

처 무 세 칙

2007년 1월 29일 제정 2009년 2월 2일 개정 2009년 9월 9일 개정 2009년 12월 24일 개정
 2011년 12월 13일 개정 2012년 12월 5일 개정 2013년 12월 11일 개정 2014년 12월 11일 개정
 2015년 4월 29일 개정 2015년 12월 17일 개정 2017년 1월 11일 개정 2017년 12월 13일 개정
 2019년 3월 13일 개정 2019년 5월 7일 개정

현 행 안	개 정 안
<p style="text-align: center;">제1장 총칙</p> <p>제1조 (제정근거) 본 세칙은 현대위아지회(이하 "지회") 규칙 제35조(업무)에 근거하여 제정한다.</p> <p>제2조 (목적) 본 세칙은 본 지회 사무국의 직제 및 운영과제, 업무 체계에 관한 기준을 정함으로써 일상 업무의 원활한 수행을 기함을 목적으로 한다.</p> <p>제3조 (책무) 사무국 요원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 할 책무를 진다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 본 지회 산하 모든 조직과 조합원 전체의 봉사자로서의 긍지를 깊이 간직하여 복장과 용모를 단정히 하고 언행을 신중히 하며 성실히 근무한다. 2. 본 지회 규칙 및 세칙을 성실히 준수하고 상급자의 업무상의 정당한 명령 지시에 따라 부여된 업무를 책임지고 신속 정확하게 완수한다. 3. 상급자는 사무요원의 인격과 자주성을 존중하고 항상 성실히 지도 통솔함과 동시에 솔선수범 한다. 4. 동력 및 소모품 등을 절약하여 모든 설비 비품을 중요하게 취급한다. <p>제4조 (금지사항) 사무국 요원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 본 지회의 명예와 신용을 훼손시키는 언동 2. 업무상 알게된 지회의 기밀을 타에 누설하는 행위 3. 본 지회의 승인 없이 자기의 영업을 행하거나 타인의 업무에 중사하는 행위 	

현행안	개정안
<p>제5조 (세칙의 적용) 규칙에 정해진 사항을 제외한 사무국의 일상 업무는 본 세칙에 따라 집행되며 세칙의 미비점 또는 정함이 없는 사항은 통상관례에 따라 사무장의 지시에 따른다.</p> <p style="text-align: center;">제2장 구성 및 업무</p> <p>제6조 (부서) 사무국에 다음과 같이 부서를 설치한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 총무부 2. 정책기획부 3. 조직쟁의부 4. 교육선진부 5. 조사통계부 6. 법규부 7. 복지부 8. 고용대책부 9. 문화체육부 10. 노동안전보건부 <p>제7조 (부서의 업무) 각 부서의 업무는 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 총무부 <ol style="list-style-type: none"> 1) 지회의 각종회의준비 및 회의록작성에 관한 사항 2) 인장의 <u>보관</u> <u>문서</u> 수발업무 및 분류배부에 관한 사항 3) 문서의 연도별편찬보관 및 폐기처분에 관한 사항 4) 고정자산 및 <u>재산관리</u>에 관한 업무 5) 재정 운영 및 금전출납에 관한 사항 6) 실행예산편성 및 결산서류에 관한 사항 7) 특별회계 운영에 관한 사항 8) 일반서류 및 타부서에 속하지 아니한 사항 9) 지회의 각종 행사에 관한 사항 10) 차량관리 및 운행에 관한 사항 2. 정책기획부 <ol style="list-style-type: none"> 1) 내외 연대활동을 담당하며 전국 연대와 공동투쟁에 관한 정보 수집 및 정책 연구 수립 2) 상급 단체 및 관계사와의 정보 교환, 연대강화 및 조직지원에 관한 사항 3) 부서별 지원 대책 수립 및 수습에 관한 사항 4) 국내외 노동정세에 관한 정보 분석, 대외협력에 관한 사항 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 총무부 (개정 19.3.13) <ol style="list-style-type: none"> 1) 지회의 각종회의준비 및 회의록작성에 관한 사항 2) 인장의 <u>보관</u> <u>문서</u> 수발업무 및 분류배부에 관한 사항 3) 문서의 연도별편찬보관 및 폐기처분에 관한 사항 4) 고정자산 및 <u>자산관리</u>에 관한 업무 5) 재정 운영 및 금전출납에 관한 사항 6) 실행예산편성 및 결산서류에 관한 사항 7) 특별회계 운영에 관한 사항 8) 일반서류 및 타부서에 속하지 아니한 사항 9) 지회의 각종 행사에 관한 사항 10) 차량관리 및 운행에 관한 사항

현행안	개정안
<p>3. 조직쟁의부</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 조직의 저해요인 요소와 행동 파악제거 2) 조직활동 계획수립 및 지도에 관한 사항 3) 산하 각급 조직의 확장지도에 관한 사항 4) 상급단체와의 제휴 및 정보교환에 관한 사항 5) 각종 조직행사 계획 및 동원에 관한 사항 6) 조직규율 확립 및 부당 노동행위에 관한 사항 7) 쟁의 시 조직력 구축 및 전략진술에 관한사항 8) 쟁의행위 및 상호지원 대책수습에 관한 사항 9) 기타조직 및 쟁의에 관한 사항 <p>4. 교육선전부</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 교육정책 및 교육활동에 관한 입안 및 지도에 관한 사항 2) 교육용 자료의 수집 및 교재의 제작에 관한 사항 3) 조합원 교육실시 및 강사 알선 등 산하조직 교육 활동 지원에 관한 사항 4) 국내외 정치, 경제, 정보, 동향 및 각종 정보 수집에 관한 사항 5) 교양책자 발행, 구입 배부 및 도서관리에 관한 사항 6) 위탁과건 교육을 위한 관련 교육기관과의 유대 및 연락에 관한 사항 7) 노보의 편집 및 배부에 관한 사항 8) 대 내외 홍보활동에 관한 사항 9) 간행물의 발간 및 배부에 관한 사항 10) 각종 공고문에 관한 사항 11) 조합원의 의식을 향상하기 위한 선전선동에 관한 사항 12) 기타교육, 선전, 출판에 관한 사항 <p>5. 조사통계부</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 임금인상에 대한 자료준비 및 관련 경제 문제 조사 연구에 관한 사항 2) 국내외 물가동향 및 생계비 조사에 관한 사항 3) 경영관리 및 노무관리 실태조사에 관한 사항 4) 작업환경 및 산업안전 보건 등 실태조사에 관한 사항 	<p>4. 교육선전부 (개정 19.3.13)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 교육정책 및 교육활동에 관한 입안 및 지도에 관한 사항 2) 교육용 자료의 수집 및 교재의 제작에 관한 사항 3) 조합원 교육실시 및 강사 알선 등 산하조직 교육 활동 지원에 관한 사항 4) 국내외 정치, 경제, 정보, 동향 및 각종 정보 수집에 관한 사항 5) 교양책자 발행, 구입 배부 및 도서관리에 관한 사항 6) 위탁과건 교육을 위한 관련 교육기관과의 유대 및 연락에 관한 사항 7) 노보의 편집 및 배부에 관한 사항 8) 대 내외 홍보활동에 관한 사항 9) 간행물의 발간 및 배부에 관한 사항 10) 각종 공고문에 관한 사항 11) 조합원의 의식을 향상하기 위한 선전선동에 관한 사항 12) 기타교육, 선전, 출판에 관한 사항 13) <u>지회 홈페이지 관리에 관한 사항</u>

현행안	개정안
<p>5) 동종업체 및 타 사업장 노동조건의 조사 연구에 관한 사항</p> <p>6) 조합원 실태 및 의식구조 조사에 관한 사항</p> <p>7) 각 부서에서 의뢰한 통계자료 수집 및 통계 작성에 관한 사항</p> <p>8) 기타 각종 통계자료 수집, 작성에 관한 사항</p> <p>6. 법규부</p> <p>1) 노동관계 법률에 관한 사항</p> <p>2) 단체협약 이행 여부에 관한 사항</p> <p>3) 쟁의 시 지원대책 및 수습에 관한 사항</p> <p>4) <u>근로조건</u> 개선 및 단체협약 준수향상을 위한 대책에 관한 사항</p> <p>5) 부당노동행위 방지 대책에 관한 사항</p> <p>6) 규칙 및 세칙에 관한 사항</p> <p>7) 법률구조 사업단체 및 법조 단체와의 유대 강화 및 연락에 관한 사항</p> <p>8) 민. 형사상 법률상담에 관한 사항</p> <p>7. 복지부</p> <p>1) 복리 후생 시설의 실태조사 및 대책수립에 관한 사항</p> <p>2) <u>주택환경</u> 개선에 관한 사항</p> <p>3) 사회보장제도의 개선 확충에 관한 사항</p> <p>4) 조합원의 복지증진에 관한 사항</p> <p>5) <u>장학사업</u>에 관한 사항</p> <p>6) 식당운영에 관한 사항</p> <p>7) 불우 조합원 및 불우이웃 돕기에 관한 사항</p> <p>8) <u>소비조합</u> 및 신용협동조합 운영에 관한 사항</p> <p>9) 기타 복지 사업에 관한 사항</p> <p>8. 고용대책부</p> <p>1) 경영정보 수집조사 및 관련 자료분석에 관한 사항</p> <p>2) 납품업체 및 협력업체 현황 조사</p> <p>3) 제반 생산에 관한 사항</p> <p>4) 고용안정 확보방안 대책에 관한 사항</p> <p>9. 문화체육부</p> <p>1) 노동문화의 계승 창조 및 발전에 관한 사항</p> <p>2) 노동문화의 행사개최 교육홍보에 관한 사항</p> <p>3) 각종 문화 서클 활동에 관한 사항</p>	<p>6. 법규부 (개정 19.5.7)</p> <p>4) <u>노동조건</u> 개선 및 단체협약 준수향상을 위한 대책에 관한 사항</p> <p>7. 복지부 (개정 19.5.7)</p> <p>2) <u>삭제</u></p> <p>5) <u>삭제</u></p> <p>8) <u>사내매점</u> 및 신용협동조합 운영에 관한 사항</p> <p>9. 문화체육부 (개정 19.5.7)</p> <p>1) 노동문화의 <u>계승 및 발전</u>에 관한 사항</p>

현행안	개정안
<p>10. 노동안전보건부</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 재해예방에 관한 사전교육 및 계획수립에 관한 사항 2) 재해발생 원인분석 및 보상대책에 관한 사항 3) 작업환경의 개선과 안정 및 보건에 관한 사항 4) 보건위생을 위한 의료시설에 관한 사항 5) 노동안전보건에 대한 제 법규조사에 관한사항 6) 기타 복지정책에 관한 사항 7) 각종 노동안전자료 수집 및 비치에 관한사항 <p style="text-align: center;">제3장 운영 및 업무조정</p> <p>제8조 (지회를 대표하는 행위) 본 지회를 대표하는 행위 및 의례에 관한 사항은 지회장이 행한다. 다만, 지회장(수석부지회장, 부지회장) 유고 시 또는 지회장이 필요하다고 인정할 시는 사무장에게 권한의 일부를 위임할 수 있다.</p> <p>제9조 (사무국의 운영) 1. 사무국의 질서유지 및 본 세칙의 합리적 운영의 권한은 사무장에게 있다. 2. 사무국에 각부서의 부·차장을 두며, 부·차장에 대한 업무분담 및 업무의 <u>범위위임</u>에 관한 사항은 지회장의 승인을 얻어 사무장이 결정한다. 3. 사무장 유고 시는 지회장이 지명하는 부장이 사무장의 임무 및 권한의 전부 또는 일부를 대행할 수 있다.</p> <p>제10조 (부서 운영) 1. 각 부서의 일상업무는 사무장의 지시를 받아 집행한다. 2. 각 부서장은 당해 부서의 업무를 주관하고 능률적인 업무수행을 위하여 항상 의견교환 및 업무조정 에 노력한다.</p> <p>제11조 (업무 조정) 각 부서장은 각급 결의기관의 결의사항 및 방침에 대한 계획 및 입안 또는 주관업무의 계획집행 및 집행후의 분석 및 평가 시는 관계부서장과 사전 또는 사후 충분한 협의, 연락을 통하여 업무를 조정한다.</p>	<p>10. 노동안전보건부 (개정 19.5.7)</p> <ol style="list-style-type: none"> 6) 기타 <u>노동안전보건 정책에</u> 관한 사항 <p>제9조 (사무국의 운영) (개정 19.3.13) 1. 사무국의 질서유지 및 본 세칙의 합리적 운영의 권한은 사무장에게 있다. 2. 사무국에 각부서의 부·차장을 두며, 부·차장에 대한 업무분담 및 업무의 <u>범위조정</u>에 관한 사항은 지회장의 승인을 얻어 사무장이 결정한다. 3. 사무장 유고 시는 지회장이 지명하는 부장이 사무장의 임무 및 권한의 전부 또는 일부를 대행할 수 있다.</p>

현행안	개정안
<p>제12조 (보고) 각 부서장은 업무집행 전후 사무장에게 보고하여야 하며 특히 주요업무 및 예산이 수반되는 사항은 승인을 얻어 집행하여야 한다.</p> <p>제13조 (의결 구신) 사무국 요원은 부서장에게 업무집행에 있어서 적극적인 의견을 구신 할 수 있다.</p> <p>제14조 (책임) 각 부서장은 사무국 운영 및 관장 업무에 대해서 책임을 진다.</p> <p style="text-align: center;">제4장 회의</p> <p>제15조 (회의) 업무의 원활한 처리와 각 부서간의 업무조정 등을 위하여 사무국에 실무자급 이상으로 구성하는 회의를 필요에 따라 지회장과 사무장이 소집할 수 있다.</p> <p style="text-align: center;">제5장 문서처리</p> <p>제16조 (문서 접수)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 총무부에 문서접수부를 비치한다. 2. 모든 도착문서는 총무부에서 개봉하여 접수 날인 접수부에 기재한 후 관련 부서장의 날인 후 결재를 득한다. <p>제17조 (문서 처리)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 문서를 인계 받은 당해 부서장은 신속히 처리한다. 단, 중대한 사항은 사무장, 부지회장, 수석부지회장, 지회장에게 사전 기안하여 지시에 따라 처리한다. 2. 성안(결성된 안)에 있어서는 특정한 양식이 있는 경우를 제외하고는 기안용지(처무양식 제2호)를 사용한다. 3. 기안은 정자로 명백히 기재하며 개정 또는 정정을 가하였을 시는 날인을 한다. 	

현행안	개정안
<p>제18조 (결재)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 결정된 문서는 기안자가 날인하여 결재자에게 결재를 받은 후 문서번호를 기입하고 문서 발송부에 기재한다. 2. 성안문서의 수정은 가급적 기안 부서와 협의하여야 하며, 협의가 이루어지지 아니할 때는 최종 결재자의 의견을 따른다. 3. 결재는 승낙의 의사표시로서 직명 밑에 날인 또는 서명으로 표시한다. <p>제19조 (문서발송)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 총무부에 문서발송부를 비치한다. 2. 성안문서의 수정은 가급적 기안 부서와 협의하여야 하며, 협의가 이루어지지 아니할 때는 최종 결재자의 의견을 따른다. 3. 결재는 승낙의 의사표시로서 직명 밑에 날인 또는 서명으로 표시한다. 4. 각 부서는 결재를 필한 성안문서를 작성하여 원안과 같이 총무부에 회송한다. 5. 총무부는 문서발송부에 발송번호를 기입하여 직인을 찍어 발송한다. 6. 문서발송 번호에는 현대위아지회와 소관 부서의 첫 글자를 머리에 기록하여 발송이 끝난 성안 문서는 문서발송부에 소관 부서장의 확인을 받은 후 보관한다. 7. 발송을 요하지 아니하는 문서는 성안문서 등록부에 결재일자와 품의 번호를 기입한 후 소관부서장의 확인을 받은 후 보관한다. 8. 모든 공문발송은 지회장 명의로 한다. 	<p>제18조 (결재) (개정 19.3.13)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 성안문서의 수정은 가급적 기안 부서와 협의 하여야 하며, 협의가 이루어지지 아니할 때는 최종 결재자의 의견을 따른다. 2. 결재는 승낙의 의사표시로서 직명 밑에 날인 또는 서명으로 표시한다. <p>제19조 (문서발송) (개정 19.3.13)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 총무부에 문서발송부를 비치한다. <p>2항 삭제</p> <p>3항 삭제</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. <u>결정된 문서는 기안자가 날인하여 결재자에게 결재를 받은 후 문서번호를 기입하고 문서 발송부에 기재한다.</u> 3. 각 부서는 결재를 필한 성안문서를 작성하여 원안과 같이 총무부에 회송한다. 4. 총무부는 문서발송부에 발송번호를 기입하여 직인을 찍어 발송한다. 5. 문서발송 번호에는 현대위아지회와 소관 부서의 첫 글자를 머리에 기록하여 발송이 끝난 성안 문서는 문서발송부에 소관 부서장의 확인을 받은 후 보관한다. 6. 발송을 요하지 아니하는 문서는 성안문서 등록부에 결재일자와 품의 번호를 기입한 후 소관부서장의 확인을 받은 후 보관한다. 7. 모든 공문발송은 지회장 명의로 한다.
<p>제20조 (통신)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 전보는 전보접수부에 기재하고 일반 문서에 준하여 처리하고, 자구수정은 협의하지 아니한다. 2. 전보발신은 기안용지에 성안하여 결재를 얻은 후 전보 발신부에 소정사항을 기재한 후 발신하며 문서처리는 일반문서에 준하여 처리한다. 3. 팩시밀리는 일반문서에 준하여 처리한다. 	

현행안	개정안
<p>제21조 (특수문서의 처리)</p> <ol style="list-style-type: none"> 현금(송금표 및 유가증권 포함) 및 간행물을 발송할 때는 영수증을 첨부한다. 공고 및 게시를 요하는 문서는 기관지 및 일간지 또는 게시판에 공고개시 처리한다 <p>제22조 (공람 문서)</p> <p>일반문서 중 성안을 요하지 않는 문서는 회람으로 처리한다.</p> <p>제23조 (기밀유지)</p> <p>직무상 취득한 기밀에 속하는 문서는 사무장의 허가 없이 외부 방출 또는 사본을 발행하지 못한다.</p> <p>제24조 (인장)</p> <p>본 지회의 인장은 총무부에 비치하고, 규격은 다음과 같이 정한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 지회 직인 : 가로 세로 2.5 센치 (검정 정사각형) 대표자 관인 : 직경 1.8센치 (검정 원형) 지회계인 : 폭 1.5센티, 길이 3.5센치 (검정타원) <p>제25조 (문서의 분류)</p> <p>각 부서장은 소관문서를 다음과 같이 분류 보관한다</p> <ol style="list-style-type: none"> 처리 미 착수 문서 처리중인 문서 완결된 문서 각하 또는 보류문서 <p>제26조 (문서보관)</p> <ol style="list-style-type: none"> 일반문서는 완결인을 날인 후 업무별로 분류일자 순에 의하여 철하였다가 연도별로 편찬 보전하고 디지털(스캔) 보관도 겸한다. (단, 연도구분은 회계년도 기준으로 한다.) 기밀을 요하는 비공개 문서는 비(秘)자를 적어서 표시 하고 사무장이 직접 취급한다. 예규 및 법령 등에 속하는 문서는 총무부에서 편찬 영구 보관한다. 	

현행안	개정안
<p>제27조 (문서편찬 및 보존)</p> <p>1. 완결 문서는 다음 3종으로 구분하고 색인 목록을 붙여 연도별로 편찬 보존한다.</p> <p>1) 갑종 : 규약, 선언, 강령, 연혁, 규칙, 세칙, 예결산서, <u>도서대장, 회의록, 사업 보고서, 통계서류, 품의 서류, 임직원 사령부, 이력서, 상벌대장, 교육 수강자대장, 등록서류, 신고증, 협정서, 조직관계 서류, 부동산 대장, 비품대장, 간행물 원본, 매매계약서, 노동조합 인준서류, 건물의 공사설계도증빙서, 잡문서, 기타서류, 물품 청구서, 감사서류, 업무일지, 재정관계 장부</u></p> <p>2) 을종 : 기안문서, 발신문서, 건의서, 진정서, 신원보증 서류, 사업계획서, 사무 인계서, 소송서류, 건물 및 차량취득 처분서류</p> <p>3) 병종 : 출근부, 출장명령부, 수입 및 지출 전표</p> <p>2. 전항의 을종 문서 중 필요하다고 인정되는 문서는 축소 사본하여 갑종문서로 취급할 수 있다.</p> <p>3. 색인목록은 소관 부서에서 작성하여 편찬 문서와 함께 총무부에 인계한다.</p> <p>제28조 (문서 보존 기간)</p> <p>문서의 보존기간은 법령 또는 별도의 세칙이 있는 것을 제외하고는 다음과 같이 정한다.</p> <p>1. 갑종 서류 : 영구보존</p> <p>2. 을종 서류 : 5년 간 보존</p> <p>3. 병종 서류 : 2년 간 보존</p> <p>제29조 (보존문서의 폐기)</p> <p>1. 보존기간이 경과된 문서를 폐기하고자 할 때는 총무부장은 폐기하고자 하는 문서종목에 대하여 사무장의 점검을 얻어서 각 부장 입회 하에서 소각 처분한다.</p> <p>2. 폐기 문서는 보존문서 기록대장에서 연월일을 기입하여야 한다.</p> <p>제30조 (업무보고 및 기록)</p> <p>각 부서장은 일일 업무계획 및 실천사항을 일일 보고서(처무양식 제4호)에 기록 사무장에게 보고한다.</p>	<p>제27조 (문서편찬 및 보존) (개정 19.3.13)</p> <p>1. 완결 문서는 다음 3종으로 구분하고 색인 목록을 붙여 연도별로 편찬 보존한다.</p> <p>1) 갑종 : 규약, 선언, 강령, 연혁, 규칙, 세칙, 예결산서, 회의록, 사업 보고서, 임직원 사령부, 이력서, 등록서류, 신고증, 협정서, 조직관계 서류, 부동산 대장, 비품대장, 간행물 원본, 매매계약서, 노동조합 인준서류, 건물의 공사설계도증빙서, 감사서류, 재정관계 장부</p> <p>2) 을종 : 기안문서, 발신문서, 건의서, 진정서, 신원보증 서류, 사업계획서, 사무 인계서, 소송서류, 건물 및 차량취득 처분서류, <u>통계서류, 품의 서류, 상벌대장, 교육 수강자대장</u></p> <p>3) 병종 : 출근부, 출장명령부, 수입 및 지출 전표 <u>도서대장, 업무일지, 잡문서, 기타서류, 물품 청구서</u></p> <p>2. 전항의 을종 문서 중 필요하다고 인정되는 문서는 축소 사본하여 갑종문서로 취급할 수 있다.</p> <p>3. 색인목록은 소관 부서에서 작성하여 편찬 문서와 함께 총무부에 인계한다.</p>

현행안	개정안
<p>제31조 (월중 계획 및 실적보고) 각 부서장은 20일에 월간 부서 활동 계획서를 작성하고 익월 5일까지 월 업무실적 보고서를 같이 제출하여야 한다.</p> <p>제32조 (월 계획서 및 실적서 정리) 총무부는 월간 부서 활동 보고서 및 월 업무 실적 보고서를 정리하여 회의기구에 상정한다.</p> <p>제33조 (간행물)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 기관지 및 각종 간행물을 발간한다. 2. 기관지는 교육선전부에서 발간하며 편집인은 사무장이 된다. 3. 교재 및 기타 간행물은 예산범위 내에서 지회장의 승인을 얻어 교육선전부에서 간행하며 사전 관련 부서와 협의 조정한다. <p>제34조 (신문 통신)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 신문통신의 구독은 총무부에서 부서별 업무의 특성을 고려하여 종류 및 구독 부수를 조정 결정한다. 2. 총무부는 필요한 기사 및 자료절취 편찬 및 보관하며 각 부서 일상업무 수행에 활용토록 한다. 3. 신문 및 통신의 보관 및 처분은 총무부에서 관리한다 	<p>제31조 (월중 계획 및 실적보고) (개정 19.5.7) 각 부서장은 20일에 월간 <u>부서 활동 계획서(처무양식 제6호)</u>를 작성하고 익월 5일까지 월 업무실적 보고서를 같이 제출하여야 한다.</p> <p>제34조 (신문 통신) (개정 19.3.13)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 신문통신의 구독은 총무부에서 부서별 업무의 특성을 고려하여 종류 및 구독 부수를 조정 결정한다. 2. 총무부는 필요한 기사 및 <u>자료를 절취하여 편찬 및</u> 보관하며 각 부서 일상업무 수행에 활용토록 한다. 3. 신문 및 통신의 보관 및 처분은 총무부에서 관리한다
<p>제6장 재산 및 손·망실 처리</p> <p>제35조 (적용대상) 본 지회의 <u>소유재산</u> 및 유형(고정)자산은 따로이 정함이 없으면 이 세칙에 적용한다.</p> <p>제36조 (업무 관장 부서) <u>재산처리</u> 및 손망실 처리에 업무관장 부서는 총괄 부서(총무부) 및 사용 부서로 구분한다.</p>	<p>제6장 자산 및 손·망실 처리 (개정 19.3.13)</p> <p>제35조 (적용대상) (개정 19.3.13) 본 지회의 <u>소유자산</u> 및 유형(고정)자산은 따로이 정함이 없으면 이 세칙에 적용한다.</p> <p>제36조 (업무 관장 부서) (개정 19.3.13) <u>자산처리</u> 및 손망실 처리에 업무관장 부서는 총괄 부서(총무부) 및 사용 부서로 구분한다.</p>

현 행 안

제37조 (재산처리 및 손망실처리 위원회 구성)
재산처리 및 손망실 처리위원은 감사와 사무장이 된다.

제38조 (재산처리 및 손망실 처리위원회 권한과 제한)
 1. 손망실 행위자를 징계에 회부할 필요 있다고 위원회에서 의결된 때에는 운영위원회에 심의를 요청할 수 있다.
 2. 손망실 변상액을 결정할 수 있는 권한을 가진다.
 3. 재산처리를 할 때에는 그 재산취득 가격의 단일 품목 10만원 이내의 재산만을 처리할 수 있으며 그 이상의 금액의 재산은 대의원회의에서 한다.

제39조 (손망실 변상기준)
 1. 관리자산의 손망실에 대한 변상 액을 재산처리 및 손망실 처리위원회의 결의에 따른다.
 2. 손망실 사유별, 변상기준은 다음과 같다.

손망실 사유별	변상율망실손실	1차 변상책임자
1. 불가항력으로 인한 관리 자산의 망실 또는 손실	<u>재산처리</u> 및 손망실 처리 위원회 처리회부	
2. 작업부주의에 의하여 망실 또는 손실 1) 망실 또는 수리불가 2) 수리가능 3) 무단반출	신품가의 50% 수리비의 30% 신품가의 100%	행위자 행위자 행위자

제40조 (시행)
 본 세칙은 운영위원회에서 통과된 날로부터 시행한다.

개 정 안

제37조 (자산처리 및 손망실처리 위원회 구성) (개정 19.3.13)
자산처리 및 손망실 처리위원은 감사와 사무장이 된다.

제38조 (자산처리 및 손망실 처리위원회 권한과 제한) (개정 19.3.13)
 1. 손망실 행위자를 징계에 회부할 필요 있다고 위원회에서 의결된 때에는 운영위원회에 심의를 요청할 수 있다.
 2. 손망실 변상액을 결정할 수 있는 권한을 가진다.
 3. 자산처리를 할 때에는 그 자산취득 가격의 단일 품목 10만원 이내의 자산만을 처리할 수 있으며 그 이상의 금액의 자산은 대의원회의에서 한다.

제39조 (손망실 변상기준) (개정 19.3.13)
 1. 관리자산의 손망실에 대한 변상 액을 자산처리 및 손망실 처리위원회의 결의에 따른다.
 2. 손망실 사유별, 변상기준은 다음과 같다.

손망실 사유별	변상율망실손실	1차 변상책임자
1. 불가항력으로 인한 관리 자산의 망실 또는 손실	<u>자산처리</u> 및 손망실 처리 위원회 처리회부	
2. 작업부주의에 의하여 망실 또는 손실 1) 망실 또는 수리불가 2) 수리가능 3) 무단반출	신품가의 50% 수리비의 30% 신품가의 100%	행위자 행위자 행위자

제40조 (시행) (개정 19.3.13)
 본 세칙은 통과된 날로부터 시행한다.

제41조 (제정과 개정) (개정 19.3.13)
본 세칙의 제정과 개정은 운영위원회에서 행한다.

제42조 (통상관례) (개정 19.3.13)
본 세칙의 미비한 사항은 통상관례에 따른다.