

이사회 운영 규정

-목 차-

제1조 목적	33	
제2조 부의절차		
제3조 의안설명		
제4조 감사의 출석		
제5조 직원 등의 출석	34	
제6조 의결사항 통보		
제7조 재심요청		
제8조 간사		
제9조 회의록 작성 및 보존		
제10조 권한의 위임		
부 칙	35	
① (시행일)		
② (경과조치)		

이사회 운영 규정

2005. 04. 06제정, 2007. 03. 22개정
2011. 02. 24개정, 2012. 10. 30개정
2013. 06. 18개정, 2015 .11. 09개정

제1조(목적) 이 규정은 ECO융합섬유연구원 이사회(이하 “이사회”라 한다)의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

〈개정 15.11.09〉

제2조(부의절차) ①이사회에 부의할 안건은 소관부서에서 입안하여 관계부서의 협의를 거친 후 이사장의 결재를 받아 “별지 제1호 서식”에 의한 부의 안을 회의개최 3일전까지 간사에게 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 회의 개최 전일까지 제출할 수 있다.

②간사는 부의안의 접수 순서에 따라 의결안건과 보고안건을 구분하여 “별지 제2호 서식”의 관리대장에 의안번호를 부여하고 기록 관리하여야 하며, “별지 제3호 서식”의 이사회 소집통지서와 함께 이사 및 감사에게 배부하여야 한다. 다만, 긴급한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 이사회의 차수는 매회 개최의 누적 차수로 한다.

④ 이사장은 이사회의 의장으로서 회의를 주재한다.〈개정 12.10.30〉

제3조(의안설명) 의안은 간사가 설명한다.

제4조(감사의 출석) 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다. 다만, 의결권은 갖지 아니한다.

제5조(직원 등의 출석) 이사회에서 필요한 경우에는 직원 및 관계 전문가 등을 출석하게 하여 보고 또는 의견을 진술하게 할 수 있다.

제6조(의결사항통보) 이사회 의결사항은 간사가 7일 이내에 소관 부서 및 기타 관계부서에 그 결과를 서면으로 통보하여야 한다.

제7조(재심요청) ①이사장은 이사회 의결사항 중 집행 상 중대한 문제 발생이 예상된다고 판단되는 사안에 대해서는 시행을 보류하고, 1회에 한하여 7일 이내에 이사회에 재심을 요청할 수 있다.
②제1항에 의하여 재심을 요청할 경우에는 심의자료를 보완하여 부의하여야 한다.

제8조(간사) ①이사회 사무를 처리하기 위하여 이사회에 간사 1인을 두되, 간사는 이사회를 전담하는 부서장이 된다.

②간사는 다음 각 호의 사무를 처리한다.

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

제9조(회의록 작성 및 보존) ①이사회 의사진행 및 의결 사항을 기재한 회의록을 “별지 제4호 서식”에 의거 작성하고 이사장이 지명하는 출석임원 2인의 기명날인을 받아 보관 하여야 한다.<개정 12.10.30>

②이사회 회의록 및 부의 안은 이사회 운영을 담당하는 부서에서 보존한다.

제10조(권한의 위임) ①이사회가 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 ECO융합섬유연구원 정관 제15조의 규정에 의한 권한의 일부에 대하여 일정한 범위를 정하여 이사장에게 위임할 수 있다.

<개정 15.11.09>

②이사장은 제1항의 규정에 의하여 그 권한을 위임받아 처리한 경우에는 이사회에 그 결과를 보고 하여야 한다.

부 칙

(2005.04.06.), (2007.03.22.), (2011.02.24.), (2012.10.30.), (2013.06.18.)
(2015.11.09.)

①(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정은 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이규정에 의하여 행한 것으로 본다.

[별지 제1호 서식]<개정 13.06.18>

이 사 회 부 의 안

제 회 (<input type="checkbox"/> 정기 <input type="checkbox"/> 임시) 이 사 회			
년 월 일		의안번호	<input type="checkbox"/> 보고안전 <input type="checkbox"/> 의결안전
			제 호
건 명			
<div style="margin-top: 20px;"> 1. 의 결 주 문 2. 부 의 근 거 3. 제 안 사 유 4. 주 요 골 자 5. 참 고 사 항 </div>			

[별지 제2호 서식] <개정 15.11.09>

이사회 의안 관리대장

(☐보고안건 ☐의결안건)

회의차수	년 월 일	의안번호	건 명	제안부서	의결내용

[별지 제3호 서식] <개정 15.11.09>

이사회 소집 통지서

수 신 :

다음과 같이 년도 제 회(정기, 임시) 이사회 소집을
통지하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 일 시 :
2. 장 소 :
3. 부 의 안 :

의안번호	건명	제안자	소관부서

년 월 일

ECO융합섬유연구원 이사장 (인)

제 회 이사회 회의록

출석임원 기명날인	
성 명	(인)
성 명	(인)

년 월 일

ECO융합섬유연구원

제 회 이 사 회 회 의 록

1. 회 의 일 시 :

2. 회 의 장 소 :

3. 출 석 상 황 :

재 적 임 원			출 석 임 원		
계	이 사	감 사	계	이 사	감 사

※ 불참인원 : 명

5. 의 장 :

6. 기 록 자 :

의장이 년도 제 회(정기, 임시) 이사회 개회 선언에
이어 제안자의 제안 설명으로 심의하며, 별첨과 같이 토의 및
의결하고 산회하다.

년 월 일

ECO융합섬유연구원

의 안 번 호	제 호
<p>○ 건 명 :</p> <p>○ 의 결 사 항 :</p>	
의 안 번 호	제 호
<p>○ 건 명 :</p> <p>○ 의 결 사 항 :</p>	