정·확정자
					-			

# 인사고과 평가서

〈 일반직원 〉

소속		직급		성명		평가기간	200 . . ~ . .	평가일	200 . . .
----	--	----	--	----	--	------	---------------	-----	-----------

## 1. 직무고과

평가요소 (가중치)	평가항목	세 부 평 가 척 도	평점기준					자기 평가	1차 평가	2차 평가	평균
			탁월	우수	보통	미흡	부족				
업무혁신 능력 (20)	목표의식 도전의식	· 변혁을 추구하는 의지와 집념이 있는가 · 도전적 사고 및 문제 해결을 위한 적극성과 자신감을 가지는가	5	4	3	2	1				
	진취성 창의력	· 업무처리 방식의 개선과 문제해결을 위해 새로운 방안을 찾고 있는가 · 과거의 제도·사고방식에 얹매이지 않고 자유로운 발상으로 새로운 가치를 추구하는가	5	4	3	2	1				
	자율성 자기계발	· 자율적으로 창의를 발휘하여 목표를 산정·달성을 하려는 의욕이 있는가 · 자기계발을 위해 꾸준한 노력을 하고 있는가	5	4	3	2	1				
	상황인식력 기획실천력	· 조직이 처한 상황을 정확히 인식하고 있는가 · 이를 분석하고 새로운 방침을 설정·기획할 능력이 있는가	5	4	3	2	1				
업무수행 능력 (35)	업무지식	· 담당업무에 필요한 지식을 충분히 습득하고 있는가 · 전문지식에 대한 업무 활용 정도는	10	8	6	4	2				
	이해판단력	· 지시사항에 대해 정확한 이해와 판단을 하고 있는가	5	4	3	2	1				
	업무정확성 처리속도	· 업무처리는 정확하며 신뢰할 수 있는가 · 업무처리의 진행은 빠른가	10	8	6	4	2				
	원가의식 계수력	· 업무처리시 수익 및 원가에 대한 명확한 개념을 가지고 추진하는가 · 계수능력은 어떠한가	5	4	3	2	1				
	어학능력 PC운용력	· 업무수행에 필요한 외국어는 능통한가 · PC 조작 및 S/W 운용능력은 구비하였는가	5	4	3	2	1				

평가요소 (가중치)	평가항목	세 부 평 가 척 도	평점기준					자기 평가	1차 평가	2차 평가	평균
			탁월	우수	보통	미흡	부족				
관리능력 (25)	책 임 감	· 자기 및 부하의 직무 또는 언동에 책임을 가지는가 · 일에 대한 끈기는 있는가	5	4	3	2	1				
	통솔지도력	· 부하에 대한 통솔력은 있으며 솔선수범 하는가 · 부하의 결점을 시정하고 진보·향상시키는 능력은 있는가	5	4	3	2	1				
	응집교섭력	· 고객에 대해 친절하며 언행에 문제가 없는가 · 회사 위상 제고를 위해 노력하고 있는가	10	8	6	4	2				
	자 주 성	· 건전한 사고를 가지고 있으며 또한 주장할 수 있는가	5	4	3	2	1				
근무태도 (20)	직장규율이행	· 직장규율의 숙지여부 및 이행정도는	5	4	3	2	1				
	협조·용화력	· 동료 및 부서업무에 대하여 협조하는 정도는 · 전사적 업무(행사)에 성실히 참여하고 있는가	5	4	3	2	1				
	예절·태도	· 언행은 단정하며 인사성이 있는가 · 직장생활에 활기가 있는가	5	4	3	2	1				
	사고유형	· 사고는 긍정적인가 · 회사에 대한 애사심과 주인의식이 있는가	5	4	3	2	1				
합 계			100	80	60	40	20				

자기 평가 직원 기술	현 직무에 대한 의견	
	애로 및 고충사항	
	다음에 경험하고 싶은 직무	(직무내용)
		(시 기)
		(이 유)
	자기계발을 위해 노력하고 있는 내용	

평가자 의 견	1 차 평가자		2 차 평가자	
------------	------------	--	------------	--

## 2. 특수성적고과

근태상황	휴직·병가		공·특휴가	연월차	결 근	지각·조퇴	특 근	평점감점	평점합계
	일	일	일	일	회	일	일		
상별사항	시행일자	사 유	상별내용	시행일자	사 유	상별내용	평점감점		

조정후 평 점	점	조정 사유		서명	1차 평가자	2차 평가자	총무팀장	조정·확정자

# 전문직 운영 내부규정

## 제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 취업규정 제3조 의한 전문직 직원으로 활용할 수 있는 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 전문직 직원에 대하여 법령, 회사규정에 특별히 정한 사항을 제외하고는 이 내규에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “운영부서”라 함은 전문직 직원의 소속부서를 말한다.
2. “관리부서”라 함은 총무부서를 말한다.

제4조(직무) 전문직 직원의 직무는 대표이사가 별도로 정한다.

## 제2장 운영

제5조(대상) 대표이사는 직원으로서 정년퇴직 예정일까지 잔여근무기간이 3년 이내인 자에 대하여 전문직으로 전환할 수 있으며, 전문직 전환대상자는 전환발령일로부터 전문직이 된다.

제6조(방법) ① 대표이사는 전문직 직원으로 운영할 대상자를 사전에 통지하여야 한다.

② 제1항에 의해 통지를 받은 자는 통지받은 날로부터 5일 이내에 별지 제1호 서식에 의한 희망직무제안서를 관리부서의 장에게 제출하여야 한다.

제7조(직무부여) ① 대표이사는 희망직무제안서, 근무경력 및 인력운 영상황 등을 종합적으로 감안하여 별표1의 직무를 부여하여야 한다.

② 전문직 직원은 제1항에서 부여받은 직무를 수행한다.

다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 다른 직무를 부여할 수 있다.

1. 제8조에 의한 평가결과 당해 직무평가에서 적합하지 않다고 판단되는 경우

2. 그 밖에 사업추진 또는 인력운영상 직무조정이 필요한 경우

### 제3장 직무평가 및 전직지원

제8조(직무평가) ① 다른 직원과 마찬가지로 인사평가와 실적평가를 하여야 한다.

② 평가결과는 제7조에서 정한 직무부여 및 성과급 지급 등에 활용할 수 있다.

제9조(전직지원) 대표이사는 전문직 직원에 대하여 창업·구직 등 전직에 필요한 지원을 할 수 있으며, 지원방법은 지침으로 따로 정한다. 특히 정년 잔여기간 1년 미만인 경우 퇴직후의 사회적응능력을 기르기 위한 퇴직프로그램을 운영할 수 있다.

### 제4장 신분보장

제10조(신분보장) 전문직 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 내규에서 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 불이익한 처분을 받지 아니한다.

## 제5장 보수

제11조(보수) ① 전문직 직원에 대하여는 전문직 전환 직전년도의 기본연봉을 기준연봉으로 하여 이후부터는 다음 각호와 같이 기본연봉을 연차적으로 감소시켜 지급하되, 최초 지정일로부터 1차년도 임금지급률을 적용하며, 그 이후부터 각 차년도의 지급율을 적용한다. 다만, 기본연봉은 직전년도의 임금인상율이 반영된 금액을 기준으로 한다.

- 보수지급율 : 1차년도 95% 지급, 2차년도 90% 지급, 3차년도 80% 지급

단, 임금피크대상 전문직 직원이 소수일 경우 임금피크 도래시 지자체와 협의하여 보수 지급율을 조정할 수 있다.

② 임금인상율 적용은 일반직원과 동일하게 한다.

③ 성과연봉 및 부가급여는 보수규정 등 관계규정에 의하되, 성과연봉은 감소된 기본연봉을 기준으로 지급한다.

제12조 (여비) 전문직 직원이 회사업무로 출장시에 지급하는 여비에 관한 사항은 여비규정에 의하며, 여비규정 적용에 있어서는 전문직 직원으로 발령 받기 전 직전의 직급을 기준으로 한다.

## 제6장 보칙

제13조(다른 규정의 준용) 전문직에 관해서 이 내규에 정하지 아니한 사항에 대하여는 관련 규정을 준용한다.

### 부칙

이 내규은 2016년 9월 30일부터 시행한다.

<별표 1>

전문직 직무분야(제7조 관련)

구 분	직 무 분 야
영업관리	품목별 국내외 영업관리
위탁사업관리	도 시군 위탁사업 관련 업무
총무업무	일반 총무관리 업무
선별관리	선별장 선별관리 업무
업무프로세스 설계	업무개선 과제발굴 등
기 타	기타 전문직에 적합하다고 사장이 인정하는 업무

※ 각 직무분야는 해당직무에 대한 자문, 심의 및 지원업무를 포함한다.

< 별지 제1호 서식 >

**희망직무제안서(제6조 관련)**

소속	직급	성명	희망직무	
			순위	
			순위	
			순위	

**희망 사유 및 업무 추진계획 등**

순위	
순위	
순위	

## II - 4. 복무규정

## 복 무 규 정

### 제 1 장 총 칙

**제 1조 (목적)** 이 규정은 (주)경남무역(이하 “회사” 라 한다)직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제 2조 (적용범위)** ① 직원의 복무에 관하여는 법령과 정관 또는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.  
② 이 규정에서의 직원이라 함은 인사규정에 의하여 회사의 직원으로 임용된 자를 말한다.

**제 3조 (선서)** 직원은 취임할때에 사장 앞에서 다음과 같이 선서하여야 한다.  
『본인은 (주)경남무역의 발전을 위하여 법령 및 관계규정은 물론, 직무상의 명령을 준수하며, 창의적인 노력과 적극적이고 성실한 자세로서 맡은바 책무를 다할 것을 염숙히 선서합니다.』

**제 4조 (근무기강의 확립)** 직원은 법령, 정관, 제규정 및 직무상의 명령을 준수하며, 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

**제 5조 (겸직제한)** 직원은 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다.

**제 6조 (불법집단행위 금지)** 직원은 직무외의 일을 위한 불법적인 집단행위를 하여서는 아니된다.

### 제 2 장 근무시간과 휴식시간

**제 7조 (근무시간)** ① 직원의 근무시간은 9시부터 18시까지로 한다.  
② 주식시간은 12시부터 13시까지로 한다.  
③ 현업기관의 근무시간은 사장의 승인을 얻어 조정할 수 있다.

**제 8조 (휴게시간)** 직원의 휴게시간은 근무시간 4시간에 대하여 30분을, 8시간에 대하여 1시간의 비율로 하고 근무질서와 규율에 지장을 초래하지 아니하는 범위안에서 자유로이 활용할 수 있다.

**제 9조 (시간외 및 야간근무)** ① 사장은 업무상 필요하다고 인정할 경우에는 직원에게 시간외 또는 야간근무(오후10시부터 오전6시까지)를 명할 수 있다.

단, 임산부와 18세미만자의 야간근무 명령은 관련 법령에 저촉되지 않도록 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 근무자에게는 별도정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

### 제 3 장 출근과 결근

**제10조 (출근)** 직원은 근무 시간전에 출근하여 근무준비를 완료하여야 한다.

**제11조 (결근과 지참)** ① 직원이 결근 또는 지참할 경우에는 사전에 신고하여야하며, 사전신고가 불가능할 경우에는 가능한 방법으로 지체없이 이를 신고하여야 한다.

② 직원이 근무시간전에 출근하지 아니할 때에는 지참으로 하고, 12시까지 출근하지 아니하는 경우에는 결근으로 처리한다. 다만, 사전에 소속 부서의 장의 승인을 받거나, 천재, 지변 등의 불가항력적인 사유가 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 소속부서의 장은 직원의 출근사항을 파악하여 결근 또는 지참이 있는 경우 이를 복무담당부서에 당일 오전까지 통보하여야 한다.

**제12조 (조퇴와 외출)** 직원이 근무시간중 조퇴 또는 외출을 할 경우에는 별표2의 근무상황부에 의하여 사전에 승인을 받아야 한다.

### 제 4 장 휴일과 휴가

**제13조 (휴일)** 다음 각호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 근로기준법상 주휴일(일요일) 및 토요일
2. 국경일 및 법정공휴일(대체휴무일 포함)
3. 근로자의 날
4. 기타 정부 또는 회사에서 정한 임시휴일

**제14조 (휴일근무)** ① 사장은 업무상 필요하다고 인정할때에는 직원에게 휴일에 근무를 명할 수 있다. 단, 임산부와 18세미만자의 휴일근무 명령은 관련 법령에 저촉되지 않도록 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 휴일근무자에게는 정상근무일에 휴무하게 하거나 또는, 별도 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

**제15조 (휴가의 종류)** 직원의 휴가는 연차휴가, 공가, 병가, 특별휴가로 구분하며 유급휴가를 부여한다.

**제16조 (연차휴가)** ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 연차휴가를 부여한다. 단, 계속근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 휴가를 부여한다.

② 3년 이상 계속근로한 직원에 대하여는 최초 1년을 초과하여 계속근로연수 매 2년에 대하여 제1항의 규정에 의한 연차휴가일수에 1일을 가산하여 부여한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 휴가일수는 직원의 청구가 있을 때에 부여하여야 하며, 업무상 지장이 있을 경우에는 그 시기를 조정하여 부여할 수 있다.

④ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 연차휴가는 1일중 4시간 범위내에서 반차연차휴가를 사용할 수 있으며, 반차연차휴가 2회 사용시 1일의 연차휴가를 사용한 것으로 본다.

⑤ 연차휴가 일수중 사용하지 아니한 일수에 대하여는 그 해당일수를 보상금으로 지급한다.

**제16조의 2 (연차일수에서의 공제)** 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1이로 계산한다.

**제17조 (공가)** 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간의

공가를 부여한다.

1. 병역검사, 훈련소집 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
3. 공무원에 관하여 국가기관에 소환될 때
4. 천재지변, 교통차단 등의 사유로 출근이 불가능한 때

**제18조 (병가)** ① 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 연간 60일의 범위안에서 병가를 부여한다. 다만, 그 병가일수가 7일 이상일 때에는 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

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 업무상 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 관련법령에 의한 요양기간까지 병가를 부여한다.
- ③ 제1항의 경우에는 사용하지 아니한 연차휴가 일수를 우선 사용하게 한 후 병가처리 하여야 한다.

**제19조 (특별휴가)** 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 특별휴가를 부여한다.

1. 근무성적이 우수하거나 현저한 공이 있다고 인정하는 경우 : 7일 이내
2. 결혼 또는 경조사가 있는 경우 : 별표1의 기준에 의한 일수
3. 산전후 유가, 육아휴직은 관련법령에서 정하는 바에 의한다.

**제20조 (생리휴가)** 여자직원은 매월 1회에 한하여 생리휴가를 청구할 수 있다. 단, 생리휴가는 무급으로 한다.

**제21조 (휴가기간중의 공휴일)** 휴가기간중의 공휴일은 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 1월이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제22조 (휴가의 승인과 출근명령)** ① 직원이 이 규정에 의한 휴가를 받고자 하는 경우에는 소속부서의 장의 사전승인을 받아야 한다. 다만, 제19조 제4호의 규정에 의한 휴가의 경우에는 신고로서 이를 가름한다.

② 사장은 업무상 필요하다고 인정한 경우에는 휴가중인 직원에 대하여 출근을 명할 수 있다.

## 제 5 장 출장 및 파견

**제23조 (출장)** ① 상사의 명을 받아 출장하는 직원은 당해 업무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니된다.

② 출장하는 직원은 출장기간에는 그 업무를 완수하지 못할 사유가 발생한 경우에는 전화, 전보 기타의 방법으로 소속부서의 장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

③ 출장하는 직원은 출장용무를 마치고 귀사한 때에는 지체없이 출장복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대한 복명은 구술로 할 수 있다.

④ 제1항의 규정에 의하여 출장명령을 받은 자에게는 여비규정이 정하는 바에 따라 여비를 지급하여야 한다.

**제24조 (파견근무)** 파견근무 직원의 복무관리는 파견받은 기관의 장이 행한다. 다만, 그 직원에게 징계사유가 발생한 때에는 파견받은 기관의 장은 당해 직원의 징계요구권자에게 그 사실을 통하여야 한다.

## 제 6 장 취임과 근무상황

**제25조 (취임)** 직원이 신규임용 또는 인사발령통지를 받은 때에는 발령일자에 보직된 근무지에 부임하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 부임할 수 없는 경우에는 그 사실을 사전에 신고하여야 한다.

**제26조 (면직자의 근무)** ① 면직된 자를 업무처리상 계속 근무하게 하여야 할 경우에는 15일의 범위안에서 근무하게 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 근무한 면직자에 대한 보수지급은 보수규정이 정하는 바에 의한다.

**제27조 (근무상황카드의 관리 및 정리)** ① 근무상황카드는 인사담당부서에 서 비치·관리한다.

② 직원의 휴직, 휴가, 파견 또는 출장 등을 승인 또는 명령한 경우에 복무 담당자는 그 근무상황카드를 정리하여야 한다.

## 제 7 장 사무인계인수

**제28조 (사무인계)** ① 직원이 전보, 면직, 파견등으로 인하여 업무를 계속 수행할 수 없을 경우에는 지체없이 후임자 또는 그 업무를 대리할 수 있는 자에게 사무를 인계하여야 한다.

② 회계관계 직원의 사무인계인수에 대하여는 예산, 회계처리규정에 의하되, 동규정에 명시되지 아니한 사항은 이 규정을 준용할 수 있다.

**제29조 (인계인수서 작성)** ① 직원이 제29조의 규정에 의한 근무상 변동이 있을 경우에는 5일 이내에 제31조의 규정에 의한 사무인계인수서를 작성하여 당해직에 새로 보직된 직원에게 사무인계를 하여야 한다.

다만, 직위가 없는 평직원의 경우와 업무의 내용이 경미하여 인계인수서의 작성이 불필요하다고 인정할 경우에는 제30조의 규정에 의한 확인권자의 승인을 받아 인계인수서 작성을 생략하고 구두로 할 수 있다.

② 부득이한 사정으로 인계인수를 할 수 없는 경우에는 새로 보직된 직원이 직근 상급자에게 인수할 사무의 내용을 보고한 후 처리한다.

③ 후임자가 정하여지지 아니하였을 때에는 인계자의 직근 상급자가 지정하는 직원이 인수자가 된다. 이 경우, 후임자가 결되면 지체없이 후임자에게 다시 인계하되, 인수일로부터 1월이 경과되지 아니하고 후임자가 이미 작성한 인계인수서의 내용에 이의가 없다고 인정한 경우에는 인계인수서를 다시 작성하지 아니하고 전 인수자의 후단에 서명날인 함으로써 사무를 인수할 수 있다.

**제30조 (입회자, 확인자 및 보관부서)** 인계인수에 있어 입회자·확인자 및 보관부서는 별표3와 같다.

**제31조 (인계인수서 작성요령)** ① 인계인수서는 별표4의 책별 인계인수서 목록 및 별표5의 인계인수서 기재요령에 의하여 작성한다.

② 인계인수서 작성기준일은 인계자의 보직변경일자로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 그 일부 서류의 작성기준일을 전월말 또는 당월말로 할 수 있다.

**제32조 (작성부수)** ① 인계인수는 3부를 작성하여 인계자·인수자 및 입회자가 각각 표지에 서명날인한 후 간인을 찍고 지체없이 확인권자의 확인을 받은 후 인계자 및 인수자가 각 1부를, 그리고 보관부서에서 1부를 보관한다.  
② 인계인수서는 인수자의 재임기간동안 보관하고 증거책임상 필요시는 연장 보관할 수 있다.

**제33조 (인계자 및 인수자의 책임)** ① 인계자는 인계인수서 작성에 있어서 부속서류 내용을 검토하여 현물과 실사한 후 사실대로 인계하여야 하며, 미결사항의 인계에 있어서는 그 발생사유와 처리경위 및 대책을 건별로 명시하여야 한다.  
② 인수자는 인계인수서 내용을 확인하여야 하며, 인수 후 처리를 할 수 없다고 판단되는 사항에 대하여는 확인권자에게 그 내용을 보고한 후 책임 한계를 분명히 하여야 한다.  
③ 제1항 및 제2항의 인계인수서 내용이 사실과 부합하지 아니하는 사항을 알면서도 인계자가 대책을 명시하지 아니하거나 인수자가 확인권자에게 보고하지 아니하고 이를 묵인하였을 경우에는 인계자 및 인수자는 연대하여 책임을 진다.

**제34조 (입회자)** 입회자는 업무인계인수서가 이 규정에 의하여 정확히 이루어지는지 여부를 확인하여야 하고 인계인수증에 발생된 문제처리에 관하여 입증자가 된다.

**제35조 (확인권자의 조치)** 확인권자는 인계인수시에 발견된 문제의 해결을 위하여 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 단독으로 처리할 수 없을 경우에는 상사에게 보고하고 처리방안을 강구하여야 한다.

**제36조 (준용)** 제31조 내지 제35조의 규정은 직원간 분장업무 변경의 경우에도 이를 준용한다.

#### 부 칙 (1998. 3. 1)

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙 (2003. 1. 18)

이 규정은 2003년 1월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

## II -4. 복무규정

개정된 규정은 2004년 11월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

개정된 규정은 2005년 8월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

개정된 규정은 2011년 4월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

개정된 규정은 2011년 5월 20일부터 시행한다.

**부 칙**

개정된 규정은 2011년 7월 3일부터 시행한다.

**부 칙**

개정된 규정은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

개정된 규정은 2016년 12월 23일부터 시행한다.

**부 칙**

개정된 규정은 2018년 3월 2일부터 시행한다.

## 【별표1】

## 특 별 휴 가 일 수

구 분	대 상	일수	비고
결 혼	· 본인	7	
	· 자녀	1	
	· 본인 및 배우자의 형제자매	1	
출 산	· 배우자	5	
사 망	· 배우자, 본인 및 배우자의 부모	5	
	· 본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3	
	· 자녀와 그 자녀의 배우자	3	
	· 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1	
	· 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1	

비고 : 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요 일수를 가산할 수 있다.

## 【별표 2】

## 근무상황부

※ 종별 : 연월차, 연휴(예비군, 민방위, 경조), 병가, 청휴

## 【별표 3】

**인계자, 입회자, 확인자, 보관부서**

인 계 자	입 회 자	확인자	보관부서
부 서 장 담 당	소속 차하급자 부서장이 지정하는 자	직속상사 부 서 장	해당부서
사 장	총무부장	총무부장	총 무 부

## 【별표 4】

**직책별인계인수목록**

구 분	사 장	부서장	담 당
1. 직 인	○	○	
2. 기구표 및 인원현황	○	○	
3. 예산현황	○	○	
4. 자 산 현 황	○	○	
5. 사 무 분 장 표		○	
6. 기타 필요한 사항	○	○	○
7. 미 결 사 항	○	○	○

## II - 5. 표 창 규 정

## 표 창 규 정

**제 1조 (목적)** 이 규정은 (주)경남무역(이하 “회사” 라 한다)에서 시행하는 표창에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제 2조 (적용범위)** 회사에서 시행하는 표창은 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 의한다.

**제 3조 (표장의 공정)** 표창대상자의 결정과 공적의 심의는 공정하여야 하며 공적이 있는 자에게 표창의 기회는 균등하게 주어져야 한다

**제 4조 (공적심사)** 이 규정에 표창에 관한 사항과 공적대상의 심의 및 표창대상자는 공적심사위원회를 구성하여 정한다.

**제 4조의 1 (공적심사위원회 구성)** ① 공적심사위원회의 구성은 위원장을 포함하여 3인 이상으로 구성하며, 위원은 다음 각 호의 자로 한다.

1. 위원장 : 위원 중에서 호선한다.
2. 위원 : 사장이 추천하는 임·직원

**제 5조 (표창의 대상)** 이 규정에 의한 표창은 회사발전에 기여한 공적이 현저하거나, 회사사업 또는 조직운영이 활성화될 수 있도록 정려한자로서 회사의 임직원 및 관련단체기관에 수여한다.

**제 6조 (표창의 종류)** 표창의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 모범직원상
2. 공로상
3. 우등상
4. 협조상
5. 장기근속상

**제 7조 (모범직원상)** ① 모범직원상은 직무를 성실히 수행하여 다른 직원에 모범이 되거나 창안으로 회사의 이익과 발전에 기여한 공이 있는 2급이하 직원에게 수여한다.

② 선발된 모범직원에 대하여는 모범수당로 100만원을 일괄 지급한다. 다만, 징계처분을 받거나 직위해제 또는 퇴직한 자에 대해서는 지급하지 아니한다.

**제 8조 (공로상)** 공로상은 다음 각호 1에 해당하는 자에게 수여한다.

1. 남다른 노력으로 수출실력 달성을 뚜렷이 기여한자.
2. 성실히 직무를 수행하고 근무성적이 탁월한 자
3. 업무능률 향상과 경비절약으로 경남무역 발전에 기여한 자.

**제 9조 (우등상)** 우등상은 다음 각호 1에 해당하는 자에게 수여한다.

1. 각종 전람회, 경진대회 및 경기 등에서 우수한 성적을 획득하여 경남 무역 위상을 높인자.
2. 각종 교육훈련과정에서 그 성적이 우수한 자

**제10조 (협조상)** 협조상은 회사 사업의 발전과 이익에 적극 협조하여 현저한 공적이 있는 관련단체 및 그 임·직원에게 수여된다.

**제11조 (장기근속상)** 장기근속상 표창대상자는 다음 각호와 같다.

1. 10년 근속상
2. 20년 근속상
3. 30년 근속상

**제12조 (표창권자)** 표창은 사장이 행한다.

**제13조 (표창대상자의 추천)** ① 사장이 행하는 표창대상자의 추천은 각부서의 장이 행한다.

② 표창대상자를 추천하고자 할 때에는 별지 제1호서식에 의한 공적조서에 심사기준 등 근거서류를 첨부하여 표창수여 예정일 30일전에 표창권자에게 제출하여야 한다.

**제14조 (공적심사 및 표창대상자의 결정)** 표창은 공적조서(별지 제1호서식)에 의하여 소정의 심사를 거쳐 결정한다. 다만, 우등상, 장기근속상 및 퇴직자에게 수여하는 공로상의 경우에는 그러하지 아니한다.

**제15조 (표창방법 및 부상)** ① 표창을 행할 때에는 직원에 대하여는 표창장(별제 제3호 서식)을 대외 기관 및 개인에 대하여는 감사장을 수여한다. 다만, 표창권자가 인정하는 경우에는 상패 및 부상을 수여할 수 있

다.

- ② 표창을 수여받은 직원(장기근속상 제외)에 대하여는 인사평가 및 연봉 책정시 회사의 방침에 따라 우대 적용할 수 있다.
- ③ 전1항 단서규정중 장기근속자에 대해서는 다음의 부상을 수여한다.

1. 10년 근속상 : 금메달 5돈
2. 20년 및 30년 근속상 : 금메달 10돈

**제16조 (표창의 시기)** 표창은 회사 창립기념일에 시행함을 원칙으로 한다.

다만, 표창권자가 필요하다고 인정할 때에는 수시로 실시할 수 있다.

**제17조 (이중표창의 금지)** 표창은 동일한 공적에 대하여 이중으로 행할 수 없다.

**제18조 (표창수여자와 대리수령)** ① 표창의 수여는 표창권자가 행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 표창권자가 대리수여자를 지정할 수 있다.

- ② 표창대상자가 사망 등 부득이한 사유로 인하여 직접 수령할 수 없을 때에는 그 유족 또는 대리자가 본인을 갈음하여 이를 받을 수 있다.

**제19조 (표창장의 재교부)** ① 표창을 받은 자가 표창장을 분실하거나 훼손한 경우에는 1회에 한하여 별지 제6호서식에 의하여 재교부 받을 수 있다.

- ② 제1항의 규정에 의하여 표창장을 재교부하는 때에는 재교부 신청자의 성명과 그 사유 및 재교부 연월일을 표창대장 비고란에 명기하여야 한다.

**제20조 (표창대장의 비치)** 표창권자가 표창을 수여한 때에는 별지 제7호서식에 의하여 표창종류별로 각각 표창대장에 기록유지 하여야 한다.

## 부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

개정된 규정은 2003년 4월 29일부터 시행한다.

## 부 칙

개정된 규정은 2004년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

개정된 규정은 2006년 6월 2일부터 시행한다.

부 칙

개정된 규정은 2011년 5월 20일부터 시행한다.

부 칙

개정된 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

개정된 규정은 2019년 4월 24일부터 시행한다.

【별지 제1호서식】

## 공적조서

소속				직급(직위)			
성명	(한글)			주민등록번호			
	(한자)						
재직기간				주소			
주요 근무경력				징계, 형별	종류	일자	
(공적요지)							
조사자(소속부장)				확인자(총무부장)			
직급		성명	(인)	직급		성명	(인)

## 【별지 제2호서식】

## 회 의 록

일 시	(      요일) : ~ :	장소			
의 안					
토의내용요지					
합의사항					
이견사항					
참석대상자수 명	참석자명	소 속	직 위	계급	성명(인)
참석자수 명					
불참자수 명					
불참내역					

### 【별지 제3호서식】

제 호

# 표 창 장

소속

## 직급(직위) 성명

기여한 공이 크므로 이에 표창함

일 월 년

(주) 경남무역 대표이사 (인)

【별지 제4호서식】

제 호

상 장

소 속

직급(직위)

성명

위는 평소 . . . . . (경남무역 위상)

제고) . . . . .

. . . . . 이에 상장을 수여함.

년

월

일

(주) 경남무역 대표이사 (인)

【별지 제5호서식】

제 호

감 사 장

소 속(부서)

성 명

귀하께서는(귀부서는) . . . . . ( 공정내용 )

. . . . . 이에 감사장을 드립니다.

(감사의 뜻을 표합니다)

년 월 일

(주) 경남무역 대표이사 (인)

### 【별지 제6호서식】

<input type="checkbox"/> 표창장	<input type="checkbox"/> 상장	<input type="checkbox"/> 감사장	표창장 재교부 신청서		처리기간 1일
신청인	① 성명	(한글) (한자)	② 주민등록번호		
	③ 주소		④ 직업		
	⑤ 소속		⑥ 직위		
⑦ 표상의 종류 및 수여권자					
⑧ 수여번호			⑨ 수여일자		
□ 분실 □ 훼손	⑩ 일시				
	⑪ 장소				
	⑫ 사유				
위와 같이 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 훼손 되었기에 (주)경남무역 표창규정 제20조의 규정에 의하여 표창수여 사실의 확인을 신청합니다.					
		년	월	일	
신청인 (인)					
귀하					
구비서류 : 없음					수수료 없음
위의 사실을 확인 함 (인)					

### 【별지 제7호서식】

# 표 창 대 장

(종별 : )

## II - 6. 징계규정

## 징 계 규 정

**제 1조 (목적)** 이 규정은 (주) 경남무역 (이하 “회사” 라 한다) 의 인사규정 및 복무규정에 의거 직원의 징계에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제 2조 (적용범위)** 회사의 직원에 대한 징계는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제 3조 (징계위원회 구성)** 직원의 징계사항을 위결하기 위하여 징계위원회를 둔다. 다만, 징계위원회는 별도 구성하지 않으면 인사규정 제2조에 정한 인사위원회 대치한다.

**제 4조 (징계)** ① 회사는 다음 각호 1에 해당하는 자는 징계할 수 있다.

1. 정당한 이유 없이 3일 이상 무단결근자 및 월간 결근일수가 5일을 초과하였을 때
2. 고의 또는 과실로 사고를 발생시키켜 회사에 손해를 끼쳤을 때
3. 직무상 의무를 배반 또는 직무에 태만하거나 업무상 허위보고를 하였을 때
4. 회사 기밀을 누설하거나, 근무시간 중 음주행위등 상사의 허가없이 무단 외출 및 조퇴행위를 한 경우
5. 업무상 또는 작업상 상사의 지시에 부당하게 반항하거나 불복하였을 때
6. 형사소추 등 원인이 되는 불법행위를 한 경우
7. 지각, 조퇴가 빈번하여 업무에 열의가 없거나 정당한 이유없이 출장, 등을 포함 거부하였을 때
8. 회사의 승인없이 타 업체에 종사하거나 직무를 이용하여 자기 또는 타인에게 이익을 도모할 때 및 상사의 허가 없이 자기의 직장을 이탈하거나 타인의 직장에 출입하였을 때
9. 규율 질서를 문란케 하거나 회사의 명예나 신용을 저해 하는 경우
10. 회사의 구내에서 정치활동을 하거나 미리 회사의 허가없이 집회, 연설, 방송, 선전 또는 문서의 배포, 첨부, 게시, 기타 이에 준하는 행위를 하였을 때

11. 성명, 생년월일, 주민등록번호, 본적, 주소, 이력, 학력, 병력, 상벌 기타 사항을 과대 또는 과소하게 사칭하거나 숨기거나 하여 부정한 방법으로 채용된 경우
12. 노무를 제공하고 급여를 받으려는 목적이 아닌 다른 목적을 가지고 입사한 것이 판명되었을 때
13. 음주운전으로 면허정지 또는 취소된 자
14. 채용비리, 뇌물수수, 횡령, 배임, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱 등에 연루되어 회사 체면 또는 위신을 손상하였을 때
15. 기타 각조에 준하는 행위가 있었을 때

**제 4조의 2 (진술권 보장)** ① 징계대상자는 위원회 회의에 출석하여 자신에게 유리한 진술을 할 수 있으며 출석을 원하지 아니한 경우에는 진술권 포기서를 제출하여 진술을 포기할 수 있다.

② 징계대상자가 구속, 해외체류, 장기여행, 기타 부득이한 사유로 출석할 수 없을 경우 서면진술로 갈음할 수 있다.

③ 징계대상자가 진술권포기서를 제출하거나 정당한 사유없이 출석하지 아니할 경우 위원회는 서면심사에 의하여 징계의결을 할 수 있다.

④ 징계대상자는 자신에게 유리한 증언을 할 증인의 참석을 요구할 수 있으며 이의 수용여부는 위원회에서 결정한다.

**제 4조의 3 (심문 및 의견청취)** 위원회는 징계대상자에게 혐의내용에 대해 심문하고 필요한 경우 관계인을 출석시켜 증언 및 의견진술을 들을 수 있다.

**제 5조 (징계의 종류와 방법)** ① 징계는 견책, 감봉, 정직, 강등, 권고해직, 징계면직으로 구분하며 징계면직, 권고해직, 강등, 정직을 중징계, 감봉, 견책을 경징계라 하며 징계의 종류와 방법은 다음과 같다.

#### 1. 견책

가. 반성문이나 시말서 등 서면 훈계

나. 6개월간 승진제외하며, 승진소요년수에도 포함시키지 않는다.

## 2. 감봉

- 가. 감봉기간(3개월 이내) 기준급여의 10%를 감한다.  
 나. 감봉기간 + 1년간 승진제외하며, 승진소요년수에도 포함시키지 않는다.

## 3. 정직

- 가. 정직기간(6개월 이내) 출근정지하며, 기준급여의 30%를 감한다.  
 나. 정직기간 + 1년간 승진제외하며, 승진소요년수에도 포함시키지 않는다.

## 4. 강등

- 가. 직급 1계급 강등  
 나. 1년간 승진제외하며, 승진소요년수에도 포함시키지 않는다.

## 5. 권고해직

- 가. 권고하여 퇴직시킨다.

## 6. 징계면직

- 가. 예고기간 두지 않고 즉시 해고  
 나. 퇴직금 50% 감액 지급

② 타 종업의 징계에 해당하는 행위에 대하여 방조, 공모 교사 또는 선동을 행하였을 때에는 당해자에 준하여 징계할 수 있다.

③ 징계에 해당하는 행위에 의해서 회사에 손해를 끼친 경우 징계처분과 관계없이 손해배상 또는 부당이득 환급을 청구할 수 있다.

④ 비위 행위자와 감독자에 대한 문책 기준

업무의 관련도 업무의 성질	비위 행위자(담당)	직장 감독자	차장 감독자	최고감독자(결재권자)
○ 정책결정사항 -중요사항 (고도의 정책사항) -일반적인사항	4 3	3 1	2 2	1 4
○단순반복 업무 -중요사항 -경미사항	1 1	2 2	3 3	4
○단독행위	1	2		

※ 문책크기 1 > 2 > 3 > 4

제 6조 (포상자에 대한 징계양정 감경) ① 징계양정을 결정할 때에는 징계혐의자의

소행, 근무성적, 개전의 정, 징계요구양정 등을 충분히 참작하여야 한다.

- ② 다음 각호의 1에 해당하는 공적이 있는 경우에는 “별표1”와 같이 감경할 수 있다. 다만, 동일한 공적에 의한 징계양정의 감경은 1회에 한하고, 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 채용비위 등 징계시효가 5년인 비리와 음주운전, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱 등은 감경대상에서 제외한다.
1. 상훈법에 의하여 훈장 또는 포상을 받은 공적
  2. 사장이상의 표창 등을 받은 공적(사장, 수출유관기관장, 시장·군수, 도지사, 장관, 국무총리, 대통령)

**제 7조 (징계양정기준)** ① 징계양정은 다음 사항을 적용한다.

1. 2이상의 비위가 경합되는 경우에는 그 중 중한 것에 의한다.
2. 사안에 따라 징계양정을 다음과 같이 조성 시행한다.
  - 가. 고의, 중과실, 경과실의 판정
  - 나. 외적요인과 귀책판정
  - 다. 사고금의 크기, 손실의 변상여부
  - 라. 채권에 대한 회수가능 여부
  - 마. 사고발생후 사고수습, 손해경감을 위한 노력 여부
3. 징계의 중복
  - 가. 동일직급에서 2회 정직처분시 면직으로 가중조치
  - 나. 1년에 2회 감봉이상의 처분시 면직 또는 정직으로 가중조치
  - 다. 1년에 3회 경고처분시 견책으로 가중조치

② 징계양정기준은 별표 1~4와 같다.

- 제 8조 (징계의 집행)** ① 부서의 장은 별지5호 서식의 징계처분통지서를 받은 날로부터 15일안에 이를 집행하여야 한다.
- ② 부서의 장이 제1항의 규정에 의하여 징계의결을 집행한 때에는 지체없이 별지 제6호서식의 징계처분사유설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분을 받은 자에게 교부하고 인사담당 부서에 통보하여야 한다.
- ③ 총무부장은 징계의결 집행결과를 인사기록카드에 등재하여야 한다.

**제 9조 (징계의 영향)** 징계처분을 받은 직원은 승진 및 상여금 지급에 영향을 미치며 이를 사내에 공포할 수 있다.

**제10조 (경고)** ① 경미한 내용으로서 징계사유에 미치지 못하나 본인에게 각성을 촉구할 필요가 있을 때에는 경고 조치할 수 있다.

② 경고처분을 의결한 때에는 경고장을 교부하여야 한다.

**제11조 (권고해직)** ① 징계사유가 징계면직에 해당되나 재직기간중의 공로 및 정상을 참작하여 처분일로부터 7일 이내에 본인이 사직원을 제출하면 의원면직 처리한다.

② 전항의 기간내 사직원을 제출하지 않을 시 징계위원회의 재심을 거치지 않고 징계면직 처리한다.

**제12조 (공공기관 등의 조사와의 관계)** ① 경상남도 또는 감사원에서 조사 중인 사건에 대해서는 조사종료 통보가 있는 때까지 징계 의결의 요구 등 기타 징계 절차를 진행하지 못한다.

② 검찰, 경찰, 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대해서는 수사개시의 통보를 받은 날로부터 징계의결의 요구, 기타 징계절차를 진행하지 아니 할 수 있다.

**제13조 (징계사유의 시효)** ① 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다. 단, 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 채용비위의 경우 5년을 경과한 때에는 징계의결 요구를 하지 못한다.

② 제12조 제1항 내지 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 경과하거나 그 잔여기간이 1월미만인 경우 제1항의 기간은 제12조의 규정에 의한 조사나 수사의 종료통보를 받은 날로부터 1개월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다.

③ 인사위원회의 구성, 징계의결, 절차상의 하자나 징계양정의 과다를 이유로 법원 또는 기타 기관에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 때에는 제1항의 기간이 경과하거나 잔여기간이 3월 미만인 경우에도 그 결정 또는 판결이 확정된 날로부터 3월 이내에는 다시 징계

## II -6. 징계규정

의결을 요구할 수 있다.

### 부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

개정된 규정은 2005년 7월 20일부터 시행한다.

### 부 칙

개정된 규정은 2011년 5월 20일부터 시행한다.

### 부 칙

개정된 규정은 2011년 8월 10일부터 시행한다.

### 부 칙

개정된 규정은 2012년 12월 20일부터 시행한다.

### 부 칙

개정된 규정은 2018년 3월 7일부터 시행한다.

### 부 칙

개정된 규정은 2019년 10월 23일부터 시행한다.

【별표 1호】

## 징계양정감경 기준

구 분	인사위원회 징계양정	감경된 징계양정
징계수위	징계면직	권고해직
	권고해직	강등
	강등	정직
	정직	감봉
	감봉	견책
	견책	불문(경고)

※ 감경된 징계양정은 인사위원회 징계양정 보다 1단계 감경

【별표 2호】

## 징계양정기준

비위의 유형 비위의 도 및 과실	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실 이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실 이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 직무태만 또는 회계질서 문란 나. 기타	면직 면직, 해직	해직, 강등 강등	정직, 감봉 정직, 감봉	견책 견책
2. 복종의무 위반	면직, 해직	강등	정직, 감봉	견책
3. 직장이탈 금지 위반	면직, 해직	강등, 정직	감봉	견책
4. 친절, 공정의무 위반	면직, 해직	강등, 정직	감봉	견책
5. 비밀엄수의무 위반	면직	해직, 강등	정직, 감봉	견책
6. 청렴의무 위반	면직	해직, 강등	정직, 감봉	견책
7. 품위유지의무 위반 가. 성폭력(업무상위력 등에 의한 성폭력, 미성년자 또는 장애인 대상 성폭력) 나. 그 밖의 성폭력 다. 성희롱 라. 성매매 마. 기타	면직, 해직	강등, 정직	감봉	견책
8. 겸직 금지의무 위반	면직, 해직	강등, 정직	감봉	견책
9. 집단행위 금지위반 및 선동행위	면직, 해직	강등, 정직	감봉	견책
10. 회사 위신손상, 명예훼손 및 선동·방임행위	면직, 해직	강등, 정직	감봉	견책
11. 공익저해행위	면직, 해직	강등, 정직	감봉	견책

## 【별표 3호】

## 음주운전 징계양정기준

징계사유	해직 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상
1. 면허정지 1회					○
2. 면허정지 2회				○	
3. 면허정지 3회			○		
4. 면허취소 1회				○	
5. 면허취소 2회			○		
6. 면허취소 3회	○				
7. 무면허 음주운전			○		

적용1) 음주운전 불응(측정거부)으로 운전면허가 취소된 경우는 음주운전으로 인하여 운전면허가 취소된 것을 본다.

적용2) 음주운전 횟수에는 사면된 전력도 포함된다.

## 【별표 4호】

## 채용비위자 징계기준

## □ 채 용

구 분 비위유형	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
	경과실 주의 · 경고	고의 · 중과실 경징계	중징계
응시 · 자격 요건 미확인 1) 전형단계별 점수부여 부적정	경과실 주의 · 경고	고의 · 중과실 경징계, 중징계	중징계
채용공고 후 응시 · 자격요건 임의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차 미준수 2)	절차 미준수 경징계	주요절차 미준수 3) 중징계	중징계

구 분 비위유형	경과실	고의 · 중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인	경징계	중징계

\* 경과실 사안이라 하더라도 3회(건) 이상 중복·반복 적발된 경우에는 중징계

\* 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

## □ 정규직 전환

구 분 비위유형	경과실	고의 · 중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용 4) (정규직 전환과정에 규정위반은 없으나)	중징계	
비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정의 부적정 5)	경징계	중징계

- 1) 응시 · 자격요건 미확인 : 학위 · 자격증 · 경력 · 연령 등 채용요건에 대한 미확인
- 2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차
- 3) 채용공고, 서류·면접 전형위원회 구성, 위원의 제척 · 회피 규정의 준수, 전형단계별 합격 인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함
- 4) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우
- 5) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

【별지 제5호 서식】

## 징계처분통지서

소 속 :

직 명 :

성 명 :

(처분사항)

년      월      일

(주) 경남무역 대표이사

위와 같이 처분되었기 통보 함.

년      월      일

(통지자) 총무부장

(인)

첨 부 : 징계처분 사유설명서

【별지 제6호 서식】

## 징계처분사유설명서

(1) 직급	(2) 성명	(3) 소속
(4) 주문		
(5) 이유		
위와 같이 처분하였음을 통지함.		
년                      월                      일		
(주) 경남무역대표이사		
귀하		

### III. 재무규정

### III - 1. 회계처리규정

# 회계처리규정

## 제 1 장 총 칙

**제 1조 (목적)** 이 규정은 주식회사 경남무역(이하 “회사”라 한다)의 예산·결산 및 회계처리에 관한 기준과 주요절차를 효율적으로 규정함으로써 회사운영의 합리화와 효율화에 이바지함을 목적으로 한다.

**제 2조 (적용범위)** 회사의 모든 회계처리는 별도 규정이 없는한 이 규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 이 규정에 명문이 없는 사항에 관하여는 기업회계기준에 따라 처리한다.

**제 3조 (회계년도)** 회사의 회계년도는 정관 제34조1항의 정한 바에 따른다.

**제 4조 (회계단위)** ① 회계업무를 효율적으로 처리하기 위하여 다음의 회계 단위를 설정한다.

1. 본사

2. 각 지사 또는 사무소

② 각 회계단위에 있어서는 각 부서장이 회계책임자가 되어 각 소관 회계 업무를 관장하며 지출에 관한 회계책임자는 총무부서장이 된다.

③ 회계책임자는 소관회계단위의 모든 회계업무에 대한 관리책임을 진다.

**제 5조 (회계장표의 보존)** ① 회계장표 및 증빙서류의 보존기간은 다음과 같다.

가. 결산서류 및 회계장부 : 10년

나. 영업에 관한 중요 서류 : 10년

다. 전표 및 기타 부속서류 : 5년

② 전항의 보존기간이 경과한 제반서류를 폐기 처분할 때에는 문서관리규 정이 정하는 바에 의한다

## 제 2 장 회계장표 및 증빙서

**제 6조 (계정과목)** ① 회계책임자는 계정과목을 대차대조표 과목, 손익계산서 과목, 이익잉여금처분계산서 과목으로 구분하고 그 명칭과 내용은 기업회계기준에 따라서 설정하여야 한다.

② 계정과목을 장부정리상 중과목, 소과목으로 세분하거나 신설, 개폐시에도 전항의 규정에 의한다.

**제 7조 (장부의 종류 및 서식)** ① 이 규정의 회계장부의 종류는 다음과 같이 대분한다.

가. 주요부 : 총계정원장

나. 보조부 : 현금출납부, 매입매출장, 각 계정별 보조부

② 전항의 장부는 전산장부를 사용할 수 있다.

**제 8조 (장부의 갱신)** 장부의 갱신은 회계연도초에 행하고 연도중에는 갱신 할 수 없음을 원칙으로 한다.

**제 9조 (장부의 이월)** 회계연도말에 있어서의 각 계정의 제잔액은 차기장부에 이월하고 회계책임자의 확인을 받아야 한다.

**제10조 (전표의 종류 및 서식)** ① 전표는 입금전표, 출금전표, 대체전표의 3종으로 구분하고, 이의 서식은 별도로 정한다.

② 입금전표는 현금을 수납할 때, 출금전표는 현금을 지급할 때, 대체전표는 계정간의 대체거래에 사용한다.

**제11조 (전표의 작성요령)** ① 전표의 작성은 원칙적으로 증빙서에 의하여 작성하여야 한다.

② 전표는 계정과, 작성일자, 금액, 거래상대, 거래내용, 품명, 수량, 단가 등 필요명세를 기입 작성하여야 한다.

③ 전표는 위임전결규정에 정하는 바에 따라 결재를 받아야 한다.

**제12조 (전표의 정리 및 마감)** 회계주무자는 매일 거래가 끝난 전표를 집계, 기장(입력)하여야 한다.

**제13조 (전표의 오류정정)** 전표를 작성한 후에 회계처리상의 오류가 있을

때는 정정전표를 작성한 후 이를 정정하여야 한다.

**제14조 (증빙서의 종류 및 사용구분)** ① 증빙서는 다음과 같이 구분하고 이의 서식은 별도로 정한다.

가. 입금결의서

나. 지출결의서

다. 매출결의서

라. 매입결의서

② 입금결의서는 자금을 수납할 때, 지출결의서는 자금을 지급할 때, 매출결의서 및 매입결의서는 상품의 판매와 매입시 사용한다.

③ 전항의 결의서는 전표로서 대신할 수 있다.

**제15조 (지출결의서의 첨부서류)** 지출결의서에서는 지급의 성질에 따라 다음 증빙서를 각각 첨부하여야 한다.

① 물품구매대금의 지급시에는 세금계산서, 거래명세서 및 영수증 등

② 인건비 및 출장여비 지급시에는 계산서 및 영수증 등

③ 기타경비 지급시는 지급명세서, 영수증 및 기타 필요한 서류 등

**제16조 (지급증)** 상관습, 기타 부득이한 사유로 인하여 영수증을 받을 수 없을 때에는 주무부서장이 그 지급의 경위를 기재한 지급증을 작성하여 영수증에 대용할 수 있다.

**제17조 (증빙서의 정리, 보관 및 질문)** ① 회계책임자는 사전승인을 득한 제반 품의서 일지라도 그에 첨부된 모든 증빙서의 타당성을 심사 검토한 후 의문점이 있을 때에는 해당 부서 책임자에게 문의할 수 있다.

② 전항의 심사를 필한 모든 증빙서는 일자순으로 구분하여 경리과에서 합철 보관하여야 한다.

③ 자금의 지급 또는 수납이 있을 때에는 지출결의서 또는 입금결의서의 해당란에 지급필인 또는 수납필인을 각각 날인하여야 한다.

### 제 3 장 금전회계 및 자금관리

**제18조(금전의 정의)** 이 규정에서 금전이라 함은 현금, 예금 및 기타 환금성

증서 등을 말한다.

**제19조 (금전의 출납 및 보관책임)** 금전출납직원은 금전의 출납 및 보관에 관한 일체의 책임을 진다. 다만, 재해, 도난, 기타 불가항력에 의한 사고가 생겼을 때에는 제27조에 의거 그 사실을 사장에게 보고하여 책임해제의 결정을 받을 수 있다.

**제20조 (금전의 수납절차)** ① 금전을 수납할 때에는 입금결의서의 해당란에 수납필인을 날인하여야 하며, 거래처의 요청시 영수증(입금표)을 발급할 수 있다.

② 수납된 금전은 당일자로 은행에 예입함을 원칙으로 한다.

다만, 지급을 요하는 당일 운영자금은 예입전에 사용할 수 있다.

**제21조 (금전의 지급절차)** 금전을 지급할 때에는 지출결의서의 해당란에 지급필인을 날인하여야 하며, 거래처에 지급시 송금입금표, 영수증 등을 징구하여야 한다.

**제22조(과오수입과 과오지급의 정리)** 과오수입과 과오지급이 발생하였을 때에는 과오수입의 반환 또는 과오지급의 환입을 해당 계정과목에서 정리하여야 한다.

다만, 회계연도 경과후에 반환 또는 환입이 생긴 손익항목은 기업회계기준에 따라 정리하여야 한다.

**제23조 (금융기관과의 거래)** ① 은행 기타 금융기관과의 거래를 개시 또는 폐지하고자 할 때에는 사장 또는 사장이 위임한 자의 승인을 얻어야 한다.

② 은행 기타 금융기관과의 거래는 사장 또는 사장이 위임한 자의 명의로 한다.

**제24조 (수표 및 어음의 발행)** ① 수표 및 어음을 발행할 때에는 발행권자의 승인을 얻어 교부하여야 한다.

② 수표 및 어음의 발행권자는 사장이 지명할 수 있다.

**제25조 (현금의 보유 및 지급규모)** ① 현금의 보유한도액은 회계책임자가 정하며 정한 금액을 초과하는 금액은 지체없이 은행에 예입하여야 한다.

② 금전의 지급은 송금방식에 의함을 원칙으로 한다.

다만, 수표와 어음의 지급시, 내부직원에게 지급시, 기타 소액지급시 등 부득

이한 경우는 예외로 한다.

**제26조 (현금 및 예금잔액의 확인)** ① 금전출납직원은 매일의 거래마감후 현금 잔액을 실사하여 회계책임자에게 보고하여야 한다.

② 예금은 다음 근무일 오전중 잔고조회를 실시하여 회계책임자에게 보고하여야 한다.

③ 전항의 잔액대조 결과 현금 또는 예금의 과부족이 생겼을 때에는 지체 없이 회계책임자에게 그 사유를 보고하여야 한다.

**제27조 (금전상의 사고보고)** 금전사의 사고가 발생하였을 때에는 회계주무자는 지체없이 사장에게 다음 사항을 보고하여야 한다.

① 사고일시 및 장소

② 사고금액 및 원인

③ 사고발견 경위

**제28조 (가지급금)** ① 지급자금 중 즉시 계정처리가 곤란한 것과 현금의 전도가 불가피한 경우에는 사장 또는 사장이 위임한 자의 승인을 얻어 가지급할 수 있다.

② 가지급금의 정산은 정산보고서 및 관계증빙서를 첨부하여 정리함을 원칙으로 한다.

**제29조 (자금일보 작성)** 회계주무자는 일일자금의 입출금을 정리한 자금일보를 작성하여 회계책임자에게 보고하여야 한다.

#### 제 4 장 재고자산회계

**제30조 (재고자산의 범위)** 이 규정에서 재고자산이란 영업활동을 목적으로 보유하고 있는 다음의 자산을 말한다.

1. 상품이란 판매를 목적으로 보유하고 있는 자산을 말한다.
2. 미착상품이란 상품을 매입하여 현재 수송중에 있는 것을 말한다.
3. 저장품이란 상품의 판매를 원활히 하기 위하여 구입한 소모성자산을 말한다.

**제31조 (재고자산의 가액)** 재고자산의 매입가격은 취득가액 및 매입부대 제

비를 포함한다.

**제32조 (재고자산의 취득 및 관리)** ① 재고자산의 취득은 위임전결권자의 결재를 득한 뒤 취득하여야 하며, 관리책임자는 품목별 수불을 기록하여 항상 그 현황과 잔량을 명료하게 하여야 하며, 재고의 적정량을 설정하여 항상 과소과다가 없도록 조정확보하여야 한다.

② 재고자산의 관리책임자는 해당업무의 부서장으로 한다.

③ 관리책임자는 정기 또는 수시로 재고조사를 실시하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

**제33조 (재고자산의 평가 및 처리)** ① 재고자산의 평가방법은 선입선출법에 의한다.

② 해당 부서의 관리책임자는 재고자산의 가치가 현저히 저락하여 회복할 가능성이 없거나, 감량, 파손, 도난, 진부화 등의 원인으로 재고자산의 원가손실이 발생하였을 경우에는 사장에게 즉각 보고하여야 한다.

③ 사장은 재고자산의 원가손실 내용에 따라 관리용원의 고의 또는 중대한 과실에 의한 사항에 대해서는 변상 또는 징계하고, 그외의 경우에는 저가판매 또는 폐기처분하거나 재고자산평가손실을 계상하여야 한다.

## 제 5 장 고정자산회계

**제34조 (고정자산의 구분)** ① 고정자산은 투자자산, 유형자산 및 무형자산 등으로 구분하며 세부과목 분류는 기업회계기준에 의한다.

② 감가상각대상 자산중 내용연수가 1년 미만이고 취득가격이 100만원 미만인 경우(다만, 사업목적상 다량 보유하는 자산 제외)에는 고정자산으로 계상하지 아니하고 당기 비용으로 계상할 수 있다.

**제35조 (고정자산의 평가)** 고정자산의 평가는 기업회계기준에 의거 합리적이고 적절하게 평가하여야 한다.

**제36조 (고정자산의 취득 및 관리)** 고정자산의 취득과 처분 및 관리요령은 별도로 정한다.

**제37조 (감가상각)** ① 고정자산중 감가상각자산에 대하여는 연도마다 다음 요

령에 의거 감가상각을 하여야 한다.

1. 유형자산과 무형자산의 상각은 정액법에 의하며 기장정리에 있어 유형자산은 간접법에 의하고 무형자산은 직접법에 의한다.
  2. 고정자산의 내용년수는 법인세법 시행규칙 별표에서 규정하고 있는 내용년 수 범위내에서 경제적 효익을 고려하여 합리적으로 적용한다.

② 내용년수가 미경과한 자산중 사용불가능자산이나 불용자산에 대해서는 대표이사의 승인을 얻어 폐기처분 또는 판매처리할 수 있다.

단, 중요한 자산에 대해서는 이사회의 승인을 득하여야 한다.

## 제 6 장 예 산

제38조 (예산편성요령) 총무부는 사장이 지시하는 예산편성 지침 및 사업 계획에 의거하여 예산을 작성하고, 이사회의 승인을 얻어야한다.

제39조 (예산의 과목) 예산과목의 설정은 제6조에 준하여 설정한다.

제40조 (예산의 집행 및 통제) 관계부서의 장은 확정된 소관예산범위 내에서 효율적인 예산을 집행을 하여야 하며 예산통제부서의 사전협의를 받아야 한다.

제41조 (추가경정예산 및 예산의 전용) ① 예산이 성립된 후 사업계획의 변경으로 기정예산을 변경하고자 할 때에는 추가경정예산안을 작성하여 이사회의 승인을 얻어야 한다.

② 사업실적 등에 따라 증감되는 다음의 비례성·가변성 예산과목은 사장의 승인을 얻어 변경할 수 있다.

1. 매출액, 대행수익, 선별수익, 수출촉진비 및 관련된 원가계정 예산
  2. 외환 계정 예산
  3. 대손상각 계정 예산
  4. 잡손익
  5. 보증금
  6. 이월금

③ 예산의 항간유용 및 예비비사용의 경우에는 전 1항에 준한다.

④ 목간유용은 사장의 승인을 얻어 할 수 있다. 단 업무추진비는 타계정에서 전용할 수 없다.

**제42조 (예산성립전의 예산집행)** 부득이한 사유로 인하여 신회계년도 개시 까지 예산안이 확정되지 못하였을 때에는 전년도 동기간 예산에 준하여 예산집행을 할 수 있다.

## 제 7 장 결 산

**제43조 (결산정리)** ① 회계책임자는 매회계년도 말일은 기준으로 각 회계 단위의 자산, 부채 및 손익의 제계정을 기장, 정리, 검토하고 총계정원장 및 각 보조부를 마감하여야 한다.

② 결산을 행함에 있어서는 기업회계기준에 의하여 다음 각호의 사항에 적합한 재무제표를 작성하여야 한다.

1. 재정상태 및 경영성과에 관한 진실하고 명확한 내용의 표시
2. 회계처리의 명료한 표시
3. 회계원칙 및 절차의 계속적용
4. 기타 일반적으로 공정 타당하다고 인정되는 회계기준의 적용

**제44조 (결산보고서의 작성)** 회계책임자는 매회계년도 종료 후 상법이 정한 기간 내에 결산에 필요한 다음 서류를 작성하고 감사의견서를 첨부하여 이 사회의 승인을 받아 총회에 제출하여야 한다.

1. 대차대조표
2. 손익계산서
3. 이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서(안)
4. 자본변동표
5. 현동흐름표 및 주석
6. 기타 관계부속서류

## 제 8 장 경영실적의 평가와 공시

**제45조 (경영실적 평가 자료 제출)** 회사는 지방자치단체 출자·출연기관 운영에 관한 법률 제28조에 의거 지방자치단체의 회사에 대한 경영실적 평가를 위하여 다음 각 호의 사항을 매 회계연도 종료후 3개월 이내에 경상남도지사에게 제출하여야 한다.

1. 주요사업의 추진 현황과 실적
2. 조직·인사 및 재무관리 현황
3. 전년도 결산서
4. 최근 3년간 경영실적
5. 내부·외부 기관의 감사 결과·조치 요구사항 및 이행 결과
6. 경영실적 평가와 관련하여 조례에 정하는 사항
7. 그 밖에 경영실적 평가를 위하여 경상남도지사가 제출을 요구하는 사항

**제46조 (경영공시)** ① 회사는 다음 각 호의 사항에 관하여 인터넷 홈페이지에 공시(이하 “경영공시”라 한다)하여야 한다.

1. 해당연도의 경영목표와 예산 및 운영계획
  2. 전년도의 결산서
  3. 전년도 임원 및 운영인력의 현황
  4. 전년도 인건비 예산과 집행 현황
  5. 경영실적 평가의 결과
  6. 외부기관의 감사 결과·조치요구사항 및 이행결과
- ② 경영공시의 시기 및 주기 등은 다음과 같다.
1. 제1항 1호는 매 회계연도 개시후 1개월 이내
  2. 제1항 2호부터 4호까지는 정관 제35조 3항의 재무제표 제출 후 7일 이내
  3. 제1항 5호는 경영실적 평가 결과 통보일부터 1개월 이내
  4. 제1항 6호는 감사결과 또는 이행결과 통보일부터 1개월 이내

## 부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

개정된 규정은 2004년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

개정된 규정은 2007년 2월 21일부터 시행한다.

부 칙

개정된 규정은 2011년 5월 20일부터 시행한다.

부 침

개정된 규정은 2011년 10월 5일부터 시행한다.

부 칙

개정된 규정은 2013년 2월 7일부터 시행한다.

부 칙

개정된 규정은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

개정된 규정은 2017년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

개정된 규정은 2017년 3월 17일부터 시행한다.

### III - 2. 급여지급규정

## 급여지급규정

### 제 1 장 총 칙

**제 1조 (목적)** 이 규정은 직원의 급여와 직원 및 임원의 퇴직금에 관한 사항을 규정함을 목적으로 하며, 법령이나 다른 사규에 특별히 정한 때에 이 규정에 우선하여 적용한다.

**제 2조 (급여체계)** ① 급여 체계는 다음과 같다.

1. 연봉
2. 제수당
  - 가. 연차수당
  - 나. 직책수당
  - 다. 가족수당
  - 라. 자기계발비
  - 마. 휴일근무수당
  - 바. 특수수당
  - 사. 학비보조수당
3. 성과급

② 전항의 수당은 회사형편상 시행을 유보할 수 있다.

**제 3조 (용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 연봉이라 함은 월급여(기본급, 시간외근무수당, 직급근속수당, 급량비, 출퇴근보조비, 규정 및 추석 상여금)을 포함한 개념을 말한다.
2. 월급여라 함은 연봉과 제수당 중 매월 정기적으로 분할 지급되는 금액을 말한다.

**제 4조 (지급일)** 월급여의 지급일은 당월 20일로 하며, 제수당의 지급일은 별도로 정하는 바에 의한다. 다만, 지급일이 공휴일 또는 토요일인 때는 그 전일에 지급하고 필요에 따라 사장이 정하는 바에 의하여 지급일을 변경할 수 있다.

**제 5조 (급여계산 기준일)** ① 급여의 계산기준일은 다음과 같다.

### III-2. 급여지급규정

1. 연봉-매년 1월 1일부터 12월 31일 까지
  2. 연차수당-매년 1월 1일부터 12월 31일까지
  3. 휴일근무수당-별도 정하는 바에 의한다.
  4. 자기계발비-별도 정하는 바에 의한다.
  5. 위 2호,3호,4호를 제외한 제수당-당해월 1일부터 말일까지
- ② 급여는 임명, 위촉, 복직 또는 증감봉, 기타 여하한 경우라도 발령일자로부터 일할 계산한다.
- ③ 급여규정이 개정된 때에는 그 시행일에도 불구하고 개정된 당월분 제 급여를 지급한다.

**제 6조 (급여지급 기준)** 휴가, 휴직, 대기, 정직, 퇴직, 사망시의 급여는 다음과 같은 기준에 따라 지급한다.

1. 휴가중의 급여-복무규정에 의한다.
  2. 휴직중의 급여-취업규정에 의한다.
- 다만, 공상으로 인한 휴직자는 급여의 전액을 지급한다
3. 대기기간의 급여-급여 전액 지급
  4. 정직기간의 급여-징계규정에 의한다.
  5. 퇴직시의 급여-당해월 급여 전액 지급
  6. 사망시의 급여-당해월 급여 전액 지급

**제 7조 (수습기간중의 급여)** 수습기간중의 급여는 월급여의 80%를 지급한다. 다만, 특별한 경우에는 사장의 승인을 받아 100%이내 지급할 수 있다.

**제 7조의 1 (임금피크제 대상자의 급여)** ① 인사규정 제31조에서 규정하는 임금피크제 대상자의 급여 지급률은 다음 각 호와 같이 감소된 기본연봉을 연차적으로 지급한다.

1. 1차년도 : 95% 지급
  2. 2차년도 : 90% 지급
  3. 3차년도 : 80% 지급
- ② 임금인상을 적용은 일반직원과 동일하게 한다.
- ③ 그 외 제수당은 급여지급규정에 의하고 성과급은 감소된 기본연봉을 기준으로 지급한다.

### III-2. 급여지급규정

제 8조 (국외근무자에 대한 급여) 국외근무자에 대한 급여는 별도 해외지사 운영규정에 따른다.

제 9조 (계산) ① 급여를 일할 계산할 경우 당해월은 30일로 나눈 것으로 한다.

② 급여계산에 있어서 십원단위 미만의 단수는 이를 계산하지 아니한다.

제10조 (고문 촉탁의 급여) 국내외에서 계약한 고문, 촉탁 및 임시직원의 급여는 별도로 사장이 정한다.

제11조 (정년 또는 명예 퇴직한 공무원 급여) ① 도 및 시군 소속 공무원으로 정년 또는 명예 퇴직한 자가 입사할 경우급여 산정 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 퇴직 연금을 수령하고 있는 경우에는 연봉에서 퇴직 당시 연봉총액에서 연간 연금 수령액 만큼 하향 조정하여 연봉을 지급한다.

2. 퇴직 연금을 일시불로 수령한 경우에는 퇴직 당시 연봉 총액에서 연간 연금 수령액으로 환산한 금액 만큼 하향 조정하여 연봉을 지급한다.

② 제1항의 퇴직 당시 연봉 총액이라 함은 공무원 보수규정의 기본급, 수당, 복리후생비 등을 말한다.

③ 제1항의 연봉 지급액에는 제수당과 성과상여금 및 복리후생비 등은 제외한다.

## 제 2 장 연봉

제12조 (연봉의 책정방법) ① 연봉은 업무실적을 평가하여 책정하며 세부 평가방법 및 연봉책정은 사장이 정하는 바에 의한다.

② 연봉의 책정은 전년도 12월에 실시함을 원칙으로 한다.

제13조 (연봉의 지급방법) ① 책정된 연봉은 매월 1/12씩 나누어 지급한다.

## 제 3 장 제수당

제14조 (연차수당) ① 복무규정에 규정된 연차 휴가를 받지 아니한 직원에

대하여는 휴가보상금을 지급한다.

② 연차휴가보상금을 지급의 계산방방법은 근로기준법에 의한다.

**제15조 (직책수당)** 회사 기구조직상 조직단위별 부서장에 대해서는 사장이 정하는 바에 따라 직책수당을 지급할 수 있다.

**제16조 (가족수당)** ① 직원으로서 부양가족이 있는 자에게는 4인의 범위 안에서 배우자 40,000원 기타 부양가족 1인당 20,000원을 지급한다.

다만, 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4인을 초과하더라도 가족수당을 지급한다.

② 제1항의 부양가족이라 함은 직원의 세대별 주민등록표상 거주를 같이 하는 자와 세대를 달리하나 실제 부양하는 자를 말하며 가족수당 지급 범위는 다음과 같다.

1. 배우자

2. 본인 및 배우자의 직계존속으로 60세 이상인 자

3. 직계비속으로 20세 미만인 자

③ 제1항의 규정에 불구하고 동일한 부양가족에 대하여 부양하는 직원이 2인 이상인 때에는 그중 1인의 직원에 대해서만 수당을 지급한다.

**제17조 (자기계발비)** 직원에게 지급하는 자기계발비는 사장이 정하는 바에 따라 지급할 수 있다.

**제18조 (휴일근무수당)** 소속장의 명을 받아 휴일에 실제로 근무하는 자는 사장이 정하는 바에 따라 휴일근무수당을 지급할 수 있다.

**제19조 (특수수당)** 다음 각 호의 경우 수당을 지급할 수 있다.

① 파견수당 : 외부기관에서 파견되어온 직원에 대해서는 파견수당을 지급할 수 있으며 지급금액은 사장의 방침에 의한다.

② 회의수당 : 수당지급에 대한 세부사항은 회의수당 지급 세칙에 의한다.

③ 기술수당 : 다음의 기술자격증을 취득하고 회사 업무에 사용하는 자에게 매월 2만원의 기술수당을 지급한다. (신설)

1. 전기안전관리자격증

2. 위험물관리자격증

3. 방화관리자격증

### III-2. 급여지급규정

④ 기타 사장이 인정하는 특수한 사유 발생시 수당을 지급할 수 있다.

**제20조 (학비보조수당)** ① 학비보조수당 지급대상은 재직중인 임직원의 자녀로 하되 국내의 중·고등학교에 진학하고 있는 자를 원칙으로 한다.

② 학비보조수당 지원범위는 중·고등학교에 취학중인 자녀에 대하여 수업료와 육성회비를 지원한다. 단, 신입생의 경우 입학금을 포함하여 지급한다.

③ 학비보조수당 신청방법은 학비보조수당 신청서(별표2), 재학(입학)증명서, 주민등록등본을 구비하여 총무부로 신청한다.

**제21조 (성과급)** ① 성과급은 경영평가와 개인별평가에 따라 차등 지급한다.

② 성과급 지급 및 운영에 관한 사항은 따로 세칙으로 정한다.

## 제 4 장 해고 및 휴업시 급여

**제21조 (해고수당)** 취업규칙에서 정한 해고 예고를 하지 아니한 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급한다.

**제22조 (휴업 해산시 급여)**

- 회사의 귀책사유로 인하여 휴업하는 경우에는 평균임금의 100분의 70 해당액을 지급한다.
- 회사가 해산 되었을 때는 평균임금의 100분의 70 해당액을 3개월분 지급한다. 이 경우 자산 범위를 초과할 수 없다.

## 제 5 장 퇴 직 금

**제23조 (퇴직금 지급)** ① 직원이 만 1년 이상 근무한 후 퇴직할 때에는 근속년수 1년에 대하여 30일분의 평균임금에 해당하는 금액을 퇴직금으로 지급한다.

다만, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 그러하지 아니하다.

② 1년 이상 근무한 직원이 근로자퇴직급여보장법에 명시한 사유로 근속기간에 대한 퇴직금 중간정산 지급을 요구하면 퇴직전이라도 미리 정산 지급

할 수 있다.

③ 회사는 직원 과반수의 동의를 받고 근로자대표의 동의를 얻거나 의견을 들어 근로자퇴직급여보장법에 명시한 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

이 경우 급여수준, 가입기간, 급여 지급능력 확보, 급여 종류 및 수급요건, 적립금의 담보제공 및 중도인출 등은 근로자퇴직급여보장법에 따른다.

**제23조의 1 (임금피크제 대상자의 퇴직금)** ① 임금피크제 대상 직원에 대해서는 임금피크시점 기준으로 퇴직금을 중간정산하고 임금피크제 적용기간 동안 매년단위로 퇴직금을 정산한다.

② 임금피크제 대상 직원이 퇴직연금에 가입된 경우에는 임금피크시점 기준으로 확정급여형(DB형)에서 확정기여형(DC형)으로 전환한다.

③ 임금피크제 대상 직원이 퇴직할 경우에는 퇴직시점 해당 월급여를 적용하여 산정한다.

**제24조 (근속년수 계산)** ① 근속기간은 입사일로부터 퇴직금 지급사유가 발생한 날까지로 한다. 단, 퇴직금 중간정산을 한 경우에는 중간정산일 익일부터 계산한다.

② 근속기간 계산에 있어 월미만의 단수는 1개월로 한다.

③ 휴직 및 정직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 형사사건으로 기소되어 유죄판결을 받은 자의 당해 휴직기간은 근속기간에 산입하지 아니한다.

④ 회사형편에 의하여 퇴직한 자 및 순직한 자에 대하여는 근속기간이 1년 미만이라도 이를 1년으로 계산한다.

**제25조 (가급)** ① 다음 각호의 1에 해당하는 직원에 대하여는 그 정상에 따라 퇴직금 지급시 일정율을 가산하여 지급할 수 있다.

1. 회사 및 국가발전에 객관적으로 지대한 공이 있다고 인정되는 특수한 공로가 있는 자

2. 회사의 업무를 위하여 상해를 입거나 질병으로 인하여 사무를 감당할 수 없어 퇴직한 자

3. 재직중 순직한 자

② 전항 각호의 가산율은 지급시 마다 사장이 이를 정한다.

제26조 (장례비) 삭제

제26조 (사망퇴직자에 대한 지급순위) 사망퇴직자에 대한 퇴직금 및 장례비는 근로기준법에 규정하는 순위에 따라 유족에게 지급한다.

## 제 6 장 임 원 퇴 직 금

제27조 (목적) 본 장은 정관에 규정하는 바에 따라 임원의 퇴직금에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제28조 (퇴직금) ① 임원이 퇴직할 경우에는 별표 제1호에 의거 퇴직금을 지급한다.

② 재직기간중 특히 공로가 인정될 때에는 주주총회의 승인을 얻어 공로금을 지급할 수 있다.

제29조 (근속년수 계산) 근속년수의 계산은 선임된 날로부터 가산하여 최종근무일까지로 하되 1년 미만의 단수는 월할 계산하고 월미만은 1개월로 계산한다.

### 부 칙

이 규정은 1994년 5월 6일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

- 개정된 규정은 2003년 1월 1일부터 시행한다.
- 제22조에 의한 퇴직금 계산시 본 규정 개정전의 근속기간에 누진율이 적용되는 직원은 개정전 근속기간에 대하여는 종전의 계산에 의해 산출된 지급월수를 적용한다.

### 부 칙

개정된 규정은 2006년 1월 25일부터 시행한다.

**부 칙**

1. 개정된 규정은 2006년 2월 9일부터 시행한다.
2. 2006년도 연봉책정은 2006년 3월에 실시하며 2006년 1월분 및 2월분 급여지급액은 2005년 연봉책정 금액에 의한다.

**부 칙**

개정된 규정은 2011년 4월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

개정된 규정은 2011년 5월 20일부터 시행한다.

**부 칙**

개정된 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

개정된 규정은 2012년 7월 26일부터 시행한다.

**부 칙**

개정된 규정은 2013년 1월 28일부터 시행한다.

**부 칙**

개정된 규정은 2015년 12월 23일부터 시행한다.

**부 칙**

개정된 규정은 2016년 11월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

개정된 규정은 2017년 12월 27일부터 시행한다.

**부 칙**

개정된 규정은 2018년 9월 19일부터 시행한다.

**부 칙**

개정된 규정은 2019년 3월 13일부터 시행한다.

【별표 제1호】

## 임원퇴직금계산기준표

구 분	근 속 기 간	지 급 율
사 장	근속 매 1년에 대하여	평균임금의 3개월분
부 사 장	"	"
전무, 감사	"	평균임금의 2개월분
상 무	"	"
이 사	"	"

【별표 제2호】

## 학비보조수당 지급 신청서

### 1. 신청자 인적사항

소속	직급	성명	입사일	비고

### 2. 학비보조수당 신청내역

자녀성명	성별	생년월일	학교명	신청금액	학비내역

상기와 같이 학비보조수당 지급을 신청합니다.

20 년 월 일

신청자 성명 (인.서명)

## 회의수당 지급 세칙

제 1조 (목적) 이 세칙은 급여지급규정 제18조(특수수당)에 의거 회사 주관 각종 회의 및 교육 등에 참석하는 외부인사에게 지급하는 회의 수당의 세부지급기준을 정함을 목적으로 한다.

제 2조 (지급범위) 이 세칙에 의해 지급할 수 있는 수당의 지급범위는 다음 각 호와 같다.

1. 비상임 임원(이사, 감사)에게 지급하는 이사회 참석수당
2. 주주, 비상임 임원에게 지급하는 주주총회 참석수당
3. 회사에서 주최하는 각종 위원회 및 회의에 참석한 외부인사에게 지급하는 회의 참석수당
4. 회사 임직원의 채용 시 서류전형 심사위원, 면접위원으로 위촉된 외부인사에게 지급하는 면접 참석수당
5. 회사에서 초청한 강사에게 지급하는 강의료

제 3조 (지급방법) 회의수당은 매 회의 개최 또는 강의시마다 일당액으로 지급한다.

제 4조 (지급액) ①회의수당 지급기준액은 다음 각호와 같다.

1. 주주총회, 이사회 참석수당 및 감사수당 : 200,000원
2. 각종 위원회 및 회의참석수당 : 200,000원
3. 서류전형 심사수당, 면접 참석수당 및 초청 강의료 등 : 기본료 200,000원으로 하되 특별한 경우 대표이사가 별도로 정한다
- ② 전 항의 지급기준에도 불구하고 다른 규정이나 지침에서 지급기준이 규정되어 있는 경우에는 그에 따라 지급한다.
- ③ 원거리 참석자에게는 여비규정에서 정한 실비 범위내에서 보상을 할 수 있다.

부 칙

이 세칙은 2010년 2월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2018년 10월 22일부터 시행한다.

## 휴일근무수당 지급 세칙

제 1조 (목적) 복무규정 제14조 및 급여지급규정 제18조에 의거 휴일근무를 한 직원에 대한 휴일근무수당 지급기준을 정하고자함.

제 2조 (지급대상) ① 복무규정 제13조에 규정한 휴일에 부득이한 사유로 회사업무를 수행하기 위하여 근무한 자로 한다.

② 휴일근무를 하고자 하는 자는 별지 휴일근무명령·확인대장에 위임전결권자의 결재를 득하여야 한다.

제 3조 (지급금액) ① 휴일근무수당은 근로기준법에 의거 통상임금의 50/100을 가산하여 지급한다.

② 일 8시간 미만 근무일 경우 시간당 근무시간을 계산하여 지급한다.

③ 해외출장기간 중 휴일근무를 한 경우에는 휴일근무수당을 지급하지 아니한다. 다만, 출장목적과 직접적으로 관련된 업무를 수행하기 위하여 총무부장의 승인을 받은 경우에는 지급할 수 있다.

제 4조 (지급일) 휴일근무수당은 매월 16일부터 익월 15일까지 근무분에 대하여 당월 급여 지급시 일괄 지급한다.

### 부 칙

1. 이 세칙은 2012년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 세칙 시행과 동시에 이전 세칙은 효력을 상실한다.

### 부 칙

1. 개정된 세칙은 2014년 1월 1일부터 시행한다.
2. 이 세칙 시행과 동시에 이전 세칙은 효력을 상실한다.

### 부 칙

1. 개정된 세칙은 2014년 11월 1일부터 시행한다.
2. 이 세칙 시행과 동시에 이전 세칙은 효력을 상실한다.

### 부 칙

1. 개정된 세칙은 2017년 1월 1일부터 시행한다.
2. 이 세칙 시행과 동시에 이전 세칙은 효력을 상실한다.

### 부 칙

1. 개정된 세칙은 2019년 9월 1일부터 시행한다.
2. 이 세칙 시행과 동시에 이전 세칙은 효력을 상실한다.

(별지)

## 휴 일 근 무 대 장

일 자	부 서	직 위	성 명	업 무 내 용	예정근무시간	실제근무시간	결 재		합 의
							담당	부장	
/				① ② ③	~ ~ ~	~ ~ ~			
/				① ② ③	~ ~ ~	~ ~ ~			
/				① ② ③	~ ~ ~	~ ~ ~			
/				① ② ③	~ ~ ~	~ ~ ~			
/				① ② ③	~ ~ ~	~ ~ ~			
/				① ② ③	~ ~ ~	~ ~ ~			
/				① ② ③	~ ~ ~	~ ~ ~			

## 야간근무수당 지급 세칙

제1조(목적) 복무규정 제9조 및 급여지급규정 제5조에 의거 야간 근무를 실시한 직원에 대한 야간근무수당을 지급하기 위함.

제2조(지급대상) ① 회사업무 수행을 위하여 『오후 10시부터 익일 오전 6시까지』 실시한 직원에 대하여 지급한다.

② 야간근무를 하고자 하는 자는 근무시간 내에 별지 야간근무대장에 위임전결권자의 결재를 득하여야 한다.

제3조(지급금액) 야간근무시간 내에 근무한 직원에 대하여 시간당 통상임금의 2배를 지급한다.

- 시간당 통상임금 = 통상임금/12개월/209시간

- 시간당 야간근무수당 : 통상임금 × 2배(시간외 근무 1.5 + 야간근무 0.5)

※ 통상임금 = 기본급 + 직급근속수당 + 자기계발비 + 직책수당

제 4조 (지급일) 야간근무수당은 매월 1일부터 말일까지 야간근무분에 대하여 익월 급여 지급시 일괄 지급한다.

단, 예산부족시에는 지급하지 아니할 수 있다.

### 부 칙

1. 세칙은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

(별지)

## 야간근무 명령·확인대장

일자	부서	직위	성명	업무내용	근무명령시간	실제근무시간	결재		
							담당	부장	사장
					1.1.1.1.1.1.	1.1.1.1.1.1.2.			
					1.1.1.1.1.1.3.	~			
					1.1.1.1.1.1.4.	~			
					1.1.1.1.1.1.5.	~			
					1.1.1.1.1.1.6.	~			
					1.1.1.1.1.1.7.	~			
					1.1.1.1.1.1.8.	~			
					1.1.1.1.1.1.9.	~			
					1.1.1.1.1.1.10.	~			
					1.1.1.1.1.1.11.	~			
					1.1.1.1.1.1.12.	~			

# 성과급 운영세칙

제1조(목적) 본 세칙은 임직원 성과급에 관한 필요사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 기준은 사장 및 인사규정 제30조에 해당하는 직원으로 2개월 이상 근무한 직원을 대상으로 한다.

단, 해당년도에 이직, 사업 등 개인적 사유로 퇴직한 자는 적용하지 아니한다.

제3조(지급시기) 성과급은 경영평가 완료 후 2개월 내 지급하여야 하며, 부득이한 경우 당해연도 12월말까지 지급하여야 한다.

제4조(지급기준율) 성과급 지급기준율은 경영평가에 의거 “별표1”을 적용한다.  
단, 경상남도에서 별도의 경영평가 성과급 지급기준율 적용을 통지할 경우에는 이에 따른다.

제5조(차등지급률) 직원별 차등지급은 부서별 성과평가와 인사평가에 따라 “별표2”에 의한다. 단, 사장은 경영평가 결과에 의한다.

제6조(지급방법) 개인별 성과급 지급 방법은 “별표3”에 의거 지급한다.

제7조(운용방법) ① 채용, 휴직, 퇴직 시에는 근무일수에 의거 일할 계산한다.  
② 부서간 이동으로 2개 이상 단위 조직에 근무한 직원의 경우에는 해당 부서의 근무일수에 따라 각각 적용한다.

③ 부서간 성과평가시 실적 적용기간은 당해연도 1월부터 12월까지의 실적으로 평가한다.

④ 부서 및 개인별 성과평가방법과 성과지표에 대한 세부기준은 “별표4”에 정하는 바에 의한다.

⑤ 경영평가 결과 성과급 지급대상이 될 경우에도 해당년도 결산 결과 순손실이 발생한 경우에는 이사회를 통하여 조정할 수 있다.

## 제 8조(성과급 제외 대상)

① 비리 등으로 사회적 물의를 일으켜 사퇴하거나 형이 확정된 자

② 비리가 발생한 사장

③ 사업성과가 없어 경영평가를 받지 않는 모든 임직원

④ 경영평가 결과 최하위 등급을 받은 경우

⑤ 행정자치부로부터 경영개선 명령이행 촉구를 2회 이상 받은 경우

⑥ 휴직(공상휴직 제외), 직위해제, 교육훈련 파견, 장기병가(공무상병가 제외), 징계 등의 사유로 실제로 직무에 종사하지 아니한 기간에 대하여는 월할계산에 의하여 제외, 다만 평

## 가기간증

1개월 미만의 기간(교육파견의 경우 2개월)에 대하여는 제외하지 아니한다.

## 부 칙

이 기준은 2015년 12월 23일부터 시행한다.

이 기준은 2016년 9월 19일부터 시행한다.

이 기준은 2017년 10월 10일부터 시행한다.

<별표1> 경영평가 결과 성과급 지급률표


<별표2> 성과급 개인별 차등 지급률표


- 주석) 1. 평가방법에 의한 평가점수를 활용한 상대평가 방식으로 적용한다.
2. 차등 지급률은 경상남도 성과급 지급기준율 적용 예산액 범위내에서 균분비율로 상·하 조정하여 적용한다.
3. 현원에 평가등급별 인원비율을 곱하여 지급등급별 인원을 결정한다. 이 경우 소수점 이하는 반올림을 원칙으로 하고 지급등급별 인원합계가 현원을 초과하거나 미달하는 경우에는 소수점 이하 값이 큰 순서대로 올림하고 값이 동일한 경우에는 상위 등급 부터 올림한다.
4. 해당 평가등급의 동점자가 복수일 경우에는 먼저 부서평가, 인사고가 점수 순으로 정한다.
5. 2개 이상 부서 및 사업을 관할하는 부서장은 유리한 점수를 적용한다.
6. 기타 사항은 사장이 정하는 바에 따른다.

### <별표3> 개인별 실제지급액

- 지급기준액(월평균연봉 × 경영평가 지급기준율) × 개인별차등지급률  
단, 월평균연봉은 평가대상 연도 월평균 기준연봉으로 한다.

### <별표4> 부서 및 개인 평가 방법

#### 1. 농수산수출부 성과평가 총괄

구분		핵심성과 평가지표	점수	비고
부서평가	실적평가	수출목표 달성을 的程度	10	
		전년대비 수출액 증가율	10	
		전년대비 당기순이익 증가율	20	
		기여도	10	
개인평가	인사평가	인사고과 점수	50	
계			100	

#### 2. 유통기업지원부 성과평가 총괄

- 기업지원, 이로로사업

구분		핵심성과 평가지표	점수	비고
부서평가	실적평가	매출액 목표 달성을 的程度	10	
		전년대비 매출액 증가율	10	
		전년대비 당기순이익 증가율	20	
		기여도	10	
개인평가	인사평가	인사고과 점수	50	
계			100	

#### 3. 총무부 성과평가 총괄

구분	핵심성과 평가지표	점수	비고
지원성과	사업부서 평균	50	
인사평가	인사고과 점수	50	
계		100	

### 1) 수출목표 달성을 평가산식

(실적/목표) × 100%

▶ 평가점수 결정기준(10점 만점)

달성을	100% 이상	95% 이상	90% 이상	85% 이상	80% 이상	75% 이상	75% 이하
환산 점수	10	9.6	9.2	8.8	8.4	8.0	7.6

### 2) 전년대비 수출액 증가율 평가산식

(당해년도 수출액/전년도 수출액) × 100%

▶ 평가점수 결정기준(10점 만점)

증가율	10% 이상	5% 이상	1% 이상	-10% 이상	-15% 이상	-20% 이상	-20% 이하
환산 점수	10	9.6	9.2	8.8	8.4	8.0	7.6

### 3) 매출액 목표 달성을 평가산식

(실적/목표) × 100

▶ 평가점수 결정기준 (10점 만점)

달성을	100% 이상	95% 이상	90% 이상	85% 이상	80% 이상	75% 이상	75% 이하
환산 점수	10	9.6	9.2	8.8	8.4	8.0	7.6

### 4) 전년대비 매출액 증가율 평가산식

(당해년도 매출액/전년도 매출액) × 100%

▶ 평가점수 결정기준(10점 만점)

증가율	10% 이상	5% 이상	1% 이상	-10% 이상	-15% 이상	-20% 이상	-20% 이하
환산 점수	10	9.6	9.2	8.8	8.4	8.0	7.6

### 5) 당기순이익 증가율 평가산식(당기순이익 : 공통경비 배부전)

(당해년도 당기순이익/전년도 당기순이익) × 100%

▶ 평가점수 결정기준 (20점 만점)

증가율	10% 이상	5% 이상	1% 이상	-10% 이상	-15% 이상	-20% 이상	-20% 이하
환산 점수	20	19.2	18.4	17.6	16.8	16	15.2

6) 기여도(당기순이익 : 공통경비 배부전) ► 평가점수 결정(10점 만점 : 환산점수 기준)

(당해년도 당기순이익/부서별(사업)투입 인건비 × 100%(200%가 만점임))

- 환산평가 점수가 9.6점 미만인 부서는 최저점수(9.6점)으로 산정함.

※ 공통 : 달성도는 소수점이하는 반올림하고, 배점은 소수점 한자리까지 산정함.

### ※ 지급방법 예시

평가등급(인원비율)	S(8%)	A(20%)	B(40%)	C(20%)	D(12%)	비고
지급률	125%	110%	100%	90%	75%	
비율대비 인원	2명	5명	10명	5명	3명	

### III-3. 복리후생규정

## 복리후생규정

제 1조 (목적) 이 규정은 임직원의 복리후생 및 재해보상에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2조 (기본방침) 복리후생 및 재해보상에 관하여는 그 개선향상에 노력하여 직원 사기 양양을 도모하여야 한다.

제 3조 (복리후생비 지원사항) ① 복리후생비는 다음 각호의 사항에 대해 지원할 수 있다.

1. 관계법령에 의한 산재보험료, 고용보험료, 건강보험료, 국민연금
2. 경조금
3. 시간외근무 및 휴일근무 식대
4. 야유회, 생일선물, 취미활동, 체육대회 등 행사지원비
5. 격려금, 시상금 등 포상비
6. 피복비
7. 건강진단비
8. 직원자금대부
9. 기타 복리후생적 성질의 경비 및 실비변상적인 성질의 경비

② 관할부서는 복리후생비 지원에 대해 예산을 편성하여야 하며, 세부시행 사항이 필요한 경우 이를 수립하여야 한다.

제 4조 (관리계획) 복리후생관계의 개별관리 계획은 다음에 열거하는 사항에 관하여 수립하고 승인을 받아 실시한다.

1. 복리 후생시설 관리 계획
2. 위생관리 계획
3. 복지자금 지원 계획
4. 기타 일반 복리후생 계획

제 5조 (경조금) 임직원 및 가족의 경조사 발생시 경조금을 지급할 수 있으

### III-3. 복리후생규정

며 세부항목별 지급금액은 사장이 따로 정하는 바에 의한다.

**제 6조 (포상비)** 포상비는 표창규정에 의한 포상대상자 선정자에게 지급하여 지급금액은 사장이 정한다.

#### 제 7조 <삭제>

**제 8조 (건강진단)** ① 임원은 매년 종합건강진단을 실시하며, 직원은 2년마다 종합건강진단을 실시한다.

② 건강진단에 소요되는 비용은 회사가 전액 부담한다.

**제 9조 (직원자금대부)** 직원에 대한 자금대부는 따로 정하는 직원자금대부 규정에 의한다.

**제10조 (재해보상)** ① 직원에게 요양보상, 장해보상, 유족보상 및 일시보상 등 재해에 대한 보상금을 지급할 경우에는 관련 법령에서 정하는 바에 의한다.

단, 정상을 참작하여 회사 자체보상금을 추가로 지급할 수 있다.

② 직원이 화재와 수재 및 기타 불의의 재해를 당했을 경우에는 정상을 참작하여 보상금을 지급할 수 있다.

**제11조 (주관부서)** 복리후생관리에 관한 주관 부서는 직제 및 업무분장규정에서 정하는 담당 부서로 한다.

**제12조 (보고)** 주관 부서장은 복리후생활동의 실시결과에 대하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

#### 부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2003년 1월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

개정된 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

개정된 규정은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

### III-3. 복리후생규정

#### 부 칙

개정된 규정은 2016년 12월 23일부터 시행한다.

#### 부 칙

개정된 규정은 2019년 3월 13일부터 시행한다.

## 경조금 지급 세칙

제 1조 (목적) 복리후생규정 제5조에 의거 임직원 경조금 지급에 대한 세부지급기준을 정하고자함.

제 2조 (지급기준) 본 세칙에서 지급하는 경조금의 세부지급기준은 【별표 1】과 같다.

### 부 칙

1. 이 세칙은 2012년 3월 1일부터 시행한다.
2. 본 세칙 시행과 동시에 이전 세칙은 효력을 상실한다.

### 부 칙

개정된 세칙은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

## 【별표 1】

## 경조금 세부지급기준

구분	대상	지급금액		비고
		직원	임원	
결혼	·본인	300,000	500,000	축하화환
	·자녀	200,000	300,000	별도
	·형제자매	100,000	200,000	"
회갑	·부모의 회갑	100,000	200,000	
생일	·본인 및 배우자의 생일	50,000	50,000	
출산	·자녀 출산	200,000	200,000	
사망	·본인	10,000,000	10,000,000	조화 별도
	·배우자	3,000,000	3,000,000	"
	·자녀	1,000,000	1,000,000	"
	·부모, 배우자 부모	300,000	500,000	"
	·조부모, 배우자 조부모	200,000	300,000	"
	·형제자매, 배우자 형제자매	200,000	300,000	"
상병	·본인 4주이상 입원시	300,000	500,000	
	·본인 2주이상 입원시	200,000	300,000	
	·배우자,자녀 2주이상 입원시	100,000	100,000	

## 동아리활동 지원 세칙

**제 1조 (목적)** 복리후생규정 제3조에 의거 활기찬 근무분위기 조성을 위한 직원들의 건전한 동아리활동 등을 지원코자 지급기준을 정하고자함.

**제 2조 (지원대상)** 다음 각호에 해당하는 모임으로 지원대상 최소인원은 5명이상으로 한다.

1. 직원 상호간 우호증진 및 건전한 여가활동을 위한 사내동아리 활동
2. 업무효율 향상 및 우호증진을 위한 사내외 모임 활동
3. 노사협의회 위원 활동(3명이상 지원 가능)

### 제 3조 (지급금액)

1. 각 모임별 회원 1인당 월 1만원을 지급한다.
2. 모임별 인원, 목적, 지원효과 등을 감안하여 특별하다고 인정되는 경우에는 사장의 승인을 얻어 추가 지원할 수 있다.

### 제 4조 (지원금 신청 및 지급)

1. 본 세칙에 의거 활동비를 지급받고자 할 경우에는 【별표 1】 동아리 활동비 등 지원신청서를 작성하여 매월 5일까지 총무부에 신청하여야 한다.
2. 총무부서장은 신청서에 하자가 없을 경우 매월 10일내에 신청자 대표 명의의 계좌에 지원금을 입금하여야 한다.

### 부 칙

이 세칙은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

## 【별첨 1】

동아리 활동비 등 지원신청서				
동아리/모임명				
모임 목적				
회원 or 참가자 (총 명)	부서	성명	부서	성명
신청금액	정기신청			
	특별신청			
당월활동계획 /특별신청사유				
상기와 같이 동아리 활동비 등 지원금을 신청합니다.				
2012년 월 일				
신청자(대표) (입금계좌)		(서명)		
승인사항			담당	부장
				사장

### III-4. 예비 규정

## 여비 관리 규정

### 제 1 장 총 칙

**제 1조 (적용)** ① 임원 및 직원이 사무를 위하여 여행할 때와 전근할 때에는 이 규정에 의하여 여비를 지급한다.

② 별정직과 사외 인사에게 사무로 인한 출장을 명하였을 때에도 이 규정을 준용하며 해당직급 구분은 사장이 정한다.

**제 2조 (계산)** 여비는 순로에 의하여 이를 계산한다.

다만, 사무의 형편상 또는 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 여행을 하기 곤란한 때에는 그 실지 경유한 노정에 의하여 계산할 수 있다.

**제 3조 (휴직자, 퇴직자 또는 사망자의 여비)** ① (휴직자의 잔무정리여행) 사무인계 또는 잔무정리 등으로 인하여 휴직 또는 퇴직된 자에게 여행을 명하였을 때에는 전 직위에 상당한 여비를 지급한다.

② (여행중 휴직 또는 퇴직자의 여비) 출장 여행중 휴직 또는 퇴직된 자에 대하여는 그 통지를 받은 지점으로부터 구임지까지의 전직 상당의 여비를 지급한다.

③ (여행중 사망자의 여비) 공무로 여행 중 사망하였을 때에는 소정여비의 배액을 유족에게 지급한다.

**제 4조 (여비의 지급)** ① 여비는 출장전에 출장품의서(별표 제5호)를 작성하고, 국내외 여비지급기준(별표 제1호 및 별표 제2호)을 적용하여 출장비지출결의서(별표 제4호)에 의하여 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 1박2일이내 출장시에는 출장품의서 및 출장비지출결의서를 생략하고 출장명령 관리대장(별표 제6호)에 의거 지급할 수 있다.

② 출장일정이 명확히 예측되지 않거나 긴급하다고 인정될 경우와 업무추진에 따른 부대비용의 지출이 예상될 경우에는 소요예상금액을 가지급 받아 사용할 수 있다.

### III-4. 여비규정

다만, 귀사후 지체없이 증빙서류에 의거 정산하여야 한다.

**제 5조 (여비지급의 예외)** ① 사장은 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 사장은 필요하다고 판단될 경우 이 규정에 정한 정액여비지급 대신 증빙 서류에 의하여 실비를 지급할 수 있다.

③ 직무대리에 임명된자의 출장시는 그 직무에 해당하는 직급에 준하여 본 규정을 적용한다.

**제 6조 (장기체재여비)** 같은 곳에 20일이상 장기간 체재하는 경우 20일을 초과하는 일수에 대하여 정액의 20%를 차감하여 지급한다.

**제 7조 (동도출장)** ① 직원이 임원 및 외국인의 수행으로 출장하는 경우에는 운임, 숙박비 및 식비에 한하여 임원의 소정등급에 준하여 이를 지급 한다.

② 사무의 수행을 위하여 직급을 달리하는 직원이 동도출장하는 경우에는 운임, 숙박비, 식비에 한하여 상위직급자의 소정 등급에 준하여 이를 지급 한다.

③ 회사외의 타기관의 주관으로 단체 또는 공동으로 출장하는 경우에는 상대방의 결정액에 따르며 공동비용 부담료 이외의 비용에 대하여서는 본 규정에 정하는 방에 따라 별도 지급할 수 있다.

**제8조 (이전비 및 가족여비)** ① (이전비) 전근이 명을 받은 직원이 부임할 때에는 별표 제3호에 정하는 바에 따라 다음 각호에 의하여 이전비를 지급한다.

1. 부임할 때 가족을 동반하는 자는 정액 전액
2. 부임할 때 가족을 동반하지 않는 자 및 단신자는 정액의 1/2 상당액
3. 부임할 때에 가족을 동반하지 않은 자로서 부임 후 가족을 이전하였을 때는 전호의 차액

② (가족여비) 전근의 명을 받은 자로서 부임할 때 가족을 동반하거나 부임 후에 불러가는 경우에는 다음 각호에 의하여 여비를 지급한다.

1. 배우자 및 12세 이상의 자녀 : 이전할 때의 본인에 상당한 운임과

### III-4. 여비규정

식비 전액(다만, 국외여행일 경우에는 운임중 항공임은 2등정액과 식비 및 숙박비 전액)

2. 12세미만의 자녀 : 전호의 1/2상당액

## 제 2 장 국 내 여 비

제 9조 (운임의 지급) ① 철도, 선임, 항공임 및 자동차임은 별표 제1호에 의하여 정액으로서 이를 지급한다.

다만, 회사의 차를 등을 이용하거나 기타 무임으로 여행할 경우에는 통행료 등 실비만 지급한다.

제10조 (식비, 일당 및 숙박비) 식비 및 일비는 여행일수에 따라 숙박비는 숙박하는 야수에 따라 별표 제1호에 의하여 이를 지급한다.

다만, 야간침대차 이용시나 수로여행중의 선내선박 및 귀착당일은 숙박비를 지급하지 아니한다.

제11조 (당일출장) ① 출장시에는 「별표 제1호」에 따라 운임과 식비, 일비를 지급한다. 다만, 1일 8시간이내 출장시에는 「별표 제1-1호」에 따라 지급한다.

② 자기차량을 이용할 경우 운임 대신 유류대 지급기준표(별표 제1-2호)에 의하여 유류대를 지급한다.

## 제 3 장 국 외 여 비

제12조 (종류) 국외여비의 종류는 운임과 체재비로 한다.

제13조 (운임) 국외부임 또는 출장시는 소정실비를 별표 제2호에 의하여 지급한다.

제14조 (체재비) ① 여행체재비는 숙박비, 식비, 일비를 말하며, 숙박비는 숙박하는 야수에 따라 식비와 일비는 여행일수에 따라 별표 제2호에 의하여 이를 지급한다.

② 사장의 승인을 얻어 가족을 동반하고 출장할 경우에는 사장이 정하는 바에 의하여 지급할 수 있다.

제15조 (국외근무자의 여비) 국외근무자의 출장여비는 다음 각 호에 의하여 지급한다.

### III-4. 여비규정

1. 국외근무자가 본국으로 출장할 경우 본국 체재기간중의 여비는 별표 제1호의 여비를 지급한다.
2. 국외근무자가 본국이외의 지역에 출장할 때에는 별표 제2호의 여비를 지급한다.

**제16조 (준비금)** 국외지사에 부임하는 자에게 별표 제3호에 의하여 준비금을 지급할 수 있다.

**제17조 (사망자·환자등에 대한 여비)** ① 외국근무중 또는 출장중 사망한 때에는 전직에 상당하는 여비와 사체운구비를 그 유족에게 지급할 수 있다.  
② 전항의 경우에 근무지에 동반 중이던 가족이 30일 이내에 귀국할 때에는 제7조 2항의 규정을 준용하여 계산한 여비를 지급한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우 사장의 승인을 얻어 귀국시기를 연장할 수 있다.  
③ 외국근무중 상병으로 간호가 필요하다고 인정되는 경우에는 본인과 동일 등급의 여비를 환자보호자에게 지급할 수 있다.

#### 부 칙

이 규정은 1994년 5월 6일부터 시행한다.

#### 부 칙

개정된 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

개정된 규정은 2004년 1월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

개정된 규정은 2011년 4월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

개정된 규정은 2011년 5월 20일부터 시행한다.

#### 부 칙

개정된 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

개정된 규정은 2016년 12월 23일부터 시행한다.

### III-4. 여비규정

#### 부 칙

개정된 규정은 2018년 3월 22일부터 시행한다.

#### 부 칙

개정된 규정은 2018년 9월 19일부터 시행한다.

【별표 제1호】

## 국내여비지급기준표

(단위 : 원)

구분 직급 별	운 임				숙박비		식 비		일 비
	철도임	선 임	항공임	자동차 임	갑지	을지	갑지	을지	
사 장	실비	실비	실비	실비	실비	실비	실비	실비	실비
임 원	KTX 특실	1등	보통	실비	100,00 0	80,000	45,000	30,000	20,000
1-2 급	KTX 보통	2등	보통	실비	80,000	60,000	30,000	21,000	15,000
3급이하	KTX 보통	2등	보통	실비	60,000	50,000	24,000	21,000	10,000

주) 1. 갑지는 서울시 및 수도권, 광역시, 도청소재지 이상의 지역으로 하며  
을지는 기타지역으로 한다.

2. 사장 여비는 임원 여비를 지급하며 특별한 경우 실비로 지급할 수 있다.

### III-4. 여비규정

【별표 제1-1호】

## 1일 8시간이내 출장비 지급기준표

### □ 임 원

(단위 : 원)

구분	합계	일비	식비	교통비	비고
8시간이내 4시간초과	30,000	20,000	10,000	유류대 대체	1식기준
4시간 이하	20,000	20,000		유류대 대체	

### □ 직급 : 1~2급

(단위 : 원)

구분	합계	일비	식비	교통비	비고
8시간이내 4시간초과	22,000	15,000	7,000	유류대 대체	1식기준
4시간 이하	15,000	15,000		유류대 대체	

### □ 직급 : 3급이하

(단위 : 원)

구분	합계	일비	식비	교통비	비고
8시간이내 4시간초과	17,000	10,000	7,000	유류대 대체	1식기준
4시간 이하	10,000	10,000		유류대 대체	

- 주) 1. 교통비는 자가차량을 이용하여 출장을 간 경우는 출장 유류대 지급기준표에 의거 유류대를 지급하고, 대중교통을 이용하였을 경우에는 실비를 지급한다.
- 2. 8시간이내 관내 출장의 경우 1인당 월 지급한도는 30만원 이내로 한다.  
단, 임원은 40만원 이내로 한다.
- 3. 식비는 출장이 식사시간대에 포함되는 경우 1식이상 지급할 수 있다.

【별표 제1-2호】

## 유류대 지급기준표

(적용기준 : 본사↔출장지역 시·군청 기준)

출장지역	지급량( $\ell$ )	비고
서울특별시	120	
대전광역시	75	
부산광역시	20	
대구광역시	32	
울산광역시	35	
전주시	67	
진주시(산지)	20(24)	
통영시	20	
사천시	24	
삼천포	27	
김해시	14	
밀양시(산지)	18(22)	
거제시	26	
양산시	20	
의령군	13	
함안군(산지)	10(14)	
창녕군(산지)	18(22)	
고성군(산지)	13(15)	
남해군	35	
하동군	37	
산청군	33	
함양군	40	
거창군	40	
합천군	27	
창원, 진해	5	
마산관내	2	

적용1) 상기지역외 지역 출장 시 또는 현지 지역간 이동시에는 실거리를 측정하여 6km당 1ℓ 기준으로 지급한다.

적용2) 자가차량이 LPG차량일 경우 유류대기준표에 의거 유가(LPG 고시기준)를 기준으로 정산하여 지급한다.

【별표 제2호】

## 국외여비지급 기준표

직급	등급	운임		체재비			계
		항공임	기타	숙박비	식비(1일당)	일비	
사장	가	Business	실비	실비	실비	실비	-
	나			"	"	"	-
	다			"	"	"	-
임원	가	Economic	1등 보통	U\$ 170	U\$ 100	U\$ 70	U\$ 340
	나			U\$ 160	U\$ 90	U\$ 60	U\$ 310
	다			U\$ 130	U\$ 70	U\$ 50	U\$ 250
1-2급	가	Economic	2등 보통	U\$ 150	U\$ 70	U\$ 50	U\$ 270
	나			U\$ 130	U\$ 60	U\$ 50	U\$ 240
	다			U\$ 100	U\$ 50	U\$ 40	U\$ 190
3급 이하	가	Economic	2등 보통	U\$ 140	U\$ 60	U\$ 40	U\$ 240
	나			U\$ 120	U\$ 50	U\$ 40	U\$ 210
	다			U\$ 90	U\$ 40	U\$ 30	U\$ 160

주) 1. 등급의 구분은 다음과 같다.

가) 가등급 : 일본, 미국, 영국, 프랑스, 독일, 싱가폴, 홍콩, 호주, 두바이

나) 나등급 : 북경, 상해, 대만, 캐나다, 이탈리아, 스페인  
스위스, 포르투칼, 오스트리아, 벨기에, 룩셈부르크,  
네덜란드, 덴마크, 스웨덴, 필란드, 노르웨이, 러시아

다) 다등급 : 가등급, 나등급 이외의 지역 및 국가

2. 국외 현지에서 지급하는 철도임, 선임, 자동차임 등은 국내여비지급

기준표를 준용한다.

3. 일비에는 시내교통비 등 간단한 제경비를 포함한다.
4. 핸드폰 로밍전화요금은 실비정산 지급한다.
5. 사장 여비는 임원 여비를 지급하며 특별한 경우 실비로 지급할 수 있다.
6. 지방자치단체 행사지원, 박람회·전시회 참가시 상기지역 등급의 숙박비로  
호텔예약이 불가능할 경우 대표이사의 결재를 득하여 숙박비를 실비로 지급할 수 있다.

## 【별표 제3호】

## 1. 이전비 지급기준표

구분	지급 기준	지급액
국내 이전비	1. 5톤 이하의 이사화물	해당 이사화물 이전비의 실비 (사다리차 이용료 포함)
	2. 5톤을 초과하는 이사화물(이사화물이 7.5톤을 넘는 경우에는 7.5톤을 상한으로 한다)	5톤의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비(사다리차 이용료 포함)에 5톤 초과 7.5톤 이하의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비(사다리차 이용료 포함)의 50퍼센트를 더한 금액
국외 이전비	1. 15세제곱미터 이하의 이사화물 2. 15세제곱미터를 넘는 이사화물 (이사화물이 25세제곱미터를 넘는 경우에는 25세제곱미터를 상한으로 한다)	실비 15세제곱미터의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비에 15세제곱미터 초과 25세제곱미터 이하의 이사화물에 해당하는 이전비 실비의 50퍼센트를 더한 금액

## 2. 준비금 지급기준표

임 원	2급 이상	3급 이하
1,000	800	600

III-4. 여비규정

【별표 제4호】

담당	팀장	부장	사장				
출 장 자	소속		직위	성명			
구간	부터 까지 (경유지)						
출장기간	년	월	일	부터	년	월	일 까지 ( )
출장용무							
계정과목	산 출 근 거			금액		비고	
운임							
숙박비							
식비							
일당							부장
기타							대리
합계				원整			담당
상기 금액을 정히 영수함 년 월 일 영수자 : (인) (주)경남무역 귀중							

## 【별표 제5호】

출장 품의서

출장 명령 제 호

결 재	승인 (주무)	담당	차장	부장	사장
	담당부서			협조	
	기안자				

## 1. 출장 승인 및 명령 사항

## 가. 출장목적 :

출장 목적	
예상 효과	

## 나. 출장자 :

소속	직위	성명	출장기간	일수	출장지	비고

접수일자 : 20 년 월 일	명령일자 : 20 년 월 일
-----------------	-----------------

주) 세부일정표는 별표 제6호에 의함

【붙임】

세 부 일 정 표

일 자	출 발	도착	일 정	비 고

### III-4. 여비규정

### 【별표 제6호 서식】

## 출장명령관리대장

### **III-4-1. 국외출장규정**

## 국외출장규정

**제1조(목적)** 이 규정은 경남무역 임직원의 해외출장을 위한 국외출장 계획의 수립·시행상의 효율성 제고 및 출장보고서의 공동활용을 기하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용 범위)** 이 규정의 적용범위는 다음과 같다.

1. 경남무역 임직원이 업무의 수행 기타 그 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
2. 제1호의 규정에 해당하는 자 외의 자가 회사 및 위탁기관의 예산으로 업무의 수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우

**제3조(허가권자)** 제2조의 규정에 의하여 적용을 받는 임직원 등의 국외출장은 대표이사가 승인한다.

**제4조(현지 활동)** ① 국외에서 그 업무 수행 중 특수한 사정이 발생 하였거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 승인권자에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

② 출장자는 출장기간 중 본사과 연락을 유지하고, 출장목적과 관련된 각종 자료를 내실있게 수집하여야 한다.

③ 국외출장자는 회사품위를 지키고 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 존중하며, 방문약속을 예고없이 변경 또는 취소하거나 기타 품위를 손상시키는 일이 없도록 한다.

④ 직무와 관련하여 지득한 기밀은 일체 누설하여서는 아니된다.

**제5조(출장보고)** ① 국외출장을 마치고 귀국한 출장자는 14일 이내에 수집한 관련 자료를 첨부하여 국외출장결과를 보고하여야 한다.

② 출장자가 출장보고서 및 그 밖의 요청 자료를 제출하지 않거나 제출한 보고서 내용이 충실하지 않은 경우에는 향후 국외출장을 제한할 수 있다.

**제6조(사후관리 등)** ① 국외출장을 마치고 귀국한 임직원에 대하여 그가 습득한 정보를 관련직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

② 국외출장 허가부서장은 제5조에 따른 해외출장보고서 출장자에게 관리토록하며 해외출장관리대장을 각 부서별로 기록 관리토록 하여야 한다.

### III-4-1.국외출장규정

### III-4-1.국외출장규정

부 칙 (제정일 2016. 12. 23)

제 1조 (시행일) 이 규정은 2016년 12월 23일부터 시행한다.

### III-5. 자금대부규정

## 자 금 대 부 규 정

**제 1조 (목적)** 이 규정은 당사 임직원(이하 “직원”이라 한다)의 경제적, 정신적 안정을 도모하기 위하여 회사가 자금 지원을 위한 자금 대부에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제 2조 (관할)** 대부금의 관리운영을 위한 관할부서는 총무부서로 한다.

**제 3조 (대부금 예산조성 등)** 관할부서는 매년 대부 소요예상 금액을 산출하여 예산 수립시 임직원대여금으로 조성한다.

**제 4조 (대부금의 종류)** ① 직원에게 지원하는 대부금의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 주택마련자금 : 직원이 자기주택마련을 위하여 주택을 취득하는 경우에 회사가 대부하는 자금
  2. 주택안정자금 : 무주택직원이 주거안정을 위하여 타인소유의 주택을 전세 또는 임차하는 경우에 회사가 대부하는 자금
  3. 가계안정자금 : 직원의 결혼 및 가계의 대소사시 회사가 대부하는 자금
  4. 학자금 : 직원 및 직원 자녀의 대학교 학비를 회사가 대부하는 자금
- ② 전항 1호 및 2호의 경우 본 규정에 의하지 않고 대외 금융기관 등에서 대출을 받은 사실이 인정되는 경우 대출금의 상환조건으로 본 규정에 의한 자금대부규정을 적용한다.

**제 5조 (대부한도 등)** 동일인에 대한 대부한도, 대부금리, 대부기간 등은

【별표 1】에 의한다.

**제 6조 (대부대상)** 1년 이상인 근속한 자를 원칙으로 한다. 단, 긴급한 경우 1년 미만자에게도 지원할 수 있다.

**제 7조 (대부신청 및 지급)** ① 대부금 신청은 별지 자금대부신청서에 의거 관할부서에 신청한다.

② 관할부서는 심사후 대부금 지급시 추가서류를 요구할 수 있다.

**제8조 (채권확보)** ① 채권확보는 다음 각 호의 1에 의한다.

1. 1인(성인으로서 연대보증인 자격에 결격사유가 없는 자) 이상의 연대보증
2. 대부금액에 해당하는 보증보험증권

### III-5. 자금대부규정

3. 취득주택에 대한 균저당(대부금액의 100%) 설정

4. 기타 이에 준하는 담보

② 채권확보 및 변경, 해지에 따른 제비용과 회사가 원리금 회수를 위하여 집행한 일체의 비용은 대부금 수혜자 부담으로 한다.

**제9조 (원리금 상환)** ① 대부금은 대부기간에 걸쳐 매월 균등상환하며, 대부금 지급 의월부터 매월 급여 지급시 공제(월 이자 포함) 상환한다. 단, 거치기간 동안에는 월이자만 납부한다.

② 대부금 수혜자는 대부금의 전부 또는 일부를 기일내 상환할 수 있으며, 미상환 잔액은 전호의 방법으로 상환한다.

**제10조 (일시상환)** ① 일시상환 사유가 발생한 경우에는 지정 기일내에 미상환 원리금 전액을 상환하여야 한다.

1.1.2. ② 전호의 지정 기일내에 원리금을 상환하지 않았을 경우에는 상환 시까지 연체금리를 적용할 수 있다.

**부 칙** (2003. 1. 18)

이 규정은 2003년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

개정된 규정은 2004년 5월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

개정된 규정은 2005년 9월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

개정된 규정은 2006년 2월 9일부터 시행한다.

**부 칙**

개정된 규정은 2011년 5월 20일부터 시행한다.

**부 칙**

개정된 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

단, 학자금 대출금은 2012년도 1학기 학자금부터 적용한다.

## 【별표 1】

## 대 부 조 건

종 류	근속년수별	대부한도	금리	대부기간
주택마련자금 주택안정자금 가계안정자금	1년 미만	3백만원 이하	<u>3%</u>	5년 이내로 하며 2년 범위 내에서 상환유예 가능
	3년 미만	10백만원 이하		
	3년 이상	<u>20백만원 이하</u>		
학 자 금	1년 이상	5백만원 이하	<u>0%</u>	5년 이내로 하며 2년 범위 내에서 상환유예 가능 단, 자녀학자금은 대부 기간과 상환유예기간을 졸업 2년후까지로 연장 적용함
	3년 이상	20백만원 이하		

주) 해당 직원이 퇴직할 경우에는 대부금 전액을 일시상환하여야 하며,  
기일내 미상환시에는 기준금리에 연체금리 3%를 가산한다.

### III-5. 자금대부규정

【별지 제1호 서식】

## 자 금 대 부 신 청 서

담 당	총무팀장	총무부장

(주)경남무역

년 월 일

신 청 인		소 속	
입 사 일		근 속 기 간	
대부금의 종류		자 금 용 도	
신 청 금 액		대 부 기 간	
보 증 인			
보 증 인 명		관 계	
주민등록번호		소 속	
기 타 사 항			
담 보 내 용			
담보의 종류		소유자/제공처	
소 재 지		담 보 제 공 액	
기 타 사 항			
기타 참고사항			

상기의 내용으로 자금대부금을 신청합니다.

신 청 인

(인 또는 서명)

### III-5. 자금대부규정

【별지 제2호 서식】

## 자 금 차 용 계 약 서

년 월 일

(주)경남무역 대표이사 앞

차 용 인

인

주소

소속

연대보증인

인

주소

연대보증인

인

주소

차용인과 연대보증인은 차용인이 (주)경남무역(이하 “회사” 라 한다)의 자금대부규정에 따라 차용거래를 함에 있어 다음의 각 조항을 확약한다.

제 1조 차용금액 : 일금 원정(₩ )

제 2조 차입기간 및 변제방법

① 상기 금액의 총차입기간은 개월이며, 거치기간은 개월로 한다.  
단, 자녀학자금 차용금의 경우 총 차입기간 및 거치기간에는 대학교 졸업후 2년까지의 기간은 포함하지 아니한다.

② 차용금은 년 월부터 년 월까지 매월 균등 상환  
하며 급여 지급시 공제한다.

제 3조 이자 및 그 지급

이자는 연리 %로 하고 매월 급여지급시 공제하며 월이자 공제액은 다음과 같다.

- 월이자 : 전월미상환원금×연이자율×이자계산일수(전월 이자 지급일부터 당월급여지급일 전일까지)/365

### III-5. 자금대부규정

#### 제 4조 기한의 이익 상실

다음 각 호의 경우 차용인은 기한의 이익을 상실하고 미상환 원리금 전액을 회사에 일시 상환하여야 하며, 미상환시 회사에 제공한 담보물을 회사가 임의로 처분하거나 회사로부터 지급받을 퇴직금, 급여 및 기타 일체의 금액을 회사가 우선적으로 공제하는 것을 승낙한다.

- (1) 차용인이 사망, 퇴직하는 경우
- (2) 일시상환 사유가 발생한 경우

#### 제 5조 연체금리의 적용

제4조에 의하여 상환하여야 할 금액을 미상환하였을 경우 회사에서 정한 기준금리에 연체금리 %를 가산한다.

#### 제 6조 연대보증인의 책임

연대보증인은 차용인과 연대하여 전기 각 조항이 정하는 바에 따라서 본 계약에 의한 차용인의 채무를 보증할 것을 확약한다.

위 계약의 성립을 증명하기 위하여 본증서 3통을 작성 (주)경남무역, 차용인, 연대보증인이 각 1통씩 소지한다.

【별지 제3호 서식】

자금대부관리대장

## 1. 대부내용

차 주 명		소 속	
대부금종류		대부금액	
대부기간		이 율	

## 2. 채권확보 내용

1. 연대보증	소속/성명		소속/성명	
2. 보증보험	회사명		보험금액	보험기간
3. 근저당	물건명		설정일	설정금액
4. 기타담보				

## 3. 징구서류

가. 공통 : 자금차용계약서

나.

## 4. 기타사항

### III-5. 자금 대부 규정

## 5. 대부금 상환 및 이자 회수 대장

### III-6 자산관리규정

## 자 산 관 리 규 정

**제 1조 (목적)** 이 규정은 주식회사 경남무역(이하 “회사”라 한다)의 자산관리에 관한 처리절차를 명확히 규정함으로써 관리의 합리화와 원가절감에 기여함을 목적으로 한다.

**제 2조 (적용범위)** 회사에서 관리하는 자산계정 중 유형으로서 계속적으로 소유 또는 저장하는 고정자산에 대한 취득관리 및 처분에 관하여는 타 법규에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

**제 3조 (자산관리의 기본방침)** 자산관리에 대한 회사의 기본방침은 다음과 같다.

1. 관리담당자는 항상 회사의 경영기본방침의 취지에 따라 관리를 위한 적절한 대책을 수립하여 시행하여야 한다.
2. 정기적으로 실질적인 재물조사를 통하여 자산의 손망실의 조기적출 및 보관상태를 명확히 하여 책임관리가 이루어지도록 한다.

**제 4조 (업무 담당부서)** 관리 담당부서는 직제 및 업무분장 규정에서 정하는 바에 의한다.

**제 5조 (재물조사)** 자산의 수량, 상태, 위치 등을 파악하여 관리 절차상의 착오를 시정하기 위하여 다음과 같이 재물조사를 실시한다.

### 1. 조사시기

재물조사를 정기조사와 수시조사로 구분한다.

- (1) 정기조사는 매년 6월과 12월에 실시함을 원칙으로 한다.
- (2) 수시조사는 필요하다고 인정할 때 실시한다.

### 2. 조사대상

- (1) 정기조사 : 전품목
- (2) 수시조사 : 필요에 따라 결정한 품목

### 3. 조사방법

정기조사는 폐창식 재물조사를 원칙으로 한다. 다만, 필요에 따라 개창식 재물조사를 할 수 있다.

### 4. 재고조정

### III-6 자산관리규정

재물조사 결과 실제수량이 장부기록과 과부족이 발생할 경우에는 그 원인을 분석하여 다음의 기준에 따라 처리한다.

- (1) 관리요원의 과실이 아닌 과부족분은 대표이사의 재가를 받아 재고조정을 할 수 있다.
- (2) 관리요원의 고의 또는 중대한 과실에 의한 손.망실 품목은 대표이사에게 보고하여야 한다.

#### 5. 변 상

손.망실 품목에 대하여는 변상을 명하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 변상액은 짓가를 원칙으로 하되 장부금액을 하회할 수 없다.

**제6조 (고정자산의 범위)** 이 규정에서 정하는 고정자산의 범위는 다음과 같다.

- (1) 토 지
- (2) 건 물
- (3) 구 축 물
- (4) 차량운반구
- (5) 비 품

**제7조 (건설, 제조, 매입에 의한 취득)** 고정자산을 건설, 제조 또는 매입에 의하여 취득할 때에는 건설가계정 또는 이에 준하는 계정을 거쳐 취득함을 원칙으로 한다. 다만, 증여, 현물출자 기타 취득과 동시에 직접 고정자산의 과목에 계상할 필요가 있는 것은 예외로 한다.

**제8조 (취득단위)** 고정자산을 건설가계정 또는 이에 준하는 계정에서 고정 자산 계정으로 대체할 때에는 기성고 조서에 의하여 취득된 고정자산의 종류, 규격, 수량 및 금액을 면밀히 파악한 후 고정자산에 대체 계상한다.

**제9조 (증여증서의 비치)** 증여된 고정자산은 증여자로부터 서면으로 증여 의사를 표시한 자산에 한하여 고정자산 계정에 계상한다.

**제10조 (취득가격)** 고정자산의 취득가격은 다음에 의한다.

1. 매입하였을 때에는 매입가격과 수송비, 제세공과금, 기타 부대비용의 합계액
2. 건설 또는 제조 등에 의할 때에는 당해 공사에 소비한 물품비, 인건비, 운반비, 하역비, 보험료, 등기비용, 제세공과금, 이자, 기타 부대비용의

### III-6 자산관리규정

합계액. 다만, 새로이 고정자산을 취득할 목적으로 기존 고정자산의 철거를 요할 때에는 그 장부고는 포함하지 아니한다.

3. 교환에 의한 취득일 때에는 양도한 자산의 장부가격과 교환에 따른 경비의 합계액
4. 증여 또는 장부외 자산은 취득시의 시가 평가액
5. 전각호 이외의 고정자산 건설을 위한 차입금의 이자는 당해 공사가 준공될 때“ 까지의 기간에 발생한 금액에 한하여 취득가격에 합산한다.

**제11조 (건설중의 지급이자)** 고정자산 건설을 위한 차입금의 이자는 당해 공사가 준공될 때까지의 기간에 발생한 금액에 한하여 취득가격에 합산 한다.

**제12조 (취득시기)** 고정자산의 취득시기는 고정자산 계정에 계상하는 때로 한다.

**제13조 (취득가격의 증가)** 기존 고정자산을 기본적 지출로 보수, 개축, 증축하였을 때에는 당해금액을 이설하였을 때에는 이설비용을 각기 기존 고정자산의 취득가격에 합산한다.

**제14조 (관리책임자)**

1. 고정자산의 관리책임자는 총무부서장으로 한다.
2. 관리책임자는 소관하는 모든 고정자산에 대한 가장 효율적인 운용을 도모하며 그 보관 또는 보존이 적정하도록 지휘, 감독한다.

**제15조 (사용관리자)** 업무상 당해 고정자산을 직접사용, 수익하는 부서장을 사용관리자로 한다.

**제16조 (고정자산 관리에 관한 책임)** 고정자산의 관리책임자, 사용관리자는 그 소관 고정자산의 현물관리에 관하여 책임을 진다.

**제17조 (고정자산 등록대장)**

1. 고정자산 관리책임자는 고정자산 등록대장을 비치하여야 한다.
2. 전항의 대장에 의하여 고정자산 관리책임자는 자산소유권의 보전, 자산실태의 파악 및 자산의 처분과 그에 따른 적정한 회계처리를 하여야 한다.

**제18조 (등록번호)**

1. 유형고정자산은 취득할 때마다 등록번호를 부여한다.  
단, 등록번호 관리는 총무 담당부서에서 취급한다.

2. 등록번호 구성

등록번호는 분류번호, 구입년도, 일련번호로 구성하며 그 부여방법은 별도로 정한다.

3. 현물에는 전항에 의한 등록번호 표찰을 붙이는 것을 원칙으로 한다.

다만, 공급설비등 현실적으로 번호표찰을 붙일 수 없는 것은 예외로 한다.

**제19조 (부동산의 등기)** 토지, 건물등 등기를 요하는 자산을 취득하였을 때에는 관리책임자는 지체없이 등기, 등록, 기타 권리확보에 필요한 절차를 밟아야 한다.

다만, 건물중 잠정적인 사용을 위하여 건축한 가건물을 등기하지 아니 할 수 있다.

**제20조 (등기, 등록하는 권리자의 명칭)** 부동산, 기타권리에 관한 등기 또는 공부에 등록을 요하는 권리자의 명칭은 회사의 대표이사 명의로 한다.

**제21조 (전용)** 필요하다고 인정할 때에는 대표이사의 승인을 받아 사용부 서간 전용을 할 수 있다.

**제22조 (대부)** 유휴자산을 회사에 이익이 된다고 인정될 때에는 이를 대부 할 수 있다.

**제23조 (고정자산의 임차)**

1. 타인소유의 고정자산을 임차하였을 때에는 대표이사의 사전승인을 득 하여야 한다.
2. 타인소유의 부동산을 전세코자 할 때에는 사전에 대표이사의 승인을 득하여야 하며, 전세물에 대한 전세권을 설정함을 원칙으로 한다.

**제24조 (망실 및 멸실보고)**

1. 고정자산의 화재, 도난, 기타사유로 인하여 멸실 또는 망실되었을 때 관리책임자는 지체없이 대표이사에게 보고해야 한다.
2. 전항의 망실 또는 멸실에 관계직원의 고의 또는 중대한 과실로 인한 때에는 변상을 명할 수 있다.

**제25조 (부동산의 보호)**

1. 사용관리자는 소관부동산을 타인이 무단점유하는 일이 없도록 항상

### III-6 자산관리규정

보호하여야 한다. 만일, 무단점유 되었을 때에는 지체없이 원상회복 조치를 취하며 손해가 있을 때에는 이를 배상시켜야 한다.

2. 건물, 시설물, 차량운반구 등 고정자산을 취득하였을 때 관리책임자는 신속히 손해배상보험에 가입함을 원칙으로 한다.

**제26조 (감가상각)** 고정자산에 대한 감가상각방법, 내용연수설정등은 회계 처리규정에 의한다.

**제27조 (처분)** 고정자산의 폐기나 판매등 처분시에는 대표이사의 승인을 득하여야 하며 중요자산일 경우 이사회의 승인을 받아야 한다.

**제28조 (비망자산 관리)** 사용관리자는 고정자산에 계상되지 아니한 소모성 비품에 대하여 현물관리상 필요할 때에는 따로 관리대장을 작성하여 이를 관리하여야 한다.

#### 부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2006년 2월 9일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2011년 5월 20일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

### III-7 관재규정

# 관 재 규 정

## 제 1 장 총 칙

**제 1조 (목적)** 회사가 거래업체에 자금 및 외상 기타 지급보증 등 지원시에 필요로 하는 담보물건의 취득과 채권실행, 이에 따른 유입물건의 관리 등 효율적인 재산관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제 2조 (적용)** ① 회사가 채권 관리상 필요로 하는 사항은 이 규정에 의한다.  
② 규정에 정함이 없을 때에는 채권관리 요령에서 정할 수 있다.

**제 3조 (자금지원)** 회사가 거래업체 등에 자금 등의 지원시에는 물적담보를 취득하여야 한다. 단, 필요하다고 인정되는 경우에는 대표이사의 결재를 득하여 신용으로 지원할 수 있다.

**제 4조 (담보취득)** ① 담보물건은 감정평가나 공시지가 등을 근거로 사정하여 본 물건의 지원한도액 및 설정최고액을 정하여야 한다.

② 물건별 담보취득 요령은 채권관리 요령에 의한다.

**제 5조 (채권관리)** 인적담보나 물적담보는 필요시 재평가를 실시할 수 있으며, 관리에 관한 세부사항은 채권관리요령에서 따로 정할수 있다.

## 제 2 장 감 정 평 가

**제 6조 (원칙)** ① 담보물건의 감정은 감정평가사의 감정평가로 시행하되 회사는 현지 답사하여 현시가 및 감정평가 하자유무와 임대차 관계 등 회사 보다 우선하는 권리 등을 조사하여야 한다.

② 담보물건에 대해 기 감정된 평가서가 있거나 감정평가가 용이한 물건이나 거래사례 등 평가에 참고할 자료가 있는 경우에는 당사의 자체감정만으로 시행할수 있다.

제 7조 (구비서류) 감정평가를 할 때에는 감정에 필요한 서류를 구비하여 실시하여야 한다.

제 8조 (대상물건) ① 담보물건으로서 하자가 없는 부동산을 담보로 취득함을 원칙으로 하되 담보물건 이용상 절대불가분한 부대물건 및 권리등은 첨담보로 취득하여야 한다.

② 부동산 이외의 물건과 평가상 제약이 있는 담보물건의 취득은 별도의 채권관리 요령에서 정하는 바에 의한다.

③ 대상물건의 선순위 담보물건이 물건가액의 50%를 초과하는 경우와 선순위 금액이 10억원을 초과하는 경우에는 대표이사의 결재를 득하여 취급하여야 한다.

제 9조 (평가기준) 공시지가 금액과 시가를 면밀히 조사하여 평가한다.

제10조 (평가방법) 담보물건의 감정평가 방법은 채권관리 요령에 의한다.

제11조 (보고) 담보물에 대한 감정평가를 시행하였을 때에는 평가 결과를 결재권자에게 보고하여야 한다.

### 제 3 장 설정등기 및 해지

제12조 (구비서류) 담보물건의 설정 등기시에는 기본적으로 다음 각호 서류를 징구한다.

1. 설정 계약서 및 증서
2. 담보제공자의 인감증명
3. 법인등기부(채무자, 담보주)
4. 정관(채무자, 담보주)
5. 채권서류

제13조 (설정) 담보로 취득한 물건에 대하여는 다음과 같이 설정하여야 하며, 부족할 경우에는 다른 담보를 보충할 수 있다.

1. 부동산의 근저당권 설정액을 지원한도 금액의 2할증 이상으로 등기하게 되 환가 예상최고금액의 110%한도 이내로 함을 원칙으로 한다.
2. 취득할 담보물건이 공장인 경우에는 공장저당법에 의해 설정 등기한다.

3. 유가증권 및 예금증서를 담보로 취득할 경우에는 질권설정을 하여야 한다.

**제14조 (등기부열람)** 근저당권 설정 등기를 완료하였을 때에는 등기부를 열람하여 등기설정의 정확 여부를 조사 확인하고 열람증명서를 작성 비치 한다.

**제15조 (보험가입)** 당사에 설정된 물건의 건물 및 기타 시설물은 자체없이 화재보험에 가입하여야 한다.

**제16조 (해지)** 당사에 설정된 물건의 해지는 해지 당해물건 상당의 채권액을 회수한 후 해지하거나, 타 담보를 취득한 후 해지함을 원칙으로 하며 채무자 본인의 담보물건의 해지에 있어서는 물상보증인의 동의를 받아 해지하여야 한다.

#### 제 4 장 채 권 행 사

**제17조 (채권실행 통지)** 채권을 행사할 때에는 차주와 보증인에 대하여 채권실행의 통지를 한다.

**제18조 (일반재산의 압류)** 담보물건의 시가가 총채권액에 미달할 우려가 있을 때에는 채무자와 연대보증인이 소요하는 동산, 부동산에 대하여 압류 또는 기타의 적절한 조치를 취한다.

**제19조 (경매참가)** 경매시 담보물건이 회사의 업무에 필요한 물건이거나 경매최저가가 채권액 이하일 경우에는 당사가 경락할 수 있다.

**제20조 (채권의 회수)** 채권을 회수하였을 때에는 대불경비, 이자, 원금순으로 이를 정리한다. 다만, 필요시에는 대표이사의 결재를 득하여 순서를 바꾸어 이를 정리할 수 있다.

**제21조 (제3자에 의한 경매)** 근저당권 설정물건에 대하여 제3자가 경매신청하므로서 법원으로부터 경매기일 통지 등의 서류를 송달 받았을 때에는 즉시 첨부 신청한다. 단, 신청하지 않는 것이 채권 회수에 유리하다고 판단될 시에는 신청하지 않을 수 있다.

**제22조 (압류통지서)** 담보물건에 대한 조세 기타 제세공과금 체납에 의하여 압류통지를 받았을 때에는 통지를 받은 날로부터 법정기일 이내에 변

### III-7. 관재규정

제 수령권의 존재 사실을 법령이 정하는 바에 따라 관계기관의 증명을 받아서 처리한다.

## 제 5 장 유입물건의 재산관리 및 처분

제23조 (권리이전) 당사에서 부동산을 유입하였을 때에는 지체없이 소유권 이전 절차를 취하여야 한다.

제24조 (권리서류 보관) 취득물건에 관한 모든 권리관계 서류는 취급부서에서 이를 보관한다.

### 제25조 (매각)

1. 유입물건의 처분은 일반공매 방법에 의하여 내정가격 이상의 최고 입찰자에게 매각한다.
2. 전 항의 내정가격은 물건의 원가, 공인감정가, 시가를 참작하여 정한다.
3. 공고방법은 채권관리 요령에 의한다.

### 부 칙

이 규정은 1994년 5월 6일부터 시행한다.

### 부 칙

개정된 규정은 2011년 5월 20일부터 시행한다.

### 부 칙

개정된 규정은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

개정된 규정은 2018년 11월 9일부터 시행한다.

## 수출 농산물 생산업체 자금 융자 지원 세칙

**제1조 (목적)** 이 세칙은 관재 규정 제4조의 규정에 의한 자금 지원 업무 수행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (용어의 정의)** 이 세칙에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “수출농가”란 회사와 수출을 목적으로 신선 농산물 공급 계약을 체결한 생산 농가를 말한다.
2. “수출법인”이란 회사와 수출을 목적으로 신선 농산물 공급 계약을 체결한 생산 법인을 말한다.
3. “선도자금”이란 농산물 수출을 위해 계약을 체결한 생산 농가 또는 법인에게 지원하는 출하 전 선급금을 말한다.
4. “시설자금”이란 수출 농가 및 법인이 수출 농산물의 생산 및 유통 관리를 위하여 필요한 시설 설치에 소요되는 자금을 말한다.

**제3조 (지원대상)** 지원대상은 이 세칙 제2조의 규정에 의한 수출 농가 및 수출 법인으로 한다.

**제4조 (지원금의 규모)** 지원금의 규모는 ~~자본총액(자본금+잉여금)~~의 50% 이내로 한다.

**제5조 (지원조건)** ① 선도자금 지원한도 1억원이내, 금리 연리 2%, 지원기간 1년으로 한다.

단, 약정물량을 초과 출하한 업체의 상환 연기 요청이 있을 때는 자금 지원 심의 위원회의 심의를 거쳐 1회에 한하여 1년간 연장 할 수 있다.

② 시설자금은 자금융자지원 심의위원회의 심의를 거쳐 확정하되, 거래업체별 지원한도는 2억원 이내로 하고, 지원 금리는 연리 4%, 지원기간은 1년 거치 3년 균등분할 상환으로 한다.

③ 2019년 제1항의 물량을 약정하는 경우 기 지원된 선도자금 및

시설자금의 대출기간을 1년간 연장(대환) 할 수 있다.

**제6조 (지원자금의 대출)** ① 자금의 대출은 담보대출 또는 신용대출의 방법으로 한다.

② 담보 대출시는 공인 감정 평가기관의 감정 평가금액으로 융자금액의 120% 이상되는 담보물건을 확보하여야 한다.

③ 우리 회사와 수출 계약을 체결한 농가(법인)의 선도자금은 신용으로 대출 할 수 있고, 신용 대출 한도는 다음 각호의 기준에 의한다.

1. 파프리카 거래업체는 계약 면적 1평당 15,000원 이내로 한다.
2. 기타 품목 거래업체는 계약 면적에서 생산되는 농산물 수출 가능금액의 15% 이내로 하되, 지원 금액의 결정은 자금 지원 심의 위원회에서 한다.

**제7조 (자금지원 신청)** ① 선도자금을 지원받고자 하는 자는 별지 1호(수출선도자금지원신청서) 및 별지 2호(수출농산물생산업체선도자금출하약정서) 서식에 의거 구비서류를 첨부하여 자금지원 신청을 하여야 하고, 지원 받은 선도자금 상환을 연기하고자 하는 자는 별지 4호(수출선도자금연기신청서) 서식에 의거 구비서류를 첨부하여 상환 연기 신청을 하여야 한다.

② 시설자금을 지원받고자 하는 자는 별지 3호(수출시설자금지원신청서) 서식에 의거 구비서류를 첨부하여 자금 지원 신청을 하여야 한다.

③ 회사로부터 자금지원을 받은 경우 상환이 완료되기 전에는 지원신청을 할 수 없다.

**제8조 (심의위원회 구성)** ① 자금 지원 심의위원회는 위원장을 포함한 5인으로 구성하되 총무 부장이 위원장이 된다.

② 위원은 당연직 위원과 위촉직 위원으로 구성하며 당연직 위원은 총무 부장, 무역1부장, 무역2부장, 유통기업지원부장이 되고 위촉직 위원은 2급 이상 직원 중 대표 이사가 위촉한다.

③ 총무부장 유고시에는 대표이사가 지명하는 위원이 직무를 대행한다.

**제9조 (지원금의 회수)** 지원을 받은 거래업체가 다음 각조의 어느 하나에 해당될 때에는 상환기간 전이라도 지원금의 전액을 회수하여야 한다.

1. 지원목적 외에 사용하였을 때
2. 지원사업의 목적달성이 불가능할 때
3. 지원금 상환이 곤란하다고 판단될 때

**제10조 (연체금리적용)** 상환기간이 경과한 지원금에 대하여는 기존 금리에서 2%를 추가한 연체 금리를 적용한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 세칙은 2018년 11월 12일부터 시행한다.

**제2조(다른 세칙의 폐기)** 이 세칙 시행과 동시에 파프리카 생산농가 자금지원 세칙은 이후 폐지한다.

**제3조(경과조치)** 이 세칙 시행 이전 관재규정 및 파프리카 생산농가 자금지원 세칙에 의거 지원받은 자금은 지원 당시 지원조건을 적용한다.

개정된 세칙은 2019년 7월 31일부터 시행한다.

&lt;별지 2호&gt;

## 수출 농산물 생산업체 선도자금 출하약정서

담당	차장	부장	사장

주식회사 경남무역

본인 : (인)

주소 :

본인은 귀사로부터 다음의 조건에 의하여 선도자금을 지원받음에 있어 아래의 사항을 약정하기로 한다.

제1조 (선도자금 총액) : 금 원(₩)

)

( 면적 : 평 x 15,000원 )

제2조 (지 원 일 시) : 년 월 일

제3조 (상 환 기 일) : 년 월 일

제4조 (출 하 약 정) 본 선도자금을 지원받는 조건으로 아래 출하약정금액 이상을 출하기일 내에 귀사가 지정하는 장소에 출하할 것을 약정한다.

품목	면적(평)	출하약정물량(kg)	출하약정금액(원)	출하기일	비고

※ 출하 약정 물량은 계약서의 계약 재배 서명부의 규격품 계약 물량의 60%로 한다.

※ 출하 약정 금액은 품목의 전년도 평균 물품 대금을 기준으로 한다.

제5조 (선도자금 이자) 본 선도자금 지원에 따른 이자율은 연 2%로 한다.

제6조 (지연 배상금) 제3조에서 정한 상환기일까지 상환하지 않았을 경우에는 선도 자금 잔액에 대하여 상환기일 다음날부터 상환하는 날까지 선도자금 이자에 추가하여 연 2%로 계산한 지연 배상금을 납입한다.

제7조 (상환 방법) 。 일시 상환, 분할 상환을 할 수 있다.

- 한국 농수산 식품 유통공사 물류비는 우선적으로 차용금 상환으로 대처한다.
- 수출 물품 대금에서 임의 공제 할 수 있다.

제8조 (위약시 제재) 지원된 자금을 목적 외 사용 또는 허위 자료를 제출하거나, 약정 금액 미만 출하시에는 향후 2년 이내의 기간 동안 선도자금의 지원을 중단 한다.

제9조 (제재의 미적용) 기상 재해 등 불가피한 사유로 출하약정금액 이상을 출하 할 수 없는 경우 귀사의 자금 지원 심의위원회 심의 의결에 따라 제8조의 제재를 적용하지 아니할 수 있다.

제10조 (소송) 이 약정에 관한 소송은 귀사의 주소지를 관할하는 법원으로 한다.

#### ※특약사항

본인은 주요내용에 대한 충분한 설명을 듣고 이해하였음.	본인	(인)

재배면적 및 자필확인	
직:	성명:

&lt;별지 1호&gt;

담당	차장	부장	사장

## 수출 선도자금 지원 신청서

신청자현황	신청인		소속	
	생년월일		연락처	
	주소			
경작내용	거래품목		전년도 거래실적	kg
	주소		면적 (소유)	평 (임대, 자가)
신청내용	신청금액 (₩)	금 원정 )	이자	%
상황계획				

(주)경남무역의 수출 선도자금을 신청합니다.

20 년 월 일

신청자 : (인)

주식회사 경남무역 귀하

구비서류	1. 주민등록초본 사본 1부
	2. 국세.지방세 완납증명서 1부
	3. 농지원부 (임대의 경우 임대차 계약서) 1부
	4. 인감증명서 1부

&lt;별지 3호&gt;

담당	차장	부장	사장

## 수출 시설자금 지원 신청서

신청자현황	신청인		소속	
	생년월일		연락처	
	주소			
자금목적	거래품목		전년도 거래실적	kg
	시설명		면적 (소유)	평 (임대, 자가)
	주소			
신청내용	신청금액 (₩)	원정	이자	%
담보내역	물적담보			
상환계획				

(주)경남무역의 수출 시설자금을 신청합니다.

20 년 월 일

신청자 : (인)

주식회사 경남무역 귀하

구비서류	1. 시설 투자 계획서 1부
	2. 법인 등기부등본 1부
	3. 사업자등록증 사본 1부
	4. 국세.지방세 완납증명서 1부
	5. 인감증명서 1부
	6. 감정평가서 1부

&lt;별지 4호&gt;

담당	차장	부장	사장

## 수출 선도자금 연장 신청서

신청자현황	신청인		소속	
	생년월일		연락처	
	주소			
경작내용	거래품목		전년도 거래실적	kg
	주소		면적 (소유)	평 (임대, 자가)
신청내용	신청금액	금 (₩)	원정 )	이자
연장사유				
(주)경남무역의 수출 선도자금을 연장 신청합니다.				
20 년 월 일				
신청자 : (인)				
주식회사 경남무역 귀하				

&lt;별지 5호&gt;

## 선도자금 지원 검토서

농 가 명			소속농단		
거래면적	평	거래기간		년 개월	
지원신청금액	원	최대지원 가능금액 <sup>1)</sup>		원	
차기작기 예상물량	kg	차기작기 예상금액		원	
물류비상환 예상금액	원	기타상환예상액 <sup>2)</sup> (내용: )		원	
최근 3년간 거래내역	연도	거래물량(kg)		거래금액(원)	
	계				
기존상환내역					
지급액(원)	회수액(원)	잔액(원)	지급일	상환일	

1) 파프리카 : 면적×15천원, 기타품목 : 수출가능금액×15%, 1억원 한도  
 2) 물류비상환 및 물대임의공제를 제외한 상환예상액

### III-8. 주식취급규정

## 주식취급규정

### 제 1 장 총 칙

제 1조 (적용) 주식회사 경남무역(이하 “회사”라 한다) 발행주식의 명의개서 기타 주식에 관한 사항은 본 규정에 의하여 이를 취급한다.

제 2조 (주소와 인감표의 계출) ① 주주, 질권등록자 또는 그의 법정대리인 또는 법인의 대표자는 “별표 1호” 서식의 인감표를 회사에 계출하여야 한다. 그 변경이 있을 때도 또한 같다.

② 전항의 계기한 자가 외국에 주소가 있을 때는 대한민국에 통지 또는 최고를 받을 곳 또는 대리인을 정하여 계출하여야 한다. 이를 변경하였을 때도 또한 같다.

제 3조 (인증) 회사가 주식의 명의개서의 청구를 받았을 때에는 취득자의 성명과 주소를 주주명부에 기재한다.

제 4조 (보증인) 본 규정에 의한 보증인에 대하여는 회사가 필요하다고 인정하는 호적초본 기타 자격을 증명할 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제 5조 (대리인) 본 규정에 의한 청구 또는 계출을 대리인에게 위임할 때는 대리권을 증명하는 서류를 제출하여야 한다.

### 제 2 장 명 의 개 서

제 6조 (양도) 양도로 주식의 명의개서는 “별표 2호” 서식에 의하여 주권 및 양수인의 인감표를 첨부하여 청구하여야 한다.

제 7조 (상속, 유증) 상속 또는 유증으로 인한 주식의 명의개서는 “별표 3호”서식에 의하여 보증인 2명이상이 연서하고 주권, 호적등본 및 인감표를 첨부하여 청구하여야 한다.

제 8조 (경매등) 경매기타공매처분에 의한 주식의 명의개서는 “별표 2호”

### III-8. 주식취급규정

서식에 의하여 법원명령서 등본(취득원인을 증명하는 서류) 및 매득자의 인감표를 첨부하여 청구하여야 한다.

- 제 9조 (질권의 등록 및 신탁 재산의 표시 및 말소) ① 질권의 등록이나 신탁재산의 표시 및 그 변경을 청구할 때는 당사자 쌍방이 연서한 청구서(별표 4호)에 주권과 인감표를 제출하여야 한다.
- ② 전항의 말소를 청구할 때는 “별표 5호”서식에 의하여 주식을 첨부하여 제출하여야 한다.

### 제 3 장 주식의 병합, 분할 및 재발행

제10조 (병합 및 분할) 주권을 병합 또는 분할하여 신주권의 교부를 청구하는자는 “별표 6호”서식에 의하여 주권을 첨부하여 신청하여야 한다.

제11조 (상실) 주권의 상실로 인하여 신주권의 교부를 청구하는 자는 “별표 7호”서식의 분실계를 계출하고 “별표 8호”서식에 의하여 제권판결의 정본 또는 등본을 첨부하여 신청하여야 한다.

제12조 (오손 및 훼손) 주권의 오손 또는 훼손으로 인하여 신주권의 교부를 청구하는 자는 “별표 9호”서식에 의하여 주권을 첨부하여 신청하여야 한다.

제13조 (위조 및 변조) 주권을 위조하거나 변조하였을 때는 이를 회수하여 폐기하고 변조한 주권은 변조부분에 대하여 진정한 신주권을 교부한다.

### 제 4 장 주소, 성명변경 및 개인

제14조 (개명 및 상호변경) 주주가 성명 또는 상호를 변경하였을 때는 “별표 10호”서식에 의하여 호적초본 또는 등기부초본과 인감표를 첨부하여 주식의 명의변경을 청구하여야 한다.

제15조 (주소변경) 주주가 주소를 변경하였을 때는 “별표 11호”서식에 의하여 계출하여야 한다.

제16조 (개인) 주주가 개인하였을 때는 “별표 12호”서식에 의하여 인감표를 첨부하여 계출하여야 한다.

### III-8. 주식취급규정

단, 구인감이 없을 때는 인감증명서를 첨부하여야 한다.

## 제 5 장 대 표 자

**제17조 (주식의 공유)** 주식이 수인의 공유에 속할 때는 “별표 13호”서식에 의하여 주주의 권리를 행사할 1인을 정하여 인감표를 첨부하여 미리 계출하여야 하며 그 대표자에 변경이 있을 때는 별표 14호 서식에 의하여 인감표를 첨부하여 계출하여야 한다.

**제18조 (법인의 대표자)** 법인소유 주식은 “별표 13호”서식에 준하여 대표자를 정하고 인감표를 첨부하여 계출하여야 하며, 그 대표자에 변경이 있을 때는 “별표 14호”서식에 준하여 등기부초본과 인감표를 첨부 계출하여야 한다.

## 제 6 장 주주명부 등의 정지기간

**제19조 (주주명부 등의 정지기간)** ① 회사는 매결산기 종료일로부터 정기주주총회 종결시까지 또는 임시 주주총회 소집통지 발송일로부터 그 총회 종결시까지 주식의 명의개서 질권의 등록과 그 변경 말소 신탁재산의 표시 및 그 말소 등 주주명부기재의 변경을 정지한다.

단, 이를 미리 공고하여야 한다.

② 전항 외에 필요시는 이사회의 결의에 의하여 상당한 기간을 정하여 공고한 후 정지할 수 있다.

**제20조 (이익배당금 지급청구권자)** ① 이익금의 배당은 회계연도 종료일 현재의 주주명부에 기재된 주주, 등록 질권자에게 지급한다.

② 장기주주배당금은 본 회사가 그 지급의 제공을 한 때부터 만 5년을 경과한 때에 회사는 그 지급의무를 면하며 미불 배당금에는 이자를 붙이지 아니한다.

## 제 7 장 수 수 료

**제21조 (수수료)** 제 3장의 경우에는 주권 1매마다 인지세법에 정한 인지세

### III-8. 주식취급규정

를 정수한다.

#### 부 칙

이 규정은 1994년 5월 6일부터 시행한다.

#### 부 칙

개정된 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

개정된 규정은 2011년 5월 20일부터 시행한다.

### III-8. 주식취급규정

【별표 제1호】

## 인 감 표

결 재	담 당	부 장	사 장

등 록 인 감	주식취급규정에 의거 인감을 등록코자 본 인감표를 제출함.		
20      년      월      일			
주 소			
성 명			
주민등록번호			

주식회사 경남무역 귀중

【별표 제2호】

## 주식명의개서청구서

결 재	담당	부장	사장

발행회수	종 류	번 호	액 면	주 수	매 수
제 회					
제 회					
계					

위의 주식을 양수하였으므로 주권 및 인감표를 첨부하여 명의 개서를 청구합니다.

20      년      월      일

양도인 성명

양수인 주소

성명 (인)

주식회사 경남무역 귀중

### III-8. 주식취급규정

【별표 제3호】

## 주식명의개서청구서

결 재	담당	부장	사장

발행회수	종 류	번 호	액 면	주 수	매 수
제 회					
제 회					
계					

위의 주식은 소유하였으나 동인이 년 월 일 사망 (유증)으로 본인이 양수하였으므로 주권, 유언서의 인증등본, 호적등본 및 인감표를 첨부하여 명의 개서를 청구합니다.

20 년 월 일

양수인 주 소  
성 명 (인)

보증인 주 소  
성 명 (인)

보증인 주 소  
성 명 (인)

주식회사 경남무역 귀중

【별표 제4호】

## 질권등록.신탁재산표시청구서

주식회사 경남무역 주식  
주 매  
단, 명의

결 재	담 당	부 장	사 장

### 내 역

발행회수	종 류	번 호	액 면	주 수	매 수
제 회					
제 회					
계					

위의 주식을 질권(신탁) 설정하였사오니 귀사 명부 및 주권의 등록(표시)을  
하여 주시기 바라며 주권 및 인감표를 첨부하여 신청합니다.

20 년 월 일

설정자 주 소

성 명 (인) (기 계출인)

질권자(수탁인) 주 소

성 명 (인) (기 계출인)

주식회사 경남무역 귀중

### III-8. 주식취급규정

【별표 제5호】

## 질권등록·신탁재산표시말소청구서

주식회사 경남무역 주식

주                매

결 재	담    장	부    장	사    장

내    역

발행회수	종    류	번    호	액    면	주    수	매    수
제    회					
제    회					
계					

위의 주식을 질권(신탁) 소멸되었아오니 주주명부 및 주권에 질권자(수탁자) 성명을 말소하여 주시기 바랍니다.

20       년       월       일

설정자 주    소

성    명

(인) (기 계출인)

질권자(수탁인) 주    소

성    명

(인) (기 계출인)

주식회사 경남무역 귀중

### III-8. 주식취급규정

【별표 제6호】

## 주식(병합.분할) 청구서

결 재	담 당	부 장	사 장

발행회수	종 류	제출한 주권번호	발행회수	종 류	청구한 주식매소
제 회					
제 회					
계					

위와 같이 주권을 병합.분할코자 주권을 첨부하여 청구합니다.

20 년 월 일

주 소  
성 명

(인) (기 계출인)

주식회사 경남무역 귀중

### III-8. 주식취급규정

【별표 제7호】

## 주식분실계

귀사 아래의 주권을 20 년 월 일  
분실하였기 제출합니다.

	담당	부장	사장
결재			

발행회수	종 류	번 호	액 면	주 수	매 수	비 고
제 회						
제 회						
계						

20 년 월 일

주 소

성 명 (인) (기 계출인)

주식회사 경남무역 귀중

### III-8. 주식취급규정

【별표 제8호】

## 주식재교부신청서

결 재	담 당	부 장	사 장

분 실 된 주 권 의 표 시					청구 주권의 내용		
발행회수	종 류	번 호	액 면	명 의	종 류	액 면	매 수

위의 주권을 분실하여 제권판결 정(등)본을 첨부 신청하오니 신주권을 재교부하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

주 소

성 명

(인) (기 계출인)

주식회사 경남무역 귀중

### III-8. 주식취급규정

【별표 제9호】

## 주식재교부신청서

결 재	담 당	부 장	사 장

발행회수	종 류	번 호	액 면	주 수	매 수
제 회					
제 회					

위의 주식은 훼손(오손) 되었으므로 주권을 첨부하여 신청하오니 신주권을 재교부하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

주 소

성 명 (인) (기 계출인)

주식회사 경남무역 귀중

### III-8. 주식취급규정

【별표 제10호】

## 성 명 (상호) 변 경 계

결 재	담 당	부 장	사 장

본인(법인)은 하기와 같이 성명(상호)를 변경하였으므로 신구 성명(상호)을 연기하고 호적초본(등기초본) 및 인감을 첨부하여 제출합니다.

구 성 명 (상 호)

신 성 명 (상 호)

20 년 월 일

주 소

성 명(상호)

(인) (기) 계출인)

주식회사 경남무역 귀중

### III-8. 주식취급규정

【별표 제11호】

## 주 소 변 경 계

결 재	담 당	부 장	사 장

본인은 하기와 같이 주소를 변경하였으므로 신.구 주소를 연기하여 제출합니다.

구 주 소

신 주 소

20 년 월 일

주 소

성 명 (인) (기 계출인)

주식회사 경남무역 귀중

### III-8. 주식취급규정

【별표 제12호】

## 개인계

결재	담당	부장	사장

본인은 귀사에 제출한 인감을 아래와 같이 개인하였으므로 인감증명서 및 인감표를 첨부하여 제출합니다.

구인감

신인감

20 년 월 일

주소

성명 (인)

주식회사 경남무역 귀중

### III-8. 주식취급규정

【별표 제13호】

## 대 표 자 계

결 재	담 당	부 장	사 장

본인등의 공유에 속하는 귀사 주식에 대하여 하기자를 주주의 권리를 행사하는 대표자로 정하여 인감표를 첨부하여 계출합니다.

주 소

성 명

(인)

20 년 월 일

주 소

성 명

(인)

주 소

성 명

(인)

주 소

성 명

(인)

주식회사 경남무역 귀중

### III-8. 주식취급규정

【별표 제13호】

## 대 표 자 변 경 계

결 재	담 당	부 장	사 장

금번 당 대표자로 하기와 같이 경질하였기 귀사 주식에 관한 권리는 이후 하기의 명의로 취급하여 주시옵기 등기초본과 인감표를 첨부하여 계출합니다.

주 소

법 인 명

신대표자명 (인)

구대표자명 (인)

20 년 월 일

주 소

법 인 명

성 명 (인)(기 계출인)

주식회사 경남무역 귀중

【양식】

## 접 수 대 장

접 수		신주주명	주 권 수			매수	구주주명	취급자(인)
월일	일련번호		1주	10주	100주	1000 주		

## 【양식】

접 수 증		
주식회사 경남무역 주식	주정	
주권내역(제	회주	주)
상기 주권을 명의 개서하기 위하여 정히 접수함		
20 년 월 일		
주식회사 경남무역 총무부		
귀하		

【양식】

## 양 도 증 서

인 지
첨 부

주 식

주

상기 주식은 20 년 월 일에 ( )에 게  
양도함.

20 년 월 일

양 도 인

주 소 :

성 명 : (인)

주식회사 경남무역 귀중

【양식】

## 주 주 명 부

제 회

주권

번호	취득 년월일	주 소 성 명	취득 년월일	주 소 성 명	취득 년월일	주 소 성 명	비고

## 【양식】

# 주식발행대장

### III-9. 차량관리규정

## 차 량 관 리 규 정

**제 1조 (목적)** 이 규정은 (주)경남무역(이하 “회사”라 한다) 소유차량의 관리.운영과 임.직원의 자가운전차량에 관한 사항을 규정함으로써 차량관리의 합리화와 임.직원의 안전운행을 도모함을 목적으로 한다.

**제 2조 (적용범위)** 이 규정은 회사가 관리.운행하는 모든 차량과 임.직원의 자가운전 차량에 적용한다. 다만, 다른 법령 및 사규에 특별한 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제 3조 (정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “차량이체”라 함은 차종이 다른 것으로 대체하는 것을 말한다.
2. “차량교환”이라 함은 각급 기관간에 차량교체 또는 이체방법 등으로 차량을 서로 바꾸는 것을 말한다.

**제 4조 (관리)** ① 차량의 소요판단.취득.차종의 선정.증차.교환.교체.폐차등에 관한 사항은 사장이 따로 정한다.

② 자동차등록부원에의 등록은 대표이사 기관명의로 하여야 한다.

**제 5조 (기록유지)** ① 차량이 이력사항은 물품관리규정에 의한 별도의 대장에 기록.유지하여야 하며, 사장이 정하는 바에 따라 차량관리대장을 비치하여 운용하여야 한다.

② 모든 차량의 관리 및 운용에 필요한 제반서류는 관리봉투에 넣어 비치하여야 한다.

**제 6조 (등록 및 검사)** 차량의 등록.등록말소 및 검사는 법령이 정하는 바에 의하여 필하여야 한다.

**제 7조 (구조변경)** 차량은 기능보전상 구조변경을 할 수 없다. 다만, 효율적인 운용을 위하여 구조변경이 필요하다고 인정할 경우에는 관계법령이 정하는 바에 의한다.

**제 8조 (차량교체 및 폐차)** ① 총무부장은 차량이 다음 각호의 1에 해당될 경우에는 사장에게 요구하여 교체할 수 있다.

1. 경제적 수리한계의 일반기준을 초과한 경우
  2. 내용년수를 초과한 경우
  3. 수리에 필요한 부속품이 희귀하여 수리가 어려운 경우
  4. 공사사업에 불필요한 경우
  5. 주행거리가 15,000km이상으로서 성능이 현저히 저하되었을 때 (다만, 차량정비태만에 기인하지 아니한 경우에 한함)
- ② 총무부장은 제1항 각호의 1의 사항을 시행하고자 할 경우에는 회계규정이 정하는 바에 의하여 처리하여야 한다.

**제 9조 (차량자체검사)** 사장은 차량의 관리.운영상태를 평가하기 위하여 필요한 자체검사를 시행할 수 있다.

**제10조 (차량정수)** ① 차량의 정수는 사장이 따로 정하는 바에 의한다.  
② 차량의 정수는 기구의 개편, 제도개선, 업무량의 증감 기타 필요하다고 인정될 경우에는 변경할 수 있다.  
③ 특수용도에 필요한 특수자동차는 정수를 두지 않고 기능 및 업무여건을 감안하여 따로 관리한다.

**제11조 (정비)** ① 총무부장은 차량의 정비를 철저히 하여 기동력 유지에 만전을 기하여야 한다.

② 차량의 정비는 자체정비 또는 외주정비로 할 수 있다.

**제12조 (차량운용관리)** 차량의 운용은 총무부장이 종합관리한다. 단, 필요한 경우에는 차량별로 관리부서를 지정할 수 있으며 이 경우 지정차량의 부서장은 차량운행 및 관리에 만전을 기하여야 한다.

**제13조 (차량운행)** ① 차량운행시 운전원은 차량운행 승인을 받아야 하며 차량운행일지에 주행거리, 시간 및 구간을 기록하여야 한다.

② 대표이사는 법인차량(임차 또는 리스한 승용차량) 운행 시 영업의 효율성을 위하여 출·퇴근시에도 운행도 할 수 있다.

**제14조 (연료소모기준)** 차량의 주행거리당 연료소모기준은 실례에 의한 평균치로 총무부장이 정한다.

**제15조 (자동차손해배상보장)** 회사업무 추진을 위한 차량의 운행중 사고로 발생하는 생명, 신체 및 재산상의 피해에 대한 배상을 보장하기 위하여

다음 각호의 1에 해당하는 자동차보험에 가입하여야 한다.

1. 자동차손해배상책임보험

2. 자동차종합보험(대인배상, 대물배상, 운전자보험)

**제16조 (차량임차)** ① 업무수행상 부득이한 경우에는 차량을 임차할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 차량을 임차하고자 할 경우에는 회계규정이 정하는 바에 의하여 처리하여야 한다.

**제17조 (자가운전)** ① 승용차를 소유하는 임.직원이 그 승용차량을 회사업무수행에 사용할 경우에는 예산의 범위안에서 그에 필요한 차량의 유지비 등을 지급할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 차량유지비등의 지급대상.지급기준 기타 필요한 사항은 사장이 정한다.

**제18조 (적용배제)** 제17조의 규정에 의한 자가운전차량에 대하여는 제1조, 제2조 및 제17조 이외의 규정에 대한 적용을 배제한다.

**제19조 (세부사항)** 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 사장이 따로 정한다.

#### 부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2011년 5월 20일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2018년 9월 19일부터 시행한다.

### III-10. 부실채권대손처리규정

## 부실채권대손처리규정

**제 1조 (목적)** 이 규정은 (주)경남무역(이하 “회사”라 한다) 이 매출채권 등의 운용중에 발생하는 부실채권을 체계적으로 관리하여 대손발생을 최소화함을 목적으로 한다.

**제 2조 (적용범위)** 이 규정은 회수 불가능한 외상매출 채권 등(이하 매출채권이라 한다.)에 대한 대손처리 기준 및 사무절차에 적용한다.

### 제 3조 (부실채권)

#### 1. 부실채권의 정의

부실채권이라 함은 납부기일내에 체납된 매출채권으로서 3개월동안 3차례 독촉장 발부후에도 회수되지 않는 미수금을 말한다.

#### 2. 부실채권에 대한 조치

담당부서장은 부실채권에 대하여 신속한 사후 채권보전 및 회수대책을 강구하여야 한다.

다만, 채권소멸 시효가 완성되었거나 이 규정 제5조에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

### 제 4조 (매출채권의 소멸시기)

#### 1. 소멸시기

매출채권은 연체가 발생한 후 최종 독촉일로부터 3년간 체납할 경우 소멸시효가 완성되며 그 시효가 완성되는 사업년도에 소멸처리 할 수 있다.

#### 2. 소멸시효의 중단

전항에 의하여 소멸시기가 개시되었다 하더라도 다음 각호의 경우에 소멸시효가 중단된다.

(1) 소송 또는 지급명령 청구(판결에 의한 소멸시효는 10년간)

(2) 압류 또는 가압류, 가처분

### III-10. 부실채권대손처리규정

(3) 채무의 승인(채무확인서, 채권액증 일부를 지급한 근거서류 등)  
다만, 내용증명으로 독촉한 경우에는 소멸시효를 연장할 수 있다.

#### 3. 소멸시효의 기산일

소멸시효가 시작하는 날은 기간계산에 산입하지 않고 익일부터 가산하며 시효 완성일은 기간이 도래하는 날 전일로 한다.

**제 5조 (소멸시효의 특례)** 다음 각호의 1에 해당하는 소멸시효의 완성전이라도 당해 매출채권이 소멸한 것으로 처리할 수 있다.

다만, 소멸 잔여시효 완성기간이 6개월 미만인 경우로서 소멸처리 절차가 진행중인 때에는 그러하지 아니한다.

- (1) 법인인 채무자가 해산하거나 그 사업을 중지하여 재기의 가능성이 없고 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 및 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
- (2) 법인인 채무자에게 회사 정리절차가 개시되어 당해 채권을 감면하는 정리계획이 확정된 때
- (3) 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행 비용 또는 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때

**제 6조 (대손금 결손 처분대상)** 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 부실채권을 대손처리할 수 있다.

- (1) 법령규정에 의하여 채권면제의 결정통지가 있는 때
- (2) 어음, 수표상의 채권에 대해서는 부도발생후 6개월이 경과되도록 회수하지 못하고 있을 때
- (3) 행방불명 또는 무재산으로 도저히 징수할 가망이 없다고 인정되는 때
- (4) 법원의 결정으로 경매처분한 경우에 경락대금이 부실채권 상당액에 부족한 때
- (5) 부실채권의 목적물인 총재산의 추산가액이 채권 회수비용 상당액 미만에 그칠 때

#### 제 7조 (대손처리절차)

##### 1. 대손처리전 조사 및 조치사항

- (1) 연체이자의 재산과 소재파악을 철저히 하여야 한다.

### III-10. 부실채권대손처리규정

- (2) 연체자의 재산과 소재파악은 정부기관 또는 금융기관의 확인을 받아야 한다. 다만, 확인불능, 지연, 거절등의 이유로 조회 확인이 불가능한 경우에는 담당직원의 현장조사에 의한다.
- (3) 부실채권 금액이 100만원 이상인 자로서 행방불명인 경우에는 반드시 주민등록이 직권말소된 사실을 증명하는 서류를 첨부하여야 하며 주민등록 직권말소 증명을 첨부할 수 없는 경우에는 채권소멸시효기간 도래시까지 연체액으로 관리하다가 대손처리하여야 한다.
- (4) 부실채권 금액이 100만원 미만인 경우에는 담당직원의 현장조사에 의할 수 있다.
- (5) 연체자의 재산 및 소재파악을 할 때에는 조사 확인복명서를 작성하고 관련 조사 증빙자료를 첨부 복명한다.
- (6) 부실채권 대손처리는 이사회의 심의를 거쳐야 한다.

#### 2. 대손처리의 결정

부실채권을 대손처리하기 위하여 이사회 심의할 때에는 다음 각호의 서류를 첨부하여야 하며 이사회 동의를 얻은 대손처리안은 대표이사의 재가를 받아야 한다.

- (1) 대손처리 심사조서(부표 1-2 서식)
- (2) 정부기관 및 금융기관에 조회한 연체자의 소재 및 재산에 관한 서류
- (3) 담당직원이 현장 조사한 조사확인조서 등 제 증빙서류
- (4) 채권소멸시효 만료에 따른 증빙서류

#### 제 8조 (대손처리후 연체액 관리)

- (1) 대손처리된 거래처(부표3호)대손처리부에 기록하여 실제 대손처리 여부에 관계없이 지속적인 사후관리를 하여야 한다.
- (2) 대손처리한 매출채권중 납부자의 소재나 은익재산을 발견할 때에는 그 처분을 최소하고 부실채권에 대한 조치를 속행하고 연체액을 징수하게 된 때에는 징수액의 100분의 10에 해당하는 보상금을 지급할 수 있다.

#### 제 9조 (개폐절차등)

- (1) 이 규정에 명기되지 않는 사항은 관계법규 또는 이사회의 결정에

### III-10.부실채권대손처리규정

의하여 처리된다.

(2) 이 규정을 개폐하고자 할 때에는 이사회의 결의에 의한다.

#### 부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2011년 5월 20일부터 시행한다.

## 【부표 1】

## 대손금 결손처분 심사조서

거래처명		사업자등록번호		담당	과장	부장
대표자명		주민등록번호				
체 납 액		대 출 기 일				
결손처분사유						
① 체납발생일자 : 20 . . .	②					
③ 독려사항	④ 행방조사사항					
⑤ 재산사항	⑥ 기타참고사항					
⑦ 적요						

【부표 2】

## 대손금 결손처분 조서

거래처명		사업자등록번호			담당	과장	부장
대표자명		주민등록번호					
주 소		용 도					
① 체 납 사 항				② 일반독려사항			
년월일	적 요	금 액	비 고	년월일	내 용		
③ 특별 독려사항							
년월일	독 려 사 항 (독촉장등)	행 방 조 사 (거주, 이전행불등)	재 산 조 사 (동산, 부동산, 예금등)	독력및행방,재산조사 증빙서류및조치사항	조사자	확인	

### III-10. 부실채권대손처리규정

【부표 3】

#### 대손금 결손 처리부

구 분 처리일자	발생일	이사회	대손금액	거래처	주 소	처리내용 (첨 부)

### III-11. 내부회계관리규정

## 내부회계관리규정

### 제 1 장 총 칙

**제 1조 (목적)** 이 규정은 주식회사의외부감사에관한법률에 의거 신뢰할 수 있는 회계 정보의 작성 및 공시를 위하여 내부회계관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제 2조 (적용범위)** 회사의 내부회계관리에 관한 사항은 법령, 기업회계기준, 정관에 정하여진 것 이외에는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제 3조 (용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “내부회계관리” 라 함은 신뢰할 수 있는 회계정보의 작성을 위하여 부정과 오류에 의한 부실회계를 예방하고 조기에 적발할 수 있도록 회계시스템을 관리, 통제함을 목적으로 수행되는 모든 절차와 과정을 말한다.
- ② “내부회계관리제도” 라 함은 내부회계관리의 목적을 달성하기 위하여 필요한 사항을 정한 내부회계관리규정과 이를 관리, 운영하는 조직을 말한다.
- ③ “내부회계관리자” 라 함은 주식회사의외부감사에관한법률에서 정한 내부회계관리자를 말한다.

### 제 2 장 회계정보의 관리

**제 4조 (회계정보처리의 일반원칙)** 회계정보에 관한 식별, 측정, 분류, 보고 등 회계처리에 관하여는 기업회계기준이 정하는 바에 따른다. 다만, 기업회계기준에서 정하지 않는 사항은 일반적으로 공정, 타당하다고 인정되는 회계 관습에 따른다.

**제 5조 (내부회계관리)** 회사는 신뢰성 있는 회계정보를 작성, 공시함으로써 회계정보 이용자로부터 신뢰를 얻을 수 있도록 다음 각 호의 요령으로 회계업무를 처리하여야 한다.

① 회계처리방침

자산·부채의 평가기준, 수익·비용의 인식기준 등 구체적인 회계처리의 방침과 절차는 회계규정에 정하며 각부서의 회계담당자는 사용되는 회계 처리방법과 절차를 숙지하고 이에 따라야 한다.

② 회계정보의 분류·기록·보고

회사의 모든 회계정보는 사실임을 입증하는 서류 등을 증빙으로 하여 기업 회계기준에 따라 분류하여야 하며, 전표(전산시설을 포함한다)에 의하여 기록함을 원칙으로 하며 이에 의해 산출되는 회계정보는 정기적으로 보고하여야 한다.

③ 회계방침의 변경

자산의 평가방법, 재무제표의 표시방법 등 회계방침을 변경하고자 하는 경우에는 이사회 결의를 거쳐야하며 그 타당성에 관해 감사와 감사인의 의견을 들어야 한다.

④ 회계정보의 점검 및 조정

1. 회사의 내부회계관리자와 회계책임자는 정기적으로 회계기록을 점검하고 오류 발견 시 즉시 수정하여야 한다.
2. 내부회계관리자는 산출된 회계정보의 보고 시에는 다음 사항을 점검하여야 한다.
  - 가. 회계처리방법이 기업회계기준 및 본 규정을 준수하는지 여부
  - 나. 보고서의 내용이 회계정보를 정확히 반영하고 있는지 여부
3. 2호에 의거 점검 결과 기업회계기준 및 본 규정을 위배하였거나 보고서 내용이 회계정보를 정확히 반영하지 않았을 경우에는 조정 및 시정하도록 하여야 한다.

⑤ 회계정보의 관리·보존

전표, 회계장부 등 모든 회계기록은 재난이나 도난으로부터 보호될 수 있도록 안전한 장소에 보관하여야 하며 회계기록에 대한 접근은 접근권한이 있는 자에게만 허락하고 권한이 없는 자에게는 자료 접근을 원천적으로 금지하여야 한다.

#### ⑥ 회계정보의 공시

법령·정관 등에 의하여 회계정보를 공시할 때에는 회계책임자는 내부회계 관리자에게 공시할 내용을 문의하여야 하며, 작성된 공시의 내용은 대표이사의 승인을 득한 뒤 공시하여야 한다.

### 제 3 장 조직 및 운영

**제 6조 (운영책임자)** 회사 내부회계관리제도의 운영책임자는 대표이사로 하며, 대표이사는 내부회계관리제도의 구축 및 운영에 필요한 제반사항을 지원하여야 한다.

**제 7조 (내부회계관리자)** ① 대표이사는 회사의 상근하는 이사중 회계를 관리할 능력이 있는 자 1인을 내부회계관리자로 지정하여야 한다.

단, 상근 이사가 없거나 상근 이사가 회계를 관리하기 부적합할 경우에는 회계부서의장을 내부회계관리자를 지정할 수 있다.

② 내부회계관리자는 매 결산기말에 이사회 및 감사에게 이 규정에 따른 운영실태에 관한 보고를 하여야 한다.

③ 내부회계관리자는 내부회계관리제도의 정비와 운영을 총괄하며, 이사회 또는 감사가 내부회계관리제도의 운용실태에 대한 자료 제출을 요구하는 경우에는 이에 성실히 응해야 한다.

**제 8조 (회계정보관련 업무분장)** 회사 회계정보의 작성 및 공시를 담당하는 임직원의 업무는 회사 업무분장표에 의한다.

**제 9조 (내부회계관리규정 위반의 지시 등)** ① 대표이사 기타 임,직원이 회계정보담당자에게 이 규정을 위반하는 내용의 회계정보를 작성 또는 공시할 것을 지시하는 경우 당해 회계정보담당 임,직원은 이를 내부회계관리자에게 즉시 보고하여야 한다.

② 내부회계관리자는 제1항의 보고를 받은 후 당해 지시가 위법, 부당하다고 인정되는 경우에는 시정·제재 등의 조치를 취하여야 하며, 정식절차를 밟아 보고하는 것이 부적당하다고 판단되는 경우에는 감사 또는 외부 감사인에게 이를 고지하여야 한다.

**제10조 (감사의 보고의무)** 감사는 내부회계관리자가 보고하는 내부회계관리제도의 운영실태를 평가하여 이사회에 보고하고 이를 본점에 비치하여야 한다. 이 경우 내부회계관리제도의 관리 및 운영에 대하여 시정의견이 있는 경우에는 이를 포함하여 진술하여야 한다.

**제11조 (내부회계제도의 공시)** 회사는 증권거래법의 규정에 의하여 제출하는 사업보고서에 다음 각 호의 사항을 기재한 서류인 내부회계관리제도 운영보고서를 첨부하여 이를 공시하여야 한다.

- ① 내부회계관리규정과 이를 관리·운영하는 조직에 관한 사항
- ② 내부회계관리자가 이사회 및 감사에게 보고한 내부회계관리제도 운영실태
- ③ 감사가 내부회계관리제도의 운영실태를 평가하여 이사회에 보고한 내용
- ④ 감사인이 감사보고서에 표시한 종합의견
- ⑤ 이 제도의 공시와 관련하여 기타 필요한 사항

**제12조 (규정의 제정 및 개정)** 이 규정의 제정 및 개정은 이사회 결의에 의 한다.

**제13조 (별칙)** 이 규정을 위반한 임직원의 징계에 관한 사항은 인사규정에 정하는 바에 따른다.

## 부 칙

이 규정은 2002년 9월 16일 부터 시행한다.

## 부 칙

개정된 규정은 2004년 11월 1일 부터 시행한다.

## 부 칙

개정된 규정은 2011년 5월 20일 부터 시행한다.

## IV. 일반관리규정

## IV - 1. 문서관리규정

## 문서 관리 규정

**제 1조 (목적)** 이 규정은 (주)경남무역(이하 “회사”라 한다)의 문서작성 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 문서처리의 신속, 정확과 통일을 기함을 목적으로 한다.

**제 2조 (적용범위)** 회사의 모든 문서의 작성, 처리, 통제 및 보관은 법령 또는 다른 규정에서 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제 3조 (정의)** 이 규정에서 문서라 함은 업무상의 왕복문서, 품의서, 규정, 계약서, 조사서, 보고서, 장부, 참고서류(회계관계서류, 도면, 사진, 테이프, 필름 및 슬라이드를 포함한다)등 일체의 업무용 서류를 말한다.

### 제 4조 (사무처리의 원칙)

- 모든 사무는 문서로 정확 신속히 처리함을 원칙으로 하며, 책임소재를 명백히 하여야 한다. 다만, 후일의 증빙자료로 남길 필요가 없는 경미한 사항은 문서화하지 아니할 수 있다.

- 문서작성이 꼭 필요한 사항

다음 각호에 해당될 때에는 즉시 문서로 작성하여야 한다.

- (1) 긴급하고 중요한 사항으로서 전화, 구술 등 문서 아닌 방법으로 처리한 사항

- (2) 회의에 합의된 사항

- (3) 법적분쟁의 소지가 있을 수 있는 사항

- (4) 기타 후일의 업무처리에 관계되거나 참고가 될 수 있다고 인정되는 사항

**제 5조 (문서의 종류)** 문서의 종류는 다음과 같이 규정문서, 공고문서 및 일반문서로 나눈다.

1. 규정문서

규정문서는 정관, 규정등 주로 사규사항을 정하는 문서를 말한다.

## 2. 공고문서

공고문서는 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.

## 3. 일반문서

일반문서는 규정문서, 공고문서 이외의 문서를 말하며 다음과 같이 분류 한다.

### (1) 영달문서

훈령, 지시, 명령서 등 사위직이 하위직위자에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.

### (2) 일반 발신문서

일반 왕복문서, 부서간의 업무연락 및 협조등 대내.외로 발신되는 문서를 말한다.

### (3) 내부문서

품의서(기안지), 보고서, 연구서, 업무인계인수 등 부서 내부의 문서를 말한다.

### (4) 기타문서

기념식사 건의문, 회의록 등 위 각호의 문서에 속하지 아니하는 일반 문서를 말한다.

**제 6조 (문서의 성립 효력발생)** 문서는 당해문서에 대한 결재가 있음으로써 성립하고, 수신자에게 도달됨으로써 효력을 발생한다.

다만, 규정문서의 경우에는 시행일로부터 효력을 발생한다.

## 제 7조 (문서의 담당)

1. 문서의 접수, 배포, 통제는 총무부에서 담당한다.

2. 각 부서에는 부장 책임하에 문서취급자를 둔다.

## 제 8조 (비밀문서) ① 비밀문서는 다음과 같다.

1. 비밀 : 대내 또는 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서

2. 인비 : 인사에 관한 문서로서 비밀취급을 요하는 문서

3. 대외비 : 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서

② 비밀의 표시는 문서의 첫 면 왼쪽 윗부분에 “비밀”, “인비”, “대외비” 등 해당 표시를 한다. 다만, 여러 장으로 된 문서, 책자, 도면 등의 비밀

표시는 필요에 따라 각 면마다 표시할 수 있다.

**제9조 (비밀문서의 취급)** ①비밀문서의 취급 인가자는 사장이 정한다.

②비밀문서는 사장 또는 작성자의 허가 없이는 복제 또는 복사할 수 없다.

③문서 주관부서는 비밀문서의 접수 및 발송에 대하여 별도로 기록 관리 한다.

④비밀문서는 일반문서와 구분하여 반드시 보안장치가 된 서류함에 보관, 보존한다.

**제10조(비밀문서의 폐기)** 보존기간이 끝난 비밀문서의 폐기는 문서 주관부서장이 사장의 승인을 얻어 해당 부서장의 입회하에 반드시 소각 처분하여야 한다.

**제11조 (운영)** 이 규정의 운영 및 시행에 관하여 필요한 사항은 별도로 정하는 표준에 의한다.

**제12조 (문서용지)**

1. 용지의 규격

문서의 용지는 도면, 통계포, 증명류, 전표, 장부, 기타서식이 정하여진 경우를 제외하고는 가로 210mm, 세로 297mm 및 가로 182mm, 세로 257mm 크기의 종이를 세워서 사용함을 원칙으로 한다.

2. 문서의 여백

문서는 특히 곤란한 경우를 제외하고는 상단으로부터 3.0cm, 좌측은 2cm 우측과 하단으로부터 각각 2.5cm 여백을 둔다.

**제13조 (문서의 용어)**

1. 문자

(1) 문서는 표준어를 사용하며 한글로 띄어서 가로로 쓰되, 뜻의 전달이 곤란한 것은 루음표 안에 한자 또는 외국어를 넣어 둔다.

(2) 외국어는 고유명사 또는 외국어가 아니면 표시될 수 없는 것에 한하여 사용한다.

2. 숫자

문서에 쓰는 숫자는 아라비아 숫자로 한다.

다만, 계약서, 영수증, 기타 필요한 경우에는 한자로 쓸 수 있다.

**제14조 (문서의 수정)** 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 삭제자 또는 수정자가 삭제, 수정한 곳에 날인하여야 한다.

다만, 중요문서의 수정에는 수정개소란 밖에 가제수를 표시하고 날인하여야 한다.

**제13조 (문서의 간인)** 2장 이상으로 이루어지는 문서로서 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 간인하여야 한다.

1. 전후 관계를 명백히 해야 할 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 인가, 등록 등에 관계되는 문서

**제15조 (문서의 구성)** 일반 발신문서는 다음과 같이 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두 문

두문은 발신기관명, 분류기호 및 문서번호, 전화번호, 시행년월일과 수신란으로 한다.

2. 본 문

본문은 제목 및 내용으로 한다.

3. 결 문

결문은 발신명의 및 수신처란으로 한다.

**제16조 (분류기호 및 문서번호)** 분류기호는 부서기호와 문서 분류번호로 구성하고 문서번호는 연도별 일련번호로 한다.

**제17조 (발신명의)** 대외로 발신하는 기안문서의 발신명의는 대표이사 명의로 발신한다. 단, 영달문서, 협조전, 용지에 의한 기안문서 및 내부문서의 발신명의는 발신자의 명의로 할 수 있다.

**제18조 (직인날인 및 서명)** 대표이사의 명의로 발신하는 시행문과 발령장, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인 또는 사인(社印)을 찍고, 발신자의 명의로 발신하는 문서에는 날인 또는 서명을 한다. 다만, 경미한 내용의 문서 또는 별도로 그 방법을 정한 경우에는 직인 날인을 생략할

수 있다.

### 제19조 (기안)

1. 기안은 업무처리의 주무자가 하는 것을 원칙으로 하고 소정의 기안용지를 사용한다.
2. 기안은 발송문서 작성시에 하는 것을 원칙으로 하고 내부보고 또는 내부결재문서에도 기안용지를 사용할 수 있다. 이 경우에는 수신란에 「보고」 또는 「내부결재」의 표시를 하여야 한다.

**제20조 (검토)** 기안된 문서는 결재권자의 결재를 받기전에 부서장이 검토를 하여야 하며, 그 내용과 다른 의견이 있는 경우에는 그 의견을 표시하여야 한다.

**제21조 (협조.합의)** 문서의 내용이 다른 부서의 업무와 관련이 있을 때에는 합의를 받아야 하며, 협조를 할 수 없는 사유가 있으면 그 내용을 기록하여 회송할 수 있다.

### 제22조 (결재)

1. 모든 문서는 소관업무의 결재순위에 따라 결재를 받는다.
2. 대 결
  - (1) 결재권자가 출장, 휴가, 기타의 사유로 상당기간 부재중으로 결재를 받을 수 없을 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있으며 내용이 중요한 문서는 결재권자의 후결을 받아야 한다.
  - (2) 대결한 문서는 대결권자가 책임을 진다.
3. 후 결
  - (1) 긴급을 요하는 문서로서 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없을 때에는 그 직무를 대리하는 자의 결재로 우선 시행하고 결재권자의 후결을 받아야 한다.
  - (2) 결재권자의 후결시 내용을 수정할 때에는 그 내용을 다시 통보하여야 한다.
4. 전 결  
대표이사로부터 결정권한을 위임받은 사항은 전결할 수 있으며 전결의

범위는 위임전결 규정이 정하는 바에 따른다.

**제23조 (시행문)** 결재를 받은 문서중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자의 수만큼 시행문을 작성하지 아니한다.

**제24조 (직인날인)** 발신문서의 직인 날인시 인장관리자는 결재권자의 결재 여부, 기재사항의 오기 및 누락여부 등을 확인한 후 직인을 날인하여야 한다.

**제25조 (발송)**

1. 시행문은 우편, 인편 또는 전송의 방법으로 소정의 발송절차에 따라 발송하여야 한다.
2. 우편으로 발송하는 문서중 그 내용이 중요한 문서는 발송사실을 증명 할 수 있는 등기, 기타 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

**제26조 (접수문서의 처리)**

1. 문서를 받은 부서에서는 문서접수인의 해당란을 기입한 후 결재권자의 선결을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 선결을 받을 수 없거나 일상업무에 관한 문서로서 그 내용이 정례적인 경우에는 그러하지 아니한다.
2. 전항의 규정에 의한 선결은 선결을 하는 결재권자로부터 문서처리 방법등 지시를 받아 처리한다.

**제27조 (문서의 편철)**

1. 문서는 완결 일자순으로 최근문서가 위에 오도록 철하되 수개의 문서 가 내용적으로 관련이 있는 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 문서가 처리 완결 될 때에 발생일자 및 완결순으로 1건 문서로 철하여야 한다.
  2. 문서철에 철하는 문서의 양은 150매를 기준으로 함을 원칙으로 한다.
- 제28조 (문서철의 작성)** 문서철은 문서의 분류기호 및 보존기간별로 만들어야 한다. 다만, 문서의 분류기호별로 문서철을 만드는 경우에 문서철 내 문서의양은 적은 문서철의 수가 많을 때에는 문서의 보존기간별로 통합하여 문서철을 만들 수 있다.

**제29조 (문서의 보관)** 문서는 당해문서가 처리완결된 날이 속하는 년도의

말일까지 소관부서에서 이를 보관하여야 한다.

**제30조 (문서의 보존)**

1. 보존 기간일

문서의 보존기간 기간은 당해문서의 처리완결한 달이 속하는 해의 다음해 1월 1일로 한다.

2. 보존절차

- (1) 모든 문서는 보존기간 기간일로부터 1년간 문서 소관부서에서 이를 보존하여야 한다.
- (2) 제1호의 규정에 의한 보존기간이 만료된 문서는 문서 담당부서에 이를 매년 3월 말까지 이관하여 보존하고, 보존년한은 부표 1호의 기준에 따르되 세부사항은 문서처리 절차표준에 의한다.
- (3) 문서 담당부서에서는 보존하고 있는 문서의 현황을 파악하기 위하여 보존문서 목록을 비치하여야 한다.
- (4) 문서 담당부서에서는 보존하고 있는 문서를 마이크로 필름에 이를 수록하여 보존할 수 있다.

**제31조 (문서의 대출)** 문서 담당부서에 보존중인 문서는 7일의 범위안에서 대출 할 수 있다.

**제32조 (문서의 열람 및 복사)** 모든 부서는 다른 부서에서 문서를 보관 또는 보존하고 있는 문서를 열람 또는 복사하고자 할 때에는 이에 협조하여야 한다.

**제33조 (문서의 폐기)** 문서는 보존기간이 경과한 후 익년 4월 말까지 이를 폐기하여야 한다. 다만, 3년 이상 장기 보존문서라 하더라도 마이크로필름에 수록된 문서는 당해 문서의 보존기간에도 불구하고 폐기할 수 있다.

**제34조 (양식의 통제)**

1. 각 부서가 양식의 서식을 제정 또는 개폐하고자 할 때에는 미리 사규 담당부서에 제출하여 승인을 받아야 한다.
2. 양식의 등록  
사규 담당부서가 전항의 승인을 한 때에는 이를 등록하여야 한다.
3. 모든 부서는 등록한 서식 아니면 이를 작성 또는 사용할 수 없음을 원

칙으로 한다. 다만, 1개월 이내에만 사용하는 잠정적인 양식 및 사외 양식은 예외로 한다.

**제35조 (양식의 서식)** 회사에서 사용하는 양식의 서식 및 규격은 다음 원칙에 표준화하여 통일을 기한다.

1. 서식은 될 수 있는대로 백색지 이외의 색지사용을 제한한다.
2. 양식은 특별한 경우를 제외하고는 주위에 사각을 설정하여 그 내용을 구분할 필요가 있을 때에는 굵은선, 가는선 또는 점선 등으로 구분한다.
3. 양식의 내용을 표시하는 표제는 중앙상부에 표시한다.
4. 발신용 양식은 가능한 한 표제의 오른편에 발신일자와 그 밑에 발신명 의를 표시하고, 표제의 왼편에 분류기호와 문서번호 그 밑에 수신처 명 의를 표시 한다.
5. 작성부서를 표시할 필요가 있을 때에는 표제의 오른편에 배열한다.
6. 작성일자를 표시할 필요가 있을 때에는 표제의 왼편에 배열한다.
7. 결재란을 설정할 필요가 있을 때에는 표제의 오른편 적절한 위치에 배 열한다.

**제36조 (양식의 관리)** 양식의 관리는 다음에 의한다.

1. 사규 담당부서에서는 모든 양식을 관리하며 서식집을 발간, 배포 및 운 용한다.
2. 양식의 인쇄 및 수불은 자산관리규정의 절차에 따른다.
3. 양식조달 담당부서에서는 신설 또는 개정된 양식의 인쇄의뢰가 있을 경 우 발주하기에 앞서 양식등록 유무를 확인하여야 한다.
4. 양식조달 담당부서에서는 특별한 경우를 제외하고는 1년이내의 사용량 을 인쇄하는 것을 원칙으로 한다.

## 부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 5월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 1월 31일부터 시행한다.

【부표 1】

## 문서보존 년한

### 1. 영구 보존문서

- 1) 정관, 사규, 사사, 사보
- 2) 주주총회, 이사회 관계 문서
- 3) 결산서
- 4) 관청의 중요한 인.허가문서
- 5) 소송 및 등기에 관한 문서
- 6) 기본자산에 관한 중요한 서류
- 7) 인사기록카드(임원, 사원)
- 8) 기타 이에 준하는 문서

(다만, 영구보존 문서라도 관련서류는 기간을 정하여 폐기 할 수 있다.)

### 2. 10년 보존문서

- 1) 중요한 공장시설의 확장, 변경, 축소등의 기안서
- 2) 주택 용자 관계 문서
- 3) 기타증거 및 효력의 기간이 요하는 문서

### 3. 5년 보존문서

- 1) 회계장부 및 서류(영수증, 세금계산서, 전표)
- 2) 인사 및 급여에 관한 중요한 서류
- 3) 원료의 구입 및 수불에 관한 문서
- 4) 기타 증거 및 효력의 기간이 요하는 문서

#### 4. 3년 보존문서

- 1) 대.내외 일반문서(시설의 개수, 수리, 자재의 구입, 청구, 수출 구매품  
검수, 지시, 보고문서등)
- 2) 기타 회계 또는 증거 및 효력의 기간이 요하는 문서

#### 5. 1년 보존문서

- 1) 업무일자, 일보
- 2) 경미한 회의록
- 3) 업무와 직접 관련이 없는 대외 수.발신 문서  
(교육, 친선, 안내, 기타 새마을, 관계 유관기관, 단체)
- 4) 일반 소모품의 청구 및 수출에 관한 서류

#### 6. 기말 폐기문서

- 1) 일시 필요한 장부 또는 서류
- 2) 하자보증 기간이 경과된 공사등 계약서
- 3) 기타 보존의 필요가 없다고 인정되는 서류

## IV-2. 제안제도시 행규정

## 제 안 제 도 시 행 규 정

### 제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규정은 직원의 창의를 발휘시켜 업무상 유익한 제안을 장려함으로서 수출진흥을 위한 회사의 제반사업에 참여의식을 갖게하고 회사업무의 향상발전과 개선을 도모함을 목적으로 한다.

제 2조 (범위) 이 규정은 회사의 제안제도와 그 절차, 심사 및 보상에 관한 사항을 규정한다.

### 제 2 장 제 안

제 3조 (제안자) 회사의 직원은 그 신분과 직무의 여하에 상관없이 회사의 번영과 발전을 위한 제안을 할 수 있다.

제 4조 (제안사항) ① 직원이 전조의 목적을 위하여 제안할 수 있는 사항은 다음과 같다.

1. 수출증대에 관한 사항
2. 신시장 개척과 신상품 개발에 관한 사항
3. 경비절감과 수지개선에 관한 사항
4. 각종 사무절차와 업무 능률향상 개선에 관한 사항
5. 조직 또는 사무의 합리화, 간소화에 관한 사항
6. 효과적인 기획관리 및 홍보에 관한 사항
7. 인사관리의 개선에 관한 사항
8. 수입의 증대와 관련사업의 진흥에 관한 사항
9. 기타 회사발전에 유익한 사항

② 제안자는 자기의 제안에 대하여 전항의 각호의 해당구분을 명시하여야 하며 이의 설명에 대한 충분한 자료와 절약되는 경비의 명세표 및 기타 필요한 사항을 제시하여야 한다.

제 5조 (제안사항의 성립요건) 제안사항에는 다음 요건 1개이상을 포함하여야 한다.

1. 창의적인 것
2. 실용적일 것
3. 수출증대를 기할 수 있을 것
4. 업무능률의 향상이 되는 것
5. 경비절약을 기할 수 있을 것
6. 업무상의 결점을 제거할 수 있을 것
7. 인간관계 또는 공중관계의 개선이 될 것
8. 회사경영의 기본방침에 합치되는 건설적인 것일 것
9. 기타 회사와 국민경제에 기여하는 바가 클 것

제 6조 (제안의 종류) 제안은 개인제안과 공동제안으로 구분한다. 개인제안은 개인의 창의연구에 의한 제안으로서 개인 명의로 제출된다.

공동제안은 직무상의 구성단위로 연구된 결과를 제안하는 것으로서 그 대표자 명의로 제출된다.

### 제 3 장 제안심사위원회

제 7조 (설치) 제안의 심사를 위하여 회사에 “제안심사위원회”(이하“위원회”라 칭한다)를 둔다.

제 8조 (구성) ① 위원회는 다음 각 호와 같이 위원장을 포함하여 5인 이내로 구성한다.

1. 위원장 : 총무부장
  2. 위원 : 사장이 추천하는 4인 이내의 직원
- ② 간사는 총무부장이 겸임한다.

제 9조 (직무) 구성원의 직무는 다음과 같다.

1. 위원장은 위원회를 대표하며 회의를 관장하고 위원회의 의장이 된다.
2. 위원장이 유고시는 사장이 지정하는 자가 그 직무를 대행한다.
3. 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 업무를 처리한다.

제10조 (소집) 위원회는 위원장이 소집하여 제안된 안건을 심의한다.

제11조 (의결) 위원회는 재적의원 3분지 2이상의 출석에 의하여 개회되며 참석의원 과반수의 찬성으로 채택 의결한다. 단, 위원은 자기 개인의 제안사항에 관하여 심의 의결에 관여할 수 없다.

#### 제 4 장 제안절차와 심사

제12조 (업무관장) 제안의 접수 및 취급에 관한 업무는 총무부에서 관장한다.

제13조 (제안신청서) ① 제안자가 제안을 할 때에는 별지1 양식의 “제안신청서”에 소요사항을 기재하여 제안내용을 첨부 제출하여야 한다.

② 제안신청서의 기재사항에 누락이 있거나 또는 설명이 불충분한 때에는 제안 취급부서 또는 소속장은 제안자의 의사에 반하지 아니하는 범위 내에서 이를 보충할 수 있다.

제14조 (제안의 접수) ① 제안취급부서는 제5조의 요건에 해당하는 일체의 제안은 접수하여야 한다.

② 전항의 제안을 접수하였을 때에는 즉시 이를 “별지2양식”의 제안접수부에 기재하여야 한다.

제15조 (처리) 제안취급부서는 전조의 제안서를 검토하여 다음과 같이 처리한다.

① 제안의 내용과 동일한 내용이 과거에 다른 제안자로부터 제안되어 있는 경우에는 그 이유를 기재하여 제안자에게 반려한다.

② 제안제도의 취지에 부합되지 못한 사항의 제안은 이를 기각한다.

③ 전 각항에 해당되지 아니하는 제안내용은 위원회에 부의한다.

제16조 (의견첨부) 제안취급부서는 접수한 제안서에 제안사항의 실시가능 여부, 효과 및 기타 참고사항에 관한 의견을 첨부토록 한다.

제17조 (조사) 위원회는 제안사항을 심사한 결과 일정한 조사기간을 설정 할 수 있다.

제18조 (의견의 청취) 위원회는 제안을 심사함에 있어 제안자 또는 직무상 제안된 사실과 관련되는 책임자 또는 직원을 출석시켜 제안에 관한 설명

이나 의견을 들을 수 있다.

**제19조 (심사기간)** ① 제안의 심사는 매월말까지 접수분에 대해 익월 15일이내에 심사 처리함을 원칙으로 한다. 단, 조사기간 등을 감안하여 필요한 경우에는 심사기간을 연장할 수 있다.

② 제안 내용이 긴급을 요하거나 과급효과가 크다고 판단되는 경우 전호에도 불구하고 개별 심사할 수 있다.

**제20조 (불채택제안)** ① 제안의 심사에 있어서 채택할 수 없는 요건은 다음과 같다.

1. 문제점의 지적 및 착상이 구체성이 없고 단순히 막연하고 공상적인 것
2. 효과를 기대하기 곤란한 것

3. 실제적으로 개선을 가져오지 못한다고 인정되는 것 등

② 전항의 규정에 의하여 채택할 수 없는 제안이라 할지라도 장차 당해 제안의 착상을 활용할 수 있다고 인정되거나 그 효력의 정도가 현저하다고 인정될 때에는 위원회가 정하는 바에 따라 공로상을 수여할 수 있다.

## 제 5 장 사정과 보상

**제21조 (제안의 사정)** 제안에 대한 심사는 “별지3”의 제안심사 기준표에 의하여 각 위원이 개별적으로 한다.

**제22조 (보상)** 위원회에서 채택의결된 제안은 사장의 재가를 득하고 사정된 등급에 따라 “별지4”의 보상기준표에 의하여 보상금을 지급한다.

**제23조 (표창)** 보상한 자중 그 내용이 특히 우수하고 실시결과 좋은 성과를 거두었을 때는 추가보상하거나, 인사규정 제19조 제2항에 의거 특진을 시킬 수 있다.

**제24조 (기록)** 규정에 의거 지급된 보상금 또는 표창장 수여등에 관한 기록은 인사처리 절차에 따른다.

**제25조 (제안의 실시)** ① 채택된 제안은 직제상의 소관부서에 이첩되어 즉시 이를 검토 실시하되 능률적인 집행을 하여야 한다.

② 제안의 실시부서장은 제안의 실시시 매개월마다 그 진전도와 성과를 사장에게 보고하여야 한다. 단, 보고의 시기는 사장이 이를 변경시킬 수

있다.

제26조 (발표) 보상된 제안은 반드시 발표하여 직원에게 주지시켜야 한다.

### 부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2011년 4월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2011년 5월 20일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2011년 5월 20일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2013년 2월 7일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

【별지 1】

## 제 안 신 청 서

접 수 번 호		접수년월일		취 급 부 서	담 당	부 장	위원장
		심사년월일					
제 안 자	소 속			협 조			
	성 명						
제 목							
종래방법의 개 요							
개선의동기 또는필용성							
신방법의 설 명							
효 과							

【별지 2】

## 제 안 접 수 부

접수 번호	접 수 일 자	제 목	제 안 자		심사일자	처리일자	비 고
			소 속	성 명			

【별지 3】

## 제안심사기준표

평가요소	비중	등급		
		1등급	2등급	3등급
수익증대 경비절감	50	대단히 크다 (50점~45점)	상당히 크다 (44점~35점)	다소 있다 (34점미만)
창의성	10	독창력과 창의성이 풍부하다 (10점~9점)	주지사실을 응용하였다 (8점~7점)	상사의 지시에 의하였다 (7점미만)
노력도	10	연구노력도가 대단히 크다 (10점~9점)	상당히 노력하였다 (8점~7점)	다소 노력하였다. (7점미만)
개선효과	10	대단히 크다 (10점~9점)	상당히 있다 (8점~7점)	다소 있다 (7점미만)
소요경비	10	전연 경비가 소요되지 않는다. (10점~9점)	약간 경비가 소요 된다 (8점~7점)	상당히 경비가 소요 된다 (7점미만)
실시 이도	10	원안대로 실시할 수 있다 (10점~9점)	부분적으로 수정 해야 한다. (8점~7점)	전면적으로 수정해야 한다. (7점미만)
합계	100	(100점~90점)	(89점~70점)	(70점미만)

【별지 4】

## 보상기준표

(단위: 원)

등급		점수	상금액	비고
1등급	금상	95점 이상	1,000,000	
	은상	90점 "	500,000	
2등급	동상	86점 "	300,000	
	장려상	81점 "	200,000	
3등급	노력상	76점 "	100,000	
	제안상	71점 "	50,000	

### IV-3. 보안업무관리규정

## 보 안 업 무 관 리 규 정

**제 1조 (목적)** 이 규정은 (주)경남무역(이하 “회사”라 한다)의 보안에 관련된 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제 2조 (적용범위)** 회사가 보안업무 관리상 필요로 하는 사항은 이 규정에 의한다.

**제 3조 (보안 담당관)** 보안 담당관은 총무부장으로 하며 다음의 임무를 수행한다.

1. 자체 보안 업무 수행에 관한 계획 조정 및 감독
2. 보안 교육
3. 비밀 소유 현황 조사
4. 기타, 보안에 관련된 업무

**제 4조 (분임보안담당관)** 분임보안담당관은 각 부서장으로 하며 보안담당관의 지휘, 감독을 받아 이 규정에서 정한 제반업무를 수행한다.

**제 5조 (보안업무 시행계획)** 보안업무의 향상을 기하기 위하여 보안 담당관은 보안업무 시행계획을 수립, 운영할 수 있다.

**제 6조 (통상업무 보안책임자)** 보안담당관은 통상업무 보안책임자를 겸무하며 다음의 업무를 관장한다.

1. 회사 정보의 관리
2. 자체 시설경비 강화
3. 자체 보안교육
4. 자체 주요현황 관리
5. 각종 연구자료의 보안관리
6. 기타 업무보안에 대한 계획서의 집행 및 지시사항 이행

**제 7조 (신원조사)**

1. 인사담당부서에서는 대표이사가 지정하는 자에 한하여 신원조사를 실시한다.
2. 보안담당관은 사장의 별도방침을 받아 신원대장을 비치하고 신원조사 회보서 내용을 기록 보존한다.

**제 8조 (비밀취급)** 각종 비밀취급인가 및 취급요령은 사장이 별도로 정하는 바에 의한다.

**제 9조 (통신보안)** 회사 보안담당관은 통신보안의 지휘 책임을 지며 유·무선 전신전화를 이용한 통신보안 유지상태를 감독한다.

**제10조 (시설보안)** 분임보안담당관은 시설보안을 위하여 방화교육, 소방훈련 및 비상연락망 정비 등 유사시를 대비하여야 한다.

**제11조 (경비원)** 회사 경비원을 채용 또는 필요에 따라 용역업체에 위탁할 때에는 이 규정의 해당조항을 준수하게 하고 경비업무에 필요한 절차는 별도로 정한다.

**부 칙**

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2011년 5월 20일부터 시행한다.

#### IV-4. 소송사무처리규정

# 소 송 사 무 처 리 규 정

## 제 1 장 총 칙

**제 1조 (목적)** 이 규정은 (주)경남무역(이하 “회사”라 한다)을 당사자로 하는 소송사건에 관하여 그 수행절차와 업무범위를 규정하여 소송의 효율적 수행과 소송업무의 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

**제 2조 (정의)** 이 규정에서 “소송사무”라 함은 회사가 당사자로 되는 민사 본안사건, 행정소송, 신청사건(압류, 지급명령, 전부명령, 가압류, 가처분, 강제집행신청 및 정지신청 등), 경매사건, 비송사건과 직원의 귀책사유가 없는 피의 또는 피소된 형사사건에 관한 사무를 말한다.

**제 3조 (주관부서)** ① 모든 소송사건은 사장의 지휘 통제를 받아야 하며, 소송의 수행과 그 지휘감독, 기타 소송업무에 관한 사항과 법률고 및 소송대리인의 운용에 관한 사항은 총무부장이 주관한다.

② 각 부서장은 소관업무중 소송에 의한 해결이 필요한 사안에 대하여 사전에 총무부장과 협의를 거친 후 사건경위 및 제반 증거자료를 첨부하여 총무부장에게 제소 조치를 의뢰하여야 한다.

## 제 2 장 법률고문 및 소송대리인

**제 4조 (법률고문)** ① 회사에 약간명의 법률고문을 둘 수 있다.

② 법률고문은 변호사 중에서 사장이 위촉하며, 회사업무 전반에 관한 법률상의 자문에 응한다.

③ 법률고문의 임기는 회사 회계년도와 같이 하되 연도 중간에 위촉한 경우의 임기는 연도말에 종료한다. 다만, 위임된 소송이 계속중인 경우에는 그 종료시로 한다.

④ 법률고문에 응하는 실적이 부진하거나 불성실한 때에는 위촉기간내에도 해촉할 수 있다.

**제 5조 (소송대리인)** 회사가 당사자로 되는 소송의 경우 법률고문 또는 법률고문이 아닌 변호사에게 위임하여 소송사무를 수행하게 할 수 있다. 다만, 민사소송법에 의거 소송대리인의 자격을 갖춘 자를 소송대리인으로 선임할 수 있다.

**제 6조 (질의 절차)** 각 부서장은 소송을 전제로 하는 사항 및 소송에 수반되는 사안을 법률고문에게 질의할 때에는 총무부장을 경유 하여야 한다.

**제 7조 (수당의 지급)** 법률고문에 대해서 필요한 경우 사장의 결재를 받아 수당을 지급할 수 있다.

### 제 3 장 소송사무의 처리

**제 8조 (사건의 접수)** 소장을 제출하거나 송달받은 때에는 해당사건 처리대장(별지 제1호 서식)에 등재하여야 한다.

**제 9조 (소송제기의 요청)** ① 회사가 원고가 되어 소송을 제기하고자 할 때에는 다음 각호의 서류를 갖추어 총무부장과 협의를 거친후 사장에게 제소결심을 받아야 한다.

1. 제소이유서
2. 소송 목적물의 표시
3. 소송물가액 및 당사자 표시
4. 경위서
5. 증빙서류
6. 기타 참고사항

② 다음 각호에 해당하는 사안은 각 부서장이 처리 방안에 대하여 사장의 결재를 받은 후 총무부장에게 제소 의뢰하여야 한다.

1. 회사가 원고가 되어 소송물가액 1천만원 이상인 사건
2. 사회의 이목이 집중되는 사건
3. 기타 사장이 필요하다고 인정되는 사건

**제10조 (제소결정)** 소송제기 여부는 다음 사항을 종합검토하여 회사의 운영 및 재정상 중대한 영향을 미치는 사건은 사장이 결정한다.

1. 소의 이익 및 승소여부 판단
2. 당사자 확인
3. 증거자료 조사
4. 법률고문의 의견

**제11조 (피소사건의 응소 결정)** ① 피소된 소송사건의 응소 여부는 소장의 면밀한 검토와 관계 증거자료를 종합검토하여 사장이 결정한다.

② 답변서, 준비서면 등 소송자료는 사안에 따라 사건에 핵심과 쟁점의 입증 또는 반증에 필요한 사항을 조사 작성하여야 한다.

**제12조 (소송대리인의 선임)** 사장은 제소 및 응소 결정후 제5조 규정에 의거 지체없이 소송대리인을 선임하여 소송을 수행하게 하여야 한다.

**제13조 (소송대리인의 직무)** ① 소송대리인은 당해사건이 종결될 때까지 다음 각호의 직무를 성실히 수행하여야 한다. 다만, 사원이 소송대리인 경우에는 제1호에 해당하는 사항은 총무부장의 사전 심사를 거쳐야 한다.

1. 답변서 및 준비서면 제출
  2. 변론기일 출석 및 변론
  3. 증거자료 제출
  4. 선고내용중 특히 가집행 선고 부분에 대한 정확한 보고
  5. 기타 위임장에 위임된 사항과 수시로 수임 또는 지시받은 사항
- ② 전 제1항의 규정에 의한 소송대리인은 다음 각호의 소송 진행상황을 사장에게 수시로 보고하여야 한다.

1. 전황의 소송진행 상황
2. 지정된 공판기일의 보고
3. 소송진행중 새로이 야기된 사항과 예견되는 문제점
4. 패소된 사건에 대한 원인분석 및 문제점과 상소에 대한 의견
5. 선고된 사건의 상대방 상소여부 확인
6. 기타 사장이 지시하는 사항

**제14조 (소송보조자)** 사장은 당해 사건의 효율적인 수행을 위하여 직원 중에서 소송보조자(이하 “보조자”라 한다)를 둘 수 있다.

**제15조 (보조자의 의무)** ① 보조자는 소송대리인을 보좌하며, 당해사건이 종결될 때까지 다음 각호의 직무를 수행한다.

1. 소송수행에 필요한 각종자료의 수집, 조사, 제출
2. 필요시 변론기일, 기타 법원이 지정하는 기일에의 출석 또는 입회시 보고
3. 기타 소송수행에 필요한 사항

② 보조자가 소송대리인의 요구에 따라 제1항의 직무를 수행함에 있어서는 송무담당부서장의 통제를 받아야 한다.

**제16조 (보조자의 책임)** 보조자는 제15조의 직무를 성실히 수행하여야 하며, 고의 또는 중대한 과실로 그 직무를 해태하여 당해 사건의 소송결과에 중대한 영향을 미쳐 회사에 손실을 초래한 때에는 연대하여 그 책임을 진다.

## 제 4 장 소송결과 조치

**제17조 (승소판결에 대한 조치)** 급부판결 등에 있어 회사가 승소한 때에는 즉시 판결, 주문에 의하여 강제집행 등의 필요한 절차를 취하여야 한다.

**제18조 (패소 판결에 대한 조치)** ① 패소 판결의 이유가 회사의 운영 및 제도상의 결함으로 기인된 사항에 대하여는 즉시 그 시정 및 보완 등 필요한 조치를 강구하여야 한다.

② 패소 판결된 사건과 소송수행중 관계사원의 고의 또는 중대한 과실로 인하여 회사에 불리한 편결이 선고된 사건은 원인을 규명하고 원인 행위자에 대한 징계 또는 구상권행사 등 필요한 조치를 취해야 한다.

**제19조 (상소의 포기)** 다음 각호에 해당할 경우에는 상소를 포기할 수 있다.

1. 대법원 판례에 따라 상소하여도 승소의 가망이 없다고 인정되는 경우
2. 불복의 정도가 경미하여 소의 이익이 없다고 인정될 때

**제20조 (임의변제)** ① 금전급부 판결로써 패소로 확정되었거나 가집행 선고부 패소판결이 선고되었을 때에는 예산의 범위 내에서 임의변제 할 수 있다.

② 가집행 선고부 패소판결이 선고되어 가집행 정지신청을 하였으나 그 신청이 기각되었을 경우는 확정판결 전이라도 임의변제 할 수 있다.

**제21조 (소송비용청구)** ① 소송확정으로 인하여 소송비용의 부담에 대한 재판이 있을 경우 소송비용 확정결정 신청을 하여야 한다. 다만, 아래 각 호에 해당한다고 인정할 때에는 그 신청을 아니할 수 있다.

1. 신청액수보다 신청에 소요되는 비용이 과다하다고 인정될 때
2. 기타 사장이 특히 필요하다고 인정할 때

② 소송비용에 관한 담보제공이 있었던 사건이 확정된 후 회사가 소송비용을 청구할 권리가 있을 때에는 자체없이 담보에 대한 권리를 행사하여야 한다.

**제22조 (구상권 행사)** 구상권을 행사함에 타당하다고 인정할 때에는 제11조에 의거 제소요청을 하여야 한다. 다만, 원인 행위자인 사원 또는 재정보증인이 변상의 능력이 없다고 인정될 때에는 구상권 행사를 포기할 수 있다.

## 제 5 장 소송수행자 포상금 지급

**제23조 (소송수행자 포상금지급)** 소송의 수행에 있어 회사에 유리한 판결을 받게 한 소송 수행사원에게 포상금을 지급할 수 있다.

**제24조 (포상금지급 범위 및 대상자)** ① 포상금의 지급은 소송사건의 수행에 있어 현저한 공로가 있다고 인정되는 다음 각호에 해당하는 판결을 받은 경우에 한하여 당해 사건의 소송수행사원(보조자를 포함한다)에게 예산의 범위내에서 지급할 수 있다.

1. 회사가 원고인 경우 : 원고의 청구전부 또는 일부를 승소하는 판결을 받은 경우
2. 회사가 피고인 경우 : 원고의 청구전부 또는 일부를 기각하는 판결을 받은 경우

② 제1항 각호에 해당하는 판결이 있는 경우 당해 사건 수행에 있어 현저한 공로가 있다고 인정되는 소송수행 사원

**제25조 (공동소송수행자에 관한 지급)** 동일한 사건에 대하여 2인 이상이 공동으로 소송을 수행한 경우에는 1인이 수행한 것으로 보고 제23조의 규정에 의한 포상금을 균등배분한다.

**제26조 (포상금 지급기준)** ① 회사를 당사자로 하는 소송에 있어서 제24조 제1항의 각호에 해당하는 판결을 받은 경우에 포상금을 지급한다.

② 제1항의 판결은 심급별로 판단 결정한다. 다만, 상소된 경우에는 원심 판결 내용과의 대비로서 결정한다.

③ 포상금은 다음 각호에 해당되는 경우에는 이를 지급하지 아니한다.

1. 소취하(쌍방 취하 포함)된 경우

2. 폐기환송이 되었으나 제24조 제1항의 기준에 속하지 아니한다고 인정되는 판결인 경우

**제27조 (포상금 지급액)** ① 포상금은 예산의 범위내에서 다음 각호의 구분에 따라 이를 지급할 수 있다.

1. 민사소송(본안) : 1인당 1,000,000원 이내

2. 행정소송(본안) : 1인당 1,000,000원 이내

“소액사건심판법”에 의한 소액사건의 경우 : 1인당 200,000원 이내

3. 신청사건(민사 및 행정소송) : 1인당 200,000원 이내

② 제1항의 경우에도 불구하고 회사운영 및 재정에 중대한 영향을 미치는 사건에 대하여 승소한 경우에는 지급액의 6배까지의 범위내에서 특별포상금을 지급할 수 있다.

**제28조 (표창)** 이 규정에 의하여 포상금을 지급받은 자중 특히 그 공적이 현저하다고 인정되는 자는 별도 표창할 수 있다.

## 제 6 장 소송사건 수행증인 등의 실비변상

**제29조 (증인 등의 실비변상)** 소송사건을 효율적으로 수행하기 위하여 사장이 신청하는 증인, 참고인, 감정인(이하 “증인 등”이라 한다)에 대하여 실비변상을 지급할 수 있다.

**제30조 (실비변상의 범위)** 증인 등에 대한 실비변상의 범위는 공판 또는 소송사건과 관련된 현장검증시 출석하는 증인 등의 여비, 현지교통비, 식비, 숙박료로 한다.

**제31조 (실비변상액)** 증인 등의 실비변상액은 사건계류증인 법원에 증인등으로 신청할 때 당해 법원이 정한 금액으로 한다.

**제32조 (지급)** 증인 등의 실비변상은 제31조의 규정에 의한 금액을 당해 법원에 예납함으로써 증인 등에 지급한 것으로 가름한다.

## 제 7 장 보 칙

**제33조 (강제집행 보전 조치)** 총무부장은 장래 강제집행 보전을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 소송목적물 또는 채무자의 재산에 대하여 가압류 또는 가처분 조치를 취하여야 한다.

**제34조 (삭제 2011.5.20)**

**제35조 (입금절차의 순위)** 소송에 의한 채권회부에 있어서는 민법에 따라 소송비용, 법정이자, 원금의 순위로 입금처리 하여야 한다.

**제36조 (결손처분)** 각 부서장은 강제집행 불능사건에 관하여 장래에도 강제집행이 불가능하다고 판단되거나 채권소멸, 시효완성, 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 결손처분 등 기타 조치를 할 수 있다.

**제37조 (사건기록)** ① 소송에 관한 문서는 일반문서와 소송문서로 구분하며, 소송문서는 그 사건 기록에 편철하여야 한다.

② 사건기록은 매사건마다 별책으로 한다. 다만, 보전처분, 구상권행사, 소송비용 회수 등에 관한 문서는 본안사건 기록에 합침한다.

③ 보전처분, 구상권행사, 소송비용 회수 등을 위하여 새로운 소를 제기한 때에는 제2항의 단서에 불구하고 따로 그 사건기록을 작성하되 원본안과 상호 관련번호를 명기하여야 한다.

④ 사건기록을 파일에 의하여 편철하되 색인목록을 붙이고 소송문서의 접수 또는 작성일자 순으로 최근 문서가 상부에 오도록 철하고 매장마다 면수를 표시 후 목록을 기입한다.

#### IV-4. 소송사무처리규정

##### 부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

##### 부 칙

개정된 규정은 2011년 5월 20일부터 시행한다.

## 【별지제1호서식】

사건명		주무부		소장 접수일	20 . . .	신청			
						방안		내용	
						방침	결정	일자	
신청	사건번호	신청인	신청인	피신청인	피신청인	변론상황	대리인선임일 :	결과 및 조치	
			대리인		대리인				
제 1 심	사건번호	원고	원고	피고	피고	변론상황	대리인선임일 :	결과 및 조치	
제 2 심	사건번호	항소인	항소인	피항소인	피항소인	변론상황	대리인선임일 :	결과 및 조치	
			대리인		대리인				
제 3 심	사건번호	상고인	상고인	피상고인	피상고인	변론상황	대리인선임일 :	결과 및 조치	
			대리인		대리인				
청구지						비고			
사개(피소원인)									

\* 선고일, 판결주문, 판결문 수령일 등을 결과조치란에 기입

\* 증인사항, 수임료지급, 강제집행 등 사항은 비고란에 기입

## IV-5. 국내판매사업규정

## 국 내 판 매 사 업 규 정

### 제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규정은 국내판매사업 수행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조 (적용원칙) 회사의 국내판매사업은 따로 정하는 것 이외에는 이 규정에 의한다.

제 3조 (정의) 이 규정에서 국내판매사업이라 함은 국내 생산물품의 중개, 매입, 보관 및 국내에서의 물품 판매함을 말한다.

제 4조 (구분) 회사가 취급하는 국내판매사업 방식은 다음 3종류로 구분한다.

1. 중개 판매
2. 직접 판매
3. 대행 판매

제 5조 (재고 조사) 보관 물품은 사장이 따로 지정하는 직원이 매분기 1회 이상 재고조사를 실시하고, 장부상 수량과 대조 확인하고 재고 조사표를 작성하여 사고 유무를 확인하여야 한다.

제 6조 (사고처리) ① 물품의 수송, 보관관리, 기타 국내판매사업 수행 과정에서 사고가 발생하였을 때는 곧 사고 조사서를 작성하고, 그 책임 한계를 명백히 해야 한다.

② 사고품 변상은 현물 변상이 원칙이나 부득이할 경우 원가 변상도 할 수 있다.

③ 사고가 제7조에서 정한 불가피한 사고일 경우에는 자체손실 처리할 수 있다.

제 7조 (면책 사고 또는 손실 범위) 천재지변이나 선관(膳官) 의무를 충실히 이행하는 과정에서 불가피하게 발생한 부패, 변질, 감량 등의 사고등을 말한다.

제 8조 (판매) 현금 판매를 원칙으로 하되, 필요한 경우 외상 판매를 할 수 있다.

제 9조 (판매 가격) 회사와 생산자간에 협의하고, 시장가격을 참고하여 결정한다.

제10조 (보관) 물품을 회사가 보관할 경우에는 회사 책임하에 자체 보관하되, 보관에 철저를 기해야 한다.

제11조 (수수료) 국내 판매에 따른 수수료율은 따로 사장이 정한다.

## 제 2 장 중 개 판 매

제12조 (정의) 중개 판매라 함은 회사가 물품의 매입·조작 등 직접 취급에 관여하지 아니하고 생산자의 물품을 판매 알선하여 주고 소정의 판매 수수료를 받는 방식을 말한다.

제13조 (계약) 회사와 생산자간 협의 계약서를 작성한다.

제14조 (주문) 수요자로 부터의 주문은 소정의 주문서 서식에 의거 주문을 받는다.

제15조 (출고 의뢰) 회사의 판촉 활동으로 구입주문이 발생할 때에는 생산자에게 출고의뢰서를 발급한다. 단, 긴급한 경우 전신 또는 구두로 의뢰할 수 있다.

제16조 (수송) 수송은 수요자가 지정하는 장소까지 생산자가 책임 수송함을 원칙으로 하되 수요자가 별도 요구할 때에는 그러하지 아니한다.

제17조 (정산) 판매대금은 수요자로부터 대금 수금 즉시 생산자에게 정산하고 소정의 수수료를 받는다. 단, 생산자와 별도 협약한 경우는 그 약정에 의한다.

### 제 3 장 직 접 판 매

제18조 (정의) 직접판매라 함은 물품을 회사 책임하에 매입하여 회사의 명의로 판매함을 말한다.

제19조 (매입) 물품매입은 사전에 충분한 검토를 실시하여 매입한다.

제20조 (대금 지급) 물품의 매입 대금은 검사, 인수후 지급한다.

단, 생산자와 별도의 협약이 있을 경우에는 그에 따른다.

### 제 4 장 대 행 판 매

제21조 (정의) 대행 판매라 함은 물품을 생산자의 의뢰를 받아 생산자의 이름으로 회사가 대행 판매함을 말한다.

제22조 (신청) ① 생산자는 품목, 수량, 금액, 대행 수수료 등을 적은 판매 대행 의뢰서를 회사에 제출하여야 한다.

② 회사는 생산자가 제출한 판매대행 의뢰서를 검토한 후 가부를 결정 그 뜻을 통지한다.

제23조 (인수) 회사가 생산자로부터 물품을 인수할 때는 판매대행물품 인도서를 받고 인수를 명확히 한다.

제24조 (정산) 판매 대금은 일정 기간마다 생산자와 협의, 정산하며 이때 그에 따른 수수료도 함께 정산한다.

### 부 칙

이 규정은 1994년 5월 6일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

## IV-6. 계약업무 규정

# 계약업무규정

## 제 1 장 총 칙

**제 1조 (목적)** 이 규정은 회사의 계약업무처리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제 2조 (적용범위)** 계약사무는 이 규정에서 정하는 계약의 방법에 따른다.

**제 3조 (계약의 원칙)** 본 규정의 원칙은 다음 각호와 같다.

1. 계약은 상호대등한 입장에서 계약 당사자간의 합의에 따라 체결하고 신의와 성실의 원칙에 따라 이행한다.
2. 계약을 체결함에 있어서 계약상대자의 계약상 이익을 부당하게 제한하는 특약사항 또는 조건을 규정해서는 아니된다.

**제 3-1조 (계약담당)** 조직 단위별 분장업무를 시행함에 따른 계약 체결시에는 당해 업무부서장이 계약에 관한 책무와 권한을 가진다.

**제 4조 (계약의 방법)** 모든 계약은 일반경쟁을 원칙으로 한다. 단, 당해 계약의 목적, 성질 등에 비추어 사장이 필요하다고 인정할 때에는 수의 계약 또는 지명경쟁 등을 통하여 계약을 체결할 수 있다.

**제 5조 (추정가격)** 추정가격이라 함은 물품·공사·용역 등의 계약을 체결함에 있어서 예정가격이 결정되기 전에 예산에 계상된 금액 등으로 추산한 가격을 말한다.

**제 6조 (예정가격)** ① 예정가격이란 함은 입찰이나 계약체결 전에 낙찰자 및 계약금액의 결정기준으로 삼기 위하여 미리 작성하여 비치해 두는 가액을 말한다.

② 계약담당자는 경쟁입찰에 붙이는 경우 시방서, 설계서 등을 기초로 하여 당해사항의 총액에 대하여 가격을 예정하고 작성한다.

단, 단가계약의 경우에는 그 단가에 대하여 예정한다. 예정가격을 작성함에 있어 전문적인 지식 또는 기술을 요하거나 부득히한 사유로 작성할 수 없을 때에는 그 사무를 전문기관 등에 의뢰할 수 있다.

③ 예정가격은 수급상황, 계약조건, 계약수량, 계약 이행전망 및 기간, 기타 제반여건 등을 고려하고 다음 각호의 가격을 참고하여 결정한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격
  2. 법령에 의하여 가격이 통제된 경우에는 그 통제가격
  3. 신규개발품, 특수규격품 등 특수물품, 공사, 용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우에는 원가계산에 의한 가격
  4. 제1호 내지 제3호의 가격을 적용할 수 없을 때에는 감정가격, 유사한 거래실례가격, 물가조사가격, 견적가격 등을 적용
- ④ 재공고입찰에도 불구하고 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우에는 당초의 예정가격을 변경하여 새로운 절차에 따라 입찰에 부할 수 있다.

## 제 2 장 경쟁입찰

### 제 7조(입찰참가자의 자격)

1. 입찰에 참가하고자 하는 자는 당해 입찰의 목적물에 적합한 영업에 6개월 이상 계속하여 종사하고 있어야 한다.
2. 관계법령 규정에 의하여 허가·인가·면허 등 당해 자격요건 구비자
3. 수입의 원인이 되는 계약시에는 제1항 및 제2항의 적용을 배제할 수 있다.
4. 사장은 필요하다고 인정될 경우에는 도내 업체에 한해 입찰자격을 부여할 수 있다.

제 8조(입찰공고) ① 입찰에 부치고자 할 때에는 입찰일로부터 기산하여 최소 7일 이전에 지정정보처리장치(g2b) 및 회사 홈페이지에 공고하여야 한다.

② 긴급을 요하거나 재입찰에 부칠 때에는 그 기간을 5일 전까지 단축할 수 있다.

③ 입찰공고를 할 때에는 다음 각호의 내용을 공고하여야 한다.

1. 입찰에 부치는 사항(공사명, 공사개요, 공사기간, 공사금액 등)
2. 입찰참가자 자격에 관한 사항
3. 입찰등록 일시와 장소
4. 현장설명 또는 규격설명의 일시와 장소
5. 입찰일시와 장소
6. 입찰참가 신청서류
7. 입찰보증금 납부사항 및 기타 필요한 사항

**제 9조 (입찰방법)** ① 입찰자는 입찰서 1통을 지정한 입찰일시에 각각 투찰하게 한다.

② 입찰 전에 위임장을 제출한 경우에는 대리인도 당해 투찰에 참가하게 할 수 있다.

**제10조 (입찰보증금)** ① 입찰보증금은 입찰금액의 100분의 5이상으로 한다.

② 입찰보증금은 현금, 은행 발행 자기앞수표 또는 지방자치단체를 당사자로하는 계약(이하 ‘지방계약법’이라 한다)에 관한 법률 제37조 2항 각호에 규정된 보증서 등으로 이를 납부케 하여야 한다.

③ 계약담당자는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때에는 당해 입찰보증금을 회사에 귀속시켜야 한다.

**제11조 (입찰참가신청)** 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰 신청마감일까지 다음 각호의 서류를 제출해야 한다.

1. 입찰참가신청서
2. 자격증명서
3. 위임장(대리인 입찰에 한함)
4. 기타 공고로서 요구한 서류

**제12조 (현장설명 등)** ① 계약담당자는 입찰전에 현장설명 및 규격설명을 실시할 수 있다. 단 성질상 설명이 불필요하다고 판단될 경우에는 그러하지 아니한다.

② 현장설명시 입찰참가자로 하여금 입찰금액 산출을 위하여 시공에 필요한 설계도면, 시방서, 공사내역서, 현장설명서 등을 열람하게 할 수 있다.

**제13조 (2단계 경쟁 등의 입찰)** ① 계약담당자는 물품의 제조, 구매 또는 용역계약에 있어서 미리 적절한 규격등의 작성이 곤란하거나 기타 계약의 특성상 필요하다고 인정되는 경우에는 먼저 규격 또는 기술입찰을 실시한 후 가격입찰을 실시할 수 있다.

② 제1항의 경우 규격 또는 기술입찰을 개찰한 결과 적격자로 확정된 자에 한하여 가격입찰에 참가할 수 있는 자격을 부여하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 불구하고 계약의 특성상 필요하다고 인정되는 경우에는 규격과 가격 또는 기술과 가격입찰을 동시에 실시할 수 있으며, 이 경우 규격입찰 또는 기술입찰을 개찰한 결과 적격자로 확정된 자에 한하여 가격입찰을 개찰하여야 하고, 개찰결과 규격적격자 또는 기술적격자로 확정된 자가 1인인 경우에도 가격입찰서를 개봉할 수 있다.

④ 제3항의 규정에 의하여 가격입찰서를 개찰한 결과 낙찰자를 결정할 수 없는 경우로서 규격적격자 또는 기술적격자가 2인 이상인 때에는 그 규격적격자 또는 기술적격자에게 가격입찰서를 다시 제출하게 할 수 있다.

**제14조 (개찰)** ① 개찰은 입찰공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자가 출석한 자리에서 행한다.

② 입찰자는 일단 제출한 입찰서의 교환·변경 또는 취소를 하지 못한다.

**제15조 (낙찰자의 결정)** 낙찰자 결정은 회사에 유리한 방법으로 낙찰자를 결정한다.

**제16조 (낙찰방법)** ① 적격하게 접수된 입찰서 전부를 입찰자의 면전에서 개봉하여 적격자를 낙찰자로 선언한다.

② 낙찰가격이 동일한 입찰자가 2인 이상일 때에는 즉시 추첨으로 결정한다.

**제17조(재입찰)** 낙찰자가 없을 경우에는 재입찰에 부칠 수 있다.

**제18조 (입찰무효)** 다음 각호의 경우에는 그 입찰을 무효로 한다.

1. 입찰 참가자격이 없는 자가 한 입찰
2. 소정일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
3. 동일사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
4. 담합의 경우

**제19조 (협상에 의한 계약)** ① 다음의 경우에는 협상에 의한 계약을 체결

할 수 있으며 이경우에는 당해 입찰의 평가기준을 사전에 입찰참가자에게 공고하거나 열람케 하여야 한다.

1. 전문성, 기술성, 창의성, 긴급성, 안정성 등이 요구되는 물품, 용역계약

2. 전시, 박람회 등 시설공사로 디자인이 요구되는 공사

② 계약담당자는 입찰공고시 협상에 의한 계약을 명시하고 제안요청서를 공고하여야 한다.

③ 제안서 심사시에는 외부 전문가가 1/2이상 포함된 심의위원회를 구성하여 심의하여야 한다. 단, 추정가격이 5천만원 이하인 경우에는 내부 임직원으로 심의위원회를 구성할 수 있다.

④ 심의위원회의 구성과 결의방법은 다음과 같다.

1. 위원장 : 위원 중에서 호선한다.

2. 위원 : 사장이 지정하는 5~7인으로 구성한다.(단, 위원 중 1/2이상은 외부인사로 구성한다.)

3. 결의방법 : 제적의원 과반수 참석과 참석위원 과반수 찬성으로 결정

⑤ 제안서 평가시에는 정량적 평가(20점), 정성적 평가(60점), 가격평가(20점)로 구분하고 계약성격에 따라 분야별 10점 범위내 가감할 수 있으며 총점이 70점 이상인 입찰자중 최고점수를 받은 자를 우선협상대상자로 선정하고 우선협상대상자와 협상이 결렬되었을 경우에는 차순위 우선협상대상자와 협상할 수 있으며 만일 협상이 결렬되면 재공고하여야 한다.

**제20조 (지명경쟁계약)** ① 계약담당자는 계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 설비, 기술, 자재, 물품 또는 풍부한 신용과 실적이 있는 자가 아니면 계약목적을 달성하기 곤란한 경우에는 입찰참가자를 지명하여 경쟁에 붙일 수 있다.

② 지명경쟁에 부치고자 할 때에는 3인 이상의 입찰자를 지명하여 2인 이상의 지명승낙을 받아야 하며 입찰참가 적격자임을 통지한다.

③ 경쟁참가자를 지명할 경우 회사와 거래실적이 있는 업체로서 성실하게 계약사항을 이행한 자를 우선 지명할 수 있다.

④ 계약상대방의 결정을 위한 심의는 제19조 3항, 4항을 준용한다.

### 제 3 장 수의계약

**제21조 (집행기준)** ① 다음 각호의 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

1. 천재지변, 긴급한 행사, 원자재 가격급등, 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 부합 여유가 없는 경우
2. 공공기관과 계약하는 경우
3. 회사의 업무상 계약의 목적을 비밀로 할 필요가 있을 때
4. 특정인의 기술·용역 또는 특정한 위치·구조·품질·성능·효율 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 경우
5. 법률에 따라 특정사업자로 하여금 물품의 제조·구매 또는 용역계약하거나 이들에게 직접 물품을 매각 또는 임대하는 것을 인정한 경우
6. 계약의 성질 또는 목적에 비추어 입찰에 부치는 것이 타당하지 않다고 인정되는 경우
7. 수출·입 및 국내유통사업을 위한 상품 등 거래시 경우
8. 기타 수의계약에 의하는 것이 불가피하다고 인정될 때

② 다음의 경우에는 2인 이상 견적서를 제출받아 수의계약할 수 있다.

단, 기초금액 2천만원이상 건은 지정정보처리장치(g2b)를 통하여 견적을 받아 계약을 체결한다.

1. 건설산업기본법에 따른 종합공사의 경우 추정가격 2억원(전문공사의 경우 1억원, 전기공사·정보통신공사·소방시설공사·그 밖에 공사관련 법령에 따른 공사의 경우에는 8천만원) 이하인 공사
2. 5천만원 이하의 물품의 제조·구매·용역계약 또는 이에 준하는 그 밖의 계약의 경우

③ 다음의 경우에는 1인 견적서를 제출받아 수의계약할 수 있다.

1. 추정가격이 1천만원 이하인 공사, 물품의 제조·구매 및 용역의 경우
2. 견적서를 제출받았으나 견적서 제출자가 1인뿐인 경우로서 다시 견적서를 제출받더라도 견적서 제출자가 1인뿐일 것으로 예상되는 경우

### 3. 제1항 각호에 따른 계약의 경우

**제22조(재입찰 등과 수의계약)** ① 재입찰에 부친 결과 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때에는 수의계약에 의할 수 있다.

② 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하거나 계약체결 후 소정의 기일내에 계약이행에 착수하지 아니하여 해약하였을 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

**제23조 (견적서의 제출요구)** 수의계약에 의하고자 할 때에는 견적서를 받아야 한다. 단, 다음 각호의 경우에는 견적서의 제출요구를 생략할 수 있다.

1. 시장성있는 물품 매입의 경우 또는 물품 인수와 동시에 대금을 지급하는 것이 통례일 때

2. 법령 등에 의하여 배급 또는 가격이 통제된 물품을 매입·매각할 때

3. 농수산물 물품공급계약 등 일회성이 아닌 계속거래시 국내·외 시장 가격 변동에 따라 단가를 협의 결정하는 경우

**제24조 (예정가격의 작성생략)** 수의계약의 경우에는 예정가격의 작성을 생략할 수 있다.

**제25조 (입찰에 관한 규정의 준용)** 수의계약의 경우에는 예정가격의 작성을 생략할 수 있다.

## 제 4 장 계약 체결과 이행

**제26조 (계약서 작성)** ① 계약을 체결하고자 할 때에는 계약방법, 계약보증금, 지체상금율, 하자보증기간, 계약내용(품명, 규격, 수량, 단가, 금액 등) 납기 및 납품장소 등을 명시하여 작성함을 원칙으로 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 계약서를 작성한 경우에는 계약일반조건 이외에 특수조건을 명시하여 계약을 체결할 수 있다.

**제27조 (계약서 생략)** ① 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다. 이 경우 청구서, 송장, 견적서, 각서, 협정서 등 계약성립의 근거가 될 수 있는 서류를 받아 비치함을 원칙으로 한다.

1. 계약금액이 5천만원이하인 계약을 체결하는 경우 단, 사장이 필요하

다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

2. 경매에 부치는 경우
3. 물품매각의 경우에 있어서 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수하는 경우

4. 공공기관과 계약을 체결하는 경우

5. 전기, 수도 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한 경우

6. 수출·입 등의 거래에 있어 상관습에 따라 계약서 작성이 생략되는 경우

**제28조(계약이행보증)** ① 계약담당자는 공사계약을 체결하려는 경우에는 계약 상대자에게 다음 각호의 방법중 어느 하나를 선택하여 계약의 이행을 보증하게 하여야 한다. 다만, 공사계약의 특성상 신공법, 신기술, 공기단축 등이 반영된 총공사비 추정가격 50억원 이상의 대형공사 또는 상징성·예술성·기념성 등이 필요하다고 인정되거나 난이도가 높은 기술이 필요한 시설물 공사에는 제2호의 방법으로 한정할 수 있다.

1. 계약금액의 100분의 15이상의 계약보증금을 내는 방법

2. 계약보증금을 내지 아니하고 공사이행보증서[해당 공사의 계약상 의무를 이행할 것을 보증한 기관이 계약상대자를 대신하여 계약상의 의무를 이행하지 아니하는 경우에는 계약금액의 100분의 40(예정가격의 100분의

70 미만으로 낙찰된 공사계약의 경우에는 계약금액의 100분의 50을 말한다) 이상을 낼 것을 보증하는 것이어야 한다]를 제출하는 방법

② 계약담당자는 제1항 본문에 따라 계약이행을 보증한 경우로서 계약상 대자가 계약이행보증방법의 변경을 요청하는 경우에는 한 차례만 변경하게 할 수 있다.

③ 계약담당자는 공사를 제외한 물품·용역 등의 계약을 체결하는 경우에는 계약보증금으로 계약금액의 100분의 10 이상을 내게 하여야 한다. 다만, 계약상대자와 합의가 이루어진 경우에는 제1항을 준용할 수 있다.

⑤ 제1항 및 제3항의 보험가입기간은 착공시부터 인수시까지로 하며, 보험 가입금액은 계약금액에서 부가세와 손해보험료를 제외한 금액으로 한다.

⑥ 제1항 및 제3항의 계약보증금 납부에 관한 사항은 제10조 2항을 준용한다.

**제29조(계약보증금의 납부면제)** ① 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 계약보증금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

1. 제27조 각호에서 정한 계약서 작성을 생략할 수 있는 계약 체결의 경우
  2. 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 계약보증금 징수가 적합하지 아니한 경우
  3. 이미 도입된 외자(外資)시설·기계·장비의 부분품을 구매하는 경우로서 해당 공급자가 아니면 그 부분품의 구입이 곤란한 경우
- ② 제1항 각호에도 불구하고 필요한 경우에는 계약보증금 지급각서를 제출하게 하거나, 계약 불이행에 따른 손해 발생시 변상한다는 각서를 제출하게 할 수 있다.

**제30조 (계약보증금의 귀속)** 계약담당자는 계약상대자가 정당한 이유없이 계약상의 의무를 이행하지 아니하면 계약보증금을 회사에 귀속시켜야 한다.

**제31조 (계약금액의 조정)** 이행기간이 3개월 이상인 계약을 체결하는 경우에 급격한 물가변동이 생겼거나, 또는 설계변경, 계약내용의 변경 등으로 계약금액을 조정할 필요가 있다고 인정될 때에는 심의위원회 결의로 계약금액을 조정할 수 있으며 이 경우 제19조 3호, 4호 규정을 준용한다.

**제32조 (손해보험의 가입)** 계약담당자는 계약을 체결함에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 당해 계약의 목적물에 대하여 손해보험에 가입하거나 계약상대자로 하여금 손해보험에 가입하게 할 수 있다. 단, 계약금액이 3천 만원 이하일 경우에는 손해보험에 가입을 생략할 수 있다.

**제33조(감독 및 검사)** 당해 계약이행의 감독 및 검사는 다음 각호와 같다.

1. 계약담당자는 계약서, 시방서, 설계서, 기타 관계서류에 의하여 감독 또는 검수해야 한다.
2. 계약담당자는 계약자의 계약내용 일부 또는 전부가 계약에 위반되거나 부당한 것이 발견되면 지체없이 시정조치해야 한다.
3. 제1호, 제2호의 경우에 특히 전문적인 지식 또는 기술을 필요로 하거나 기타 부득이한 사유로 인하여 감독 또는 검사를 할 수 없을 때에는

검사자를 별도로 임명하거나 전문기관을 따로 지정하여 필요한 감독 또는 검사를 하게 할 수 있다. 이 경우 감독 및 검사결과는 서면으로 보고하게 하여 확인하여야 한다.

**제34조 (이행기간의 연장)** 계약상대자가 계약기간 내에 계약을 완전히 이행하지 못하였을 때라도 필요하다고 인정할 때에는 그 약정기간 전에 기간을 연장할 수 있다. 다만, 계약상대자에게 귀책사유가 있을 때에는 지체상금을 징수하여야 한다.

**제35조 (검사조서의 작성 및 생략)** 제33조의 규정에 의하여 검사를 하는자는 검사조서를 작성하여야 한다. 다만, 다음 각호의 경우에는 검사조서의 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 3천만원이하인 계약을 체결하는 경우
2. 성질상 검사조서의 작성을 필요로 하지 않거나 업무사정상 검사조서를 작성하기 어려운 경우

**제36조 (대가의 지급)** 계약담당자는 회사의 부담이 되는 계약인 경우 검사가 완료된 후에는 계약에 대한 대가를 지급하여야 하며 계약금, 중도금 잔금 등 지급시기, 방법 등의 필요사항은 계약서에 별도로 정한다.

**제37조 (하자보수보증금)** ① 계약담당자는 공사도급, 물품제조, 구매계약 등을 체결할 경우에는 공사 준공일 또는 납품일로부터 1년이상 하자보증기간을 정하여야 한다. 단, 성질상 하자보증을 필요로 하지 않거나 하자보증을 기간으로 명시할 수 없는 경우에는 그러지 아니한다.

② 계약담당자는 제1항에 의거 하자보증기간을 정하는 경우 계약시에 계약자로 하여금 계약금액의 100분의 2이상 100분의 10이하로 하자보수보증금으로 납부케 하여야 하며 보증금 납부에 관한 사항은 제10조 2항을 준용한다.

**제38조 (지체상금)** ① 계약담당자는 계약상대자가 계약상 의무이행을 지체하였을 때에는 지체상금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 계약상대자에게 책임이 없는 사유에 의하여 계약이행이 지체되었다고 인정되었거나 상관습상 지체상금 부과가 접합하지 않는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 지체상금은 지연일수 1일에 대하여 계약금액의 1천분의 1 이상으로 하며 계약금액 지급시 공제한다.
- ③ 지연일수 계산은 다음 각호와 같다. 단, 계약상대자의 책임이 없는 사유로 인해 지연된 경우에는 해당일수를 공제한다.
  1. 준공기간내 검사원 제출 : 보완 지시일로부터 최종검사 완료일
  2. 준공기간이 지난 후 검사원 제출 : 준공일 익일부터 최종검사 완료일
  3. 물품 제조·구매 및 용역계약 : 계약 납품일 익일부터 최종검사 완료일
- ④ 지체상금이 계약보증금에 달하는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

**제39조(위수탁사업 등의 적용특례)** ① 국가, 지방자치단체, 공공기관 등 외부기관과의 위수탁, 예산지원사업 등을 수행할 경우 해당기관의 관계 법령 및 지침 등에 따라 과업을 수행한다.

- ② 외국인과의 계약, 정보제공계약, 컴퓨터 프로그램 개발계약, 기타계약의 목적 또는 성질상 필요하다고 인정되는 경우에는 별도의 절차 및 기준에 의거 계약을 체결할 수 있다.

**제40조(준용규정)** 이 규정과 다른 규정에서 규정되지 아니한 사항은 일반적인 통례에 따른다.

## 부 칙 (제정일 2012. 12. 20)

**제 1조 (시행일)** 이 규정은 2012년 12월 20일부터 시행한다.

## 부 칙

개정된 규정은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

개정된 규정은 2015년 2월 3일부터 시행한다.

## **IV-7. 해외지사 운영 규정**

## 해외지사 운영규정

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 (주)경남무역(이하 “본사”라 한다.)이 국내 농수산물 및 공산품 등 수출과 해외시장조사를 위하여 설치한 해외지사를 효율적으로 운영·관리하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “해외지사”라 함은 해외에 설치된 현지법인, 해외사무소를 말한다.
- ② “해외근무직원”이라 함은 본사에서 파견되어 해외지사의장을 포함하여 해외지사에 근무하는 직원을 말한다.
- ③ “현지직원”이라 함은 해외지사의 업무수행을 위하여 현지에서 채용된 자를 말한다.

**제3조(관리부서)** 해외지사의 관리부서는 본사 직제 및 업무분장규정에서 정하는 총무부서로 한다.

**제4조(조직·정원 및 관할지역)** 해외지사의 명칭·정원 및 보직과 관할구역은 별표 1과 같다.

**제5조(예산 및 회계)** 현지법인의 예산 및 회계는 본사와 별도로 주재국의 법령 등에 따라 독립적으로 행하되, 주재국의 법령 등에 위배되지 않은 범위에서 세부적인 사항은 본사에서 따로 정한다.

**제6조(피해변상)** 해외근무직원은 회사 이익을 위하여 선량한 관리자의 주의 의무를 다하여야 하며, 고의 또는 중대한 과실로 회사 또는 해외지사에 재산상 손해를 초래하였을 경우 이를 변상하여야 한다.

### 제 2 장 복 무

**제7조(해외지사의 장)** ① 해외지사의 장은 소속 해외지사를 대표하고 소관

업무를 총괄하며 사업성과에 대하여 책임을 진다.

② 해외지사의 장이 궐위 또는 사고로 직무를 수행할 수 없을 때에는 본사에서 별도의 조치가 있을 때 까지 차하위 직급의 직원이 그 직무를 대행한다.

**제8조(직원선발)** ① 해외근무직원은 본사의 대표이사가 업무능력 등 제반사항을 고려하여 선발한다.

② 현지직원 채용은 당해 국가 및 해외지사의 여건 등 제반사항을 고려하여 채용하되 본사의 승인을 받아야 한다.

**제9조(근무 등)** ① 해외근무직원의 근무기간은 본사의 여건을 고려하여 사장이 정한다.

② 해외근무직원은 전임자와 업무 인계인수를 위해 현지도착 후 7일 이내에서 중복근무를 실시한다. 다만, 중복근무기간 연장이 부득이한 경우에는 본사의 승인을 얻어 중복근무기간을 연장할 수 있다.

③ 해외근무직원으로 선발된 자는 어학교육, 해외지사 현황 및 관련업무 지식 등 해외근무에 필요한 사항을 습득하여야 한다.

④ 해외지사에 근무할 직원은 발령일로부터 7일 이내에 해외근무지에 부임하여야 하고, 귀국 발령자는 발령일로부터 7일 이내에 국내 근무지에 부임하여야 한다. 다만 부득이한 사유로 기일을 엄수하지 못할 것으로 판단되는 경우 본사 승인으로 이를 조정할 수 있다.

⑤ 신규 부임 해외근무직원의 비자발급 지연 등의 사유로 중복근무에 의한 업무인수인계가 불가능하다고 판단될 경우는 부임 이전이라도 현지 출장 등을 통해 업무인수인계를 실시도록 할 수 있다. 단, 이 경우 본사의 승인을 얻어야 한다.

**제10조(서약)** ① 해외근무직원은 귀국과 재직의무 등을 보증하기 위하여 파견 10일전까지 “별지 제1호 서식”에 따른 서약서를 제출하여야 한다.

**제11조(공관과의 협조)** 해외근무직원은 그 직무를 원활히 수행하기 위하여 주재지역의 공관, 경상남도 해외사무소와 항시 긴밀한 협조관계를 유지하여야 한다.

**제12조(의무)** 해외근무직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 국가와 본사의 위신을 손상시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
2. 본사의 제 규정을 준수하여야 한다.
3. 주어진 임무에 정진함은 물론, 국익과 본사이익 도모를 위하여 창의력을 최대한 발휘하여야 한다.

제13조(근무시간) 근무시간은 주재국가의 공무원복무규정에 준한다.

제14조 (휴일) 휴일은 주재국 한국공관의 예에 따른다.

제15조(출장) ① 해외근무직원은 업무 추진을 위해 관할지역 또는 관할지역 이외 지역에 출장을 시행할 수 있다.

② 해외근무직원이 별표1의 관할지역 이외 지역 또는 관할지역 중 B지역으로 출장할 경우 본사의 승인을 얻어야 한다. 다만, 사전에 본사의 방침으로 시달 받은 출장은 본사에 사전보고로 갈음한다.

제16조(일시귀국) ① 해외근무직원의 일시귀국은 1년에 2회 이내에서 본사의 승인을 받고 귀국하며, 이 경우 체류기간은 1회 10일 이내로 한다.

② 제1항에 따른 경비는 제34조를 준용하여 지급할 수 있다.

제17조(휴가) ① 해외근무직원의 휴가는 회사 복무규정에 따른다. 다만, 현지직원의 휴가는 주재국의 여건에 따라 현지 해외지사의 장이 따로 정한다.

② 해외지사의 장의 휴가는 본사의 승인을 받아야 한다.

③ 해외지사의 장을 제외한 해외근무직원 및 현지직원은 해외지사의 장의 허가로 시행한다.

④ 해외근무직원이 다음 각 호의 사유로 귀국휴가를 실시할 경우에 휴가기간 등 본사의 승인을 얻어야 한다.

1. 직무 수행중 입은 부상 또는 질병의 치료가 필요한 경우
  2. 본인 또는 자녀의 결혼시
  3. 배우자, 부모, 배우자 부모 또는 자녀의 사망시
  4. 수재, 화재 및 기타 재해를 당하거나 업무와 관련하여 본인 또는 가족의 출두를 요하는 공권행사로 본인 또는 가족의 귀국이 불가 피할 경우
  5. 부모 및 배우자 부모가 병환으로 위독하거나 임종에 다다른 때
  6. 기타 부득이한 사유로 귀국이 불가피할 경우
- ⑤ 제4항에 따라 본인 및 본사의 승인을 받은 가족의 왕복교통비는

해외지사가 부담한다. 단, 제5호에 의한 휴가를 시행한 후 부모사망에 의한 휴가를 다시 시행할 경우에는 왕복교통비를 본인이 부담한다.

**제18조 (해외근무직원의 조기귀환)** 해외근무직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 조기귀환을 실시할 수 있다. 단, 제4항에 해당될 경우는 본사 징계규정에 의한 징계위원회의 결정에 따른다.

- ① 직제의 개폐, 정원의 감축 등에 의한 폐직 또는 과원시
- ② 질병 또는 부상으로 인하여 6월 이상의 장기치료를 요할 때
- ③ 인력수급 등 경영여건의 변화로 조기 귀환이 필요한 때
- ④ 본사 징계규정 제4조의 징계사유에 해당될 때
- ⑤ 경영실적 평가결과 경영실적이 현저히 부진하다고 판단될 때

**제19조(근무보고서 제출)** 해외근무직원이 해외근무를 마치고 귀국하였을 때에는 귀국한 날로부터 30일 이내에 해외근무보고서를 작성하여 제출하여야 한다.

**제20조(업무인계인수)** ① 해외지사의 장은 후임자나 자기업무를 대행할 수 있는 자에게 다음 각 호에 정한 서류 및 사항 등을 근무상 변동일 기준 5일 이내에 인계인수하여야 한다.

1. 해외지사 업무인계인수서
2. 직 원
3. 기타 필요한 사항

② 제1항 제1호의 업무인계인수서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 해외지사 연혁 및 법적 지위
2. 인원현황 및 업무분장표
3. 고정자산현황
4. 유동자산현황
5. 재고자산현황
6. 임차자산현황
7. 자금 현황
8. 전시상품현황
9. 업무 현황

## 10. 인장에 관한 사항

## 11. 기타 운영활성화를 위한 의견

③ 해외지사 업무인계인수서는 4부를 작성하여 1부는 해외지사 관리부서에, 1부는 당해 해외지사에 보관하며, 나머지 2부는 인계·인수자가 각각 1부씩 보관한다.

④ 업무인수인계는 반드시 입회자를 두어야 하며, 입회자는 인계인수가 끝난 즉시 인계인수서 흡결여부를 확인하여 날인하여야 한다. 단, 해외근무직원이 1인이거나 부득이한 경우 입회를 생략할 수 있다.

⑤ 제 2항의 인계인수 결과보고를 받은 해외지사 관리부서는 위법, 부당 사항이나 미비사항이 발견되었을 경우 즉시 시정, 개선 또는 보완지시를 하여야 한다.

**제21조(가족동반)** ① 해외근무직원은 그 가족을 동반할 수 있다.

② 해외근무직원이 동반할 수 있는 가족의 범위는 본인의 배우자 및 미혼자녀에 한한다.

③ 해외주재국의 법령 등에 의거 해외근무직원의 동반가족에 대한 보증이 필요한 경우에는 본사가 보증할 수 있다.

④ 제3항에의 동반가족에 대해 본사가 보증한 해외근무자가 본사근무를 위하여 귀국할 때에는 동반자와 함께 귀국하여야 한다. 다만 동반자가 현지에서 결혼 또는 취학하거나 신체상 질환의 치료, 기타 부득이한 사유로 인하여 계속 체재가 필요하여 사장의 승인을 받은 경우는 그러하지 아니한다. 이 경우 사유를 입증할 수 있는 관련 증빙서류를 제출하여야 한다.

⑤ 해외근무자가 개인사유로 동반가족과 함께 귀국하지 않을 경우, 잔류동반 가족에 대한 각종수당, 주택제공, 의료비 보조는 본사 부담으로 할 수 없다.

**제22조(현지사직)** ① 해외근무직원은 어떠한 경우에도 현지사직을 할 수 없다.

② “현지사직”이란 다음의 경우를 말한다.

1. 해외근무직원이 국외에서 사직하는 경우

2. 해외근무직원이 귀임일자 경과후 상당기간이 지나도 정당한 이유 없

이 귀국하지 아니한 경우

3. 해외근무직원이 국외에서 고의로 근무지를 이탈하여 행방을 감춘 경우

③ 해외근무직원이 현지사직을 하였을 때에는 다음의 제재조치를 취한다.

1. 징계해임(파면)

2. 외교부에 여권갱신 및 유효기간 연장불허 요청

3. 본국소환을 관계당국에 요청

4. 파견에 직접 소요된 경비 일체를 변상

### 제 3 장 업 무

**제23조(업무)** 해외지사의 업무는 국내 농수산물·공산품 등의 수출과 해외 시장조사 등 위하여 필요한 모든 업무를 말한다.

**제24조(예산 및 사업계획)** ① 해외지사는 매년 11월말까지 다음년도 예산 및 사업계획을 수립하여 본사로 제출하여야 한다.

② 본사는 해외지사의 다음년도 예산 및 사업계획을 매년 12월말까지 확정한다.

**제25조(승인사항)** 해외지사는 다음 각 호의 사항을 시행하고자 할 때에는 본사의 승인을 받아야 한다.

① 현지차입

② 중요재산의 취득 및 매각처분

③ 주재지역내 경제 또는 무역유관단체 가입

④ 기타 본사에서 승인 지시사항 및 주요경영방침에 관한 사항

**제26조(보고사항)** ① 다음 각 호의 사항에 대하여는 수시 또는 시행 즉시 본사에 보고하여야 한다.

1. 영업활동 진행상황

2. 무역정보

3. 민·형사 책임에 관련된 사고 등 중요사고

4. 주택임차 및 이전
5. 본사 지시사항
6. 각종 위탁사업 추진상황
7. 기타 중요하다고 인정되는 사항

② 다음 각 호의 사항에 대하여는 정기적으로 본사에 보고하여야 한다.

1. 업무추진실적 보고(매월)
2. 경영실적보고(상·하반기)
3. 결산 사항(상·하반기)

**제27조(평가 및 감사)** ① 본사는 해외지사의 업무활동에 대하여는 그 결과를 분석, 평가하여 근무성적 및 인센티브에 반영할 수 있다.

② 평가기준 및 절차는 따로 정하는 바에 따른다.

③ 본사는 해외지사에 대하여 연 1회 이상 감사할 수 있다.

**제28조(소집회의)** 해외지사의 업무활동 점검, 관련 부서와 업무협의, 해외지사 활성화 방안 모색을 위하여 본사에서 회의를 소집할 수 있다.

#### 제 4 장 급여 및 복리후생, 이전비 등

**제29조(급여체계)** ① 해외지사의 장 및 해외근무직원의 급여체계는 다음과 같다.

1. 연봉은 본사 급여규정에 따라 지급한다.
2. 제수당은 별표2에 따라 지급한다.

② 현지직원의 급여, 퇴직금 및 제수당 등은 주재국의 여건과 직원의 능력을 고려하여 예산 한도 내에서 정한다.

**제30조(퇴직금)** 해외근무직원의 퇴직금은 본사 급여규정에 정하는 바에 따른다.

다만, 현지 법령에 따라 퇴직금을 포함한 연봉을 지급할 경우 그러하지 아니하다.

**제31조(국외이전비 등의 지급)** ① 국외 이전비는 외국으로 부임하는 자, 외국에서 본국으로 귀임하는 자와 외국에서 다른 국가 근무지역으로 전근하는 자에게 지급한다.

② 부임·귀임 및 현지 전보시 이전비는 별표5에 따라 지급하며, 항공료 등은 동반가족을 포함하여 전액 실비 지급한다.

- ③ 동반 가족(배우자, 미혼의 직계 비속)과 부임·귀임 시기에 차이가 날 경우 본인의 부임·귀임시 수령한 컨테이너 견적가(실비)를 한도로 최대 2회에 걸쳐 분할 실비 지급할 수 있다.
- ④ 해외근무직원 및 동반가족은 비자발급 등을 위하여 부득이 귀국할 경우에는 본사의 승인 후 귀국할 수 있으며 그에 소요되는 여비는 제34조에 따라 지급한다.

**제32조(주택 제공)** 본사 및 해외지사는 해외근무직원에게 현지의 임차주택을 제공할 수 있다. 단, 주택 제공이 어려운 경우에는 제29조제1항에 따라 주택수당을 지급할 수 있다.

**제33조(의료비 보조)** ① 해외근무직원 및 동반가족에 대하여 현지에서 발생되는 의료관련 비용을 다음과 같이 보조할 수 있다.

1. 의료보험제도가 있는 지역은 예산 범위 내에서 현지 의료보험료를 실비 지원을 원칙으로 한다.
  2. 의료보험제도가 없거나 보험 적용이 안되는 지역 및 현지 의료보험의 적용이 되는 병원을 이용하기에는 의료수준이 낮아 위험부담으로 이용이 어려운 경우에는 본인포함 가족 연간 2,400US\$ 한도 내에서 실비 지원할 수 있으며, 연간 지원한도를 초과하는 경우에는 1회 진료당 의료비 총액의 50%를 본인이 부담한다. 단, 예산 범위 내 지원을 원칙으로 한다.
- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 경우는 진료비를 지급하지 아니한다.
1. 단순한 피로 또는 권태, 주근깨, 여드름 등의 피부질환 등 업무 또는 일상생활에 지장이 없는 경우에 실시 또는 사용되는 행위·약제 및 치료재료
  2. 미용목적의 성형수술, 시력교정술 등 신체의 필수 기능개선 목적이 아닌 경우에 실시 또는 사용되는 행위·약제 또는 치료재료
  3. 치석제거, 치과의 보철, 구취제거 등 예방 및 미용을 위한 치과진료, 예방접종 등 질병·부상의 진료를 직접목적으로 하지 아니하는 경우에 실시 또는 사용되는 행위·약제 및 치료재료
  4. 정기건강검진을 제외한 질병예방을 위한 개인적인 건강진단 및 신체검사
  5. 재해보상을 받은 경우
  6. 기타 진료비 지급이 부적당하거나 불필요하다고 인정될 경우

제34조(여비) 해외근무직원의 출장 여비는 다음 각 호에 의하여 지급한다.

1. 해외근무직원이 본국으로 출장할 경우 본국 체재 기간 중의 여비는 별표 3에 의하여 지급한다. 다만, 해외근무직원의 한국여건을 감안하여 조정할 필요가 있을 경우에는 지급액의 70% 이내로 조정하여 지급할 수 있다.

2. 해외근무직원이 본국 이외의 지역에 출장할 경우에는 별표4에 의하여 지급한다.

제35조(학자금 지원) ① 해외근무직원의 자녀에게 학자금을 지원할 수 있다.

② 학자금 지원은 제29조제2항에 의하여 지급한다.

제36조(사회보장보험가입) ① 주재국의 법령 등에 의하여 그 가입이 강제되어 있는 보험에 대하여 보험료를 전액 또는 일부를 보조할 수 있다. 다만, 해외근무자가 귀국 등의 사유가 발생시는 보험을 해지하고 환급된 보험료는 반납하여야 한다.

② 제1항의 보험가입이 불가피한 경우는 본사의 승인을 얻어야 한다.

## 제 5 장 보 칙

제37조(상별) ① 해외지사가 다음 각 호에 해당될 경우 본사의 해외지사 관리부서는 경위서를 제출토록 요구할 수 있다.

1. 정기보고서 및 본사 지시사항을 정당한 사유 없이 1개월 이상 지연시킬 경우

2. 규정을 위배하였을 경우

② 경영실적이 부진하거나, 경위서를 연간 3회 이상 제출한 경우에는 징계권자에게 그 징계를 요구할 수 있다.

③ 해외근무직원에 대한 포상 및 징계는 본사 표창 규정 및 징계규정에서 정하는 바에 따른다.

제38조(준용규정) 해외지사 운영과 관련하여 이 규정이 정하지 아니한 사항은 본사 관련규정이 정하는 바에 따른다.

제39조(내규제정) 해외지사는 이 규정에서 정하지 않은 사항에 관하여 업

#### IV-7. 해외지사 운영 규정

무수행에 필요한 경우 본사의 승인을 얻어 내규를 제정·시행할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

#별지 1

서 약 서

본 적 :

현주소 :

생년월일 :

성 명 : (인)

본인은 금번 해외근무를 위하여 (국)에 파견됨에 있어 다음 사항을  
준수할 것을 서약합니다.

1. 국위선양과 국가 및 본사의 이익을 위하여 최선의 노력을 다하며, 국가  
와 회사의 명예가 손상되는 행위는 하지 않는다.
2. 해외파견근무중 본사의 허가 없이 파견목적 이외의 여타 업무에는 종사  
하지 아니하며, 주어진 업무에만 열중하고 소정 기일내에 귀국하여 회사  
발전에 공헌한다.
3. 업무수행중 취득한 국가기밀과 회사업무에 관한 제반 기밀사항에 대하  
여는 재직기간중은 물론, 퇴직 후에도 누설 또는 도용하지 아니한다.
4. 귀국하면 2일내에 인사관리부서에 귀국신고를 하고 기한내 귀국보고서  
를 제출한다.
5. 해외파견근무중 현지사직을 하지 아니하며 현지사직할 시에는 파견에  
직접 소요된 경비일체를 변상한다.
6. 이상의 서약사항을 위배한 경우 공사의 어떠한 인사조치에 대하여도 이  
의를 제기하지 아니한다.

20 년 월 일

(주)경남무역 대표이사 귀하

#별표 1

해외지사의 조직·정원·관할지역

국가	소재지	해외지사명	조직 및 정원		관할지역	
			지사장	현지직원	A지역	B지역
미국	LA	(주)경남무역 미주법인 (GNTI USA, INC.)	1 명	2 명	미국 내	미국을 제외한 중남미, 캐나다

#별표 2

해외근무직원 제수당 지급기준표

(월지급액, 단위 : 미\$)

지역				
미국(LA)	1급 : 2,639 2급 : 2,412 3급이하 : 2,226	배우자 : 재외근무수당의 1/4 자녀 : 1인당 \$60	실비지급 (\$2,750 한도 내)	실비지급 (자녀1인당 \$600한도 내)

#별표 3

해외근무직원 한국 국내여비 지급 기준표

단위: 원

구분 직급 별	운 임				숙박비		식 비		일 비
	철도임	선 임	항공임	자동차임	갑지	을지	갑지	을지	
1-2 급	KTX 보통	2등	보통	실비	80,000	60,000	30,000	21,000	15,000
3급이하	KTX 보통	2등	보통	실비	60,000	50,000	24,000	18,000	10,000

※ 갑지는 서울시 및 수도권, 광역시, 도청소재지 이상의 지역으로 하며

을지는 기타지역으로 한다.

## #별표 4

해외근무직원의 한국외 여비지급 기준표

직급	등급	운임		체재비			계
		항공임	기타	숙박비	식비(1일당)	일비	
1-2급	가	Economic	2등 보통	¥ 14,000	¥ 7,000	¥ 5,000	¥ 26,000
	나			U\$ 130	U\$ 60	U\$ 50	U\$ 240
	다			U\$ 100	U\$ 50	U\$ 40	U\$ 190
3급 이하	가	Economic	2등 보통	¥ 12,000	¥ 6,000	¥ 4,000	¥ 22,000
	나			U\$ 110	U\$ 50	U\$ 40	U\$ 200
	다			U\$ 90	U\$ 40	U\$ 30	U\$ 160

1. 등급의 구분은 다음과 같다.

가) 가등급 : 일본

나) 나등급 : 미국, 캐나다, 영국, 독일, 프랑스, 이탈리아, 스페인,  
스위스, 포르투칼, 오스트리아, 벨기에, 룩셈부르크,  
네덜란드, 덴마크, 스웨덴, 필란드, 노르웨이, 러시아,  
싱가폴, 북경, 상해, 홍콩

다) 다등급 : 가등급, 나등급 이외의 지역 및 국가

2. 국외 현지에서 지급하는 철도임, 선임, 자동차임 등은 국내여비지급 기준표를 준용한다.
3. 일비에는 시내교통비 등 간단한 제경비를 포함한다.
4. 핸드폰 로밍전화요금은 실비정산 지급한다.

## #별표 5

해외근무직원의 국외이전비 지급 기준표

지급기준	지급액
15세제곱미터 이하의 이사화물	실비
15세제곱미터를 넘은 이사화물 (이사화물이 25세제곱미터를 넘는 경우에는 25세제곱미터를 상한으로 한다)	15세제곱미터의 이사화물에 해당하는 이전비 실비에 15세제곱미터 초과 25 세제곱미터이하의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비의 50퍼센트를 더한 금액

## IV-8.감사관리규정

## 감사관리 규정

### 제1장 총칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 주식회사 경남무역(이하 “법인”라 한다)의 감사기구의 구성 및 운영 등에 관한 기본적 사항과 효율적인 감사체계의 확립에 필요한 사항을 정함으로서 법인의 내부 통제제도를 내실화하고 그 운영의 적정성, 공정성 및 예산의 효율적 사용을 도모함과 함께 그 개선을 통하여 경영합리화에 이바지함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** 법인에서 실시하는 감사는 관계 법령 및 정관 또는 기타 별도로 정한 규정, 규칙에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조 (감사직무)** 이 규정에서 감사직무라 함은 다음 각호의 업무를 말한다.

1. 재산·회계 및 업무집행 등 이와 관련된 업무의 감사
2. 관계법령, 정관 및 기타 규정이 정하는 사항에 관한 감사
3. 사장이 별도 지정하는 사항에 관한 감사
4. 근무기강 및 민원과 관련된 사항
5. 법인 업무 및 사업과 관련된 주요 사항에 관한 감사
6. 기타 법인 감사업무에 관한 사항

**제4조 (감사의 종류)** 감사는 다음 각 호와 같이 재무감사, 특별감사로 구분한다.

1. “재무감사”는 매년 예산의 활용·관리실태 및 회계처리의 적정성 여부에 대하여 검토와 확인을 목적으로 실시한다.
2. “특별감사”는 특정한 업무, 사업, 자금 등에 대해 부정기적으로 실시하는 감사로서, 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시 할 수 있으며, 법인에 속한자의 복무상

의무위반, 비위 등 위법 부당한 행위에 대하여 처벌 및 예방을 목적으로 하는 “기강감사”도 포함 한다

## 제2장 감사 및 감사조직

**제5조 (감사)** 감사는 다음 각 호의 사람 중에서 이사회에서 비상근으로 선임한다.

1. 당사 외부감사 또는 공기업에서 감사·수사·법무, 예산·회계, 조사·기획·평가 등의 업무(이하 이 조에서 “감사 관련 업무”라 한다)를 2년 이상 담당한 5급 이상 공무원 또는 이에 상당하는 공무원으로 근무한 경력이 있는 사람
2. 판사, 검사, 변호사 또는 공인회계사, 세무사로서 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
3. 공공기관 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조 제5항 제4호에 따른 주권상장법인에서 감사 관련 업무를 3년 이상 담당한 사람으로서 부서의 책임자 이상으로 근무한 경력이 있는 사람
4. 공공 또는 민간연구기관에서 감사 관련 업무를 3년 이상 담당한 사람으로서 부서의 책임자 이상으로 근무한 경력이 있는 사람
5. 기타 위의 각 호에 상당하는 경력으로 이사회에서 인정받은 사람

**제6조 (감사의 지위 및 대우)** ① 감사는 법인의 회계와 사무를 독립적으로 감사한다.

- ② 감사는 이사회에 참석하여 감사 관련 의견을 진술할 수 있으며 이사회는 이사회 의결시 감사의 의견을 참고하여야 한다.

**제7조 (감사의 권한)** ① 감사는 사장에 대하여 운영에 대한 자료의 제출을 요구하거나 법인의 업무와 재산 상태를 조사할 수 있다.

- ② 감사는 사장이 법령 또는 정관에 위반한 행위를 하여 법인에 회복할 수 없는 손해가 생길 염려가 있는 경우에는 법인을 위하여 그 행위를 중지 할 것을 청구할 수 있다.

**제8조 (감사독립의 원칙)** ① 사장은 감사가 감사를 수행함에 있어서 다음 각 호와 같은 조직상 독립성을 확보하여야 한다.

1. 법인의 의결기관 및 집행부로부터 분리된 별도의 조직에서 직무를 수

행하여야 한다.

2. 감사결과를 사장에게 자유로이 보고할 수 있어야 한다.
- ② 감사는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 감사목적을 달성하기 위하여 대상기관의 업무와 관련된 기록 및 정보에 대해 완전하고 자유롭게 접근할 수 있어야 한다.

### 제3장 감사활동

**제9조 (감사의 수행)** 감사는 관계법령, 사장, 지방자치단체의 요구가 있을 때 감사를 실시할 수 있다.

**제10조 (감사계획의 수립·실시)** ① 감사는 특별감사를 실시할 경우 감사계획을 수립하여 사장에게 제출 할 수 있다.

② 제1항의 감사계획에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 하며 서면감사와 실지감사를 병행하여 실시할 수 있다.

1. 감사 사항
2. 감사의 목적 및 필요성
3. 감사의 대상
4. 감사의 범위, 기간
5. 그 밖에 감사에 필요한 사항

**제11조 (자료제출 요구 등)** ① 감사는 감사를 위하여 필요할 경우 소속 직원에 대하여 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 관계자의 출석 및 답변요구
  2. 제장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출요구
  3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 열람 및 조사
  4. 금고·창고·장부 및 물품 등의 검사 및 봉인 요구
  5. 거래처에 대한 조사, 확인 및 자료의 요구
  6. 기타 직무수행에 필요한 사항의 요구
- ② 제1항의 조치는 최소한도에 그쳐야 한다.
- ③ 제1항의 조치를 요구받은 직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

④ 사장은 감사를 위한 충분한 공간 및 필요한 사항을 제공하여야 한다.

**제12조 (감사결과의 통보)** 감사는 특별한 사정이 없으면 감사가 종료된 후 60일 이내에 그 감사결과를 사장에게 통보하여야 한다.

**제13조 (감사결과 조치요구)** ① 감사는 감사실시 결과 다음 각호의 1에 해당하는 사항이 있을 경우 사장에게 서면으로 요구하여야 한다. 이를 위하여 필요한 경우 이사회에 소집을 요구할 수 있다.

1. 위법, 부당하다고 인정되는 사항의 시정
2. 규정, 제도 또는 운영상 불합리한 사항의 개선
3. 관계직원에 대한 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육 및 기타 필요한 조치

② 감사는 제1항 제3호의 징계를 요구할 때에는 그 사항을 사장에게 통보하고, 사장은 인사위원회를 개최하여 처분하여야 한다. 다만, 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 변상의 사유에 대한 의견을 첨부하여야 한다.

③ 감사는 감사결과 인사규정에 의한 포상사유가 있는 부서나 직원이 있는 경우에는 인사담당부서에 포상을 추천할 수 있다.

④ 감사는 조치요구를 한 후 증거서류의 오류, 누락 등으로 조치요구 등의 내용이 부당함을 발견한 때에는 이를 재 심의하여 요구를 철회 또는 변경할 수 있다.

⑤ 감사는 직원의 비위가 공금횡령 등 형사범죄에 해당하는 경우 수사기관에 고발할 수 있다.

⑥ 감사는 감사실시 결과 경미한 사항 및 시급한 사항에 대하여 사장에게 조치를 요청할 수 있다.

**제14조 (감사결과에 대한 조치 등)** ① 감사는 감사 실시 중 경미한 사항 또는 단시일 내 시정할 수 있는 사항에 대하여는 해당 사장에게 즉시 시정조치를 요구할 수 있다.

② 시정조치를 요구받은 사장은 즉시 필요한 조치를 취하고 그 결과를 15일 이내에 감사에게 제출하여야 한다.

**제15조 (감사조치 이행결과 제출)** ① 사장은 정당한 사유가 없으면 감사결과를 통보받은 날로부터 60일 이내에 감사결과의 조치사항을 이행하고 그 이행결과를 감사에게 제출하여야 한다.

② 감사는 제1항의 규정에 의한 시정조치 내용을 검토하여 부당하다고 인정될 때에는 사장에게 재 시정조치를 요구할 수 있다.

**제16조 (이의신청)** ① 사장은 통보받은 감사결과에 이의가 있을 때에는 그 사유를 명백히 하여 감사결과를 통보받은 날로부터 15일 이내에 감사에게 이의신청을 할 수 있다.

② 감사는 제1항에 의한 이의신청을 받았을 때에는 특별한 사유가 없는 한 이의신청을 받을 날로부터 30일 이내에 필요한 조치를 하여야 한다.

**제17조 (재심요청)** 사장은 제20조 제1항 각 호의 감사의 조치요구에 대하여 이의가 있을 경우 조치결과를 통보받은 날로부터 15일 이내에 감사에게 재심을 요구할 수 있다.

#### 제4장 감사보고

**제18조 (감사보고)** ① 감사는 매년 3월까지 전년도 재무감사 결과에 대한 감사보고서를 작성하여 주주총회에 제출하고 보고하여야 한다.

② 관계법령에 의한 재무감사는 외부감사(공인회계사)가 매년 실시하며 감사보고서를 이사회 및 주주총회에 제출하여야 한다.

**제19조 (이사회 보고 등)** ① 감사는 부정한 사실을 발견하였을 때에는 사장과

이사회에 보고하여야 한다.

② 감사는 다음 각 호의 사고가 발생하였거나 발생할 우려가 있을 경우에 는 이사회에 보고하여야 한다.

1. 사장이 법령 또는 정관에 위반한 행위를 할 염려가 있다고 인정 될 때
2. 형사책임에 관련된 사고
3. 징계에 해당하는 사고
4. 당해연도 1억원 이상의 변상책임에 해당하는 사고
5. 당해연도 1억원 이상의 현금, 유가증권, 기타 재산의 손·망실 또는 훼손

사고

6. 기타 긴급을 요하는 중대한 위법 부당한 사항

## 제5장 감사지원

제20조 (수당) 감사업무시 필요한 감사수당, 출장여비를 지급 할 수 있다.

## 제6장 기타사항

제21조 (피감사자의 협조의무) 피감사인은 감사의 감사에 협조하여야 하며 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

제22조 (세부사항) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 세부사항에 대하여 따로 정할 수 있다.

부 칙 (제정일 2016. 12. 23)

제 1조 (시행일) 이 규정은 2016년 12월 23일부터 시행한다.