
정관 및 규정집

2021. 3.



사단
법인

대한한의사협회

정관 및 규정 목차

 정관 및 정관시행세칙	
➤ 정관	1
➤ 정관시행세칙	27
 규 칙	
➤ 선거등에관한규칙	53
➤ 윤리위원회및징계에관한규칙 ...	83
➤ 자격시험시행등에관한규칙	99
➤ 총회분과위원회운영규칙	101
➤ 표결(의결포함)등에관한규칙 ...	105
➤ 한방의료지도운영규칙	109
➤ 대의원의 임무 등에 관한 규칙 ...	113
➤ 추나요법 급여 사전교육 실시 등에 관한 특례규칙	117
 제 규 정	
➤ 경조규정	121
➤ 계약및동심의위원회규정	125
➤ 기획조정위원회규정	133
➤ 남북민족의학협력위원회규정 ...	135
➤ 대한한 의사협회역사편찬위원회규정	137
➤ WTO대책위원회규정	139
➤ 문서처리규정	141
➤ 보수교육규정	165
➤ 부회장및이사업무분장규정	187
➤ 사무처 직제규정	193
➤ 상근임원및상근한의사에관한규정 ..	205
➤ 상임위원회운영규정	207
➤ 서면결의에관한규정	215
➤ 여한의사회운영규정폐지규정 ...	219
➤ 연봉제급여규정	221
➤ 위임전결규정	225
➤ 의료광고심의위원회운영규정 ...	227
➤ 인장관리규정	243
➤ 인정의에관한규정 폐지규정 ...	249
➤ 장학규정	251
➤ 재난특별위원회규정	257
➤ 재무업무규정	261
➤ 전국학술대회규약	287
➤ 직원대여금관리규정	291
➤ 직원인사및보수규정	295
➤ 처무규정	321
➤ 출장여비규정	331
➤ 판공비지급규정	339
➤ 포상규정	341
➤ 한방상품인증및심사에관한규정폐지규정	347
➤ 한의사전문의자격고시위원회규정 ..	349
➤ 한의신문사광고게재규약	353
➤ 한의신문사사규	357
➤ 한의언론문화상수여규정	361
➤ 한의약 단체표준 제정업무규정 ·	363
➤ 한의학술인증위원회규정 폐지규정	373
➤ 한의학정책연구원규정	375
➤ 한의혜민대상시상규정	383
➤ 해외여행추천규정	385
➤ 홈페이지관리규정	389
➤ 회관관리규정	395
➤ 회원복지위원회규정	403
➤ 회원소송지원에관한규정	407
➤ 회의비 등 지급규정	411

정관 및 정관시행세칙

대한한의사협회 정관

1959년	12월	11일	보건사회부장관인가	제정
1962년	11월	2일	보건사회부장관인가	개정
1963년	6월	20일	보건사회부장관인가	개정
1964년	3월	28일	보건사회부장관인가	개정
1972년	3월	13일	보건사회부장관인가	개정
1981년	4월	10일	보건사회부장관인가	개정
1982년	4월	29일	보건사회부장관인가	개정
1986년	11월	13일	보건사회부장관인가	개정
1988년	6월	3일	보건사회부장관인가	개정
1989년	5월	3일	보건사회부장관인가	개정
1992년	2월	21일	보건사회부장관인가	개정
1995년	7월	14일	보건복지부장관인가	개정
1998년	10월	1일	보건복지부장관인가	개정
2003년	6월	21일	보건복지부장관인가	개정
2005년	5월	9일	보건복지부장관인가	개정
2006년	5월	12일	보건복지부장관인가	개정
2007년	4월	9일	보건복지부장관인가	개정
2008년	4월	8일	보건복지가족부장관인가	개정
2009년	6월	4일	보건복지가족부장관인가	개정
2010년	4월	27일	보건복지부장관인가	개정
2011년	5월	17일	보건복지부장관인가	개정
2013년	1월	3일	보건복지부장관인가	개정
2013년	5월	29일	보건복지부장관인가	개정
2014년	4월	30일	보건복지부장관인가	개정
2015년	5월	13일	보건복지부장관인가	개정
2016년	4월	25일	보건복지부장관인가	개정
2017년	5월	24일	보건복지부장관허가	개정
2017년	11월	28일	보건복지부장관허가	개정
2018년	5월	11일	보건복지부장관허가	개정

제 1 장 총 칙

제1조 (설립) 본 법인은 의료법 제28조의 규정에 의하여 설립한다.

제2조 (목적) 본 법인은 국민보건 향상과 사회복지 증진에 기여하고 한의학의 발전과 회원간의 친목을 도모하며 한의사의 권익옹호사업과 의료질서

확립을 기함을 목적으로 한다.

제3조 (명칭) 법인의 명칭은 사단법인 대한한 의사협회(이하 “본회”라 한다)라 한다.

제4조 (사무소) 본회의 사무소는 서울특별시 강서구 허준로 91(가양동 26-27번지)에 둔다.

제5조 (조직) ① 본회는 서울특별시·광역시와 도 및 특별자치도에 지부를 두며, 지부에는 시·군·구(자치구에 한한다)에 분회를 둔다.

② 본회는 보건복지부장관의 승인을 얻어 해외특별지부를 둘 수 있다.

③ 제1항 후단 규정에 의한 분회 외에 지부회칙으로 정하는 바에 따라 한의과대학(한의학전문대학원을 포함한다) 기타 기관에 소속된 회원으로 구성되는 분회를 둘 수 있으며 지부가 분회를 둔 때에는 지체없이 본회에 보고하여야 한다.

제6조 (사업) 본회는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사업을 한다.

1. 국민보건 향상 및 사회복지 증진에 관한 사항
2. 한의학 발전과 학술연구에 관한 사항
3. 회원 보수교육에 관한 사항
4. 의도의 양양 및 의권옹호에 관한 사항
5. 한방의료기관(병·의원)의 기준연구 및 개선에 관한 사항
6. 회원간의 친목과 복지에 관한 사업 및 이를 달성하기 위한 법인 또는 조합의 설립에 관한 사항
7. 한의학의 국제교류에 관한 사항
8. 기관지, 학술지 및 한의학서적 발간에 관한 사항
9. 한방의료봉사에 관한 사항
10. 한방의료제도, 한방의료보험제도의 조사연구 및 개선에 관한 사항
11. 관계부처에의 건의, 관계부처와의 협조 및 관계부처로부터 위임받은 사업의 수행
12. 환경보전, 사회개발을 위한 연구에 관한 사항
13. 공직한의사, 공중보건한의사, 해외협력한의사 및 군진한방 의료사업에 관한 사항
14. 의료사고와 의료분쟁의 조정 및 공제회 등의 설치 운영에 관한 사항

15. 기타 본회의 목적 달성에 관한 사항

제 2 장 회 원

제7조 (회원) 본회 회원은 대한민국 한의사 면허를 취득한 자로 한다.

제8조 (등록) 본회 회원은 신규 또는 이전시에 본회에서 정하는 서식에 의하여 소속의료기관의 소재지 또는 소속의료기관이 없는 경우에는 주소지를 관할하는 분회 또는 지부를 경유하여 본회에 입회 등록하여야 한다. 다만, 시행세칙으로 정하는 회원에 대하여는 시행세칙에서 정하는 바에 따라 본회에 직접 등록하게 할 수 있다.

제9조 (권리와 의무) ① 회원은 다음 각호의 권리를 가진다.

1. 회원은 선거권과 피선거권이 있다.
2. 회원은 법령의 규정 또는 국가기관의 위임(이하 '법령규정'이라한다)에 의하여 본회가 시행하는 사업에 대하여 법령규정 및 제규정이 정한 바에 따라 참여할 자격을 갖추며 관련정보의 제공을 요구할 수 있다.
3. 회원은 본회의 시설을 이용할 수 있다.
4. 회원은 정관이 정하는 각종 회의를 방청할 수 있다. 다만, 의장은 당해 회의의 결의에 의하여 방청을 제한하거나 비공개로 할 수 있다.
5. 회원은 본회 각종 회의의 결의사항에 대하여 서면으로 통보를 요청할 수 있다. 다만, 당해 회의의 의장은 필요하다고 인정될 경우에 이를 거부할 수 있다.
6. 회원은 본회로부터 의료법에서 정하는 의료인의 의무이행을 위한 각종 정보와 편의를 제공받는다.
7. 회원은 의료행위에 관한 학술질의, 환자와 회원간에 발생한 문제에 대한 조정 및 회원자격에 대한 확인을 요구할 수 있다.
8. 회원은 본회에서 발간되는 간행물 및 학술자료를 제공받는다.
9. 회원은 회원투표에 부의할 안건을 발의 및 서명할 수 있다.

② 회원은 다음 각호의 의무를 진다.

1. 회원은 정관 및 한의사윤리와 각종 결의사항을 준수하여야 한다.
2. 회원은 입회비, 연회비 및 기타 부담금을 납부하여야 한다.
3. 회원은 신상에 변동이 있는 때에 지체 없이 신고하여야 한다.
4. 회원은 의료법에 정한 바에 따른 보수교육을 받아야 한다.

5. 회원은 소정의 각종 집회에 참석하여야 한다.
- ③ 제1항제1호에도 불구하고 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 선거관련 규칙으로 정하는 것에 따라 선거권 및 피선거권을 갖지 아니 하며, 대의원 및 임원(산하단체를 포함한다)이 될 자격이 없다.
 1. 제10조의 규정에 의하여 징계처분을 받고 그 집행이 종료된 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자
 2. <삭제>
 3. 전항 제2호의 의무를 이행하지 않은 자
 4. 전항 제3호의 신고를 하지 않은 자

제9조의2 (회원 투표) ① 회장은 회원에게 과도한 부담을 주거나 중대한 영향을 미치는 본회의 주요 정책이나 결정사항 등에 대하여 회원투표에 부칠 수 있다. 다만, 회장은 시도지부장 및 감사의 해임을 발의할 수 없다.

② 회장은 대의원총회의 의결(서면결의를 포함한다)이 있거나 재적회원 5분의 1이상이 안건의 목적·이유·의결사항 등을 제시하여 요구한 때에는 반드시 회원투표에 부쳐야 한다.

③ 회원투표는 온라인투표로 하고, 재적회원 3분의 1 이상의 투표와 투표자의 과반수의 찬성으로 의결하되 다음 각호의 1에 대하여는 재적회원 2분의 1 이상의 투표와 투표자의 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

1. 회장·수석부회장 또는 감사 또는 대의원총회 의장·부의장의 해임
2. 대의원총회의 해산. 대의원총회 해산이 의결된 때에는 의장·부의장을 포함한 모든 대의원이 해임된 것으로 보며, 해산된 이후 3개월 이내에 대의원총회를 새로 구성하되 대의원총회에서 의장이 선출될 때까지 감사 중 최연장자가 의장의 직무중 제27조제2항에서 정한 업무를 대행한다.

3. 정관 개정

④ 회원투표에 의하여 의결된 것은 법령에서 별도로 규정한 경우 외에는 의결된 때로부터 즉시 효력을 가지며, 대의원총회나 이사회 등에서 다른 의결을 하거나 효력을 정지시킬 수 없다.

⑤ 본 조는 정관의 다른 규정에도 불구하고 우선하여 적용한다.

⑥ 제3항에도 불구하고 제2항에서 규정한 자가 발의 또는 요구서에 우편투표를 병행할 것을 명시한 경우에는 우편투표를 병행할 수 있다.(2018.5.11.개정)

⑦ 회장이 대의원총회나 재적 회원 5분의 1 이상의 회원투표 요구서를 접수한 날로부터 14일 이내에 투표에 관한 공고를 하지 아니한 때에는 대의원총회 의장이 지체 없이 회원투표를 실시하여야 한다. 이 경우에 회원투표에 관

한 조항에서의 “회장”은 “의장”으로 본다.

⑧ 본조에서 회원이라 함은 본회에 등록된 회원으로 한다.

⑨ 회원투표에 관하여 실시방법 등 구체적인 사항은 규칙으로 정한다.

제10조 (징계) ① 본회의 회원이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 윤리위원회규칙이 정하는 바에 의하여 징계할 수 있다.

1. 한의사 윤리에 위반한 자
2. 법령이나 정관 및 제규정에 정한 회원의 의무를 위반한 자
3. 본회 및 산하 의결기관의 결의사항을 위반한 자
4. 기타 본회의 명예를 훼손하거나 회원의 친목과 단합을 저해한 자

② 회원은 누구든지 정관 및 제규칙에 의하거나 제1항에 의한 윤리위원회의 징계 또는 대의원총회의 결의에 의하지 아니하고는 제9조에서 정한 회원의 권리를 박탈 또는 제한받지 아니한다.

제11조 (포상) 본회의 목적달성에 현저한 공로가 있는 개인과 단체에 대하여는 포상한다. 다만, 포상에 관한 사항은 따로 정한다.

제 3 장 임 원

제12조 (임원) ① 본회에는 다음의 임원을 둔다.

1. 회장 1인
2. 수석부회장 1인
3. 부회장 10인 이내
4. 이사 50인 이내(본회의 회장·수석부회장·부회장을 포함한다.)
5. 감사 3인

② 제1항 제3호의 부회장은 임명직 부회장과 당연직부회장으로 구분하되 제15조제1항 후단의 규정에 의한 임기개시전 12월31일을 기준으로 각 시도지부중 회원수가 가장 많은 2개 지부의 지부장과 대한한의학회의 학회장은 당연직 부회장이 된다.

③ 제1항 제4호의 이사는 임명직이사와 당연직이사로 구분하며 각 지부장은 당연직이사로 한다.

④ 임명직 부회장을 제외한 임명직 이사는 2인 이내에서 회원이 아닌 자로 할 수 있다.

제13조 (임원의 선거) ① 회장 및 수석부회장은 공동입후보하여 회원의 직접 투표로 선출하며, 감사는 대의원총회에서 선출한다.(2018.5.11.개정)

② 수석부회장을 제외한 임명직부회장 및 임명직이사는 회장 당선자가 지명하여 대의원총회의 인준을 받는다. 다만, 제14조에 따라 회장이 선출된 경우와 대의원총회가 회장(회장 당선자를 포함한다. 이하 본항에서 같다.)에게 위임한 경우에는 회장이 임명하되 이사회에 보고하고, 대의원에게 통지한다.(2017.5.24. 개정)(2018.5.11.개정)

③ 임원선거에 관한 세부사항은 시행세칙 또는 규칙으로 정한다.

④ 임원에 임명된 자는 회비완납여부를 공개하여야 한다.

제13조의 2 (당연직 임원의 선출) 당연직 임원은 당해 지부 또는 당해 단체에서 선출한다.

제14조 (회장 유고로 인한 선거) 회장이 사임, 해임 기타 유고로 궐위된 때에는 제13조 제1항 전단에 따라 선거를 실시한다.(2018.5.11. 조문명칭 및 본문 개정)

제14조의 2(사직의 효력시기) ① 임원중 회장, 수석부회장 및 감사의 사직은 제23조에 의하여 설치된 사무처를 경유하여 대의원총회 의장에게 도달한 때부터, 임명직 부회장 및 임명직 이사의 사직은 제23조에 의하여 설치된 사무처를 경유하여 회장에게 도달한때부터 사직의 효력을 갖는다.

② 임원의 사직을 접수한 대의원총회 의장 또는 회장은 지체없이 대의원 또는 이사들에게 사직의 사실을 통보하고, 제18조에 의한 직무승계자 또는 직무대행자에게 승계 또는 대행되었음을 통지하여야 한다.

제14조의 3(보궐선거) 감사에 대한 보궐선거(이하 ‘보선’이라고 한다)는 대의원총회에서 실시하고, 수석부회장의 보선(수석부회장만을 보선하는 경우를 말한다.)은 회장의 제청으로 이사회 동의와 대의원총회의 인준을 받아야 하며, 임명직 부회장·임명직 이사의 보선은 제13조제2항단서를 준용한다.[2018.5.11.본조 신설]

제15조 (임기) ① 회장·수석부회장 및 부회장의 임기는 3년, 감사의 임기는 3년으로 하며, 당연직이사의 임기는 그 재임기간으로 한다. 다만, 임기 만료 후라도 그 후임자가 선출될 때까지는 그 직무를 수행하여야 한다.

- ② 회장·수석부회장은 1회에 한하여 연임할 수 있다.(2018.5.11.개정)
- ③ 회장에 대한 해임은 정관 제9조의2(회원투표) 또는 대의원총회의 의결에 의한다. 회장이 해임되었을 때에는 수석부회장, 임명직 부회장 및 임명직 이사 전원도 해임된 것으로 본다.(2017.11.28.개정)
- ④ 회장이 사임 또는 해임 기타 유고로 궐위되었을 때에는 제18조에 정한 자 중 임명직을 제외한 자가 직무를 대행하되, 3개월 이내에 제14조에 따라 선거를 실시한다.(2017.11.28.개정)(2018.5.11.개정)
- ⑤ 임원의 임기는 선출된 해의 4월1일부터 개시한다.
- ⑥ 제1항의 규정에도 불구하고 제14조에 따라 회장이 선출된 경우에는 선거전의 수석부회장, 임명직부회장 및 임명직이사는 회장이 선출된 때 임기가 종료한다. 다만, 제18조에 의한 대행의 경우에는 예외로 한다.(2018.5.11.개정)
- ⑦ 제1항 및 제4항에도 불구하고 제14조에 따라 선출된 회장의 임기는 선출된 때로부터 개시하되 선출된 날이 속하는 해의 다음 해 4월 1일부터 2년으로 하고 제14조의3에 따라 보선된 임원의 임기는 보선된 날로부터 개시하되 전임자의 잔여임기로 한다.(2018.5.11.개정)
- ⑧ 회장 해임을 위한 회원투표요구서 또는 총회소집요구서가 유효하게 접수된 때에는 회장 및 수석부회장은 가·부의 의결이 있을 때까지 그 권한행사가 정지되며, 그 기간동안 제18조제2항에 따른 자가 직무를 대행한다. 이 경우에 제9조의2 제7항에서의 회장은 직무를 대행하는 자를 말한다.(2018.5.11.본항 신설)

제16조 (임원 등의 자격 상실) ①본회의 임원(산하기구를 포함한다.)이 다음 각호의 1에 해당된 때에는 임원의 지위·자격을 상실한다.

- 1. 금치산자 또는 한정치산자
 - 2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
 - 3. <삭제>
 - 4. 제9조제3항에 해당하는 자(2017.11.28.개정)
- ② 전항 제4호는 대의원에 대하여 임원에 준하여 적용한다.

제17조 (회장의 직무) 회장은 본회를 대표하고 회무를 총괄한다.

제18조 (부회장의 직무 등) ① 수석부회장 및 부회장은 회장을 보좌하며 회장의 유고 또는 유고로 궐위된 경우에는 수석부회장, 당연직부회장, 이사회에서 정하는 부회장 및 총무이사의 순으로 회장의 직무를 대행한다.

② 제1항의 경우에 당연직 부회장에 대하여는 제12조제2항에 따라 산정된 소속 회원수가 많은 지부장의 내림차순과 대한한의학회장의 순으로 하며, 총무이사에 대하여는 연장자의 순으로 한다.

제19조 (이사의 직무) 이사는 이사회를 구성하고 본회 회무를 집행한다.

제19조의 2(임원의 겸직금지 등) ① 회장으로 당선된 회원은 당선이 확정된 날부터 3월이 경과한 날부터 재임기간동안에는 그 직무상 취득하거나 선거관리위원회의 승인을 얻은 업무 외에 다른 업무에 종사할 수 없다.(2018.5.11.개정)

② 회장은 필요한 경우에 임명직 부회장 또는 임명직 이사 중에서 상근부회장 또는 상근이사를 임명할 수 있으며, 상근부회장과 상근이사는 임명된 날부터 3월이 경과한 이후부터 재임기간 중에는 그 직무상 취득하거나 선거관리위원회의 승인을 얻은 업무 외에 다른 업무에 종사할 수 없다. 다만, 예산이나 업무의 성격상 부득이하여 주중 특정한 요일에만 근무하도록 임명하는 경우에는 예외로 한다.(2018.5.11.개정)

③ 회장 및 상근부회장·상근이사의 업무에 따른 보수는 총회의 승인을 받아야 한다.

④ 상근부회장 및 상근이사의 임명절차·업무 등에 대하여는 규정으로 정한다.
[본조신설 2013. 5. 29.]

제20조 (감사의 직무) 감사는 다음의 직무를 집행한다.

1. 본회의 회무 및 재무를 정기 및 수시로 년 1회 이상 감사하는 일
2. 본회 산하기구에 대하여 시행세칙으로 정하는 것에 따라 회무 및 재무를 정기 및 수시로 연 1회 이상 감사하는 일
3. 총회 및 이사회의 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
4. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에는 총회 또는 이사회에 그 시정을 요구하거나 감독청에 보고하는 일
5. 제3호의 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 이사회의 소집을 요구하는 일
6. 총회 또는 이사회에 출석하여 의견을 진술하는 일

제21조 (명예회장) ① 본회에 명예회장을 둘 수 있다.

② 명예회장은 본회 회장을 역임하거나 본회의 발전에 공이 많은 자 중에서 이사회의 추천으로 대의원총회에서 추대한다.

- 제22조 (고문, 자문위원)** ① 본회에 고문 및 자문위원을 둘 수 있다.
 ② 고문 및 자문위원은 회장의 추천에 의하여 이사회의 결의로 위촉한다.
 ③ 고문 및 자문위원의 임기는 이사와 같다.
 ④ 회장은 자문위원회를 소집하고 그 의장이 된다.

- 제23조 (사무처)** ① 본회의 사무일체를 집행하기 위하여 제4조의 사무소에 사무처를 설치하고 사무총장과 직원을 둔다.
 ② 사무총장은 회장의 추천으로 이사회의 의결을 거쳐 회장이 임명 또는 면직하며, 회장 및 이사회가 위임한 바에 따라 사무처를 관장하고 위임된 사무를 집행한다.
 ③ 사무총장에 대한 임면·보수 등 필요한 사항에 대하여는 규정으로 정한다.
 ④ 제1항에서 규정한 사무처의 조직·운영·급여 및 사무분장 등에 관한 사항은 규정으로 정한다.

제 4 장 대의원총회

- 제24조 (구성 등)** ① 대의원총회(이하 “총회”라 한다)는 제25조 제1항의 규정에 따라 선출된 대의원으로 구성하고 정기총회와 임시총회로 한다.
 ② 정기총회는 년 1회 개최하되, 총회에서 차회 정기총회월을 정하고, 개최 15일 전까지 일시 및 장소를 공고하여야 한다.
 ③ 임시총회는 회장, 재적 대의원 3분의 1 이상 또는 이사회의 요구에 의하여 의장이 소집하며, 회의개최 1주일 전까지 회의목적·안건·일시 및 장소를 공고하여야 한다.
 ④ 임시총회에서는 미리 공고된 개최목적 이외의 안건은 처리하지 못한다. 다만, 제31조 제4항의 규정에 의한 긴급의안은 제외한다.
 ⑤ 총회의 결의는 당해 사안에 관하여 본회 회원 전체의 의사로 간주하되 제60조에 정한 사항은 예외로 한다.
 ⑥ <삭제>(2017.11.28.삭제)

- 제25조 (대의원 선출 등)** ① 대의원은 분회총회(제주특별자치도와 세종특별자치시는 전원총회)에서 선출하여 지부총회의 인준을 받아야 한다. 다만, 본회 임원, 지부의 회장·부회장은 대의원이 될 수 없다.
 ② 대의원의 임기는 3년으로 하며, 선출된 해의 3월1일부터 만료되는 해의 2

월 말일까지로 한다.

③ 보선된 대의원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

④ 대의원은 임기만료 후라도 후임자가 선출될 때까지 그 직무를 수행하여야 한다.

⑤ 대의원의 수는 250명을 기준 하되 각 지부별 대의원 정원은 다음 각호의 방법에 따라 배정한다.

1. 제56조제1항에서 규정한 분회총회 개최월전 10월말일을 기준으로 집계된 전체회원수를 대의원수인 250명에서 제8항에 따른 수를 뺀 인원로 나누어 대의원 1인당 회원 수를 산정하여, 산정된 회원수에 따라 각 지부별로 대의원을 배정하되, 초과되거나 미달되는 수에 대하여는 각 지부별로 남은 회원수를 비교하여 내림차순으로 가산하거나 오름차순으로 감산한다.

2. 제1호에 따른 대의원 1인당 회원수의 산정에 있어서는 소수점 이하는 절사한다.

⑥ 대의원 유고시 그 직무를 대행하기 위하여 각 지부의 분회총회에서는 예비대의원을 순위를 정하여 선출하여야 하며 그 수는 대의원 정수의 2분의 1로 하되 소수점 이하는 1명으로 한다.

⑦ 대의원의 선출방법은 총회의 의결을 거쳐 따로 규정을 정한다.

⑧ 제1항·제2항·제5항 후단규정과 각호·제6항·제7항의 규정에도 불구하고 대한공중보건한의사협회의 회장 1명과 부회장 1명은 그 재임기간 중에는 대의원으로 선출된 것으로 한다.

⑨ 제1항·제6항에도 불구하고 대의원 또는 예비대의원의 선출 및 인준을 위한 분회 및 지부의 대의원 또는 전원 총회는 온라인 선거 방식으로 할 수 있다.

제26조 (대의원 등록 및 보고) ① 대의원이 총회에 출석할 때에는 소정의 등록을 하여야 한다. 다만, 대의원을 대리하여 출석하는 자는 그 위임장을 동시에 제출하고 등록하여야 한다.

② 대의원은 총회에 참석하여야 하며 총회의 결과를 각 소속 분회 및 지부에 보고하여야 한다.

③ 대의원의 임무 등은 따로 규칙으로 정한다.

제27조 (의장선거 및 임무) ① 총회는 출석한 대의원 중에서 의장 1인과 부의장 2인을 선출한다. 다만 의장 및 부의장은 임기만료 후라도 후임자가 선

출될 때까지는 그 직무를 수행하여야 한다.

② 의장은 총회를 소집하고 그 의장이 되어 회의를 주재하고 개·폐회 선언 및 회의장의 질서를 유지한다.

③ 부의장은 의장을 보좌하고 의장 유고시에는 그 직무를 대행한다.

④ 의장 및 부의장의 선출방법은 별도로 정한다.

⑤ 의장, 부의장은 명예직으로 한다.

제28조 (간사) 간사는 본회의 사무총장이 겸임하며 의장의 지휘를 받아 총회에 관한 사무를 담당한다.

제29조 (총회의 의결정족수 등) ① 총회는 정관 또는 제 규칙에 특별한 규정이 없는 한 재적대의원 과반수의 출석으로 성립하고 출석대의원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 정관의 개정과 의장, 부의장 및 감사의 해임은 재적대의원 과반수의 출석과 출석대의원 3분의 2 이상의 찬성으로, 회장·수석 부회장의 해임은 재적대의원 3분의 2 이상의 출석과 출석대의원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.(2017.5.24.개정)(2017.11.28.개정)

② 의장은 이사회, 중앙이사회 또는 재적대의원 3분의 1 이상의 요구가 있는 때에는 서면결의에 부쳐야 하며 이때에는 차기총회의 추인을 받아야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 서면결의에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정하며 보건복지부장관의 승인이 필요한 사항은 서면결의를 할 수 없다.

④ 의장은 총회에 관한 의사록을 작성하고 그 의사록에는 의장이 출석한 대의원 중에서 지명한 3인이 기명날인하여야 한다.

제30조 (의결사항) 총회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 정관 및 정관시행세칙, 제규칙의 제정, 개정에 관한 사항

2. 회장, 수석부회장, 임명직 부회장, 임명직 이사 해임에 관한 사항
(2017.11.28.신설)

3. 의장, 부의장 및 감사의 선출과 해임에 관한 사항(2017.5.24. 개정)

4. 예산 및 결산에 관한 사항

5. 예산 외의 권리의 포기 또는 의무부담에 관한 사항

6. 사업계획에 관한 사항

7. 이사회에서 부의된 사항

8. 제6조의 규정에 의한 사업의 목표달성에 관한 사항

9. 기본재산의 취득 및 처분에 관한 사항

10. 기타 회장이 필요하다고 인정하는 사항

제31조 (의안) ① 각 지부에서 총회에 제출할 의안은 2월 정기이사회 개최 7일 이전까지 본회에 도달하게 하되 문서로서 건명과 요지를 소상히 정비하여 제출하여야 한다.

② 총회에 상정되는 의안은 이사회 의결을 거쳐 사무처에서 정비하여 총회에 제출한다.

③ 제2항 이외의 의안은 총회토의안건 심의분과 위원회의 의결이나 출석대의원 4분의 1이상의 작성, 찬성으로 채택한다.

④ 총회에서 긴급 토의사항의 제안(이하 본조에서 “긴급의안”이라 한다)은 출석대의원 과반수의 찬성으로 작성, 채택하며 출석대의원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

⑤ 제4항의 ‘긴급의안’이라 함은 대의원 총회에서 의안을 채택하여 그 상정을 결의한 이후에 제기된 의안을 말한다.

제32조 (심의분과위원회) ① 총회에는 상정된 안건을 전문적, 심층적으로 심의하기 위하여 사전 심의기구로 다음과 같은 위원회를 둔다.

1. 사업계획 및 예산, 결산 심의분과위원회
2. 토의안건 심의분과위원회
3. 법령 및 정관심의분과위원회

② 제1항의 위원회 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제33조 (임원의 발언) 본회의 회장, 부회장, 이사 및 감사는 총회에 출석하여 발언할 수 있으나 표결권은 없다.

제34조 (통지) 회장은 총회의 의결사항을 총회 개최 후 30일 이내에 각지부, 분회를 통하여 회원에게 통지하여야 하며 한의신문과 본회 홈페이지에 공고하여야 한다.

제 5 장 이 사 회

제35조 (구성) 이사회는 당연직이사와 임명직이사로 구성하고, 회장이 이를 소집하며 그 의장이 된다.

제36조 (이사회의 성립 및 결의) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 성립하며 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 의장의 결정에 따라 모든 이사가 한 곳에 모여서 여는 회의(이상 “출석회의”라 한다)외에도 한 곳에 모이지 않고 모니터의 영상과 음성을 통해 여는 회의(이하 “화상회의”라 한다)에 의할 수 있다. 다만, 화상회의에서 의결하고자 하는 경우에는 서면에 의하여야 한다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고 재적이사 4분의1이상이 출석회의로 할 것을 요구한 안건에 대하여는 출석회의로 변경하여 개최하여야 한다.

④ 화상회의에 대하여 필요한 사항은 규정으로 정한다.

⑤ 이사회의 의장은 제2항 단서규정에 의한 경우나 중앙이사회의 요구가 있거나 중앙이사회 결의를 추진하여야 할 사항에 한하여 서면결의에 부할 수 있다.

⑥ 서면결의에 관한 규정은 따로 정한다.

제37조 (회의) 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 하고 정기이사회는 매년 2회(총회 전·후 각각 2월내), 임시이사회는 회장이 필요하다고 인정하는 때 또는 이사 10인 이상의 요청이 있는 때에 소집한다.

제38조 (임무) 이사회의 임무는 다음과 같다.

1. 총회에서 위임한 사항
2. 총회에 제출할 사업계획 및 예산 결산에 관한 사항
3. 정관 및 정관시행세칙과 제규칙 제·개정안 작성에 관한 사항
4. 제규정의 제정 및 개정에 관한 사항
5. 중앙이사회에서 부의된 사항 및 추진하여야 할 사항
6. 임명직이사에 대한 회장의 해임 건의에 대한 동의
7. 기본재산의 매매를 제외한 자산의 취득, 처분에 관한 사항
8. 중앙이사회에 위임하여야 할 사항
9. 학회에 관한 사항
10. 총회소집 요구에 관한 사항
11. 기타 본회목적과 회무를 위하여 필요한 사항

제39조 (기록) ① 이사회의 의장은 서기에게 의사록을 작성케 하고 이사 2인을 지명하여 기명날인하게 하여야 한다.

② 이사회의 서기는 회장이 직원 중에서 임명한다.

제 6 장 중앙이사회

- 제40조 (구성)** ① 중앙이사회는 회장, 부회장 임명직이사로 구성하고 이사회의 권한 범위 내에서 제41조에서 정한 회무를 처리한다.
- ② 중앙이사회회의 회의절차 등에 관한 사항은 이사회에 관한 규정을 준용한다.
- ③ 중앙이사회는 사업별로 업무를 분담할 수 있으며, 업무분장 및 처리에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.
- ④ 회장은 전항의 회무를 위하여 담당이사의 추천으로 11인 이내의 위원을 위촉하여 분과위원회를 구성할 수 있으며 이에 관한 규정은 따로 정한다.

제41조 (임무) ① 중앙이사회는 다음의 회무를 수행한다.

1. 이사회에서 위임된 사항
 2. 총회에 제출할 사업계획 및 예산편성에 관한 사항
 3. 제규정의 제정 및 개정안 작성에 관한 사항
 4. 소송에 관한 사항
 5. 각 분과위원회의 운영에 관한 사항
 6. 사무처 직원의 임면, 보직, 급여 기타 인사에 관한 사항
 7. 자산의 관리, 운영에 관한 사항
 8. 서무 및 회계에 관한 사항
 9. 긴급을 요하는 사항
 10. 기타 회무에 관한 사항
- ② 전항 제4호, 제7호, 제9호의 사항 및 중요하다고 인정되는 사항은 이사회의 추인을 받아야 한다.

제42조 (운영) 중앙이사회회의 운영에 관하여는 이사회에 관한 규정을 준용한다.

제43조 (삭 제) <2013. 5. 29.>

제 7 장 학 회

제44조 (학회) ① 본회에 제6조제2호의 사항을 관장하기 위하여 대한한의학회(이하 “학회”라 한다.)를 두고 그 산하에 분과별 학회를 둘 수 있다.

② 학회장은 본회와 관련되는 업무 및 대외적 업무에 관하여는 본회 회장과 사전 협의를 하여야 한다.

③ 학회의 구성 및 운영에 관한 규정은 따로 정한다.

제 8 장 위원회 등

제45조 (윤리위원회) ① 본회는 의료윤리와 본회질서에 위반하거나 문란하게 한 회원에 대한 징계를 심의·결정하기 위하여 윤리위원회를 둔다.

② 윤리위원회 위원의 선임, 운영 및 업무범위에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제45조2(선거관리위원회) ① 선거와 회원투표의 공정한 관리 및 임원과 대의원의 자격 관리에 관한 사무를 처리하기 위하여 선거관리위원회를 둔다.

② 선거와 선거관리위원회의 구성·운영에 관하여 필요한 사항은 정관시행세칙 또는 규칙으로 정한다.

제46조 (기획조정위원회) ① 회장은 효율적인 회무처리를 위하여 수석부회장 또는 부회장중 1인을 의장으로 하는 기획조정위원회를 둘 수 있다.

② 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 규정으로 정한다.

제46조의2(연구기관 등의 설치 운영) ① 한방의료의 발전과 국민보건의료의 향상 및 본회의 중·장기 사업계획수립 등을 위하여 연구기관 또는 기구(이하 “연구기관”이라 한다)를 둘 수 있다.

② 각 연구기관에는 업무를 총괄하는 연구기관의 장을 둔다.

③ 연구기관의 장은 회장의 제청으로 이사회의 인준을 받아 회장이 임명 또는 면직한다.

④ 회장은 연구기관의 설립·운영에 필요한 재원을 마련하기 위하여 수익사업을 하거나 회원과 관련기관, 단체로부터 기금, 성금, 찬조금 등을 수납하거나 특별회비를 징수할 수 있다. 다만 회원으로부터 징수하는 특별회비는 총회의 의결을 거쳐야 한다.

⑤ 연구기관의 직제 및 운영 등에 관하여 필요한 사항은 규정으로 정한다.

제47조 (여한의사회) (2017.5.24. 신설) ① 본회에 여한의사의 대내·외 활동을 보장하고 여성에 대한 보건의료활동을 지원하기 위하여 여한의사회를 둔다.

다.

② 여한의사회의 구성 및 운영 등에 관하여는 정관시행세칙 또는 규칙으로 정한다.

제47조의2 (대한개원한의사협의회) ① 개원회원의 권익보호와 정책개발 및 국민보건 향상의 구체적 실천을 수행하기 위하여 대한개원한의사협의회를 둘 수 있다.

② 대한개원한의사협의회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 정관시행세칙 또는 규칙으로 정한다.

제47조의3 (대한공중보건한의사협의회) ① 농어촌등보건의료위한특별조치법에 따른 공중보건한의사의 권익보호와 정책개발 및 국민보건 향상을 위한 공중보건지도 등을 수행하기 위하여 대한공중보건한의사협의회를 둘 수 있다.

② 대한공중보건한의사협의회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 정관시행세칙 또는 규칙으로 정한다.

제47조의4 (공직한의사협의회) ① 공직한의사의 권익보호와 정책개발 및 국민보건 향상을 위한 공중보건지도 등을 수행하기 위하여 공직한의사협의회를 둘 수 있다.

② 공직한의사협의회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 정관시행세칙 또는 규칙으로 정한다.

제48조 (해외의료봉사단) ① 본회는 한의학의 세계화와 인도주의 실천을 위하여 해외의료봉사단(이하 본조에서 “봉사단”이라 한다)을 둘 수 있다.

② 봉사단의 구성과 운영에 관하여 필요한 사항은 정관시행세칙 또는 규칙으로 정한다.

제 9 장 재정 및 회계

제49조 (재정) 본회의 재정은 대의원총회에서 정하는 회비 및 기타 부담금, 정부보조금 및 기타 수입금으로 한다.

제50조 (회계연도) 본회의 회계연도는 매년 4월 1일부터 익년 3월 31일까지

로 한다.

제51조 (예산안 작성) ① 본회의 사업계획과 세입·세출예산은 매회계연도 개시 1개월 전까지 편성하고, 당해 년도의 사업실적서와 수지결산서는 회계연도 종료 후 2개월 이내에 작성하되 이사회의 의결을 거쳐 총회의 승인을 받아야 한다.

② 예산은 일체의 수입을 세입으로 하고 일체의 지출을 세출로 하여 편성한다.

③ 특별한 사업을 운영하기 위하여 필요한 경우 특별회계를 설치할 수 있다.

④ 재정의 관리 및 운영에 관한 규정은 따로 정한다.

제52조 (재산의 관리) 본회의 재정은 은행예금 또는 제2금융기관 이외에는 거래 할 수 없다.

제53조 (기금) ① 본회는 총회의 의결을 거쳐 재산의 일부를 기금으로 설치, 운용할 수 있다.

② 찬조금 찬조자가 특별히 용도를 지정하지 아니한 금액은 원칙적으로 기금에 편입한다.

제54조 (기금의 처리) 기금의 처리에 관하여는 총회 재적대의원 과반수 출석과 출석대의원 3분의 2 이상 찬성의 의결을 거쳐야 한다.

제 10 장 지부 및 분회

제55조 (지부 및 분회의 구성 등) ① 지부의 명칭은 서울특별시·광역시·도·특별자치도 한의사회라 한다.

② 분회의 명칭은 시·군·구 한의사회 또는 기관명칭 한의사회라 한다.

③ 해외특별지부는 본회의 필요에 의하거나 해외에 거주하는 회원의 요구가 있는 경우에 설치하되, 이사회의 의결을 거쳐 회장의 인준을 받은 후 보건복지부장관의 승인을 받아야 한다. 다만, 해외특별지부 회원은 제9조의 권리와 의무 규정을 적용하지 아니한다.

④ 지부와 분회에는 각각 다음의 임원을 두며, 그 수는 지부 또는 분회의 회칙으로 정한다.

1. 회장 1인

2. 부회장

3. 이사(회장 및 부회장을 포함한다) 다만, 지부의 경우에는 회칙으로 정하는 바에 따라 분회장을 포함할 수 있다.

4. 감사

⑤ 지부회장은 정관의 범위안에서 회장의 승인을 받아 회칙을 제정·시행하여야 하며, 분회회장은 정관 및 지부회칙의 범위안에서 지부회장의 승인을 받아 회칙을 제정·시행할 수 있다.

제56조 (지부 및 분회의 총회) ① 지부총회는 매년 2월중에, 분회총회는 매년 1월중에 개최하되 지부총회는 1개월의 범위 이내에서 분회총회는 2개월의 범위 이내에서 다른 월에 개최할 수 있으며, 그 결과를 1개월 이내에 지부는 본회에, 분회는 지부에 각각 보고하여야 한다.

② 지부 및 분회총회는 전원총회 또는 대의원총회로 할 수 있다.

③ 지부 또는 분회의 전원총회는 다음의 각호의 1에 해당할 경우에 소집한다.

1. 회장이 요구하는 경우

2. 대의원 3분의 1이상이나 전체회원 5분의 1 이상이 소집을 요구하는 경우

3. 기타 각 지부 및 분회의 회칙이 정하는 소집 요건이 충족된 경우

④ 회원 250명 이상의 지부 또는 분회의 총회를 전원총회로 하고자 하는 때에는 제29조 제1항의 규정에 불구하고 재적회원 3분의 1이상의 출석으로 성립하며 출석회원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제57조 (지부 및 분회의 임원선거) 지부 및 분회의 임원은 각각 지부 및 분회의 회칙에 의하여 선출하고, 선출된 지부장은 분회회장의 인준을 받아야 하며 분회장은 지부회장의 인준을 받아야 한다.

제58조 (운영) 지부, 분회의 운영 및 권리에 관한 사항은 따로 정한다.

제 11 장 보 칙

제59조 (공고) 정관 및 제규정이 정하는 바에 따른 공고는 특별한 사항이 없는 한 분회 홈페이지 또는 한의신문에 게재하는 방법으로 하여야 한다.

제60조 (해산) ① 본회를 해산하고자 할 때에는 전체 회원이 참석하는 전원

총회에서 재적회원 3분의 2이상의 출석과 출석회원 4분의 3이상의 찬성으로 의결하며 보건복지부장관에게 신고하여야 한다.

② 전원총회에 관한 사항은 시행세칙으로 정한다.

제61조 (잔여재산의 귀속) 본회를 해산하였을 때의 잔여재산은 주무관청의 승인을 얻어 국가, 지방자치단체 또는 본회와 유사한 단체에 기증한다.

제62조 (단체표장) 본회에서 사용하는 단체표장에 관한 사항은 따로 정한다.

제63조 (규정의 제정) 정관의 시행을 위한 사항은 대의원총회에서 정하고, 회무의 수행을 위한 사항은 이사회에서 정한다.

제64조 (각종 회의의 질서 유지) 각종 회의의 진행 중 법령 또는 정관에 위반하여 회무의 질서를 교란하는 자는 의장이 이를 제지하거나 발언의 취소, 발언의 정지 또는 회의장으로부터의 퇴장을 명할 수 있다.

제64조의2 (회피·기피) ① 대의원총회, 이사회 기타 각종 회의에 있어서 특정의안에 대하여 직접 당사자이거나 심의 의결에 불공정한 영향을 줄 우려가 현저히 있는 자가 있는 경우에는 당사자가 회피하거나 회의의 의장의 결정으로 기피할 수 있다.

② 제1항에 의한 회피·기피가 있는 경우에는 해당 인원만큼 의사정족수 및 의결정족수에 산입하지 아니한다.

제64조의3 (정족수의 산입방법 등) ① 대의원총회 및 이사회 등 각종회의에 있어서 사직 기타 유고로 인하여 결원이 있는 경우에는 후임자가 선임되기 전까지 결원된 인원을 의사정족수 및 의결정족수에 산입하지 않는다.

② 의사정족수 또는 의결정족수의 산정에 대하여 필요한 사항은 규칙으로 정할 수 있다.

제65조 (준용규정) 본 정관에 규정되지 아니한 사항은 민법 중 사단법인에 관한 규정과 보건복지부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙을 준용한다.

부 칙 (1962. 11. 2)

제1조 본 정관은 주무장관이 허가한 일자부터 실시한다.

제2조 본 정관의 임원은 종전의 임원이 승계한다.

제3조 종전의 임원은 그 임기를 1963년 3월 말까지로 한다. 서울특별시·부산시 및 각 도지부와 분회도 또한 같다.

제4조 구 정관에 의한 회비채납자는 본 정관에 의하여 임원, 대의원이 될 수 없다

제5조 구 정관에 의한 서울특별시 및 각 시·도·군회는 본 정관에 의하여 설치된 것으로 본다.

제6조 사단법인 대한한 의사협회의 일체의 권리의무는 본회에서 승계한다.

부 칙 (1963. 2. 19)

제1조 본 개정정관은 주무장관이 허가한 일자부터 실시한다

제2조 종전의 대의원은 임기까지 유효하다.

부 칙 (1963. 6. 20)

제1조 본 개정정관은 주무장관이 허가한 일자부터 실시한다.

부 칙 (1964. 3. 28)

제1조 본 개정정관은 주무장관이 허가한 일자부터 실시한다.

제2조 본 개정정관 실시 후 최초로 개최되는 대의원총회의 소집은 회장이 대행한다.

부 칙 (1972. 3. 13)

제1조 본 개정정관은 주무장관이 허가한 일자부터 실시한다.

제2조 본 종전의 임원은 그 임기를 1982년 3월 말까지로 한다. 각 지부와 분회도 또한 같다.

부 칙 (1981. 4. 10)

제1조 본 개정정관은 주무장관이 허가한 일자부터 실시한다.

부 칙 (1986. 11. 13)

제1조 본 개정정관은 주무장관이 허가한 일자부터 실시한다.

부 칙 (1988. 6. 3)

제1조 본 개정정관은 주무장관이 허가한 일자부터 실시한다.

제2조 본 정관의 회계연도는 1990년 1월 1일부터 적용한다.

제3조 제33회 정기 대의원 총회에서 선출된 임원의 임기는 1988년 4월 1일부터 1989년 12월 말까지로 한다.

제4조 제25조 단서조항의 의료업자 정기 신고 시기는 1990연도부터 적용한다.

제5조 제31조 제1항, 제58조 제1항의 정기총회 개최 시기는 1989연도부터 적용한다.

제6조 지부, 분회의 임원의 임기는 중앙회 임원과 같으며, 제2조, 제3조, 제4조, 제5조는 지부 분회에도 적용한다.

제7조 제32회 정기대의원총회에서 선출된 감사의 임기는 1987년 4월 1일부터 1989년 12월 말까지로 한다.

부 칙 (1989. 5. 3)

제1조 본 개정정관은 주무장관이 허가한 일자부터 실시한다.

부 칙 (1992. 2. 21)

제1조 (시행일) 본 정관은 보건사회부 장관이 허가한 날부터 시행한다.

제2조 (회계연도 등에 관한 경과조치) ① 본 규정은 제48조의 규정에 의한 회계연도는 1992년 회계연도에 한하여 1992년 1월 1일부터 1993년 3월 31일로 한다.

② 본 정관은 제23조 및 제54조의 규정에 의한 정기대의원총회 지부 및 분

회총회는 1992연도는 개최하지 아니한다.

제3조 (임원 등의 임기에 관한 경과조치) ① 제37회 정기대의원총회에서 선출된 임기는 1992년 1월 1일부터 1994년 3월 31일까지로 한다.

② 제36회 정기대의원총회에서 선출된 감사의 임기는 1990년 12월 4일부터 1993년 3월 31일까지로 한다.

③ 본 정관의 규정에 의한 지부 및 분회 임원의 임기는 본회 임원의 임기와 같다.

제4조 (지부대의원에 관한 경과조치) 1993년 2월중 개최되는 지부 총회에서 1991년 12월 지부총회에서 선출된 대의원이외의 초과수(1992연도 신상신고 기준)에 대하여만 선출하도록 하며, 초과수가 없는 지부는 대의원을 선출하지 아니한다.

부 칙 (1995. 7. 14)

제1조 (시행일) 본 개정정관은 보건사회부장관이 허가한 날부터 시행한다.

부 칙 (1998. 10. 1)

제1조(시행일) 본 정관은 보건복지부장관이 허가한 날부터 시행한다.

제2조 ① 종전의 정관에 의하여 선출된 대의원의 임기는 종전의 정관을 적용한다.

② 대의원총회 개최시기에 관한 제24조 제2항의 규정은 제45회 정기대의원총회부터 적용한다.

부 칙 (2003. 6. 21)

제1조 (시행일) 이 정관은 보건복지부장관의 허가일로부터 시행한다.

부 칙 (2005. 5. 9)

제1조 (시행일) 이 정관은 보건복지부장관 허가일로부터 시행한다.

제2조 (대의원 선출에 대한 경과조치) 제25조 제5항의 개정규정은 차기 대의원 선출시부터 적용한다.

부 칙 (2006. 5. 16.)

제1조(시행일) 이 개정정관은 보건복지부장관이 허가한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2007. 4. 12.)

제1조(시행일) 이 개정정관은 보건복지부장관이 허가한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2008. 4. 8.)

제1조(시행일) 이 개정정관은 보건복지부장관이 허가한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2009. 6. 4.)

제1조(시행일) 이 개정정관은 보건복지부장관의 인가를 얻은 날 다음 날로부터 시행한다. 다만, 제15조제1항의 개정규정은 본문규정에 따른 인가를 얻은 후 제13조에 따라 선출되는 임원의 임기부터 시행한다.

부 칙 (2010. 4. 27.)

제1조(시행일) 이 개정정관은 보건복지부장관이 허가한 날로부터 시행한다. 다만, 제25조제2항은 2011년3월1일에 임기를 개시하는 대의원부터 적용한다.
제2조(분회에 대한 경과조치) 이 정관 시행당시 설치된 분회는 이 정관에 의하여 설치된 것으로 본다.

부 칙 (제115-37호, 2011. 5. 17.)

제1조(시행일) 이 정관은 보건복지부장관이 허가한 날로부터 시행한다.
제2조(연구소에 대한 경과조치) 이 정관 시행당시 연구소는 이 정관에 의하여 연구기관으로 본다.
제3조(연구소장에 대한 경과조치) 이 정관 시행당시 연구소장은 이 정관에 의하여 연구기관의 장으로 본다.
제4조(연구소의 직제 및 운영 등에 관한 경과조치) 이 정관 시행당시 연구소의 직제 및 운영 등에 관한 규정은 이 정관에 의하여 연구기관의 직제 및

운영 등에 관한 규정으로 본다.

부 칙 (제115-38호, 2013. 1. 3.)

제1조(시행일) 이 정관은 보건복지부장관이 허가한 날부터 시행한다.

부 칙 (제115-39호, 2013. 5. 29.)

제1조(시행일) 이 개정정관은 보건복지부장관이 허가한 날부터 시행한다. 다만, 제25조는 보건복지부장관의 정관 개정 승인일 이후에 새로 대의원을 선출할 때부터 시행한다.

부 칙 (제115-40호, 2014. 4. 30.)

제1조(시행일) 이 개정정관은 보건복지부장관이 허가한 날부터 시행한다.
제2조(경과조치) 제9조의2제9항에 의한 규칙이 정해지기 전까지는 선거및선거관리규칙 제10장 전회원 직접투표에 대한 특칙의 규정을 준용한다.

부 칙 (제115-41호, 2015. 5. 13.)

제1조(시행일) 이 정관은 보건복지부장관이 허가한 날부터 시행한다.

부 칙 (제115-42호, 2016. 4. 25.)

제1조(시행일) 이 정관 개정은 보건복지부장관이 허가한 날부터 시행한다.

부 칙 (제115-43호, 2017. 5. 24)

이 정관은 보건복지부장관이 허가한 날부터 시행한다.

부 칙 (제115-44호, 2017. 11. 28)

이 정관은 보건복지부장관이 허가한 날부터 시행한다.

부 칙(제115-45호, 2018. 5. 11)

제1조(시행일) 이 정관은 보건복지부장관이 허가한 날부터 시행한다.

정관시행세칙

1975년 6월 20일 개정
1976년 3월 10일 개정
1980년 3월 4일 개정
1980년 3월 26일 개정
1988년 3월 22일 개정
1992년 4월 7일 개정
1993년 3월 17일 개정
1996년 3월 23일 개정
1997년 3월 28일 개정
1998년 3월 29일 개정
1999년 3월 27일 개정
2001년 3월 24일 개정
2003년 3월 29일 개정
2004년 3월 20일 개정
2005년 4월 10일 개정
2006년 3월 19일 개정
2007년 3월 18일 개정
2008년 3월 16일 개정
2009년 3월 29일 개정
2011년 3월 20일 개정
2012년 3월 11일 개정
2013년 1월 13일 개정
2013년 3월 31일 개정
2014년 3월 23일 개정
2015년 3월 22일 개정
2016년 3월 27일 개정
2016년 12월 23일 개정
2017년 3월 26일 개정
2017년 9월 10일 개정
2018년 3월 25일 개정
2018년 10월 19일 개정
2019년 3월 31일 개정
2021년 3월 28일 개정

제 1 장 신상신고

제1조 (신상신고, 회비납부) ① 회원은 정관 제9조 제2항에 의한 신상신고를 하고 중앙회, 지부 및 분회의 입회비, 연회비 및 기타 부담금(이하 본항에서 ‘회비 등’이라고 한다)을 매 회계연도 시작 후 3개월 내에 납부하여야 한다. 다만, 군 의무 복무하는 회원의 경우 복무기간 동안 입회비의 납부를 유예할 수 있고, 유예기간동안에 한하여 납부한 것으로 본다.(2014.3.23.개정) (2018.3.25.단서신설) (2019.3.31.개정)

1. “미납”이라 함은 회비 등을 지정한 기한까지 납부하지 아니한 경우를 말한다.(2009.3.29.개정) (2014.3.23.개정) (2019.3.31.개정)

2. “체납”이라 함은 회비 등을 회계연도 말까지 납부하지 아니한 경우를 말한다.(2009.3.29.개정) (2014.3.23.개정) (2019.3.31.개정)

② 중앙회에서 조회할 수 있는 금융계좌로 지부 및 분회에서 수납한 입회금, 연회비 및 기타 부담금은 매월 말까지 집계하여 익월 5일까지 지부로, 지부는 익월 10일까지 본회로 송금 하여야 한다. 예치기간 중 발생한 이자는 송금수수료를 제외하고 중앙회에 송금하여야 한다. (1999.3.27. 본항개정) (2014.3.23.개정)

③ 입회비는 신입회원이 신상신고시 납부하는 등록비로서 분회, 지부 및 중앙회 입회비로 구분하며 지부, 분회 입회비에 대한 세부사항은 각 지부, 분회에서 정한다. 다만, 각각의 입회비를 1회 이상 기완납한 회원에게는 입회비를 다시 부과하지 아니 한다. (1998. 3. 29. 신설) (2015. 3. 22. 개정)

④ 연회비는 중앙회비, 지부회비, 분회비로 구분하며 지부회비, 분회비는 각 지부 또는 분회에서 정한다. (1998. 3. 29. 신설)

⑤ 제1항에도 불구하고 특별한 사업이나 긴급자금의 조달을 필요로 할 경우에는 대의원총회의 결의에 의하여 기타 부담금을 부과, 징수할 수 있다. 이때 납부기한을 별도로 의결하지 아니한 때에는 부과한 당해 회계연도 말까지 납부하여야 한다. (1998. 3. 29. 신설) (2014. 3. 23.개정)

⑥ 입회비, 연회비 및 기타 부담금은 가상계좌를 이용한 무통장입금 또는 중앙회에서 지정한 단말기를 통한 카드결제 방식의 일시납을 원칙으로 한다. 다만, 지부장은 회원의 신청에 의하여 분납을 은행계좌 자동이체 또는 신용카드 결제방식을 조건으로 허용할 수 있으며, 분납을 신청하고 2회 이상의 연체가 없이 6회 이상 분납(미·체납 회비 등의 총액을 분납개월수로 균등하게 나눈 금액 이상을 납부하는 경우를 1회로 본다. 이하 이 시행세칙에서 같다)을 성실히 하고 있는 경우에는 피선거권을 제외하고(임원이 될 자격을 포함한다.) 회비를 완납한 회원과 동등한 권리를 보장 한다(분납의 기간은 3년

- 을 초과할 수 없다).(1998. 3. 29. 신설) (1999. 3. 27. 본항개정) (2007.3.18.개정) (2014.3.23.단서신설) (2017.3.26.본문개정) (2018.10.29.본문개정) (2019.3.31.개정)
- ⑦ 중앙회장, 지부장 및 분회장은 입회비, 연회비 및 기타 부담금을 모두 납부한 회원에 대하여 각종 제 증명서 발급 수수료, 교육비 또는 등록비 등을 기 납부한 회비 등으로 갈음할 수 있다.(1998. 3. 29. 신설) (1999.3. 27. 본항개정) (2019.3.31.개정)
- ⑧ 회계연도 중 회원이 타지방으로 진출할 때에는 전 관할 지부·분회에 이를 고지하고, 해당 지부·분회에서는 전입할 지부·분회에 회원의 회비납부 관련 사항을 통지하여야 한다. (1998. 3. 29. 신설) (2014. 3. 23.개정)
- ⑨ 한의과대학(부속병원 포함)과 한방병원에 근무하는 회원은 관할지부와 분회에 신상신고를 하고 회비를 납부하여야 한다. (1998. 3. 29. 신설)
- ⑩ 당해연도 중에 연회비 등 부담금의 납부의무가 성립된 회원에 대하여는 1회계연도를 3개월씩 4분기로 나누어 부과한다. 단, 분회비는 분회회칙에 따른다.(1999.3.27.신설)(2001.3.24.본항개정)(2018.3.25.본문개정)
- ⑪ (2008.3.16 신설)(2018.3.25.삭제)
- ⑫ 제1항에도 불구하고 중앙회와 지부 및 분회는 신상신고를 하지 않은 회원의 신상을 파악하여 신상등록을 하기 위하여 노력하여야 하며, 신상등록이 된 경우에는 신상신고를 한 것으로 본다.(2015.3.22.신설)
- ⑬ 중앙회장은 중앙회·지부·분회가 부과한 입회비, 연회비 및 기타 부담금을 체납한 회원에 대하여 납부독촉 등 법적 절차를 추진하여야 한다. 위 절차를 진행하는 경우 중앙회장은 지부·분회에 필요한 자료를 요청할 수 있다.(2019.3.31.신설)
- ⑭ 회비수납에 필요한 사항은 규정으로 정한다.(2017.3.26.신설) (2019.3.31.개정)

제1조의2(회원의 소속)(2018.3.25.본조신설) ① 회원의 지부와 분회 소속은 아래 기준에 의거하여 구분한다.

1. 근무처가 있는 경우, 근무처의 주소를 기준으로 한다.
 2. 근무처가 없는 경우, 거주지의 주소를 기준으로 한다.
- ② 한 분기내에 2개 이상의 분회에 속하게 되는 경우, 해당 분기의 두 번째 달의 15일 현재를 기준으로 해당 분기 전체의 소속을 정한다.
- ③ 제1항과 제2항에 의하여 한 회계연도 중 소속 분회가 3개 이상이 되는 경우, 제1항에도 불구하고 본인의 희망 또는 회장의 직권으로 거주지를 기준으로 소속을 정할 수 있다.
- ④ 제1항에도 불구하고 현역 군인 및 공중보건의사는 소속 지부와 분회 없

이 중앙회 직속으로 한다. 제2항과 제3항의 계산에 있어서 이 경우 하나의 분회로 계산한다.

제2조 (회비감면) ① 다음 각호의 1에 해당하고 소속지부장이 인정하는 자는 회비를 전액 면제한다. 다만, 면제기간은 그 사유에 따라 다르게 정할 수 있으며 소속지부장은 이를 증명할 수 있는 서류를 비치하여야 한다.

1. 연령 70세 이상 된 비개설 회원(보건소에서 발행한 폐업 또는 휴업증명서를 제출한 경우에 한한다) (1999. 3. 27. 본호개정)
 2. 질병, 불구, 무직 등으로 인하여 생계가 곤란한 회원(소득금액 증명원을 제출한 회원에 한한다. 다만, 생계곤란의 기준은 연 소득액이 최저임금 <고용노동부 기준> 미만인 경우로 한다)(2012.3.11.개정)(2017.3.26.개정)
 3. 일반사병으로 군복무중인 회원 (2021.3.28.개정)
 4. 해외에 1년 이상 장기 체류 중인 회원 (1999. 3. 27. 신설)
 5. 법률에 의한 파산, 회생개시 중에 있거나 기타 이에 준하는 회원. 단, 파산 및 개인회생의 신청 및 결정 또는 이에 준하는 경우, 발생당시 채납된 회비 및 기타 부담금이 있는 경우 당해 채납기간 동안 위 각 호에 해당하는 면제사유가 있으면 함께 면제할 수 있다. 또한 파산을 선고받은 경우 파산 선고일을 포함한 향후 3년 동안 회비를 면제한다.(2012.3.11.개정) (2017.3.26.후단신설)
 6. <삭제>(2012.3.11.신설) (2017.3.26.삭제)
 7. 출산한 회원(면제기간은 출산일이 포함된 회계연도 1년으로 한다)(2012.3.11.신설) (2017.3.26.괄호개정) (2019.3.31.개정)
- ② 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 정상에 따라 연회비 및 기타 부담금을 개설회원의 반액으로 한다.

1. 대학 또는 대학원의 임상교원(다만, 개설자는 개설회원과 같이 전액으로 하며, 대학 또는 대학원의 기초교원 회원의 경우 개설회원의 4분의 1액으로 한다.)(1998.3.29.신설) (1999.3.27.본호개정) (2003.3.29.개정) (2004.3.20.개정) (2009.3.29.개정) (2021.3.28.개정)
2. 의료기관에 고용되어 진료업무에 종사하는 회원(다만, 모든 병원장은 개설자와 같이 전액으로 한다) (1998.3.29.신설) (1999.3.27.본호개정) (2021.3.28.개정)
3. 연령 70세 이상인 개설회원 (다만, 분회비는 그러하지 아니하다) (1999. 3. 27. 신설)
4. <삭제>(2008.3.16.신설) (2021.3.28.삭제)

5. 국공립기관 진료업무에 종사하는 회원 (2021.3.28.신설)
- ③ 다음 각호의 1에 해당하는 자는 연회비 및 기타 부담금을 개설회원의 4분지 1액으로 한다. (1999. 3. 27. 본항신설)(2001. 3. 24 본항개정)
 1. <삭제>(2021.3.28.삭제)
 2. 한방병원 수련의로 근무하는 회원
 3. 진료업무에 종사하지 않는 근로소득자 (2021.3.28.신설)
- ④ 다음 각호의 1에 해당하는 자는 연회비 및 기타 부담금을 개설회원의 6분지 1액으로 한다.(2001. 3. 24 본항신설)
 1. 장교 및 공중보건의 등으로 군복무중인 회원
 2. 대학 또는 대학원의 유급조교(2009.3.29.개정) (2021.3.28.개정)
 3. <삭제>(2021.3.28.삭제)
 4. (2012.3.11.삭제)
 5. 연 소득액이 최저생계비<부양가족수 4인, 법원 인정 기준> 미만인 회원(2021.3.28.개정)
- ⑤ 제2항 내지 제4항에 따른 금액산정에 있어서 1,000원 단위 미만을 절사한다.
- ⑥ 제1항 내지 제4항에도 불구하고 대의원총회는 회비의 감면·감액에 대하여 달리 정할 수 있다. (2013.3.31.신설)
- ⑦ 회비감면이 결정된 회원은 감면받은 회비를 초과하여 이미 납부한 경우에는 소속분회와 지부 및 중앙회는 초과납부된 금액을 지체없이 반환하여야 한다. 단, 분회, 지부, 중앙회에 체납된 금액이 있을 경우에는 초과납부된 금액을 반환하지 아니하고 체납액을 납부한 것으로 갈음하되 금액은 분회, 지부, 중앙회에 균등하게 분할하는 것을 원칙으로 한다. (2014.3.23.신설)
- ⑧ 한 회원이 제1항 내지 제4항에 중복하여 적용되는 경우, 더 적은 금액을 부과한다. 단, 회원이 의료기관 개설자, 사업주, 대표자인 사람은 제1항, 제2항 제3호를 제외하고는 이를 적용하지 아니한다.(2018.3.25.신설) (2021.3.28.개정)
- ⑨ 제1조의2 제2항은 본조에 준용한다.(2018.3.25.신설)
- ⑩ 제1조 제12항에도 불구하고 신상 파악되지 아니한 미파악, 미신고, 무직자 회원의 경우 신상신고가 완료될 때까지 연회비 및 기타 부담금을 개설회원의 전액으로 한다. 다만, 신상신고가 완료된 경우 연회비 및 기타 부담금을 정정한다.(2021.3.28.신설)

제 2 장 임원의 선거

제3조 (회장 및 수석 부회장의 선거) (2013.1.13.개정) ① 회장 및 수석부회장은 공동입후보하여 회원의 보통·평등·직접·비밀선거에 의하여 선출한다.

② 선거에 관한 세부사항은 별도의 규칙으로 정한다.(2014.3.23.개정)

제4조 (2015. 3. 22. 삭제)

제5조 (2006. 3. 19. 삭제)

제6조 (감사의 선거) 감사는 총회에서 구두호전을 받아 정견발표를 한 후 무기명 비밀투표에 의하여 선출하되 다수득표자순으로 3인을 당선자로 결정한다.(2005. 4. 10 개정)

제7조 (2006. 3. 19 삭제)

제8조 (보궐선거) ① 보궐선거(이하 ‘보선’이라고 한다)에 의하여 선출된 임원(회장은 제외한다)이나 총회의 의장·부의장의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.(2009.3.29.개정) (2014.3.23.개정)

② (2014.3.23.삭제)

③ (2013.1.13.삭제)

제9조 (겸직금지) ① 본회 임원은 다음의 직을 겸할 수 없다. 다만, 정관과 회칙에 의한 당연직과 무임소이사는 예외로 한다.(2019.3.31.개정, 단서신설)

1. <삭제>(2016.3.27.개정) (2019.3.31.개정) (2021.3.28.삭제)

2. 중앙 및 지부 대의원(2001. 3. 24 본호개정) (2016.3.27.개정) (2019.3.31.개정, 단서삭제)

3. 연구기관(한의학정책연구원 등)의 원장, 부원장 등 임직원(2019.3.31.개정, 본호 신설)

② 본회 감사는 감사대상 기구·조직 또는 단체의 임원이나 직원의 직을 겸할 수 없다.(2019.3.31.신설)

제 3 장 대의원총회

제10조 (총회의 운영 등) ① 총회는 1부와 2부로 나누어 진행하며 1부에서는 축하 및 의전행사를, 2부에서는 회무에 관하여 진행한다. (1998. 3. 29. 신설)

- ② 의장은 1부 순서는 재적대의원 과반수가 출석하지 않아도 진행할 수 있다. (1998. 3. 29. 신설) (1999. 3. 27. 본항개정)
- ③ 의결(표결을 포함한다.)할 때에는 정관 제29조제1항(의결정족수)에 의하며, 출석대의원은 의결에 실제 참석하는 대의원을 원칙으로 하되, 제14조제3항과 제4항에 따라 산입된 위임장(위임대의원)은 출석자로 본다. (1998. 3. 29. 신설) (1999. 3. 27. 본항개정) (2014.3.23.개정)
- ④ 의장은 임원의 선출, 예산심의 기타 중요한 사항에 관하여는 의결 전에 실제 참석하는 대의원의 수와 유효한 위임대의원과 위임받은 대의원의 성명과 숫자를 발표하여야 한다. (1998. 3. 29. 신설) (1999. 3. 27. 본항개정)

제11조 (의장단의 선출) ① 의장단은 대의원의 구두호천을 받아 정견발표를 한 후 무기명 비밀투표에 의하여 선출하며, 최고득표자를 의장으로 하고 2, 3위 득표자를 부의장으로 한다. (1998. 3. 29. 신설, 2005. 4. 10. 개정)

② 정·부의장이 유고 되었을 때에는 대의원중 연장자의 순으로 의장단이 선출될 때까지 그 직무를 대행한다. (1998. 3. 29. 신설)(2007.3.18 개정)

제 4 장 대 의 원

제12조 (자격) ① 대의원이 임기중 제13조에 따라 선출된 분회외의 지역으로 개설 또는 근무지를 옮긴 때에는 그 자격을 상실한다. (1997. 3. 28 개정, 2006. 3. 19 개정)

② 총회의장의 사전승인 없이 총회에 불참하거나 의장의 성원 점검시 3회 이상 이석한 자는 차기 대의원으로 선출될 수 없다. 다만, 의장은 성원 점검시 15분전에 예고하여야 하고, 의장이 인정하는 특별한 사유 없이 위임하는 자도 차기 대의원으로 선출할 수 없다. (1997. 3. 28 개정) (1999. 3. 27 본항개정)

③ (1999.3.27 삭제)

④ (1997.3.28.개정)(2018.3.25.삭제)

제12조의 2(사직) 대의원의 사직은 소속지부 사무처에 제출하고, 중앙회 사무처를 경유하여 대의원총회 의장에게 도달한 때부터 사직의 효력을 갖는다.(2019.3.31.신설)

제13조 (선거관리위원회의 업무) ① 대의원 선거의 관리는 제41조에 의한

선거관리위원회에서 주관한다. (1997. 3. 28 개정) (2005. 4. 10 개정) (2015. 3. 22. 개정)

② 대의원 선거에서 중앙선거관리위원회의 업무는 다음 각호와 같다.(2015. 3. 22. 신설)

1. 지부·분회선거관리위원회에 대한 지도·감독
2. 대의원 정원의 지부별·분회별배정
3. 대의원과 예비대원의 자격심사
4. 선거에 대한 불복신청 등에 대한 심의 및 처분
5. 기타 정관 및 제규칙에 정하지 아니한 선거관리에 관한 사항의 결정

③ 대의원 선거에서 지부선거관리위원회의 업무는 다음 각호와 같다.(1999. 3. 27 개정) (2005. 4. 10 개정) (2015. 3. 22. 개정)

1. 분회선거관리위원회에 대한 지도·감독
2. 대의원 정원의 분회별 배정안 작성·보고
3. 대의원과 예비대원의 자격심사
4. 선거에 대한 불복신청 등에 대한 심의 및 처분
5. 기타 정관 및 제규칙에 정하지 아니한 선거관리에 관한 사항의 결정

④ 대의원선거에서 분회선거관리위원회의 업무는 다음 각호와 같다.(2015. 3. 22. 개정)

1. 선거인명부 관리 및 확정
2. 후보자 등록 및 자격심사와 선거권자 자격심사
3. 선거운동 관리
4. 선거제도 및 선거분쟁의 조정
5. 선거공보의 제작과 발송
6. 투표방법의 결정과 투표 및 개표관리
7. 선거결과의 결정·발표 및 보고
8. 선거에 대한 이의신청 등에 대한 심의 및 처분
9. 기타 정관 및 제규칙에 정하지 아니한 선거관리에 관한 사항의 결정

⑤ (2015. 3. 22. 삭제)

제13조의2(대의원 정원의 배정) ① 중앙선거관리위원회는 정관 제25조에 따라 각 지부별 대의원 정원을 배정하고, 지부선거관리위원회의 분회별 배정안을 참고하여 각 분회별 대의원정원을 배정한다.(2015. 3. 22. 본조 신설)

② 지부선거관리위원회는 정관 제25조제5항제1호에 따라 산정된 대의원 1인당 회원수에 따라 정관 동조항을 준용하여 각 분회별 대의원 배정안을 작성

하여 중앙선거관리위원회에 보고하여야한다. 이 경우 대의원 1인당 회원수에 미달되는 분회는 인접분회의 회원수를 합한 수의 회원수를 기준으로 하되 배정하는 기준과 대의원의 소속분회를 포함하여 배정안을 작성하여야한다.(2015. 3. 22. 본조 신설)

제13조의3(대의원 선출) ① 정관제25조제1항에 따라 중앙대의원은 후보등록 또는 구두호천 및 자천으로 후보자를 정하여 다수득표자순으로 선출한다.(2015. 3. 22. 본조 신설)(2016.3.27개정)

② 대의원 선거권은 제40조에 따른다.(2015. 3. 22. 본조 신설)

③ 대의원선거의 투표방법은 정관 및 제규칙과 지부회칙 및 분회회칙의 범위 안에서 분회선거관리위원회가 결정하며, 배정받은 대의원 정원이 4이상인 경우 대의원 정원의 2분의1 기표수 이내에서 1인다표제를 실시할 수 있다. 단, 배정받은 대의원이 3인인 경우 1인2표제를 실시할 수 있다.(2015. 3. 22. 본조 신설)

④ 분회선거관리위원회는 선거결과가 결정되면 지체없이 선거결과를 후보자·분회회원에게 통보·발표하고, 지부선거관리위원회를 경유하여 중앙선거관리위원회에 보고하여야 한다.(2015. 3. 22. 본조 신설)

⑤ 정관 제25조제6항에 의해 선출된 예비대의원이 모두 승계하였음에도 제13조의2에 의해 배정된 대의원정원에 미달되고 대의원의 잔여임기가 1년이 넘을 때에는 정관 제25조에 따라 대의원과 예비대의원을 6개월 이내에 선출하여야 한다.(2015. 3. 22. 본조 신설)

⑥ 대의원선거에 관하여 기타 필요한 사항은 다른 규칙을 준용할 수 있다.(2015. 3. 22. 본조 신설)

제13조의4(불복절차 등) ① 분회선거관리위원회의 선거결과결정에 불복이 있는 경우에는 당해 분회 재적선거인 5분의1 이상의 선거인이 불복이유 등을 작성하여 분회선거관리위원회의 결정이 있는 날로부터 7일 이내에 지부선거관리위원회에 당해 결정의 변경이나 취소 등을 요구할 수 있다.(2015. 3. 22. 본조 신설)

② 제1항의 불복신청을 받은 지부선거관리위원회는 불복신청접수일로부터 7일 이내에 심의하여 처분을 결정하고, 불복신청자와 분회선거관리위원회에 지체없이 처분내용을 통보하고, 중앙선거관리위원회에 지체없이 불복신청내용과 처분내용을 보고하여야 한다.(2015. 3. 22. 본조 신설)

③ 제2항의 지부선거관리위원회의 처분에 불복이 있는 경우에는 당해 분회

재적선거인 3분의1 이상의 선거인이 불복이유 등을 작성하여 지부선거관리위원회의 처분통보를 받은 날로부터 7일 이내에 중앙선거관리위원회에 당해 처분의 변경이나 취소 등을 요청할 수 있다.(2015. 3. 22. 본조 신설)

④ 제3항의 불복신청을 받은 중앙선거관리위원회는 불복신청접수일로부터 10일 이내에 심의하여 처분을 결정하고, 불복신청자와 지부선거관리위원회 및 분회선거관리위원회에 지체없이 처분내용을 통보하여야 한다.(2015. 3. 22. 본조 신설)

⑤ 지부선거관리위원회와 분회선거관리위원회는 제4항의 처분에 따라야 하며, 분회선거관리위원회는 제2항의 처분에 따라야 한다.(2015. 3. 22. 본조 신설)

제14조 (위임) ① 정관 제26조1항에 의하여 대의원이 특별한 사정으로 총회에 참석치 못할 때에는 다른 대의원을 대리인으로 하여 위임장을 제출하고 대리 출석케 할 수 있다. (1998. 3. 29. 신설)

② 위임은 1인에게 할 수 있으며 2인 이상에게 한 위임은 무효로 한다. (1998. 3. 29. 신설)

③ 위임장은 의결권이 없는 것을 원칙으로 하되, 총회에 출석하여 실제 표결에 참여한 대의원 수가 재적대의원 과반수에 미달될 때에 한하여 제10조제3항의 예외규정에 의하여 재적대의원 과반수를 충족할 수 있는 최소한의 수까지 위임장에 의한 출석을 인정하여 의사 및 의결정족수에 산입한다. 이 경우에 산입된 위임장은 기권의 표결을 한 것으로 본다. (1998. 3. 29. 신설) (1999. 3. 27. 본항개정)

④ 전항의 경우에 위임장의 정족수 산입은 실제 표결에 참여한 대의원을 기준으로 하여 위임장의 접수순으로 하며, 의장은 표결 전에 유효한 위임대의원과 위임받은 대의원의 성명과 숫자를 발표한 후 의결정족수를 선포하여야 한다. (1999. 3. 27. 본항신설)

⑤ 위임장의 효력과 표결 등에 관하여는 별도의 규칙으로 정한다. (1999. 3. 27. 본항신설)

제 5 장 이 사 회

제15조 (의결권) 이사회의 모든 결의는 이사만이 할 수 있다. 다만, 회장이 필요로 할 때에는 각급 위원장 및 상정된 안건과 관련된 인사를 출석시켜 토의에 참여시킬 수 있다.

제16조 (이사의 업무분장) ①정관 제40조제3항에 의하여 중앙이사회의 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 이사의 업무를 다음 각호와 같이 분장한다.
(1998. 3. 29. 신설) (1999. 3. 27. 개정, 2006. 3. 19. 개정)

1. 총무이사
 2. 기획이사
 3. 학술이사
 4. 법제이사
 5. 의무이사
 6. 약무이사
 7. 보험이사
 8. 국제이사
 9. 홍보이사
 10. 정보통신이사(2003. 3. 29 개정)
 11. 무임소이사 2명 (시도지부의 시·군·구 분회 중 정관 제15조에 의하여 선출된 회장의 임기개시전 12월 31일을 기준으로 회원수가 많은 상위 2개 분회장. 다만, 회장은 무임소이사가 분회장의 임기 만료 또는 유고로 궐위된 때에는 잔여임기에 대하여 새로이 그 전년도 12월 31일을 기준으로 하여 본문 규정에 따라 보선할 수 있다.)(2012.3.11.개정)
- ② 전항 제1호 내지 제10호의 규정에도 불구하고 회장은 이사회의 승인을 얻어 업무를 조정(인원을 포함한다)하거나 분장업무를 신설할 수 있다.

제17조(시도한의사회 회장협의회) 회장은 회원의 여론과 의견을 수렴하고 이를 협의하기 위하여 회장과 시도한의사회 회장으로 구성되는 시도한의사회 회장협의회를 둔다.(2001. 3. 24 본조신설)

제18조(회장단회의) 회장은 정관 제17조에 의한 회무수행을 협의하기 위하여 회장단회의를 개최한다.(2001. 3. 24 본조신설)

제18조의2 (고문, 자문의 명칭 등)(2018.3.25.신설) ① 정관 제22조에 의한 고문 및 자문위원은 고문 또는 자문 위원 외에도 다른 명칭을 사용하게 할 수 있다.

② 회장이 고문 및 자문위원을 추천하고자 하는 경우에는 그 명칭 및 명칭 사용의 필요성 등을 명시하여야 한다.

③ 회장은 고문 또는 자문 위원을 중앙이사회 및 이사회에 출석하게 하여

소관 업무에 관한 발언을 하게 할 수 있다.

제19조 (의결정족수) 정관 및 기타 규정에 특별한 규정이 없는 한 회의는 재적이사 과반수의 출석으로 성립하고 출석이사 과반수의 찬성으로 결의한다. 다만, 가부동수일 때에는 부결된 것으로 보고, 제14조제3항, 제4항에 의한 유효한 위임장은 출석자로 인정하며 이 경우에 산입된 위임장은 기권의 표결을 한 것으로 본다. (1999. 3. 27. 본항개정)

제19조의2(서면결의의 배제) 이사회가 정관 제36조제5항에 의한 서면결의를 하고자 하는 경우에는 인사에 관한 사항을 배제하여야 한다. (2019.3.31. 신설)

제20조 (조정) 회원과 소속단체간 또는 대외관계로 문제가 발생한 때에는 본회의 이사로 하여금 조정케 한다.

제 6 장 감 사

제21조 (감사) 본회의 감사는 정관 제20조에 의거하여 지부 등 산하기구의 회무 및 재무에 관한 사항을 연1회 이상 감사하여 대의원 총회에 보고하되 중앙회 위임사무와 중앙회가 보조금 등 예산을 지원한 사업에 대하여 감사한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 회무 및 재무 전반에 대하여 감사를 실시할 수 있다. (2009.3.29개정)

제 7 장 윤리위원회(삭제)(2003. 3. 29 개정)

제22조 (임기) (삭제)(2003. 3. 29 개정)

제23조 (징계사유) (삭제)(2003. 3. 29 개정)

제24조 (징계의 종류) (삭제)(2003. 3. 29 개정)

제 8 장 보 수 교 육 (1998. 3. 29. 장 개정)

제25조 (보수교육) ① 보수교육을 실시하는 때에는 규정으로 정하는 바에 따라 참가자에게 보수교육과 관련한 비용을 납부하게 하여야 한다. 다만, 정관 제9조제2항제2호의 의무를 이행한 자에 대하여는 비용의 일부 또는 전부를 감면할 수 있다.(2012.3.11.개정)

② 중앙회는 보수교육 미필자에 대하여는 관련 법령이 정하는 바에 따라 면허 재신고 수리 거부 및 기타의 조치를 하여야 한다.(2012.3.11.개정)

제 9 장 단체표장의 사용 (1998. 3. 29. 장 개정)

제26조 (한의사 표장) 본회는 단체표장을 특허청에 등록하고, 본회 및 소속 한의사에게 이를 사용하게 한다.

제27조 (표장을 사용할 수 있는 자) ① 본회의 단체표장은 본회 및 본회의 회원에 한하여 사용할 수 있다.

② 단체표장은 본회 회원에 의한 한방의료 서비스를 행하고, 또 이에 공용되는 의료기기와 한방의료 서비스를 표시하는 인쇄물, 거래서류, 한방의료에 사용되는 의료품의 포장용기, 한방의료 서비스에 관한 광고 등 한방의료 서비스를 다른 의료서비스 및 의료품과 구별하기 위하여 사용하는 문자·기호·도형 또는 이들을 결합한 조형물을 말한다.

③ 회원은 본회에서 정하여진 표장만을 사용하여야 하며, 이에 부기·변경을 가하여 사용할 수 없다.

제28조 (표장의 적정한 사용) ① 본회회원은 제26조에서 정한 본회선정의 표장 이외의 표장을 사용하여서는 안 된다. 본회회원이 본회의 표장에 부기·변경을 가하여 사용한 때에는 본회는 그 적정하지 아니한 표장사용에 대하여 그 사용을 중지하도록 경고를 발하고, 경고에 응하지 아니하는 회원에 대하여는 윤리위원회 규정에 따라 회원을 징계할 수 있다.

② 회원이 한의사의 자격을 상실하거나, 기타 사유로 한방의료행위를 할 수 없게된 경우에는 본회 표장을 사용해서는 안 된다.

③ 한의사의 자격을 상실한 자, 징계로 인하여 의료행위가 정지된 자, 기타 사유로 본회 표장을 사용할 수 없는 자가 본회의 표장을 사용하여 본회 또는 본회에 소속된 다른 회원의 명예나 신용을 훼손하거나, 기타 재산상 손해를 끼친 때에는 명예회복 및 신용회복을 청구할 수 있고 또한 그로 인하여 발생한 손해를 배상하여야 한다.

제29조 (양도의 금지) 본회 회원이 본회 표장이 표시된 한방의료 시설·기기 등을 한의사의 자격 없는 자에 양도하거나 또는 한의사의 자격 없는 자에 본회 표장을 사용하게 하거나, 자기가 사용하는 본회 표장을 타인에게 대여할 때에는 제28조 제3항이 정하는 배상책임을 져야한다.

제 10 장 지부 및 분회 (1998. 3. 29. 장 개정)

제30조 (재산의 관리) 지부·분회 및 소속기구 재산은 본회에 귀속한다.

제31조 (보고) ① 지부장 및 분회장은 매회계연도 종료 전까지 다음의 사항을 지부는 본회에, 분회는 지부에 각각 보고하여야 한다. (2014.3.23.항신설)

1. 사업보고서

가. 회원의 현황 및 변동사항

나. 임·직원의 변동사항

다. 사무소의 주소

라. 지방자치단체(단체의 장을 포함한다. 이하 같다)에게 신청한 서류의 사본 및 지방자치단체로부터 인가를 얻은 사항(2009.3.29개정)

2. 예산·결산 사항

3. 본회의 소정서식에 의한 한의사 실태조사

4. 회칙 전문과 개정 내용 (2014.3.25.개정)

5. 선거권이 있는 회원의 현황 및 변동사항(2015. 3. 22. 본회 신설)

6. 기타 회장 및 지부장이 보고할 것을 지시한 내용 (2015. 3. 22.개정)

② 지부장 및 분회장은 의권과 관련된 모든 소송사항 및 현황을 지체 없이 중앙회에 보고하여야 하며, 고소 및 고발은 중앙회에 승인 하에 추진하여야 한다. (2014.3.23.신설)

③ 회원 신상의 변동에 대하여 지부는 5월중으로 정기신고를, 이외에 본회의 요청이 있는 때에 회원 수의 증감 등 회원현황에 대하여 본회에 보고하여야 한다. (2014.3.23.신설)

제32조 (지시·명령) 지부장 및 분회장은 회장의 지시·명령에 순응하여야 하며 고의 또는 태만으로 인하여 직무를 유기한 때에는 회장은 지부장·분회장의 개선을 명할 수 있다. 다만, 개선명령은 사전에 이사회의 의결을 거쳐야 한다. (1999. 3. 27. 본항개정)

제33조 (지부·분회 총회) 지부·분회의 총회에 관하여는 제3장, 제4장을 준용한다.

제34조 <삭제>(2017.3.27.삭제)

제 11 장 의성 허준기념사업회 등의 설치 (1998. 3. 29. 장 개정)

제35조 (설치) ① 민족의 의성이신 구암 허준 선생의 업적을 기리고 그 사상과 정신을 이어받아 계승발전에 기여하기 위하여 본회내에 별도의 “의성 허준 기념사업회” (이하 “기념사업회”라 한다)를 둘 수 있다. (‘96. 3. 23 신설)

② 기념사업회에 관한 규칙은 별도로 정한다.

제35조의 2 (국제동양의학회 관련 사업 등) 본회는 한의학의 학술연구 발전과 세계화를 위하여 국제동양의학회(International Society of Oriental Medicine, 이하 본조에서는 “ISOM”이라 한다.) 및 ISOM 한국지부의 사업에 참여할 수 있다.(2009.3.29.신설)

제 12 장 학회 등 (1999. 3. 27. 장 신설)(2008.3.16.개정)

제36조 (학회의 운영 등) ① 대한한의학회(이하 본장에서 “학회”라 한다)학회장 및 분과별 학회장은 대외적인 업무에 관하여 정관 제44조제2항에서 정한 바에 따라 본회의 승인을 얻어야 한다.

② 정관 제20조, 제55조제5항 및 시행세칙의 제10장 지부 및 분회에 관한 규정은 학회에 준용한다. (1999. 3. 27. 본조신설)

제36조의2(산하단체의 운영 등) 정관 제47조부터 제48조에서 규정한 산하단체의 운영 등에 관하여는 제36조를 준용한다.(2011.3.20. 개정)

제 13 장 명예회원 등 (1999. 3. 27. 장 신설)

제37조 (명예회원) ① 한의학 또는 본회의 발전에 공헌이 현저한 인사는 회장의 추천으로 이사회회의 의결을 거쳐 명예회원이 될 수 있다.
 ② 명예회원의 선정절차 및 권리·의무 등에 관하여는 별도의 규정으로 정한다. (1999. 3. 27. 본조신설)

제 14 장 보 칙(1999. 3. 27. 장 신설)

제38조 (세칙, 규칙과 규정의 제정 등) ① 정관 제63조에서 정한 “정관의 시행을 위한 사항”이라 함은 다음 각호와 같다.(2015. 3. 22. 개정)

1. 시행세칙의 개정
 2. 대의원총회 및 대의원에 관한 사항
 3. 모든 회원에 대하여 권리를 제한하거나 의무를 부담하게 하는 사항
- ② 전항 제2호, 제3호에 관한 규정은 “규칙”으로 정한다.
- ③ 정관 제63조에서 정한 “회무의 수행을 위한 사항”이라 함은 다음 각호와 같다.(2015. 3. 22. 개정)
1. 보수교육, 회관건립, 기획조정위원회 및 각종 위원회, 명예회원, 한의언론문화상, 인사, 사무처리, 한의신문, 회무와 경리 등 재무, 소송지원에 관한 사항
 2. 기타 제1항에 해당하지 않는 사항

제39조 (2018.3.25.본조 삭제)

제40조(선거권과 피선거권) ① 모든 회원은 다음 각 호의 1에 해당하는 외에는 선거권과 피선거권을 갖는다.(2015.3.22.본조신설)

1. 정관 제8조와 제9조에 의한 신상신고를 하지 않은 때
 2. 정관 제10조의 규정에 의하여 경고 또는 시정지시 외의 징계처분을 받고 그 집행이 종료된 날로부터 3년이 경과되지 아니한 때(2018.3.25.개정)
 3. (2018.3.25.삭제)
- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 선거에서 당해 회비를 기준으로, 입회비 및 선거 당해 회계연도를 제외한 최근 2년간 연회비를 완납하지 않은 회원은 선거권을 갖지 아니한다.(2015.3.22.본조신설)
1. 회장의 선거는 중앙회비와 지부회비를 기준으로 한다.
 2. 지부장의 선거는 지부회비를 기준으로 한다.
 3. 대의원의 선거는 중앙회비를 기준으로 한다.

③ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 회원은 피선거권을 갖지 아니한다.(2015.3.22.본조신설)

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 입회비 및 연회비 및 기타부담금을 체납한 자

④ 제3항 제3호에 관하여 완납 체납의 여부는 중앙회와 지부의 완납증명을 기준으로 하며, 완납의 확인 이후 입회비 및 연회비 및 기타부담금에서 체납 사실이 추가로 확인된 경우 선거관리위원회를 통하여 당사자에게 즉시 통보하도록 하고, 2일 이내에 완납이 이루어지는 경우에 한해서는 체납이 없는 것으로 한다.(2016.3.27.본항신설)

⑤ 제1항 내지 제4항에도 불구하고 입회비 등의 체납이 없는 상태에서 분납을 신청하고 성실히 이행하고 있는 경우에는 회비 등의 납부의무를 이행한 것으로 본다. 다만, 분납의 기간은 회비 등이 부과된 회계연도를 초과할 수 없다.(2019.3.31.본항신설)

제41조(선거관리위원회) ① 선거와 회원투표의 공정한 관리 및 임원과 대의원의 자격 관리에 관한 사무를 처리하기 위하여 중앙선거관리위원회를 둔다.(2015. 3. 22. 본조 신설)(2016.3.27.개정)

② 중앙선거관리위원회는 대의원총회 의장 1명·부의장 2명, 감사 3명, 총회분과위원회운영규칙에 따른 분과위원장 2명으로 구성하며, 위원장은 대의원총회 의장으로 하고 부위원장은 선거관리위원회에서 선출한다. 위원장의 유고시에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.(2015. 3. 22. 본조 신설)(2016.3.27.개정)(2017.9.10.개정)

③ 위원의 임기는 각각 의장, 부의장, 감사, 분과위원장으로서는 재임기간으로 하며, 임기 만료후라도 그 후임자가 선출될 때까지는 그 직무를 수행한다.(2015. 3. 22. 본조 신설)(2017.9.10.개정)

④ (2015. 3. 22. 본조 신설)(2017.3.26.개정)(2017.9.10.본문삭제)

⑤ 위원은 윤리위원회의 징계 또는 대의원총회의 결의에 의하지 아니하고는 해촉되지 아니한다.(2015. 3. 22. 본조 신설)

⑥ 중앙선거관리위원회는 정관 및 제규칙의 범위안에서 선거관리·회원투표관리에 관한 내규를 제정할 수 있다.(2015. 3. 22. 본조 신설)(2016.3.27.개정)

⑦ 임원선거·대의원선거·회원투표에 대한 중앙선거관리위원회의 직무범위 등 필요한 사항은 이 시행세칙이나 규칙으로 정한다.(2015. 3. 22. 본조 신설)(2016.3.27.개정)

- ⑧ 지부 및 분회의 선거와 회원투표의 공정한 관리 및 임원과 대의원의 자격 관리에 관한 사무를 처리하기 위하여 지부 및 분회에 선거관리위원회를 두며, 지부 및 분회의 선거관리위원회에 관하여 지부 또는 분회의 회칙에 특별히 규정함이 없는 경우에는 제2항부터 제7항을 준용한다.(2016.3.27.본항신설)
- ⑨ 중앙선거관리위원회는 지부 또는 분회의 선거관리위원회에 대한 지도·감독을 할 수 있으며, 지부 또는 분회 선거관리위원회의 부당한 결정·처분(부작위를 포함한다)에 대하여 이를 취소하거나 변경할 수 있다.(2016.3.27.본항신설)

제42조(임원 등의 공개의무)(2018.3.25.본조신설) ① 본회는 임원의 성명, 직위 등을 AKOM에 공개하여야 한다.

② 본회는 정관 및 제규칙·규정에 의한 위원회 위원의 소속 위원회, 성명, 직위 등을 AKOM에 공개하여야 한다. 다만, 한의사가 아닌 위원은 예외로 한다.

제43조(홈페이지의 이용 등)(2021.3.28.본조신설) ① 회원은 본회에서 개설하여 운영하는 인터넷 홈페이지(이하 AKOM홈페이지라 한다)에 회원 가입하여 AKOM홈페이지를 이용할 수 있다.

② 회원이 AKOM홈페이지를 이용함에 있어 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 정보통신이사 또는 정보통신위원회의 결정에 따라 해당 이용회원 ID사용을 정지할 수 있으며 정지 기간은 1회 1개월 이내, 2회 2개월 이내로 하되 3회 제재 시에는 정보통신위원회에서 논의하여 정하는 것으로 한다. 단, 정보통신이사가 이용회원 ID사용을 정지하는 경우에는 정보통신위원회의 추인을 받아야 한다.

1. 이용자ID를 타인과 공유하거나 타인의 ID와 비밀번호 등을 도용하는 행위
2. 공공질서 및 미풍양속에 위반되는 내용의 정보, 문장, 도형, 음성 등을 유포하는 행위
3. 범죄적 행위와 결부된다고 판단되는 행위
4. 서비스 공지사항에 게시하거나 별도로 공지한 이용제한 사항을 위배하는 행위
5. 서비스 운영을 고의로 방해하거나 바이러스 프로그램 등을 유포하는 경우
6. 기타 관계법령(정통방법, 저작권법, 형법 등)을 위배하는 행위

부 칙(1)

제1조 본 세칙은 1975년 6월 20일부터 시행한다.

부 칙(2)

제1조 본 세칙 개정은 1976년 3월 10일 제21차 총회에서 개정된 시간부터 시행한다.

부 칙(3)

제1조 본 시행세칙은 1980년 3월 4일부터 시행한다.

부 칙(4)

제1조 본 시행세칙은 1980년 3월 26일 제25차 총회에서 개정된 시간부터 시행한다.

부 칙(5)

제1조 본 시행세칙은 1988년 3월 22일 제33차 총회에서 개정된 시간부터 시행한다.

부 칙(6)

제1조(시행일) 본 시행세칙은 1992년 4월 7일부터 시행한다.

부 칙(7)

제1조(시행일) 본 시행세칙은 1993년 3월 17일 제38회 총회에서 개정된 시간부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 제9조는 1994년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙(8)

제1조(시행일) 본 시행세칙은 1996년 3월 23일 제41회 대의원총회에서 통과된 때부터 시행하되, 신설된 제11조 및 제12조 제3항, 제4항은 96회계연도 대의원 선출시부터 적용한다.

부 칙(9)

제1조(시행일) 본 시행세칙은 1997년 3월 28일 제42회 대의원총회에서 개정한 후 7일 이내에 한의신문에 공고하고 공고한 날로부터 7일째 되는 날 시행한다.

부 칙(10)

제1조(시행일) 본 시행세칙은 1998년 3월 29일 제43회 대의원총회에서 개정한 후 7일 이내에 한의신문에 공고하고 공고한 날로부터 7일째 되는 날 시행한다.

부 칙(11)

제1조(시행일) 본 시행세칙은 1999년 3월 27일 제44회 대의원총회에서 개정한 시각부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 다음 각호의 1에 해당하는 사항은 소급하여 적용할 수 있다.

1. 제1조 제10항은 회비 미납자에 대하여 1998년 회계연도부터 적용할 수 있다.
2. 제2조에서 정한 사항에 해당하는 회원이 본 시행세칙 제정 이전에 회비를 체납한 경우 이 규정을 적용할 수 있다.

부 칙(12)

제1조(시행일) 본 시행세칙은 2001년 3월 24일 제46회 대의원총회에서 개정하여 2001년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙(13)

제1조(시행일) 이 개정세칙은 대의원총회에서 승인한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 개정세칙의 시행으로 부회장및이사업무분장규정 제3조중 제10항의 “전산이사”를 “정보통신이사”로 개정한다.

부 칙(2005. 4. 10)

제1조(시행일) 개정세칙은 대의원총회에서 승인한 날로부터 시행한다.

제2조 (대의원 선출에 대한 경과조치) 제13조의 개정규정은 차기 대의원 선출시부터 적용한다.

부 칙(2006. 3. 19)

제1조(시행일) 개정세칙은 대의원총회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2007. 3. 18)

제1조(시행일) 개정세칙은 대의원총회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2008. 3. 16)

제1조(시행일) 이 개정시행세칙은 대의원총회에서 승인한 날로부터 시행한다.

제2조(시행일에 관한 경과조치) 제1조의 규정에도 불구하고 제1조제11항은 정관 제5조, 제8조 및 제20조 개정조항이 효력을 갖는 날로부터 시행한다.

부 칙(2009. 3. 29)

제1조(시행일) 이 개정시행세칙은 대의원총회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2011. 3. 20)

제1조(시행일) 이 개정시행세칙은 대의원총회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2012. 3. 11)

제1조(시행일) 이 개정시행세칙은 대의원총회에서 승인한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 개정시행세칙 시행일 이전에 이미 임명된 무임소이사는 이 개정세칙에 따라 임명된 것으로 본다.

② 제1조의 규정에도 불구하고 제25조제2항은 2012년 4월 29일 다음 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 1. 13)

제1조(시행일) 이 개정시행세칙은 대의원총회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2013. 3. 31)

제1조(시행일) 이 개정시행세칙은 대의원총회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2014. 3. 23)

제1조(시행일) 이 개정정관시행세칙은 대의원총회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2015. 3. 22)

제1조(시행일) 이 개정정관시행세칙은 대의원총회에서 승인한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제1조 제3항의 단서는 소급적용하지 아니한다.

부 칙(2016. 3. 27)

제1조(시행일) 이 개정정관시행세칙은 대의원총회에서 승인한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 이 개정정관시행세칙의 시행으로 “선거및선거관리규칙” 중 제3조, 제6조, 제3장, 제9조의 “선거관리위원회”를 “중앙선거관리위원회”로 개정한다.

부 칙(2016. 12. 23.)

제1조(시행연기) 제40조2항3호는 대의원총회에서 별도의 의결이 있을 때 까지 시행을 연기한다.(2016.12.23.신설)

부 칙(2017. 3. 26.)

제1조(시행일) 이 개정정관시행세칙은 대의원총회에서 승인한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제41조제4항은 이 개정 정관시행세칙의 시행일 이후에 새로 선출되는 선거관리위원회 위원부터 적용한다.

부 칙(2017. 9. 10.)

1. 이 정관시행세칙은 대의원총회에서 승인한 날로부터 시행한다.
2. 이 정관시행세칙 시행일로부터 제41조에 따른 선거관리위원회를 새로 구성한다.

부 칙(2018. 3. 25.)

제1조(시행일) ① 이 정관시행세칙은 대의원총회에서 승인한 날로부터 시행한다.

② 제40조제2항의 입회비 중 중앙회 입회비에 대하여는 2013회계연도 이전 면허취득자로서 중앙회 입회비 또는 회관발전특별기금 또는 이를 합산하여 75만원 이상을 납부한 자는 중앙회 입회비를 완납한 것으로 본다.

부 칙(2018.10.19.)

제1조(시행일) ① 이 정관시행세칙은 대의원총회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2019. 3. 31.)

제1조(시행일) 이 정관시행세칙은 대의원총회에서 승인한 날로부터 시행한

다. 다만, 제9조제1항 제1호는 시행일 이후에 본회의원으로 선출되거나 임명된 경우부터 적용하고, 제9조 제1항 제3호와 제2항은 대의원총회에서 승인한 날로부터 3개월이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙(2021. 3. 28.)

제1조(시행일) 이 정관시행세칙 제9조, 제43조는 대의원총회에서 승인한 날로부터 시행하고, 제2조는 2022. 4. 1.부터 시행한다.

규 칙

선거 등에 관한 규칙

2007년 3월 18일 제정
2008년 3월 16일 개정
2009년 3월 29일 개정
2013년 1월 13일 전부개정
2014년 3월 23일 개정
2015년 7월 10일 개정
2016년 3월 27일 정관시행세칙 개정에 따른 개정
2017년 3월 26일 개정
2018년 3월 25일 규칙명칭변경 및 전부개정
2021년 3월 28일 개정

제1장 총칙

제1절 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 대한한 의사협회(이하 ‘본회’라고 한다) 회장 및 수석 부회장(이하 ‘회장’이라고 한다) 선거와 회원투표 등에 관하여 정관에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지부의 준용) 특별시·광역시·도 한의사회(이하 ‘지부’라고 한다) 회장의 선거와 회원투표에 대하여 지부 회칙에서 별도로 규정하지 않은 경우에는 지부 대의원총회의 의결 또는 지부 선거관리위원회(선거관리위원회가 없는 때에는 선거를 담당하는 위원회 또는 기구를 포함한다)의 결정에 따라 이 규칙을 준용할 수 있다.

제3조(협조의 의무) 본회 및 본회 산하 기구와 단체는 선거 또는 회원투표 등에 관하여 중앙선거관리위원회의 협조요구를 받은 때에는 우선적으로 이에 따라야 한다.

제4조(선거권 등의 보장) ① 본회는 선거권자 또는 투표권자가 선거권·투표권을 행사할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 선거권자 또는 투표권자는 성실하게 선거 또는 투표에 참여하여 선거권·투표권을 행사하여야 한다.

제5조 (기간의 계산) 이 규칙에서 기간에 대하여 각 조항에서 특별히 정한 것이 없으면 다음 각 호와 같이 계산한다.

1. 기간을 일, 주, 월로 정한 때에는 기간의 초일을 산입하지 아니한다. 그러나 그 기간이 오전영시로부터 시작하는 때에는 초일을 산입한다.
2. 기간말일의 마감으로 기간이 만료한다. 다만, 기간의 말일이 토요일·일요일·본회창립일 또는 법정공휴일(이하 본조에서 “휴일”이라고 한다)에 해당한 때에는 기간은 휴일의 다음 날로 만료한다.

제2절 중앙선거관리위원회

제6조(중앙선거관리위원회의 구성 등) ① 중앙선거관리위원회(이하 “선관위”라 한다.)는 정관시행세칙 제41조에 따라 구성한다.

② 선관위는 위원장이 지명하는 2인과 부위원장이 지명하는 1인의 위원으로 소위원회를 구성하여 시급한 선거업무를 처리하게 할 수 있으며 이 경우 소위원회 위원장은 위원장이 지명한다. 다만, 소위원회에서 결정한 사항은 선관위에 보고하여 추인을 받아야 한다.

제7조(선관위의 운영) ① 선관위는 위원장이 소집한다. 다만, 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때에 위원장은 회의를 소집하여야 하며, 위원장이 회의소집을 거부할 때에는 회의소집을 요구한 3분의 1이상의 위원이 직접 회의를 소집할 수 있다.

② 선관위는 이 규칙에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 선관위 위원 중 과반수에 미달하는 위원의 결원이 있는 때에는 결원된 인원을 정족수에 산입하지 아니한다.

④ 위원장은 선관위를 대표하고 제반 업무를 총괄한다.

⑤ 선관위에는 사무를 처리하기 위하여 본회 사무처 중 회원관리 및 대의원 관련 부서 직원 2명과 법제관련부서 직원 1명 등 3명 내외로 선관위 사무국(이하 ‘사무국’이라고 한다.)을 구성하고, 사무국은 위원장의 지시에 따라 선관위의 사무를 우선하여 수행한다. 다만, 사무국은 선거공보일로부터 당선인 확정일까지는 선거사무를 우선하여 수행한다.

⑥ 선거나 회원투표에 관한 공고에는 사무국의 연락처를 기재하여야 한다.

제8조 (업무 및 내규의 제정 등) ① 선관위는 선거 및 회원투표에 관하여 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 선거 또는 회원투표 인명부 관리 및 확정
2. 선거 및 회원투표 계도 및 분쟁의 조정
3. 투표 및 개표관리
4. 이 규칙에서 선관위의 업무로 정한 사항

5. 기타 이 규칙에서 정하지 아니한 선거 및 회원투표에 관한 사항의 결정

② 선관위는 이 규칙에서 정하지 아니한 선거 및 회원투표에 관하여는 정관 및 이 규칙의 범위 내에서 내규를 정하거나 결정을 할 수 있다.

③ 선관위가 제2항에 따라 내규를 정하거나 결정을 한 경우에는 AKOM에 공지하여야 하며, 결정은 당해 선거 또는 회원투표에 한하여 효력을 갖는다.

④ 선관위가 제2항에 따른 결정을 하고자하는 경우에 미리 발의자 또는 후보자 등 관련자의 의견을 청취하거나 의견을 개진하게 할 수 있다.

제2장 선거

제1절 선거권 등

제9조(선거권과 피선거권) 선거권과 피선거권은 정관시행세칙 제40조에 의한다.

제10조(후보자 등의 공정경쟁의무) 선거에 참여하는 후보자(후보자가 되고자 하는 자를 포함한다. 이하 이 조에서 같다) 및 후보자를 위하여 선거운동을 하는 자는 선거운동을 함에 있어 이 규칙을 준수하고 공정하게 경쟁하여야 하며, 후보자의 정견을 지지·선전하거나 이를 비판·반대함에 있어 선량한 풍속 기타 사회질서나 본회의 질서를 해하는 행위를 하거나 한의사의 품위를 손상시켜서는 아니 된다.

제11조(중립의무) ① 본회의 임명직 임원, 선거관리위원, 윤리위원회 위원과 시도지부임원·분회의 분회장, 정관에서 정한 본회 산하단체 및 그 회장·부회장은 선거에 대한 부당한 영향력의 행사 기타 선거결과에 영향을 미치는 일체의 행위를 하여서는 아니된다. (후보자가 되고자 하는 자를 추천하거나 선

거운동기간 중에 선거운동을 할 수 없다.)

② 제1항 외에 중앙선거관리위원회가 지정한 단체 및 그 회장·부회장도 제1항과 같다. 다만, 선거관리위원회가 제1항 외의 단체를 지정하고자 하는 때에는 이를 공고하여야 한다.

③ 제1항에 따른 기구·단체(제2항에 의하여 지정된 단체를 포함한다.)의 사무처 직원은 선거에 대한 부당한 영향력의 행사 기타 선거결과에 영향을 미치는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.

제12조 (선거부정감시단) ① 선관위는 선거를 실시하는 때마다 선거부정을 감시하기 위하여 선거기간 개시일 전 3일부터 선거개표일 후 3일까지 선관위에 선거부정감시단을 둘 수 있다.

② 선거부정감시단은 각 후보가 5명 이내로 동수로 추천하는 자와 참여를 희망하는 회원 중에서 선관위가 의결을 거쳐 추천한 자에 대하여 위원장이 임명한다.

③ 선거부정감시단은 선관위의 지휘를 받아 이 규칙에 위반되는 행위에 대하여 증거자료를 수집하거나 조사활동을 할 수 있다.

제2절 선거공고

제13조(선거공고 및 선거일) ① 선관위는 선거가 있는 때마다 선거공고를 하여야 한다.

② 선거공고는 한의신문 및 본회 홈페이지에 게재하여야 한다.

③ 선거공고는 회장의 임기 만료일 60일 내지 45일 이전에 하여야 하고, 투표개시일은 선거일 공고 후 15일 이상이 경과하여야 하며, 선거공고일로부터 60일을 초과할 수 없다. 이 경우에 기간의 계산은 일요일·본회창립일과 법정공휴일을 산입하지 아니한다.

④ 선거공고에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 후보등록 및 등록기간에 관한 사항
2. 선거인명부 열람 및 이의신청 기간, 인명부 확정에 관한 사항
3. 선거 일정에 관한 사항
4. 이 규칙에서 특별히 공고하도록 한 사항
5. 기타 이 규칙에서 선관위가 공고할 수 있도록 한 사항

제3절 후보자

제14조(후보등록) ① 선관위는 선거공고일로부터 7일 이후 5일간을 후보등록기간으로 정하여 공고하여야 한다.

② 후보자가 되고자 하는 자는 제1항에서 정한 기간내에 선관위에 다음 각 호에서 정한 사항을 구비하여 등록하여야 한다.

1. 등록신청서(선관위 양식)
2. 이력서
3. 인감증명서 (발급일로부터 90일을 경과하지 않아야 한다)
4. 주민등록증 초본(발급일로부터 90일을 경과하지 않아야 한다)
5. 입회비, 연회비 및 기타 부담금 완납증명서
6. 기탁금 2,000만원 및 등록비 1,000만원

③ 후보자 등록 접수는 매일 09시부터 17시로 하고 토요일·일요일, 본회 창립일 및 법정공휴일은 등록 접수를 하지 아니한다.

제15조(결격사유) ① 등록접수 개시일을 기준으로 하여 정관, 이 규칙 또는 다른 규칙에서 피선거권이 없는 자는 후보 등록을 할 수 없다.

② 대의원, 임원이나 선관위 위원 또는 이 규칙에 따라 중립의무가 있는 자가 후보자 등록을 하고자 하는 경우에는 선거공고일로부터 2일 이내에 그 직을 사퇴하여야 한다. 다만, 현직 회장이 후보 등록을 하고자 하는 때에는 예외로 한다.

③ 선관위는 후보자 등록을 접수한 후 후보 자격과 구비서류를 심사하여야 하며, 심사결과 구비서류가 미비되었거나 입후보자격이 없는 후보자에 대하여는 그 사유를 밝혀 제출된 서류를 지체없이 반환하여야 한다.

④ 심사 결과 후보자격 요건은 구비되었으나 제14조 제2항 각 호에 해당하는 구비사항에 경미한 미비점이 있는 경우에, 선관위는 1일의 기한을 두어 구비서류를 보완하게 할 수 있다.

제16조(기호추첨) ① 선관위가 후보자 등록을 마감한 때에는 등록접수 마감일에 등록번호(이하 ‘기호’라고 한다)를 정하여야 한다.

② 기호 추첨은 후보자 또는 그 대리인이 출석하여 추첨으로 결정한다.

제17조(후보자의 사퇴) ① 후보자는 투표개시일 전까지 사퇴할 수 있다.

② 후보자가 사퇴하고자 하는 때에는 선관위에 서면으로 사퇴의 의사를 신고하여야 한다.

③ 후보자가 기호추첨 전까지 사퇴한 때에는 제14조 제2항에서 정한 사항 중 기탁금을 제외하고 모두 반환하며, 기호추첨 이후에 사퇴한 때에는 모두 반환하지 아니한다.

④ 선관위는 제2항에 따른 신고가 접수된 때에는 지체없이 사퇴의 사실을 다른 후보와 선거인에게 알려야 하며 사퇴한 후보의 공보·홍보물 등이 선거인 기타 회원에게 배포되지 않도록 조치하여야 한다.

제18조(등록의 무효) ① 후보 등록 이후에 피선거권이 없는 것이 발견된 때 또는 후보자의 결격사유가 있는 때 또는 구비서류의 보완을 이행하지 아니한 때에는 그 등록을 무효로 한다.

② 선관위는 제1항에 의하여 후보자의 등록을 무효로 하고자 하는 때에는 지체없이 당해 후보자에게 사유를 명시하여 통지하여야 하며, 3일 이내의 기간을 정하여 당해 후보자가 소명할 수 있도록 하여야 한다. 다만, 선관위는 당해 후보자에게 발생한 부득이한 사정이 있다고 인정하는 때에는 1회에 한하여 3일의 기간을 더 연장할 수 있다.

제19조(후보자 등록 공고) ① 선관위가 기호추첨을 한 때에는 지체없이 A KOM 및 한의신문에 후보자 등록을 공고하여야 한다.

② 제1항의 공고는 후보자의 성명 및 기호에 대하여 한다.

제20조(선거관리비) ① 선관위는 다음 각 호를 포함한 선거관리비를 본회 예산 또는 후보자 등록비에서 지출한다.

1. 선거공고 및 기타 공고에 소요되는 비용
2. 선거인명부 작성에 소요되는 비용
3. 투·개표에 소요되는 비용
4. 선거공보의 제작과 발송비용
5. 선관위 운영을 위한 기탁금의 부족분
6. 합동정책발표회 개최에 소요되는 비용
7. 선관위 운영비

② 본회는 제1항에 따른 선거관리비에 대하여 별도의 예산을 편성해 놓아야 한다. 다만, 예비비로 선거관리비를 충당할 수 있는 경우에는 예외로 한다.

제21조(기탁금의 반환) ① 선관위는 선거에서 유효투표의 100분의 20이상을 득표한 후보자에게 선거마감일로부터 10일 이내에 기탁금 전액을 반환한다.

② 선거에서 유효투표의 100분의 20 미만을 득표한 후보자의 기탁금은 반환하지 아니하며 선관위는 별도의 계정으로 예치하여 차회의 선거 관리에 필요한 비용에 사용한다.

제4절 선거인명부

제22조(선거인의 범위) ① 선거인이란 당해 선거에 대하여 정관 제9조에 의하여 선거권을 갖는 회원으로서 선거인명부에 올라 있는 자를 말한다.

② 당해 선거의 투표는 선거인명부에 올라 있는 회원만이 할 수 있다.

제23조(선거인 명부의 작성) ① 본회 및 시도지부는 선거공고일로부터 5일 이내에 선거인 명부를 작성한 후 즉시 선관위에 송부하여야 한다.

② 선거인 명부에는 선거인의 주민등록번호를 제외한 성명, 소속 지부 및 분회, 소속의료기관명(소속의료기관이 없는 경우에는 주소지), 한의사 면허번호, 휴대전화번호(전화번호 포함) 및 기타 필요한 사항을 기재하여야 한다.

제24조 (선거인 명부 열람 등) ① 선관위는 제23조 제1항에 따라 본회가 제출한 선거인 명부를 관리하여야 하며, 지체없이 본회 및 지부에 선거인 명부를 보내고 지부장은 이를 지부 및 분회에 비치하게 하여 소속 회원이 열람할 수 있게 하여야 한다.

② 본회에 직접 소속된 회원에 대하여는 제1항에 따라 본회에서 직접 선거인 명부를 비치하여 소속 회원이 열람할 수 있게 하여야 한다.

③ 선거인 명부는 전조에 따라 작성된 날로부터 1일 이후 9일간 열람하게 하여야 한다.

④ 선관위는 제1항과 제2항 외에도 선거인 명부를 AKOM에 직접 공지하거나 본회 또는 지부가 공지하게 할 수 있다.

제25조(이의신청과 정정 등) ① 선거인은 선거인 명부에 누락 또는 오기가 있는 것에 대해서 열람기간 내에 구두, 유선, 팩스, 서면 등에 의하여 지부 또는 분회나 본회(이의신청 대상 회원이 본회에 직접 소속된 경우에 한한다. 이하 본조에서와 같다)에 정정을 신청할 수 있다.

② 제1항의 정정신청이 있는 때에는 정정신청을 받은 지부 또는 분회나 본회는 즉시 사실을 확인하여 이유없는 때에는 기각한 사유를 정정신청인에게 알려야 하며, 이유가 있는 때에는 선거인 명부를 정정하고 정정신청인에게 알려야 한다.

- ③ 제1항 및 제2항 외에도 선거인 명부를 받은 본회, 지부 또는 분회는 열람 기간 내에 소속 회원의 선거권 유무 및 투표에 필요한 사항 등을 확인하여 직권으로 정정하여야 한다.
- ④ 제2항과 제3항의 규정에 의하여 선거인명부를 정정한 때에는 비고란에 그 사유를 기재하여야 한다.
- ⑤ 지부 또는 분회가 정당한 사유가 없이 제2항의 정정 등의 조치를 게을리 하는 때에 선관위는 직접 정정 등 필요한 조치를 할 수 있다.
- ⑥ 선관위는 선거인명부의 내용 중 우편투표의 우편물 또는 인터넷투표의 투표안내문자 및 이메일이 정확히 도달되게 하기 위하여 필요한 주소, 핸드폰번호, 이메일주소를 파악할 수 있으며, 파악된 정보를 선거인명부에 반영할 수 있다.

제26조(명부의 확정과 효력) ① 선거인 명부는 열람기간을 마감한 때에 확정되며, 당해 선거에 한하여 효력을 가진다.

- ② 본회, 지부는 선거인 명부가 확정된 때에는 지체없이 정정된 선거인과 정정한 선거인 명부를 선관위에 보내야 한다.
- ③ 제1항에도 불구하고 선관위는 선거인 명부 확정일 이후부터 투표개시일 3일 전까지 제25조제5항에 해당하는 경우를 포함하여 제25조에 따른 지부 또는 분회의 정정에 이의가 있는 때, 확정이후 선거인이 지부 및 분회를 옮기거나 선거권을 갖게 된 회원이 있는 때에는 당사자의 이의신청(이의신청 방법은 제25조제1항과 같다)에 의하여 심의를 하여 선거인 명부를 정정할 수 있다.
- ④ 선관위는 제3항에 의한 정정을 하는 경우에 선거권이 없음이 명백하지 아니하는 경우에는 당해 선거에 대한 선거권을 인정하여야 한다.
- ⑤ 선관위는 제3항에 의해 정정된 선거인 명부를 별도로 관리하여야 한다.

제5절 선거운동

제27조(선거운동의 범위) ① 이 규칙에서 "선거운동"이라 함은 특정 후보자를 당선되게 하거나 되지 못하게 하기 위하여 불특정 또는 다수인에 대하여 하는 행위를 말한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 행위는 선거운동으로 보지 아니한다.

1. 선거 및 선거제도에 관한 단순한 의견개진 및 의사표시
2. 입후보와 선거운동을 위한 준비행위

3. 후보자 추천에 관한 개인의 단순한 지지·반대의 의견개진 및 의사표시.
다만, 중립의무자의 의견개진 및 의사표시 행위와 특정 후보자의 개인
홍보물에 게시하는 등으로 불특정 또는 다수인에 대하여 지지·반대를
권유하는 행위는 선거운동으로 본다.

4. 선거운동 관련 단순 사무 및 업무보조 행위

② 당해 선거에 대하여 선거권이 있는 회원은 누구든지 자유롭게 선거운동을 할 수 있다. 그러나 이 규칙 또는 선관위의 결정에 의하여 금지 또는 제한되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제28조(선거운동기간) 선거운동은 후보등록개시일로부터 투표마감일 전일까지에 한하여 할 수 있으며, 우편물의 경우 선거운동 종료 3일전까지(우체국 소인 기준) 발송할 수 있다. 다만, 후보자가 되고자 하는 자가 입후보를 위하여 추천인을 모집하는 행위와 선거운동 준비를 위하여 인원을 모집행위는 그러하지 아니하다.

제29조(선거공보) ① 선관위는 후보자의 기호, 성명, 사진, 연령, 이력서 및 공약사항, 윤리위원회 징계사항과 소명을 게재한 선거공보를 한의신문에 1회 이상 게재하여야 한다.(2021.3.28.개정)

② 후보자는 제1항의 선거공보를 기재하고자 하는 경우에 A4용지 기준 4매의 분량으로 사진을 포함한 인쇄용 선거공보 시안을 후보자 등록 마감일까지 선관위에 제출하여야 한다.

③ 후보자가 제2항에 의한 원고 등을 제출하지 아니 한 때에는 선거공보에 후보자의 기호, 성명, 사진, 연령, 이력서, 윤리위원회 징계사항과 소명을 게재한다.(2021.3.28.개정)

④ 선관위는 선거공보에 기재되어 있는 사항을 선거운동기간동안 AKOM에 2회에 걸쳐 게시할 수 있다.

⑤ 후보자는 선거공보를 위한 원고에 허위나 다른 후보를 비방하거나 한의사로서의 품위를 손상하는 내용을 사용하여서는 아니 된다.

⑥ 선관위는 제2항의 한의신문 게재용 선거공보 이외에 우편발송용(인터넷투표의 경우 이메일발송용) 선거공보를 별도로 요청할 수 있으며, 제출되지 않을 경우 한의신문에 게재된 선거공보로 대체할 수 있다.

제30조(개인홍보물) ① 후보자가 개인홍보물을 배포하고자 하는 때에는 미리 선관위에 개인홍보물의 내용, 배포방법 등을 선관위에 제출하여 승인을

받아야 한다.

- ② 선관위는 개인홍보물이 공정한 선거, 한의사의 품위 및 협회의 질서를 해칠 위험이 명백한 때에는 시정지시, 배포금지 등의 제한을 할 수 있다. 다만, 제한하고자 하는 때에는 당해 후보자에게 소명할 수 있도록 하여야 한다.
- ③ 선관위의 시정지시, 배포금지에 대한 통보에 대해서 해당 후보자가 소명하고자 한다면 통보받은 날로부터 2일 이내로 선관위에 소명하여야 한다.
- ④ 홍보문자 발송 횟수는 후보자들 간의 합의를 통하여 결정하되, 발송횟수가 선거운동기간 일수의 100분의100을 초과할 수 없으며, 문자 발송시간은 09시부터 20시까지로 한정한다.

제31조(정견발표회 등) ① 후보자는 자유롭게 선거운동을 할 수 있다. 그러나 이 규칙 또는 이 규칙에 의한 선관위의 결정으로 금지 또는 제한되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 지부, 분회, 정관상 산하단체 및 선관위가 선거공고에서 공고한 단체나 기구가 후보자를 초청하여 정견발표회를 갖고자 하는 때에는 사전에 선관위에 신고하여야 한다.

③ 제2항에 의하거나 선관위의 결정에 의해서 선관위는 5개 권역에서 정견발표회를 주관하여 개최한다. 다만, 필요한 경우에 한해서 해당 권역을 분할하여 정견발표회를 주관하여 개최할 수 있으며, 단독 입후보인 경우에는 신고가 있더라도 개최하지 않을 수 있다.

1. 제1권역 ; 서울, 인천, 경기, 강원, 제주.

2. 제2권역 ; 부산, 울산, 경남.

3. 제3권역 ; 대구, 경북.

4. 제4권역 ; 대전, 충남, 충북.

5. 제5권역 ; 광주, 전남, 전북.

④ 제3항에 의한 정견발표회는 모든 후보자가 같은 일시와 장소에서 공정하게 정견발표를 할 수 있어야 하며, 특정 후보자가 정당한 이유가 없는 차별에 대하여 이의를 제기한 때에는 이를 즉시 시정하여야 한다.

1. 창조연설을 포함하여 후보자 발표 순위 및 시간 등은 정견발표회 개최시마다 선관위가 후보자(연설원을 포함한다. 이하 본조에서 같다)의 추천으로 결정한다.

2. 후보자가 연설순위 추천시각까지 참석하지 아니한 때에는 최후순위로 한다.

3. 후보자가 가장 후순위 시각까지 참석하지 않은 경우에는 연설을 포기한

것으로 본다.

4. 후보자 또는 찬조 연설원의 연설은 선관위의 승인을 얻어 녹음 또는 녹화 장면 등을 방송하는 등의 방법으로 대체할 수 있다.
5. 선관위는 후보자 또는 찬조 연설원이 합동정책발표회에서 타 후보자에 대하여 허위사실을 유포하거나 비방 또는 중상모략하는 내용을 발표하는 때에는 이를 중지할 것을 요구할 수 있으며, 그 요구에 불응하는 때에는 당해 후보자의 연설을 중지시킬 수 있다.
- ⑤ 후보자는 정견발표회 또는 개인연설회에서 찬조 연설을 위하여 본회 회원중에서 연설원을 둘 수 있으며, 연설원을 두는 경우에는 기호추첨일로부터 3일 이내에 선관위에 신고하여야 한다.
- ⑥ 제3항에 의한 정견발표회가 5개 권역에서 개최되기 어려운 경우나 선관위의 결정에 의해서, 선관위는 각 후보자들의 정견발표를 영상으로 녹화하여 AKOM에 게재할 수 있다. 이러한 경우엔 제3항의 정견발표회 개최를 축소하거나 대체하여 시행할 수 있다.
- ⑦ 선관위는 정견발표회의 전부 또는 일부를 합동토론회로 할 수 있다.

제32조(여론조사의 결과공표금지) 누구든지 후보등록 개시일로부터 선거마감일까지 당해 선거의 후보자에 대하여 지지도나 당선인을 예상하게 하는 여론조사(모의투표나 인기투표에 의한 경우를 포함한다) 또는 특정 후보자를 위하여 정책에 관한 여론조사(설문조사 포함)를 하거나 그 결과를 공표하거나 인용할 수 없다.

제33조(부정선거운동) ① 선거운동기간 중 후보자 또는 회원 또는 선관위 위원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 안된다.

1. 당해 선거에 대하여 선거권이 없는 자의 선거운동 행위
 2. 후보자에 대하여 비방, 중상모략 하거나 허위사실을 유포하는 행위
 3. 선관위의 선거사무를 방해하는 행위
 4. 선거와 관련하여 금품, 향응, 음식물 또는 재산상의 이익을 요구 또는 제공하거나 제공할 것을 약속하는 행위
 5. 이 규칙 또는 이 규칙에 의한 선관위의 결정 등에 위반된 행위
 6. 선관위 위원이 선거 중립의 의무를 이행하지 않은 경우.
- ② 회원은 누구든지 불법 선거운동에 대하여 그 입증할 것을 첨부하여 선관위에 신고할 수 있다.
- ③ 선관위는 제1항의 규정을 위반한 자에 대하여 주의(시정명령, 공개경고

및 당선무효, 징계요청 외의 필요한 조치를 포함한다), 시정명령, 공개경고, 당선무효를 결정하거나 「윤리위원회 및 징계에 관한 규칙」에서 정한 것에 따라 중앙윤리위원회 또는 지부윤리위원회에 징계를 요청할 수 있다. 다만, 당선무효는 선관위 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 결정한다.

④ 제3항의 규정에 의한 결정 중 당선무효의 결정을 하고자 하는 때에는 후보자에게 일정기간을 정하여 소명할 수 있게 하여야 한다.

⑤ 제3항에서 정한 시정명령, 공개경고는 한의신문 또는 AKOM에 공고하고 우편투표의 경우에는 투표용지와 함께 선거인에게 보내야 하며, 인터넷투표의 경우 이메일로 선거인에게 보내야 한다.

제6절 투표 등

제34조(투표의 개시) ① 이 규칙에서 특별히 정함이 없는 경우에 투표의 개시는 09시부터 18시 내에 하여야 하고, 기간의 계산에서 초일을 산입한다.

② 선관위는 투표기간에 대하여 토요일, 일요일, 본회창립일 및 기타 법정공휴일의 전부 또는 일부를 기간의 계산에서 제외할 수 있다.

제35조(투표의 방법) ① 선거는 온라인투표로 하되, 우편투표를 병행할 수 있다.

② 투표의 개시일은 후보등록 개시일로부터 25일 이내에 실시한다.

③ 선관위가 제1항에 따라 투표의 방법을 정한 경우에는 이를 선거공고에 포함하여야 한다.

제36조(우편투표의 절차) ① 우편투표를 하고자 하는 때에는 투표용지 등을 발송하는 날을 투표의 개시일로 보며, 발송일로부터 회송우편 도달일을 5일 이상 10일 이내로 하고, 말일의 우체국(집중국을 포함한다) 회송우편 배달 종료시에 마감한다.

② 투표개시일에 선관위는 선거인명부에 따라 선거인에게 투표용지, 투표방법에 대한 안내서, 선거공보와 이 규칙에서 정한 우편물 및 회송봉투를 동봉하여 등기우편으로 발송한다.

③ 투표용지를 받은 선거인은 기표한 투표지를 회송봉투에 넣어 밀봉한 후 선관위 또는 선관위가 지정한 자에게 우송한다.

④ 투표는 회송우편 도달 마감일시까지 제3항에서 정한 자에게 도달한 것을

유효한 것으로 본다.

- ⑤ 제2항에 따라 발송된 우편물이 수취인 불명, 수취인 이전, 수취거부 등으로 반송된 경우에는 이를 기권으로 본다.
- ⑥ 선관위는 투표용지를 발송하거나 접수한 때에는 그 발송 및 접수에 관한 상황을 문서로 기재하여야 한다.
- ⑦ 우편투표는 등기우편을 갈음하여 그 전부 또는 일부에 대하여 택배를 이용하는 방법으로 할 수 있다.

제37조(우편투표의 기표 등) ① 투표용지는 별지 서식에 의하고 투표용지에 게재하는 후보자의 순위는 기호추첨에 따른다.

- ② 선거인은 투표용지에 기표를 하는 때에는 해당 후보자란에 형광펜 및 연필은 제외한 필기구를 사용하여 “○”를 표시한다.
- ③ 선거인은 다른 선거인의 투표용지에 기표하거나 자신의 투표용지에 다른 선거인이 기표하도록 하여서는 아니된다.
- ④ 투표용지에는 선거인의 성명 기타 선거인을 추정할 수 있는 표시를 하여서는 아니되며 이에 위반된 투표용지는 무효로 한다.
- ⑤ 투표를 한 선거인은 자신이 기표한 투표용지를 공개하여서는 아니 되며, 공개된 투표지는 무효표로 한다.

제38조(인터넷투표) ① 온라인투표는 문자방식(2G폰), 웹방식(스마트폰, 이메일 등), 현장투표 등 온라인에 의하여 실시한다.

② 온라인투표는 선거관리위원회법에서 정한 선거관리위원회가 운영하는 온라인투표시스템이나 이에 준하는 공신력있는 기관의 투표시스템에 위탁하여 실시할 수 있으며, 투표시스템은 다음 각호의 조건을 충족하여야 한다.

- 1. 온라인투표 시스템에 의한 투표를 100회 이상 운영하였고 최근 1년동안 투표시스템의 오류가 법원의 판결에서 확정된 예가 없을 것
- 2. 투표난에는 기호별 각 회장·수석부회장 후보의 이름이 모두 한 화면에 보이도록 할 것
- 3. 문자방식(2G폰), 웹방식(스마트폰, 이메일 등)등 어떠한 방법으로든 투표를 한 때에는 다시 투표하지 못하도록 되어 있을 것
- 4. 투표자에 대한 적정하고 공신력있는 인증절차가 있을 것
- 5. 투표 완료가 된 때에는 투표자가 투표완료되었음을 확인할 수 있을 것
- 6. 투표진행시 투표율은 확인할 수 있되, 투표자 개인별 투표 여부는 표시되지 않을 것

7. 개표 후 투표자 개인별 투표 여부를 확인할 수 있을 것. 다만, 개인별 특정후보에 대한 투표 여부를 누구든지 알 수 없어야 할 것
8. 기타 선관위에서 정한 요구사항을 충족할 것
- ③ 온라인투표는 투표개시일로부터 3일간으로 하고 말일의 18시에 마감하며, 선관위는 투표개시일 전부터 투표마감일까지 일자를 달리하여 2회 이상 선거인에게 온라인투표의 방법 등에 대하여 상세히 안내하여야 한다.

제39조(봉합) ① 투표를 마감한 때에는 지체없이 이를 봉합(폐쇄를 포함한다. 이하 같다)하여 출석한 선거관리위원 전원과 개표참관인이 서명(확인을 포함한다. 이하 같다)하여야 한다.

② 선관위 위원장은 투표의 봉합과 개표의 참관을 위하여 후보별로 추천을 받아 동수로 개표참관인을 정하여야 한다. 다만, 개표참관인을 추천하지 않거나 거부 의사 표시한 후보자는 제외한다.

제40조(개표) ① 개표는 투표마감일 18시 이후부터 하며 선관위가 행한다. 다만, 선관위는 모든 후보자의 동의를 얻어 개표시각을 달리 정할 수 있다.

② 개표사무는 선관위 위원과 선관위 위원장이 추천한 개표위원 및 사무처 직원이 한다.

③ 개표소는 본회 회관 내로 한다.

④ 개표하고자 하는 때에는 위원장이 개표를 선언하고 출석한 위원 전원과 함께 개표참관인의 참여하에 봉합의 이상유무를 검사하여야 한다.

⑤ 무효표, 기권표 및 후보자별 득표수를 발표하기 전에 출석한 선관위 위원 전원과 개표참관인은 투표자 수와 집계 차이, 집계상의 이상유무 등을 검사하여야 한다.

제41조(개표 결과 공개) ① 선관위 위원장은 전조에 따라 개표의 이상이 없는 때에는 무효표, 기권표 및 후보자별 득표수를 모든 후보자에게 구두 또는 유선 등으로 알리고, 즉시 AKOM을 통하여 발표하여야 한다.

② 누구든지 제1항에 정한 것에 따르지 않고, 후보자별 득표수의 공표 전까지는 공개할 수 없다.

제42조(무효표) ① 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 투표지 또는 기표는 무효로 한다.

1. 우편투표의 경우에 이 규칙에서 정한 투표용지를 사용하지 않은 것

2. 어느 난에도 기표하지 않은 것
 3. 둘 이상의 난에 기표한 것
 4. 어느 난에 기표했는지 구별할 수 없는 것
 5. “○” 이외의 표를 한 것
 6. 인장이나 서명을 한 것(2017.3.26.신설)
 7. 제36조의 규정에 의한 회송봉투를 사용하지 않은 것
 8. 우편투표의 경우에 회송봉투가 개봉되었거나 한개의 회송봉투에 2매 이상의 투표용지가 들어있는 것
 9. 다른 선거인이 기표한 것으로 확인된 것
 10. 선거인의 성명 기타 선거인을 추정 할 수 있는 표시가 되어 있거나 투표를 한 선거인 자신이 기표한 투표용지를 공개한 것
 11. 기타 이 규칙에서 무효로 정한 것
- ② 제1항에도 불구하고 선관위는 유·무효에 의문이 있는 투표에 대하여 모든 후보자의 의견을 들어 유효 또는 무효로 정할 수 있다. 다만, 이 경우에도 투표자의 의사가 최대한 존중되도록 하여야 한다.

제43조(투표 효력에 대한 이의제기 등) ① 투표의 효력에 대하여 개표참관인의 이의가 있는 때에는 선관위는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 의결로 결정한다.

- ② 투표의 효력을 결정할 때에는 투표자의 의사를 최대한 존중하여야 한다.
- ③ 선관위는 투표에 대한 이의가 있는 때에는 이에 대한 심의와 결정을 당일에 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 이의가 있는 날 다음 날까지 결정하여야 한다.

제7절 당선인 결정 등

제44조(당선인 결정 등) ① 선관위는 유효투표의 다수를 얻은 자를 당선인으로 결정하고, 이를 즉시 발표하여야 한다. 다만 후보자가 1명인 때에는 선관위가 투표하지 아니하고 후보자를 당선인으로 결정한다.

- ② 최고득표자가 2명 이상인 때에는 주민등록표를 기준으로 하여 연장자를 당선인으로 한다.
- ③ 무효투표지의 사유로 최고득표자의 당선이 무효로 되거나, 당선인에게 다음 각호의 1의 사유가 발생한 때에는 당해 선거의 차점득표자를 당선인으로 결정한다.

1. 당선인이 임기 개시 전에 사퇴 · 사망하거나 피선거권이 없게 된 때
 2. 당선인이 임기 개시 전에 당선의 효력이 상실되거나 당선이 무효로 된 때
- ④ 제1항 및 제2항에 의한 당선인 발표는 개표결과 발표와 동시에 할 수 있다.

제45조(당선무효 등) ① 선관위는 당선인에게 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 당선무효를 결정하여야 한다.

1. 당선인이 임기 개시 전에 피선거권이 없게 된 때
 2. 당선인의 등록이 이 규칙에 위반되어 등록 무효로 된 때
 3. 이 규칙에서 당선무효의 사유로 정한 것에 해당하는 때
 4. 이 규칙에 위반된 행위가 선거의 결과에 중대한 영향을 미친 것으로 인정될 때
 5. 선관위가 당선인에 대한 이의신청을 인용하여 당선무효를 결정한 때
- ② 선관위는 당선인이 당선무효가 된 때에는 후보자가 2명 이상인 경우에는 당해 선거의 차점득표자를 당선인으로 하여 다시 발표하고, 1명인 경우에는 당선인이 없음을 발표하여야 한다
- ③ 선관위가 당선인을 발표하고자 하는 때에는 한의신문과 AKOM에 공고하는 방법으로 한다.

제46조(이의신청 등) ① 회장선거에서 선거의 효력에 관하여 이의가 있거나 당선의 효력에 관하여 이의가 있는 후보자 또는 다음 각호의 1에 해당하는 선거인은 선거의 효력에 대해서 선거개표일 다음 날부터 3일 이내에(말일의 18시까지로 한다. 이하 본항에서 같다.), 당선의 효력에 대해서는 당선인이 결정된 다음 날부터 3일 이내에 각각 이의를 신청할 수 있다.

1. 회장선거의 효력에 관하여 이의가 있는 200명 이상의 선거인 또는 지부장선거에 이의가 있는 30인 이상의 선거인.
 2. 회장당선의 효력에 관하여 이의가 있는 100인 이상의 선거인 또는 지부장선거에 이의가 있는 20인 이상의 선거인.
- ② 제1항에 의한 이의신청에 대하여 선관위는 이의신청자의 대표자 또는 대리인과 피신청인을 불러 각각의 소명을 들어야 하며, 이의신청을 접수한 날로부터 3일내에(부득이 한 경우에는 1회 연장할 수 있다) 인용 또는 기각이나 각하를 결정하여 그 결과를 관계자에게 서면으로 통보하여야 한다.
- ③ 이의신청에 따른 선거무효 또는 당선무효의 결정은 선관위 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 결정한다. 다만, 이

결정서에는 반드시 소수의견도 기재하여야 한다.

④ 제1항 및 제2항에서 규정한 기간의 계산에는 초일을 산입한다.

제47조(당선 확정 공고) ① 선관위는 이의신청 기간동안 이의신청이 없거나 이의신청을 기각 또는 각하 한 때에는 지체없이 당선확정을 결정하고 한의 신문과 AKOM에 당선확정 공고를 하여야 한다.

② 선관위 위원장은 제1항에 의한 공고 외에도 당선확정결정 사실을 대의원에게 보고하여야 한다.

③ 정관 및 규칙에서 “선출”이라 함은 제1항에 따라 당선확정을 결정한 때를 말한다. 다만, 정관 및 규칙에서 특별히 정한 경우에는 그에 따른다.

제48조(재투표 등) ① 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 선거인의 전부 또는 일부가 투표를 하지 못하는 때에는 그 사유가 소멸한 날로부터 7일 이내에 선관위는 재투표를 실시하여야 한다.

② 제1항의 사유로 인해서 투표를 하지 못한 선거인이 총 선거인의 5% 미만이거나 이미 투표하여 개표된 결과만으로도 당선인을 결정하는 것이 가능하다고 선관위가 인정하는 경우에는 투표하지 못한 수를 무효표로 보고 재투표를 하지 아니한다.

③ 선관위는 제1항에 의해서도 투표의 마감에 어려운 때에는 투표일과 개표일을 연장할 수 있다.

④ 제1항 및 제3항에 해당하여 선거기간을 연장해야 하는 경우에 선관위는 지체없이 한의신문과 AKOM에 공지하여야 한다.

⑤ 선관위는 제1항에 의하여 재투표하여야 할 사유가 20일 이상 계속되는 것이 명백하다고 인정할 때에는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 당해 선거에 대하여 “당선인이 없음”으로 결정한다.

제8절 보칙

제49조(윤리위원회 징계 제소) ① 선관위는 이 규칙에 위반된 행위를 한 회원에 대하여 의결을 거쳐 윤리위원회에 징계를 요청할 수 있다. 다만, 선관위가 당선인을 발표한 때에는 당선인에 대하여 징계를 요청할 수 없으며 징계를 요청한 때에는 취하하여야 한다.

② 선관위는 이 규칙에 위반된 행위를 한 직원에 대하여 의결을 거쳐 중앙

이사회 또는 인사위원회에 징계를 요청할 수 있다.

제50조(당선인의 지위) ① 당선인으로 확정된 자는 업무 인수 준비를 위하여 직접 또는 임명직 임원으로 임명하고자 하는 자들로 임시 위원회 또는 기구를 구성하여 회장 또는 임명직 임원 등에게 업무인수 준비에 필요한 협조를 요청할 수 있다.

② 제1항의 요청을 받은 회장 또는 임명직 임원은 이에 협력하여야 한다.

제51조(보칙) ① 이 규칙 본문이나 별표에서 정하는 서식 또는 양식이 있는 경우에는 이에 의하여야 한다.

② 이 규칙에서 정한 공고 또는 발표를 하는 때에는 해당인의 주민등록번호는 기재하지 아니한다.

③ 선관위가 선고공보 제작, 우편물 발송 등을 하는 때에는 계약 관련 규정을 적용하지 아니한다.

제3장 회원투표

제1절 투표권자 등

제52조(투표권자 등) ① 본회에 등록된 회원은 투표권을 갖는다.

② 정관 제9조의2 제8항에서 규정한 등록된 회원이란, 다음 각호의 1을 말한다.

1. 정관 제9조의2 제2항의 재적회원은 직전년도 12월말일 기준으로 각 지부에 신상신고된 회원과 중앙회에 직접 소속된 회원을 말한다.
2. 정관 제9조의2 제3항의 재적회원은 제1호의 회원에 대하여 투표인명부 열람 및 정정기간에 추가·정정된 회원을 말한다.

제53조(소명 등 기회의 보장) ① 선관위는 해임을 위한 회원투표의 경우에는 회원투표대상자의 소명 및 회원투표발의자(발의요구자를 포함한다. 이하 같다)의 제안이유가 균등하게 투표권자에게 제공되도록 보장하여야 한다.

② 선관위는 해임을 위한 회원투표 외의 회원투표에 대하여 회원투표발의자의 제안이유가 투표권자에게 제공되도록 보장하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 기간은 정관 제9조의2에 따라 발의된 때로부터 투표가 마감된 때까지로 한다.

제54조(선관위 위원의 중립의무) ① 선관위 위원은 회원투표에 대하여 찬성 또는 반대의 의견을 개진하거나 회원투표의 관리 외에 회원투표에 영향을 주는 행위를 하여서는 안된다.

② 선관위는 제1항에 위반한 위원에 대하여 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성을 얻어 중앙윤리위원회에 징계를 요청하여야 한다.

제2절 투표 등

제55조(회원투표일정공고) ① 선관위는 정관 제9조의2 제7항에 규정한 회장의 공고가 있는 날로부터 또는 회장의 공고가 없는 경우에는 공고기한이 경과한 날로부터 7일 이내에 회원투표일정공고를 AKOM에 하여야 한다.

② 제1항의 공고에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 회원투표에 부치는 사항
2. 회원투표요구자 또는 발의자에 관한 사항
3. 투표인명부 열람 및 이의신청 기간, 인명부 확정에 관한 사항
4. 투표 일정에 관한 사항
5. 기타 이 규칙 또는 선관위에서 정한 사항

제56조(회원투표의 절차와 방법 등) ① 회원투표는 직접 비밀 투표로 한다.

② 회원투표가 발의되면 본회 및 시도지부는 지체없이 제52조제2항제1호에 따른 투표인명부를 작성하여 선관위에 제출하여야 하며, 투표인명부에는 투표인의 주민등록번호를 제외한 성명, 소속 지부 및 분회, 소속의료기관명(소속의료기관이 없는 경우에는 주소지), 한의사 면허번호, 휴대전화번호(전화번호 포함) 및 기타 투표에 필요한 사항을 기재하여야 한다.

③ 선관위는 지부 및 분회에서 투표인명부를 비치하여 소속 회원이 열람할 수 있게 하여야 하며, 본회에 직접 소속된 회원에 대하여는 본회에서 직접 선거인 명부를 비치하여 소속 회원이 열람할 수 있게 하여야 한다.

④ 투표인명부는 선거공고일로부터 3일간 열람하게 하여야 한다.

⑤ 투표인명부의 열람, 이의신청, 정정, 확정, 효력은 아래의 각 호와 같다.

1. 투표인이라면 누구든지 투표인 명부에 누락 또는 오기가 있거나 투표권이 없는 자가 투표인으로 올라 있는 것에 대해서 열람기간 내에 구두, 유선, 팩스, 서면 등에 의하여 이의신청 대상 회원이 소속되어 있는 지

부 또는 분회나 본회(이의신청 대상 회원이 본회에 직접 소속된 경우에 한한다. 이하 본조에서와 같다)에 이의를 신청할 수 있다.

2. 제1호의 이의신청이 있는 때에는 이의신청을 받은 지부 또는 분회나 본회는 즉시 사실을 확인하여 이유없는 때에는 기각한 사유를 이의신청인에게 알려야 하며, 이유가 있는 때에는 투표인 명부를 정정하고 이의신청인에게 알려야 한다.
3. 제1호 및 제2호 외에도 투표인 명부를 받은 본회, 지부 또는 분회는 열람기간내에 소속 회원의 투표권 유무를 확인하여 직권으로 정정하여야 한다.
4. 제2호와 제3호의 규정에 의하여 투표인 명부를 수정한 때에는 비고란에 그 사유를 기재하여야 한다.
5. 투표인 명부는 열람기간을 마감한 때에 확정되며, 당해 회원투표에 한하여 효력을 가진다.
6. 본회, 지부는 투표인 명부가 확정된 때에는 지체없이 정정된 투표인과 정정한 투표인 명부를 선관위에 보내야 한다.
7. 제5호에도 불구하고 선관위는 투표인 명부 확정일 이후부터 투표일 2일 전까지 투표인이 지부 및 분회를 옮기거나 투표권을 갖게 된 회원이 있는 때에는 당사자의 이의신청에 의하여 심의를 하여 투표인 명부를 정정할 수 있으며 정정된 회원은 투표인으로 본다.
8. 선관위는 제6호 및 제7호에 의해 정정된 투표인 명부를 별도로 관리하여야 한다.
- ⑥ 투표는 선거공고일로부터 7일 이내에 개시한다.
- ⑦ 선관위는 온라인투표나 우편투표의 시행방법에 대하여 선거의 온라인투표 및 우편투표에 관한 규정을 전부 또는 일부를 준용할 수 있다. 다만 이에 대하여는 회원투표일정공고에 포함하여야 한다.
- ⑧ 선관위는 투표가 마감된 이후에 개표를 하고 개표결과를 즉시 AKOM을 통하여 발표하여야 한다. 다만, 투표자의 수가 정관 제9조의2 제3항에 규정한 재적회원의 3분의 1 또는 2분의 1에 미달한 때에는 개표를 하지 아니한다.
- ⑨ 대의원총회 의장은 회원투표가 찬성으로 의결된 때에는 정관에 따라 즉시 필요한 조치를 하여야 한다.

제57조(회원투표방해 등의 금지) ① 회원은 누구든지 허위사실을 유포하거나 이 규칙 또는 이 규칙에 의한 선관위의 결정을 위배하는 등으로 회원투

표를 방해하여서는 아니된다.

② 선관위는 제1항의 규정을 위반한 자에 대하여 주의, 시정명령, 공개경고, 및 「윤리위원회 및 징계에 관한 규칙」에서 정한 것에 따라 중앙윤리위원회 또는 지부윤리위원회에 징계를 요청할 수 있고 본회의 예산을 부당하게 사용한 자에 대하여는 그 가액을 본회에 납부하게 할 수 있다.

③ 제2항의 공개경고는 AKOM에 공지 하고 후보자에 대하여는 AKOM 공지 외에도 투표인에게 문자 또는 이메일 또는 서면으로 공지한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 대의원총회의 승인일(2013.01.13)로부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 윤리위원회및징계에관한규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조 제1항 제2호 중 “해당지부 회원 10명 이상”을 “해당지부 회원 10명 이상, 선거관리위원회”로 한다.

제3조(회비에 관한 경과조치) 부칙 제1조에도 불구하고 제8조 제2항의 적용에 있어 2013년 본회 회장 및 수석부회장 선거에 한하여 본회 및 지부회비 체납은 적용하지 아니한다.

제4조(대의원총회 의결에 관한 특례) 대의원총회에서 인정한 회비수납 관련 사고지부는 인정받은 연도에 한하여 체납하지 아니한 것으로 한다.

부 칙 (2014. 3. 23.)

제1조(시행일) 이 규칙은 대의원총회의 승인일로부터 시행한다.

부 칙 (2015. 7. 10.)

제1조(시행일) 이 규칙은 대의원총회에서 승인한 날 다음 날로부터 시행한다.

부 칙 (2017. 3. 26.)

제1조(시행일) 이 규칙은 대의원총회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2018. 3. 25.)

제1조(시행일) ①이 규칙은 대의원총회에서 승인한 날로부터 시행한다.
② 이 규칙의 시행일로부터 종전의 별표2 및 별표5를 삭제하고 이외의 별표 1·3·4·6·7·8·9는 별표 1·2·3·4·5·6·7로 한다.

부 칙 (2021. 3. 28.)

제1조(시행일) 이 규칙은 대의원총회에서 승인한 날로부터 시행한다.

(별표 1)

○○○지부(○○○분회) 선거인 명부

연번호	성명	면허 번호	우편번호 및 주소	휴대전화번호 (전화번호)	비고

주 : 1. 성명은 한글로 기재합니다.

2. 주소는 소속 의료기관이 있는 경우에는 의료기관 주소를, 소속 의료기관이 없는 경우에는 주소지를 기재합니다.

3. 비고란에는 우편물 수령지가 주소지와 다른 경우에만 우편물 수령주소를 기재합니다.

4. 작성연월일과 작성자 서명은 분회별 끝장에 기재합니다.

(별표 2)

후보자 등록 신청서

후보구분 기재사항		회장 후보	수석부회장 후보
소	속		
성명	한글		
	한자		
연령		만 ()세	만 ()세
주소		주민등록초본으로 같음함	좌 동
의료기관명			
학력			
경력		이력서로 같음함	좌 동

20 년 월 일 실시하는 제 대 대한한의사협회 회장 및 수석부회장 후보자로 등록신청하며, 선거관련 제규칙 및 선관위의 결정을 준수할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

회장후보자 (인)

수석부회장후보자 (인)

대한한의사협회 선관위 귀중

- * 첨부서류 : (1) 이력서 각 1통
 (2) 인감증명서 각 1통
 (3) 주민등록표 초본 각 1통
 (4) 회비 등의 완납증명서 각 1통
 (5) 사직원 접수증 또는 해임된 것을 증명하는 서류 (해당자에 한함)
 (6) 선거공보물에 기재할 원고(A4용지 기준 사진포함하여 4매이내)
 및 여권용(3.5 × 4.5cm) 사진 2매(원판 제출요)

※ 주 : 학력은 최종출신학교명과 그 졸업 또는 수료연한을 명확하게 기재합니다.

(별표 3)

선거사무소 (설치)·(변경) 신고서

20 년 월 일 시행하는 제 대 한의사협회 회장 및 수석부회장 선거와 관련하여 선거사무소를 (설치 · 변경)하였기에 이를 신고합니다.

구 분	변경 전	변경 후
장 소		
전 화		
팩 스		
이 메 일		
관 리 자 인 적 사 항		
기 타		

※ 설치신고인 경우에는 변경후난에 기재합니다.

20 년 월 일

후 보 자 : (인)

대한한의사협회 선관위 위원장 귀하

(별표 4)

개인 연설회 개최 신고서

20 년 월 일 실시하는 대한한의사협회장 선거에 있어서 선거및선거관리
규칙에 따라 선거운동을 위한 개인연설회를 개최하고자 다음과 같이 신고합니다.

*연설회 개최 일정

개최 지역	개최일 시	개최장 소	소요시 간	연 설 원				비고
				성 명	면허번호	주 소	직 위	

20 년 월 일

회 장 후보자 :	인
수석부회장 후보자 :	인
신 청 인 :	인

선 거 관 리 위 원 회 위 원 장 귀 하

(별표 5)

개인홍보물 승인 신청서

선거 및 선거관리 규칙에 따라 개인홍보물의
사용 승인을 신청합니다.

□ 첨 부 : 1. 개인홍보물

2. 개인홍보물 배포 방법, 배포(예정)매수 등 사용 계획서

20 년 월 일

회	장 후보자 :	인
수석부회장	후보자 :	인
신	청 인 :	인

선 거 관 리 위 원 회 위 원 장 귀 하

(별표 6)

입후보 등록 접수 및 기탁금 수납 영수증

회 장 후보 : ()

수석부회장 후보 : () 귀하

(대리인 :) 귀하)

대한한의사협회 제 대 회장 및 수석부회장 선거의
입후보를 위한 구비서류 및 기탁금 일금()만원과
등록비()만원을 접수번호 ()로 접수하였음을
증명합니다.

20 . . .

대한한의사협회 선관위 위원장

구 분	등록 신청서	이력서	인감 증명서	주민 등록 초본	회비 완납 증명서	기탁금 · 등록비	공약 원고	선거공보 원고 (사진포 함)
회장 후보자								
수석 부회장 후보자								

※ 접수증 발급후 선관위에서 사본 1부를 구비서류와 함께 보관합니다.

(별표 7)

투 표 용 지(예)

대한한의사협회 제 대 회장·수석부회장 선거		
투 표 용 지		
1.5cm	1cm	4cm
2cm	2cm	2cm
1.5cm	1.5cm	1.5cm
기호	후 보 자 명	기표란
1		
2		
3		
4		
⋮	⋮	⋮
선거관리 위원장인		

※ 주 : 1. 투표용지의 규격은 적정한 크기로 선관위에서 정합니다.
 2. 후보자가 1명 인 경우에는 찬성과 반대의 기표를 하게 합니다.
 3. 기표는 형광펜, 연필을 제외한 필기구로 “○”를 합니다.

윤리위원회 및 징계에 관한 규칙

1963년 8월 15일 제정
1966년 3월 8일 개정
1970년 3월 20일 개정
1981년 4월 10일 개정
1989년 7월 7일 개정
1993년 4월 1일 개정
2006년 3월 19일 규정개정 및 명칭변경에 따라 윤리위원회및동징계처분규정 폐지 및 동규칙제정
2007년 3월 18일 개정
2009년 3월 29일 개정
2011년 3월 20일 개정
2012년 5월 25일(2012.3.11.정기대의원총회 의결에 따라 중앙이사회 정비시행) 전부개정
2013년 1월 13일 선거및선거관리규칙 개정에 따른 개정
2015년 7월 10일 개정
2016년 3월 27일 개정
2018년 10월 19일 개정
2019년 3월 31일 개정
2021년 3월 28일 개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 의료법 제28조 및 정관 제45조의 규정에 따라 윤리위원회의 구성 및 운영과 징계에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2장 윤리위원회의 구성과 임무(2016.3.27.개정)

제2조(임무 및 조직) ① 정관 또는 다른 규칙에서 특별히 정한 경우 외에는 회원에 대한 징계는 윤리위원회에서 심의·의결한다.

② 윤리위원회는 중앙윤리위원회와 지부윤리위원회로 조직한다.(2016.3.27.개정)

③ 중앙윤리위원회는 중앙회에 두고 지부윤리위원회는 각 시도지부에 둔다.

④ 중앙윤리위원회는 지부윤리위원회를 지도·감독한다.(2016.3.27.단서삭제)

⑤ 중앙윤리위원회 위원장은 모든 윤리위원회를 대표한다.

제3조(심의·의결 사항) ① 중앙윤리위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 심의·의결한

다.(2016.3.27.개정)

1. 의료법 제66조의2에 따른 자격정지처분에 관한 사건(2016.3.27.개정)
 2. 지부윤리위원회의 징계 결정에 대하여 제소인 또는 피제소인이 불복하여 심의를 신청한 사건(2016.3.27.개정)
 3. 중앙윤리위원회 또는 지부윤리위원회에 재심을 신청한 사건(2016.3.27.개정)
 4. 제소인이 중앙윤리위원회에서 심의하여야 할 이유를 명시하여 심의를 신청한 사건. 다만, 중앙윤리위원회가 해당 지부윤리위원회에서 심의하여야 한다고 결정할 경우에는 이 규칙 다른 규정에도 불구하고 해당 지부윤리위원회에서 심의하도록 이송한다.(2016.3.27.개정) (2021.3.28.개정)
 5. 지부의 회칙 외에 지부윤리위원회에 관한 규정 인준에 관한 사항(2016.3.27.신설)
 6. 이 규칙 또는 다른 규칙에서 중앙윤리위원회의 소관으로 정하거나 중앙윤리위원회가 인정하는 사안(2016.3.27.신설) (2021.3.28.개정)
- ② 지부윤리위원회는 제소인이 소속회원에게 대하여 징계 심의를 신청한 사건에 대하여 심의·의결한다.(2016.3.27.개정)
1. <삭제>(2016.3.27.개정)
 2. <삭제>(2016.3.27.개정)
- ③ <삭제>(2015.7.10.개정)(2016.3.27.개정)(2021.3.28.삭제)
- ④ <삭제>(2016.3.27.개정)(2021.3.28.삭제)

제4조(중앙윤리위원회) ① 중앙윤리위원회는 다음 각 호의 요건 중 어느 하나에 해당하는 11명의 위원으로 구성하며 이 중에서 제2호에 해당하는 위원을 4명으로 한다.

1. 의료인 경력 10년 이상인 의사(이하 ‘전문위원’이라고 한다)로서 정관 제16조 제1항에 해당하지 아니하는 자(2016.3.27.개정)
 2. 의료인이 아닌 사람으로서 법률, 보건, 언론, 소비자 권익 등에 관하여 경험과 학식이 풍부한 사람(이하 ‘일반위원’이라고 한다)(2016.3.27.개정)
- ② 중앙윤리위원회 위원은 중앙회 회장이 위촉한다.
- ③ 회장은 제2항의 위원중 대의원총회 의장단이 추천하는 전문위원 2명과 일반위원 2명, 감사가 각 1명씩 추천하는 전문위원 3명을 포함하여 위촉하여야 한다.(2016.3.27.개정)
- ④ 위원의 임기는 위촉된 날로부터 3년으로 하며, 1회에 한하여 연임할 수 있다.
- ⑤ 위원에 대한 보선은 제2항 및 제3항에 따라 하며, 보선된 위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.(2016.3.27.개정)
- ⑥ 중앙윤리위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우나 회장 또는 재적위원 3분의 1 이상이 요청하는 경우에 위원장이 소집한다.(2016.3.27.신설)

제5조(지부윤리위원회) ① 지부윤리위원회 위원 자격과 인원에 대하여는 지부의 여건에 따라 제4조 제1항과 달리 정할 수 있다.

② 제4조 제2항에서 제6항까지는 지부윤리위원회에 대하여 준용할 수 있다.(2016.3.27.개정)

③ 지부윤리위원회는 제소된 사건을 심의한 결과 경고 및 시정지시 외의 결정을 하여야 하는 사건에 대하여는 중앙윤리위원회에서 심의·의결하도록 요청할 수 있다.(2016.3.27.신설)

④ 지부윤리위원회가 결정한 때에는 그 결정내용 등을 지체없이 중앙윤리위원회에 보고하여야 한다.(2016.3.27.신설)

제6조(위원장 등) ① 중앙윤리위원회와 지부윤리위원회에는 위원장과 부위원장 각 1명을 둔다.

② 위원장과 부위원장은 위원 중에서 중앙윤리위원회는 회장이, 지부윤리위원회는 지부장이 위촉한다.

③ 위원장은 윤리위원회의 업무를 총괄하며, 해당 윤리위원회를 대표한다.

④ 위원장은 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

⑤ 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장 유고시에 그 직무를 대행한다. 다만, 위원장과 부위원장이 모두 유고가 있는 경우에는 연장자순으로 위원장의 직무를 대행한다.(2016.3.27.단서신설)

⑥ 윤리위원회는 윤리위원회의 행정 사무를 위하여 사무처 직원 중에서 법률 관련 업무를 담당하는 직원 약간명을 간사로 둘 수 있다.

제7조 <삭제>(2016.3.27.개정)

제8조(회의의 비공개) ① 징계에 관한 심의·의결과 기록은 특별한 규정이 없으면 공개하지 않는다. 다만, 출석위원 3분의 2 이상의 동의가 있는 때에는 공개의 범위와 방법을 정하여 공개할 수 있다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 회의록과 결정문에 대하여는 감사단의 요구 또는 이사회 회의 의결 또는 회원의 서면에 의한 열람 또는 사본제공 신청에 대하여 위원회 위원 과반수의 찬성이 있는 경우에 한하여 열람하게 하거나 사본을 제공할 수 있다. 다만, 사본을 제공하는 경우에는 제소인·피제소인의 인적사항 및 소속 의료기관의 명칭은 삭제하여야 한다.

제3장 징계

제9조(징계사유) ① 윤리위원회는 다음 각 호에 해당하는 행위를 한 회원을 징계할 수 있다.(2016.3.27.개정)

1. 의료법령에서 규정한 의료인의 품위손상행위
2. 정관 위배 또는 협회 내 질서 문란 행위(2016.3.27.개정)
3. 한의사 윤리 위반 행위 및 본회의 명예를 훼손한 행위(2016.3.27.개정)
 - 가. 제1호를 제외한 한의사로서의 품위를 손상시킨 행위로서, 무면허자 추종 행위와 방송·신문 등의 매체에서 한의학·한의사를 비하하거나 폄하되게 하는 행위 등을 포함한다.(2016.3.27.개정)
 - 나. 본회 및 한의사 전체의 명예를 훼손한 행위(2016.3.27.개정)
 - 다. 보건의료관계법령 위반 행위(2016.3.27.개정)
 - 라. 비도덕적 행위(2016.3.27.개정)
4. 회원의 친목을 훼손한 행위
 - 가. 다른 회원의 명예를 공연히 훼손하여 회원 간의 친목을 저해하는 행위(2016.3.27.개정)
 - 나. 다른 회원의 진료에 관하여 타당한 근거가 없이 공연히 비방이나 비교를 하는 행위

② 윤리위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 임원에 대하여 중앙회 임원은 중앙윤리위원회에서, 지부임원은 지부윤리위원회에서 징계할 수 있다. 다만, 회장 및 지부장은 징계할 수 없다.(2016.3.27.개정)

1. 직무를 유기한 자(2016.3.27.개정)
2. 비위사실이 있는 자(2016.3.27.개정)
3. 본회에 대하여 비건설적 행위를 한 자(2016.3.27.개정)

제10조(징계의 종류) ① 윤리위원회에서 결정할 수 있는 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 경고 또는 시정지시(2016.3.27.개정)
2. 500만원 이하의 위반금 부과(2016.3.27.개정) (2019.3.31.개정)
3. 1개월 이상 3년 이하의 회원으로서의 권리 정지.(2016.3.27.개정)
4. 고발 및 의료법 제66조의2에 의한 자격정지 처분 요구를 포함한 행정처분 요청

② 제1항 중 제1호를 제외한 각 호의 징계는 병과할 수 있다.(2016.3.27.개정)

③ 수 개의 징계사유로 동일 종류의 징계를 중복 결정하는 경우 각 위반금액 또는 권리정지 기간을 합산하여 집행한다.(2019.3.31.신설)

제11조(권리정지) ① “권리정지”를 받은 회원은 그 기간 동안 다음 각 호의 사항을

협회(학회 및 일체의 산하기구를 포함한다. 이하 같다)에 요청할 수 없으며 협회는 요청을 거부하여야 한다.(2016.3.27.개정)

1. 제증명서의 교부요청
 2. 관공서와의 사무협조에 대한 요청
 3. 제질의에 대한 답변 및 관련 협조요청
 4. 협회지(한의신문 등) 및 제유인물 등의 수수
 5. 협회가 무상으로 제공하는 보험전산청구 지원 및 이용(2018.10.19.개정)
 6. 본회 홈페이지 가입 및 이용(2016.3.27.개정)
 7. 협회가 실시하는 일체의 교육
 8. 회원으로서의 보호 및 상담
 9. 공동구매 및 공동사업에의 참여
 10. 기타 회원으로서 가지는 권리
- ② 제1항 의 규정을 위반하여 제1항 각호에서 정한 사항을 제공한 자 또는 단체는 윤리위원회가 직권으로 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ③ 제1항에도 불구하고 의료법령과 정부지침으로 의료인 또는 의료기관의 의무로 규정된 사항을 이행하기 위한 경우는 예외로 한다.(2016.3.27.신설) (2019.3.31.개정)

제12조(제소) ① 중앙윤리위원회에는 다음 각 호의 제소인이 제소할 수 있다.(2016.3.27.개정)

1. 중앙회 임원, 분회장, 대의원 5명이상, 선거권이 있는 회원 100명 이상(2016.3.27.개정)
 2. 선거관리위원회(2016.3.27.개정)
 3. 기타 이 규칙 또는 다른 규칙에서 정한 자(2016.3.27.개정)
- ② 지부윤리위원회에는 다음 각 호의 제소인이 제소할 수 있다.(2016.3.27.신설)
1. 해당 지부 임원, 분회장, 선거권이 있는 회원 10명 이상(2016.3.27.신설)
 2. 해당지부 선거관리위원회(2016.3.27.신설)
- ③ 제1항과 제2항의 제소장은 별표 1의 양식을 기준으로 하되 반드시 별지로 구체적인 제소이유를 기재하여야 하며 제소이유를 입증하는 관련 문서 등을 함께 제출하여야 한다.(2016.3.27.개정)

제13조(접수사실 통지 등) ① 윤리위원회 위원장은 제소장이 접수된 때에는 지체없이 윤리위원회 위원 및 피제소인에게 제소장을 첨부하여 접수 사실을 통지하여야 한다.

② 윤리위원회 위원장은 접수된 제소장으로는 윤리위원회가 심의·의결하기에 불충분하다고 판단한 때에는 지체없이 직권으로 제소인에게 2주 이상의 기일을 정하여 보충서

면을 제출하도록 하여야 한다.

③ 제2항에 의한 보충서면이 접수된 때에는 제1항에서와 같이 통지하여야 한다.

④ 제1항 내지는 제3항의 통지는 우편 또는 이메일 또는 팩스에 의할 수 있다. 다만, 유선 기타의 방법으로 수신 여부를 확인하여야 한다.(2016.3.27.개정)

⑤ 위원장은 제소장에 기재된 피제소인의 주소 기타 연락처가 부정확하여 통지를 할 수 없는 때에는 제소인에게 피제소인의 주소 등의 보정을 명하고 보정을 명한 날로부터 2주일이 경과한 때까지 보정이 이루어지지 않는 때에는 직권으로 각하 할 수 있다.

제14조(회의 개최 통지 등) ① 윤리위원회 위원장은 제소장이 접수된 날 또는 보충서면의 제출을 명한 때에는 보충서면이 접수된 날로부터 1개월 이내에 회의를 개최하여야 한다.

② 제1항에서 규정한 것 외에도 윤리위원회 위원장은 재적위원 3분의 1 이상 또는 중앙윤리위원회에 대하여는 회장, 지부윤리위원회에 대하여는 지부장이 요청할 경우에는 14일 이내에 회의를 개최하여야 한다.

③ 윤리위원회 위원장은 회의를 개최하는 때에는 회의 개최 7일 전까지 각 위원, 제소인, 피제소인에게 회의 개최 일시, 장소 및 안건을 통지하여야 한다.

④ <삭제>(2016.3.27.개정)

⑤ 제소인 및 피제소인에 대하여 회의 개최를 통지하는 때에는 제소인에 대하여는 직접 출석하여 제소 이유 등을 진술하여야 한다는 것과 피제소인에 대하여는 직접 출석하거나 서면(이메일을 포함한다) 또는 대리인으로 하여금 진술할 수 있음을 알려야 한다.(2016.3.27.개정)

제15조(청문절차) ① 윤리위원회가 징계를 심의·의결하는 때에는 회의로 청문절차를 거쳐야 한다.

② 청문절차에는 제소인과 피제소인이 모두 출석하게 하여야 한다. 다만, 피제소인은 서면으로 출석을 갈음하거나 대리인으로 하여금 출석하여 진술하게 할 수 있다.(2016.3.27.개정)

③ 제1항에도 불구하고 제소인 또는 피제소인이 위원장이 인정하는 정당한 사유가 없이 출석하지 않은 때에는 청문절차를 거친 것으로 한다.(2016.3.27.개정)

제16조(자문 요청 등) ① 윤리위원회는 심의에 필요하다고 인정하는 때에는 전문가 등에게 자문을 요청할 수 있다.

② 제1항의 자문을 요청받은 자 또는 단체는 이에 응하여야 한다.

③ 윤리위원회는 제1항의 자문에 대하여 편성된 예산의 범위 내에서 자문비를 지급할

수 있다.

④ 윤리위원회는 위원장이 필요하다고 판단한 경우 직권으로 제소내용에 대한 조사를 실시 할 수 있다. 단, 조사의 범위는 제소된 내용에 국한하고, 조사에 소요되는 경비는 편성된 예산의 범위 내에서 지급한다.(2019.3.31.신설)

제17조(심의·의결) ① 윤리위원회는 제소장(제소내용 포함), 청문절차, 자문결과에 의하여 심의·의결하여야 한다.(2016.3.27.개정)

② 윤리위원회는 심의를 거쳐 의결로 각하, 기각, 징계 또는 재심 인용의 결정을 한다.

③ 윤리위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의(開議)하고 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.(2016.3.27.신설) (2021.3.28.개정)

④ 윤리위원회는 정족수를 산정하는 때에는 위임을 인정하지 않는다.(2016.3.27.신설)

⑤ <삭제>(2016.3.27.신설) (2021.3.28.삭제)

⑥ 제소된 사건의 내용 및 성격 등이 윤리위원회에서 심의·의결하는 것이 부적합하다고 인정되거나 제13조제2항에도 불구하고 제소장의 기재사항이 누락된 경우 또는 자료가 불충분하다고 인정될 때에는 각하 결정을 하여야 한다.(2016.3.27.개정)

⑦ 징계 또는 재심 인용을 하여야 할 이유가 불충분하다고 인정되는 때에는 기각하여야 한다.(2016.3.27.개정)

제18조(결정문의 작성) ① 위원장은 심의·의결이 있는 때에는 출석 위원 중 한명을 지명하여 결정문을 작성하게 하여야 한다.

② 결정문에는 의결에 반대한 위원의 의견을 생략할 수 있다. 다만, 출석 위원의 과반수의 요구가 있는 때에는 반대 의견 위원의 이름과 그 요지를 포함하여야 한다.

③ 결정문은 출석위원의 동의와 서명을 받아야 하며, 회의를 개최하지 않고 모사전송(FAX)에 의한 서면결의로 동의를 받을 수 있다.

제19조(결정문의 송달 등) ① 위원장은 결정문이 작성된 때에는 지체없이 제소인 및 피제소인에게 결정문을 송달하여야 한다.

② 제1항의 송달은 우편으로 하되 수신 여부를 확인할 수 있는 방법으로 하여야 한다.

③ 제소인 또는 피제소인이 청문절차와 심의·의결 기간 중에 주소 기타 연락처를 변경하고 이를 윤리위원회에 신고하지 않음으로 인하여 송달되지 않거나 송달 할 수 없는 때에는 결정문이 작성된 때에 송달되고 즉시 도달한 것으로 본다.

제20조(결정의 확정 및 집행 등) ① 지부윤리위원회의 결정은 결정문이 제소인 및 피제소인에게 도달한 날로부터 불복하여 중앙윤리위원회에 심의를 신청함이 없이 2주일

이 경과한 때에 확정된다.

- ② 중앙윤리위원회의 결정은 결정문을 작성한 때 확정된다.
- ③ 지부윤리위원회 위원장은 결정이 확정되면 지체 없이 소속 지부장과 중앙윤리위원회에 결정문을 첨부하여 확정사실을 통지하여야 하며, 중앙윤리위원회 위원장은 지부윤리위원회의 확정사실을 통지받거나 결정이 확정되면 지체 없이 중앙회장 및 징계를 받은 회원이 소속하는 지부의 지부장에게 통지하여야 한다.(2016.3.27.개정)
- ④ 윤리위원회는 확정된 징계 결정이 경고 및 시정지시인 때에는 직접 집행하며 이외의 결정에 대하여는 지체없이 중앙회장 및 징계를 받은 회원이 소속하는 지부의 지부장에게 집행하여 줄 것을 요구하여야 한다.(2016.3.27.개정)
- ⑤ 윤리위원회는 확정된 징계 결정을 대의원총회 의장, 선거관리위원회 위원장에게 통지하여 선거권 및 피선거권을 관리할 수 있도록 한다.(2019.3.31.개정)

제21조(불복 절차 등) ① 지부윤리위원회의 결정에 대하여 불복이 있는 제소인 또는 피제소인은 결정문을 송달 받은 날로부터 2주일 이내에 지부윤리위원회에 결정에 불복하는 이유 등을 기재한 중앙윤리위원회 심의를 신청하는 서면을 제출하여야 할 수 있다.

- ② 제1항 규정에 의한 서면을 접수한 지부윤리위원회는 지체없이 불복하는 이유 등이 기재된 중앙윤리위원회 심의 신청서와 해당 징계 심의·의결에 대한 일체의 문서 사본을 중앙윤리위원회 송부하여야 한다.
- ③ 중앙윤리위원회가 불복에 대한 심의·의결을 하는 때에는 청문절차, 제소인 및 피제소인의 출석 등을 하지 않음을 원칙으로 한다.
- ④ 제소인 또는 피제소인은 중앙윤리위원회에 서면으로 의견을 제출할 수 있다.
- ⑤ 중앙윤리위원회는 불복에 대하여 종국 결정을 하여야 한다.

제22조(재심 절차 등) ① 징계를 받은 회원 또는 제소인은 확정된 결정과 직접 관련이 있는 사건에 대하여 감사의 처분 또는 법원의 판결이 결정과 다르거나 심의·의결에 직접 영향을 준 사실에 중대한 오류가 있다고 판단되는 때에는 확정된 결정에 대하여 재심을 신청할 수 있다.

- ② 재심은 중앙윤리위원회에서 심의·의결하고, 피제소인의 재심 신청서를 접수한 날로부터 60일 이내에 심의하여야 한다.(2016.3.27.개정) (2019.3.31.개정)
- ③ 재심에 대하여 심의·의결을 하는 때에는 청문절차, 제소인 및 피제소인의 출석 등을 하지 않음을 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 심의에 필요하다고 판단한 경우 제소인과 피제소인의 출석을 요구할 수 있다.(2019.3.31.개정)
- ④ 재심신청의 상대방은 재심을 심의·의결하는 중앙윤리위원회에 서면으로 의견을 제

출할 수 있다.(2016.3.27.개정)

⑤ 재심은 결정문을 작성된 때에 즉시 확정되고 효력이 있다.

제4장 윤리위원

제23조(위원의 제척 등) ① 윤리위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 윤리위원회의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원이 윤리위원회의 심의·의결 안건(이하 이 조에서 “해당 안건”이라 한다)의 당사자인 경우
2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
3. 위원이 해당 안건의 당사자가 최근 3년 이내에 소속되어 있었던 기관에 종사하거나 종사하였던 경우

② 해당 안건의 당사자는 위원에게 제1항의 제척사유가 있거나 그 밖에 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 그 사유를 서면으로 밝혀 윤리위원회에 기피신청을 할 수 있다.

③ 윤리위원회는 제2항에 따른 기피신청을 받은 경우 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 기피 여부를 의결한다. 이 경우 기피신청을 당한 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

④ 윤리위원회의 위원은 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우 스스로 심의·의결에서 회피할 수 있다.

⑤ 제척, 기피, 회피된 위원은 정족수 산정에서 제외한다.

제24조(비밀준수의무) ① 위원은 정당한 사유 없이 업무와 관련하여 알게된 사실을 누설하여서는 아니 된다.(2016.3.27.개정)

② 제1항의 규정을 위반한 위원은 그 위원이 소속한 윤리위원회에서 직위를 박탈하고 위원장은 그 결과를 회장 또는 지부장에게 통지하여야 한다.(2016.3.27.개정)

제24조의2(출석의무) 전문위원이 윤리위원회 회의에 정당한 사유가 없이 3회 이상 출석하지 아니한 때에는 위원의 직위를 상실한다.(2016.3.27.본조신설)

제25조(면책) 위원은 회의에서 직무상 발언하거나 표결한 것에 대하여 해당 위원회 외에서 책임을 지지 아니한다.

제26조(겸직금지) ① 위원은 다음의 직을 겸임할 수 없다.

1. 중앙회·지부의 임원, 분회장(2016.3.27.개정)

2. 중앙대의원(2016.3.27.개정)

② 제1항에 해당되게 된 때에는 그 위원이 소속한 윤리위원회에서 검입한 때부터 직위를 박탈하고, 위원장은 그 결과를 회장 또는 지부장에게 통지하여야 한다.(2016.3.27.개정)

제27조(탄핵) ① 위원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 중앙윤리위원회에 대하여는 대의원총회가, 지부윤리위원회에 대하여는 지부총회가 의결로 해당 위원 또는 위원 전원을 탄핵할 수 있다.

1. 직무와 관련하여 청탁을 받은 사실이 증명된 때

2. 징계와 관련하여 현저하게 불공정한 결정을 한 때(2016.3.27.개정)

3. 정당한 이유가 없이 징계 심의·의결 절차를 이행하지 않은 때(2016.3.27.신설)

4. 비밀준수의무와 겸직금지의무에 위반하였음에도 불구하고 위원의 직위가 박탈되지 않은 때(2016.3.27.신설)

5. 기타 윤리위원으로서 그 품위를 심히 손상시키는 행위를 한 때(2016.3.27.개정)

② 제1항의 탄핵은 출석대의원 4분의 1이상의 발의와 출석대의원 과반수의 찬성으로 의결한다.(2016.3.27.개정)

③ 탄핵이 의결된 때에는 그때부터 위원의 자격을 상실한다.(2016.3.27.개정)

제28조(협박 등의 금지) 누구든지 위원회의 징계 심의 등에 관하여 위원을 회유·협박·기타 이에 준하는 행위를 한 때에는 위원회가 직권으로 징계할 수 있다.

제29조(회의비의 지급) ① 중앙윤리위원회의 위원이 회의에 참석한 때에는 편성된 예산의 범위 내에서 소정의 회의비를 지급할 수 있다.

② <삭제>(2021.3.28.삭제)

③ 지부윤리위원회 위원이 지부윤리위원회 회의에 참석한 때에는 편성된 지부 예산의 범위 내에서 소정의 회의비를 지급할 수 있다.

제5장 보칙

제30조(문서의 보존연한) ① 결정문은 영구보존하되 5년간은 원본으로 보존하고 그 이후에는 광디스크 기타 전자저장매체로 보존할 수 있다.

② 결정문을 제외한 기록물은 생성된 날로부터 5년간 보존한다.

제31조(결정의 공지) ① 위원장은 징계 결정이 확정되거나 재심의 결정이 있는 때에는 지체없이 다음 각호의 사항을 본회 홈페이지와 한의신문에 공지하여야 한다.(2016.3.27.개정)

1. 징계결정인 경우에는 피제소인의 성명, 면허번호, 결정주문 및 결정이유, 결정요지, 결정일.(2016.3.27.개정)
2. 재심결정인 경우에는 재심의 대상인 자의 성명, 면허번호, 재심의 원인된 결정의 주문 및 재심결정의 주문.(2016.3.27.개정)
3. 제1호의 피제소인 또는 제2호의 재심의 대상인 자가 임원인 때에는 그 소속과 직위를 포함하여야 한다.(2016.3.27.신설)

② 위원장은 사회적으로 물의를 빚었거나 국민의 건강과 보건의 심대한 영향을 미치는 사건에 대하여는 언론에 대한 보도자료 배포를 회장에게 요청할 수 있다.(2016.3.27.신설)

③ 윤리위원회의 징계결정을 이행하지 아니하는 경우에는 제1항에 따른 공지를 징계처분의 집행이나 처분기간이 종료될 때까지 3개월마다 재공지하여야 한다.(2016.3.27.신설)

제32조(시효) 징계사유가 발생한 날로부터 5년을 경과한 때에는 징계할 수 없다.

부 칙 (1)

1. 본 규정은 서기 1963년 8월 15일부터 시행한다.
2. 서기 1963년 4월 1일 이전에 발생한 사실은 소급치 아니한다.
단, 회비 체납에 관한 사항은 예외로 한다.
3. 본 규정 및 정관 기타 법령 해석상 의의가 있을 때에는 위원장이 해석에 종한다.

부 칙 (2)

1. 본 규정의 개정은 정위에서 행하며 중앙회장의 승인을 받아야 한다.
2. 본 개정 규정은 서기 1966년 3월 8일부터 시행한다.

부 칙 (3)

1. 본 개정 규정은 서기 1970년 3월 20일부터 시행한다.

부 칙 (4)

1. 본 규정 개정은 징계위원회를 윤리위원회로 1981년 4월 10일부터 시행한다.

부 칙 (5)

1. 본 규정 개정은 이사회에서 통과된 1989년 7월 7일부터 시행한다.

부 칙 (6)

1. 본 규정은 이사회에서 통과한 1993년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2006. 3. 19)

제1조(시행일) 이 규칙은 대의원총회에서 통과한 2006년 3월 19일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 시행세칙 제38조 제3항 본문중 “윤리 및 징계처분”을 삭제한다.

부 칙 (2007. 3. 18)

제1조(시행일) 이 규칙은 대의원총회에서 통과한 2007년 3월 18일부터 시행한다.

부 칙 (2009. 3. 29)

제1조(시행일) 이 규칙은 대의원총회에서 승인한 날 다음 날로부터 시행한다.

부 칙 (2011. 3. 20)

제1조(시행일) 이 규칙은 대의원총회에서 승인한 날 다음 날로부터 시행한다.

부 칙 (2012. 5. 25.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2012년 4월 29일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 종전의 규칙에 의하여 위촉된 중앙윤리위원회 위원의 임기는 종전의 규칙 규정에도 불구하고 2012년 4월 28일까지로 한다.

② 이 규칙 시행일 이전에 설치된 지부윤리위원회와 위원은 이 규칙에 의하여 설치·위촉된 것으로 본다.

부 칙 (2013. 1. 13.)

선거및선거관리규칙 전부개정에 따른 개정

부 칙 (2015. 7. 10.)

제1조(시행일) 이 규칙은 대의원총회에서 승인한 날 다음 날로부터 시행한다.

부 칙 (2016. 3. 27)

제1조(시행일) 이 개정규칙은 대의원총회에서 승인한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 종전의 규칙에 따라 위촉된 위원은 잔여임기에 대하여 이 규칙에 따라 위촉된 것으로 본다.

제3조(다른 규칙의 개정) 이 규칙의 시행으로 표결(의결포함)등에 관한 규칙 제1조 중 “각종 회의와”를 “각종 회의(윤리위원회는 제외한다)와”로 개정한다.

부 칙 (2018. 10. 19)

제1조(시행일) 이 규칙은 대의원총회에서 승인한 날로부터 시행한다. 다만, 제11조 제1항은 시행일 이전에 권리정지의 징계를 받고 그 기간 중에 있는 자에 대하여도 적용한다.

부 칙 (2019. 3. 31.)

제1조(시행일) 이 규칙은 대의원총회에서 승인한 날로부터 시행한다.

제2조(규칙 적용에 관한 경과조치) 제10조 제3항은 개정규칙 시행 후 징계 결정부터 적용하고, 제11조 제3항은 개정규칙 시행 전 징계 결정도 소급하여 적용한다.

부 칙 (2021. 3. 28.)

제1조(시행일) 이 규칙은 대의원총회에서 승인한 날로부터 시행한다.

【별표1】 (규칙 제12조 관련)

제 소 장				
제 소 인	① 성 명		② 면허번호	
	③ 주소(의료기관명)			
	④ 제소인구분	중앙회	()이사, 감사, ()분회장, 선거관리위원회 중앙대의원()명, 평회원()명, 윤리위원회	
		지 부	()이사, 지부감사, ()분회장, 지부대의원()명, 평회원()명	
	⑤ 회비납부관련	* 평회원인 경우 회비완납 확인서 첨부		
⑥ 중앙윤리위원회 제출관련 * 지부윤리위원회는 기재하지 않아도 됨		지부윤리위원회 징계결정 사항 ()		
피 제 소 인	⑦ 성 명		⑧ 면허번호	
	⑨ 주소(의료기관명) (전화번호)			
⑩ 제소하는 징계의 종류				
⑪ 제소 이유		별지 기재		
⑫ 첨부자료 목록		1. 2. 3.		
제소인은 위와같이 제소장을 제출합니다. . . .				
제소인(신청인)			서명 또는 날인	
중앙 또는 () 지부 윤리위원장 귀하				

제 소 이 유 (별지)

제 소 인 _____

피제소인 _____

1. 제소이유

가.

나.

다.

2. 결론

(제소하는 징계의 종류 포함)

3. 첨부(제소이유를 입증하거나 뒷받침하는 문서)

1.

201

위 제소인 _____ (인)

중앙·(지부)윤리위원회 위원장 귀중

※ 제소이유서의 지면과 수량에는 제한이 없습니다. 구체적으로 상세히 기술하여 주십시오.

별지

제소인 명단

(총 _____명)

순번	성명	면허번호	의료기관 명칭	주소	연락처	회비납부확인	비고
1							대표제소인
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

자격시험 시행 등에 관한 규칙

2003년 3월 29일 제정

제1조(목적) 이 규칙은 법령의 규정이나 국가기관의 위임 또는 다른 규칙(이하 ‘법령 규정’이라 한다)에 의하여 대한한의사협회(이하 ‘본회’라 한다)가 시행하는 각종 자격시험의 시행 등에 관하여 필요한 기본적인 사항을 정함으로써 자격시험 관리 및 운영에 적정을 기하고자 함을 목적으로 한다.

제2조(기본원칙) ① 본회가 주관하는 모든 자격시험은 한의사로서의 자질과 능력을 배양하여 한의학과 한방의료기술의 발전을 도모함으로써 국민보건의료의 향상에 기여함을 목적으로 시행되어야 한다.

② 본회가 주관하는 자격의 취득자 또는 응시자 및 제3조에 의한 위원회는 제1항에서 정한 목적외에 자격미취득자의 의료행위 제한이나 업무독점, 경제적 수익증대(의료기관의 선전, 환자유치의 수단, 의료수가의 반영 등을 포함한다) 등의 목적으로 자격을 이용하여서는 아니 된다.

③ 본회는 자격시험 시행에 관하여 필요한 일체의 사항을 회원이 용이하게 알 수 있도록 한의신문에 공고·공지하는 방법으로 공개하여야 하며, 회원의 요구가 있는 때에는 성실히 관련정보를 제공하여야 한다.

④ 본회는 법령 규정 또는 본회의 정관 및 제규정(규칙을 포함한다. 이하 ‘제규정’이라 한다)에서 정한 시험응시자격의 요건을 갖춘 자에 대하여 동등하고 공정하게 시험에 응시할 수 있는 권리를 보장하여야 한다.

제3조(위원회의 설치 등) ① 본회에는 응시자격심사, 시험문제 출제, 시험일정 수립, 시험실시 등 자격시험 시행에 필요한 일체의 업무의 처리를 위하여 자격별 위원회를 둔다.

② 위원회의 구성, 업무의 범위 등에 관하여 필요한 사항은 자격별 위원회규정으로 정한 바에 의한다.

제4조(자격심사의 기준) 다음 각호의 1에서 정한 결격사유가 있는 자에 대하여는 각종 자격시험의 응시자격을 인정하지 아니 한다.

1. 법령규정(다른 규칙에 의하여 신설된 자격의 경우에는 해당 규칙을 포함한다)에서 정한 조건에 미달된 자
2. 의료법 등 법률에 위반하여 면허의 취소 또는 정지의 처분을 받고 면허의 재교부가 있거나 그 집행이 종료되지 아니한 자
3. 정관 제10조제2항에 해당하는 자. 다만, 윤리위원회의 징계를 받은 경우에는 그

집행이 종료된 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자

4. 기타 개별 위원회 규정에서 정한 기준에 미달하는 경우

제5조(위원회의 보고의무) ① 제3조에서 정한 위원회는 시험실시일정, 자격심사 등 시험시행과 관련한 업무진행경과를 이사회에 보고하여야 한다.

② 이사회는 제1항 규정에 의한 보고를 심의한 결과 부당·부정한 집행이 있는 경우에 시정을 요구하여야 하며 책임있는 위원의 해임을 의결할 수 있다.

③ 이사회는 제2항 규정에 의한 심의에 필요한 자료의 제출을 해당위원회에 요구할 수 있다.

제6조(시험일정 사전 공개 원칙) ① 본회는 각종 자격시험 실시에 관한 연중 일정 계획을 해당위원회로부터 제출받아 매년 1회이상 일괄하여 한의신문에 공고하여야 한다.

② 본회는 개별 자격시험에 대하여 법령규정의 절차를 거쳐 시험일시·시험장소·시험과목, 응시원서 제출기간 기타 시험시행에 관하여 필요한 사항을 시험실시 30일전까지 한의신문에 공고하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 시험일정이 공고된 후에는 천재지변, 한의학·한방의료에 대한 직접적이고 급박한 위험 기타 부득이한 사정의 발생을 사유로 하여 이사회가 제3조에 정한 위원회의 의견을 물어 결정한 경우외에는 공고된 시험일정에 대하여 변경하거나 취소할 수 없다.

④ 제3항의 규정에 의하여 시험일정이 변경되거나 취소된 때에는 지체없이 그 사실과 그 상세한 사유를 시험응시대상자에게 알려야 한다.

제7조(보칙) ① 이 규칙의 제·개정은 대의원총회에서 정한다.

② 제3조제2항의 규정에 대한 제·개정은 이사회에서 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 대의원총회에서 승인한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제3조의 규정에도 불구하고 이 규칙 시행전에 시행중인 규정 및 규정에 의하여 구성된 위원회는 이 규칙에 의하여 제정 및 구성된 것으로 본다.

총회분과위원회운영규칙

1994년 2월 24일 제정
1999년 3월 27일 개정
2012년 3월 11일 개정
2013년 3월 31일 개정
2015년 6월 5일 개정
2018년 3월 25일 개정
2021년 3월 28일 개정

제1조 (목적) 이 규칙은 정관 제32조제2항에서 정한 총회분과위원회의 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (종류) ① 이 규칙에 의한 분과위원회의 종류는 다음과 같다.

1. 사업 계획 및 예산·결산·가결산에 대한 심의분과위원회 (1999.3.27. 개정)
2. 토의안건 및 법령 및 정관에 대한 심의분과위원회 (1999.3.27. 개정)
3. (1999.3.27. 삭제)

② 제1항의 각 위원회는 사정에 따라 2개 분과로 나누어 심의할 수 있다.

제3조 (구성) ① 제2조 제1항의 각 위원회의 위원은 9명 이상 19명 이하로 구성한다.(2012.3.11. 개정)(2018.3.25.개정)

② 심의에 참여하고자 하는 대의원은 별첨 양식에 의거하여 참여 희망 위원회를 명시하여 적어도 총회 7일전까지 중앙회 사무처에 신청하여야 한다.

③ (2013.3.31. 삭제)

④ 위원선정 방법은 각 위원회 별로 신청자 중에서 회원수 최상위 2개 지부는 각 2명, 이외의 지부는 각 1명을 우선하여 선정하되 지부별 경쟁자가 있을 때는 지부에서 추천하여 선정한다.(2012.3.11.신설)(2018.3.25.개정)

⑤ 신청된 대의원 중에서 인원이 초과될 경우 총회 의장단은 지역의 대표성을 고려하여 적절히 인원수를 조정할 수 있다.

⑥ 신청된 대의원이 부족할 경우 지역적 대표성을 고려하여 본인의 참여 의사를 확인한 후 의장단이 선임할 수 있다.

⑦ 위원장, 부위원장은 각 1인을 두며, 위원장. 부위원장은 위원회에서 적의한 방법에 의하여 선출한다.

⑧ 위원장의 유고시에는 부위원장이 그 업무를 대행한다. (2013.3.31.신설)

⑨ 정·부위원장이 모두 유고 되었을 때에는 잔여위원 중에서 연장자 순으로 그 직무를 대행한다. (2013.3.31.신설) (2015.6.5.개정)

제4조 (임기) 위원의 임기는 정관 제25조제2항에 의한 대의원 임기와 같다. (1999.3.27. 개정)

제4조의2 (위원회 운영) ① 제4조의 임기 중 첫 회의는 총회 의장이 소집하거나 구성원 과반수 이상의 요구가 있으면 총회의장이 소집하여야 한다. (2021.3.28. 개정)

② 각 위원장은 총회 의장이나 구성원 과반수 이상의 요구가 있으면, 각 위원회를 소집하여야 한다. (2013.3.31. 본조신설)

제5조 (의결) 위원회는 재적 위원 과반수의 출석과 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수일 때에는 부결된 것으로 본다. (1999.3.27. 본조개정)

제6조 (심의보고) 각 위원장은 이사회에서 부의된 소관 사항을 심의하여 총회의 해당 안건 사항에서 심의 결과를 문서화하여 보고한다.

제7조 (결원) 위원 중 결원이 발생할 경우에 의장단이 보선할 수 있다.

제8조 (규칙의 개정) 이 규칙의 개정은 대의원총회의 승인을 얻어야 한다. (1999.3.27. 신설)

부 칙 (1)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회에서 통과된 1994년 2월 24일부터 시행한다.

부 칙 (2)

제1조 (시행일) 본 규칙은 1999년 3월 27일 제44회 대의원총회에서 승인받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2012. 3. 11)

제1조 (시행일) 본 규칙은 대의원총회에서 승인받은 날 다음 날로부터 시행한다.

부 칙 (2013. 3. 31)

제1조 (시행일) 이 개정규칙은 대의원총회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2015. 6. 5)

제1조 (시행일) 이 개정규칙은 대의원총회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2018. 3. 25)

제1조 (시행일) 이 규칙은 대의원총회에서 승인한 날로부터 시행하되, 제3조제1항·제4항은 시행일 이후에 새롭게 구성되는 분과위원회부터 적용한다.

부 칙 (2021. 3. 28)

제1조 (시행일) 이 규칙은 대의원총회에서 승인한 날로부터 시행한다.

총회분과위원회 참여 신청서

○ 소 속 :

○ 성 명 :

○ 주 소 :

○ 참여 희망 분과위원회 :

본인은 정관 제32조 및 총회분과위원회규칙 제3조제2항에 의하여
() 분과위원회에서 소속하여 심의에 참여하기를 희망합니다.

20 . . .

중앙대의원 (인)

사단법인 대한한의사협회
대의원총회의장 귀하

표결(의결 포함) 등에 관한 규칙

(2009.3.29.규칙제명 개정)

1999년 3월 27일 제정

2009년 3월 29일 개정

2011년 4월 24일 개정

2012년 11월 11일 개정

2013년 3월 31일 개정

2014년 3월 23일 개정

2016년 3월 27일 윤리위원회 및 징계에 관한 규칙 개정에 따른 개정

제1조 (목적) 본 규칙은 정관시행세칙 제14조 제5항에 따라 대의원총회, 이사회(중앙이사회를 포함한다) 및 각종 회의와 본회 산하 기구(시도지부 및 분회를 포함한다)의 각종 회의(윤리위원회는 제외한다)에 있어서(이하 “총회”라 한다) 표결(의결 포함, 이하 “표결”이라 한다) 및 기타 의사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(2009.3.29. 개정)(2016.3.27.개정)

제2조 (의사정족수와 의결정족수 및 위임장의 유효 등) ① 의사정족수라 함은 의사를 진행하는데 있어서 필요한 실제 참여하는 대의원 또는 이사, 위원과 회원(이하 “대의원”이라 한다)의 출석자수와 제3항 제2호, 제3호에서 정한 유효한 위임대의원의 수를 합한 수를 말한다.

1. 총회는 재적대의원 4분의 1을 초과하는 대의원이 실제 출석함으로 개회한다.
2. 의장은 공고된 회의시간으로부터 1시간이 경과할 때까지 제1호의 정족수에 달하지 못할 때에는 유회를 선포할 수 있다.
3. 회의중 제1호의 정족수에 달하지 못할 때에는 의장은 회의의 중지 또는 산회를 선포한다.

② 의결정족수라 함은 의결이 성립하는데 필요한 대의원의 찬성자수를 말한다.

1. 총회는 정관, 시행세칙, 규칙 및 제규정과 본회산하기구의 회칙 등에 특별한 규정이 없는 한 제1항, 제3항 제2호 및 제3호에서 정한 바를 포함하여 재적대의원 과반수의 출석과 출석대의원 과반수의 찬성으로 의결한다.
2. 산하기구에 있어서의 회칙의 변경, 회장의 불신임, 기금의 처리 및 긴급의안으로 채택된안은 출석대의원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

③ 위임장의 효력은 다음 각호와 같다.

1. 정관시행세칙 제14조 제3항의 위임의 최대 유효수는 표결에 실제 참여한 대의원의 총수보다 1인 적은 수까지로 한다.
2. 표결에 참여하는 대의원의 수가 재적대의원의 과반수에 미달할 때에는 의장은 표결에 실제 참여하는 대의원중 위임받은 대의원 수를 확인한 후 표결에 실제 참여하는 대의원의 수와 그들에게 위임한 유효대의원의 수를 합하여 재적대의원의 과

반수이면 회의에서 표결이 유효함을 선포한다.

3. 제4호의 경우 위임한 대의원의 유효수는 실제 표결에 참여하는 대의원의 수와 그들에게 위임한 대의원의 수를 합하여 재적대의원의 과반수까지만으로 위임장 접수 순서대로 제한한다. 다만, 이 경우 위임한 대의원의 수가 재적대의원의 4분의 1 미만이어야 한다.
4. 위임대의원은 의결권이 없는 것을 원칙으로 하되 제2호와 제3호의 경우에 산입된 위임대의원은 기권의 표결을 한 것으로 보고, 그 경우에만 위임장에 의한 출석을 인정한다.

제3조 (표결의 선포) ① 표결할 때에는 의장이 표결할 안건의 제목을 선포하여야 한다.

② 의장이 표결을 선포한 때에는 누구든지 그 안건에 관하여 발언할 수 없다.

제4조 (표결의 참가와 의사변경의 금지 등) ① 표결할 때에는 회의장에 있지 아니한 대의원은 표결에 참가할 수 없다.

② 제1항의 예외는 다음 각호와 같다.

1. 투표에 의하여 표결할 때에 대의원은 투표함이 폐쇄될 때까지 표결에 참가할 수 있다.
2. 제5조 제5항의 경우

③ 대의원은 표결에 있어서 표시한 의사를 변경할 수 없다.

제5조 (표결방법과 기권표 및 무효표 등) ① 모든 표결은 거수, 기립, 기명 등 공개투표를 원칙으로 한다. 단, 인사에 관한 표결은 무기명 등 비밀투표로 한다. (2013.3.31.개정)

② (2014.3.23.삭제)

③ 의장은 안건에 대한 이의의 유무를 물어서 이의가 없다고 인정한 때에는 가결되었음을 선포할 수 있다. 그러나, 이의가 있을 때에는 제1항 또는 제2항의 방법으로 표결하여야 한다.

④ 총회에서 실시하는 각종선거는 정관, 시행세칙, 규칙 및 제규정과 본회산하기구의 회칙 등에 특별한 규정이 없는 한 무기명 비밀투표로 하며, 투표의 결과 당선자가 없을 때에는 최고 득표자와 차점자에 대하여 결선투표를 함으로서 다수득표자를 당선자로 한다. 다만, 득표수가 같을 때에는 연장자를 당선자로 한다.

⑤ 기권표란 대의원이 가지고 있는 의결참가, 투표 등의 권리를 버리고 행사하지 않는 표를 말하며 다음 각호의 경우가 이에 해당된다.

1. 매 안건 표결시 회의장에 있으면서 표결에 참여하지 않는 대의원의 표
2. 매 안건 표결시 출석점검후 회의장을 이탈한 대의원의 표
3. 제2조 제3항 제2호, 제3호, 제4호, 제5호에 의하여 유효한 위임대의원의 표

⑥ 무효표란 무기명비밀투표시에 본래 정해진 기표방식과 다른 기표를 행하여 투표한

대의원의 의사가 어느 후보나 案을 지지하였는지 판단할 수 없는 표를 말하며 다음 각 호의 경우가 이에 해당된다.

1. 백지표
 2. 본래의 투표용구가 아닌 것을 사용하여 기표한 표
 3. 투표용지를 훼손한 표
 4. 어느 후보나 안을 지지하였는지 도저히 알아볼 수 없는 표
 5. 의도적으로 자서(自書) 및 기타 특별한 기재를 하여 투표의 비밀을 보장하는데 지장을 초래하는 경우의 표
- ⑦ 제6항에 있어서 의장단, 감사단과 검표위원들이 투표용지의 유효성을 판단하여 결정하고, 그 결정은 번복될 수 없다.

제5조의2 (전자투표)(2009.3.29.신설) ① 본회는 제5조에서 규정하고 있는 투표 및 개표 기타 표결의 정확하고 신속한 관리를 위하여 사무전산화를 추진하여야 한다.

② 투표사무관리의 전산화(이하 ‘전자투표’라고 한다)에 있어서는 제5조 제1항, 제2항의 기준에 따르며, 선거인 또는 투표인의 투표가 용이하여야 하며, 투표의 결과를 검증할 수 있어야 하고, 기표착오의 시정, 무효표의 방지, 기타 투표의 정확을 기할 수 있도록 하여야 한다. (2013.3.31.개정)

③ (2013.3.31. 삭제)

④ 제5조의 각종 표결에 있어서는 전자투표로 표결할 수 있다. 다만 중요한 안건으로서 의장의 제의 또는 대의원의 동의로 회의의 의결이 있거나 재적의원 5분의 1 이상의 요구가 있을 때에는 제5조 각항에서 규정한 방법으로 표결한다.

제6조 (투표절차) ① 의장은 표결할 때에는 직원으로 하여금 표결에 참가하는 출석대 의원의 수와 제2조 제3항 제2호와 제3호에 의하여 유효한 위임대의원의 이름과 수 및 위임받은 대의원의 이름을 확인하여 발표한 후 의결정족수를 확정 선포한다. 다만, 제5조 제5항에 해당하는 대의원은 기권으로 처리하며, 실제 표결한 대의원의 수가 늘어날 경우 의장은 의결정족수를 수정한다.

② 투표할 때에는 각 대의원은 먼저 이름표를 이름표함에, 다음에 투표용지를 투표함에 투입한다.

③ 투표할 때에는 의장은 대의원중에서 약간인의 검표위원을 지명하고 그 위원의 참여하에 직원으로 하여금 이름표와 투표의 수를 점검하여 계산하게 한다.

④ 투표의 수가 이름표의 수보다 많을 때에는 재투표를 한다. 다만, 투표의 결과에 영향을 미치지 아니할 때에는 그러하지 아니하다.

제7조 (표결결과 선포) 표결이 끝났을 때에는 의장은 그 결과를 선포한다.

제8조 (의사진행 등)(2009.3.29.신설)① 대의원이 발언하려고 할 때에는 미리 의장에게 통지하여 허가를 받아야 한다.

- ② 모든 발언은 의제외에 미치거나 허가받은 발언의 성질에 반하여서는 아니된다.
- ③ 의장은 의사의 원활한 진행을 위하여 발언의 횟수, 시간, 발언자의 총수를 제한할 수 있다.

제9조(일사부재의의 원칙) 부결된 의안은 총회 폐회시까지 다시 발의하거나 제출할 수 없다.(2009.3.29.신설)(2011.4.24.개정)(2012.11.11.개정)

부 칙

제1조 본 규칙은 1999년 3월 6일 제7회 이사회에서 제정하고, 1999년 3월27일 제44회 정기대의원총회에서 승인한 시각부터 시행한다.

부 칙 (2009. 3. 29)

제1조(시행일) 이 개정규칙은 대의원총회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2011. 4. 24)

제1조(시행일) 이 개정규칙은 대의원총회에서 승인한 날의 다음날부터 시행한다.

부 칙 (2012. 11. 11)

제1조(시행일) 이 개정 규칙은 총회의 의결이 있는 후 즉시 시행한다.

부 칙 (2013. 3. 31)

제1조(시행일) 이 개정규칙은 대의원총회에서 승인한 날의 다음날로부터 시행한다.

부 칙 (2014. 3. 23)

제1조(시행일) 이 개정규칙은 대의원총회에서 승인한 날의 다음날로부터 시행한다.

한방의료지도운영규칙

1990년 7월 6일 제정

1993년 2월 27일 제정

1999년 3월 27일 개정

제1조(목적) 이 규칙은 한방 의료 기관에 대한 의료 지도 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규정에 의한 의료 지도 대상 기관은 의료법에 의하여 개설한 한 의원으로 한다.

제3조(의료 지도 실시 기관) 이 규정에 의한 의료 지도는 중앙회 및 각 시도지부(이하 “지부”라 한다)가 주관하여 실시하며 지부는 시, 군, 구 분회에 업무의 일부를 위임하여 실시할 수 있다.

제4조(의료 지도원의 자격) 본 규정에 의한 의료 지도원은 다음 각호의 1의 자격을 갖춘 자로 한다.

- ① 한의사 면허를 가진자
- ② 본회 회무(지부의 회무를 포함한다)에 2년 이상 종사한 경력이 있는 자로서 중앙회회장이 인정하는 소정의 의료 감시 의료 지도원 교육을 받은자

제5조(의료 지도원의 임면) ① 의료 지도원은 제4조의 규정에 의한 자격을 가진자 중에서 지역 및 대상 업소 수를 감안하여 중앙회장이 적정한 인원을 임명한다.

② 의료 지도원의 임기는 2년으로 하고 연임시킬 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의하여 중앙회장이 의료 지도원을 임명한 때에는 별지 제1호 서식에 의한 의료 지도원 발급 대장에 등재한 후 별지 제2호 서식에 의한 의료지도원증을 발급한다. 또한 임명된 의료 지도원의 관리를 하여 별지 제3호 서식에 의한 의료 지도원 관리 카드를 작성하여 비치하여야 한다.

④ 중앙회장은 소속 의료 지도원이 단속에 관한 정보 누설, 금품수수 등 제6조의 규정에 의한 복무규정을 위반하여 의료 지도원으로서 자질에 문제가 있다고 인정될 때에는 즉시 당해 의료 지도원을 면직 조치하고 의료 지도원증을 회수하여야 한다.

⑤ 중앙회장은 의료 지도원이 실정법상의 죄를 범한 경우에는 고발 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제6조(의료 지도원의 업무 처리) 의료 지도원이 해당업소에 대하여 지도 점검하여야 할 업무 범위는 매회계연도 개시월말까지 의료지도위원회에서 정하여 한의신문에 게재한다.

제7조(의료 지도원의 복무) 중앙회장은 의료 지도원으로 하여금 직무를 수행함에 있어 다음과 같은 복무자세로 복무에 임하도록 해야 한다.

- ① 지도, 감시를 함에 있어 권한을 넘는 행위를 하여서는 아니된다.
- ② 직무와 관련하여 단속 정보를 누설하거나 금품을 수수하는 등의 부조리를 하여서는 아니된다.
- ③ 의료 지도원으로서의 품위를 손상하는 말과 행동을 하여서는 아니된다.
- ④ 직무와 관련하여 알게 된 업소 또는 업주 등의 비밀을 누설하여서는 아니된다.
- ⑤ 의료 지도원은 의료 감시원의 지도 또는 자문에 성실히 응하여야 한다.

제8조(서약서 징구) 중앙회장은 의료 지도원을 임명할 경우에 별지 제11호 서식의 서약서를 징구하고 이를 보관하여야 한다.

제9조(의료 지도 실시) ① 의료 지도는 연간 1회 이상 실시하여야 한다.

② 의료 지도원은 제1항의 규정에 의한 의료 지도를 실시함에 있어서 먼저 업소의 장(이하 “원장”이라 한다)에게 의료 지도원증을 제시하고 지도, 점검한 후 점검사항을 의료지도 점검 기록부에 기록하고 의료 지도원과 원장이 각각 확인, 날인하여야 한다.

제10조(의료 지도 결과의 처리) 중앙회장 및 지부장은 의료 지도 결과 관계법규를 위반한 사항이 적발되었을 때는 다음 각호에 따라 조치하여야 한다.

- ① 의료 지도 결과 관련 의료 관계 행정 처분 기준령에 의하여 그 위반 사항이 경고, 시정 지시에 해당하는 경우에는 별지 제6호 서식에 의거 기일을 정하여 개설자가 시정하도록 의료지도 시정 지시서를 발부하고 위반 사항이 업무정지 또는 자격정지 이상에 해당되는 경우에 대하여는 별지 제7호 서식에 의하여 당해 업무의 허가 관청의 장에게 행정 처분을 의뢰하여야 한다.
- ② 시정 지시서를 발부한 때에는 정해진 기일 내에 시정 하였는지의 여부를 확인하고 이를 시정하지 아니하였을 때에는 행정처분을 의뢰하여야 한다.
- ③ 중앙회 및 지부는 제9조에 의한 의료지도 실시 내용을 작성 보관한다.

제11조(행정지시) 중앙회장은 의료지도가 위법하거나 부당히 이루어지는 경우에는 당해 지부장에게 필요한 시정 지시를 할 수 있다.

제12조(의료 지도원의 보수 교육) ① 중앙회장은 의료 지도원의 자질 향상을 위하여 교육 계획을 수립하여 매년 1회 이상 의료 지도원에 대한 보수 교육을 실시하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 보수 교육을 실시한 경우에는 별지 제9호 서식에 의하여 교육일지를 비치하고 그 내용을 기록 유지하여야 한다.

제13조(의료지도 결과공고) 의료지도위원회는 매회계연도 종료되는 월말에 제6조에서 정한 의료지도계획에 대한 결과를 중앙회장에게 보고하고, 이를 한의신문에 게재하여

야 한다.

제14조(처리상황의 감사) ① 중앙회장은 의료 지도 실시 상황에 대하여 매년 1회 이상 감사를 실시하여야 한다.

② 중앙회장은 제1항의 감사 결과 의료 지도 업무의 처리가 위법 또는 부당하다고 인정될 때에는 적절한 시정 조치를 할 수 있고 당해 지부의 의료 지도원에 대한 인사 조치를 명할 수 있다.

제15조(의료 지도 위원회) ① 의료 지도 업무 추진을 효율적으로 수행하기 위하여 위원회를 18인 이내로 구성한다.

② 의료 지도위원의 임기는 2년으로 하되 연임시킬 수 있다.

제16조(소요예산) 의료 지도 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 매년도 소요경비를 예산에 반영한다.

제17조(규칙의 개정) 이 규칙의 개정은 대의원총회의 승인을 얻어야 한다.

부 칙 (1)

1. (시행) 본 규정은 이사회의 심의를 거쳐 보건사회부장관의 승인을 받아 1990년 7월 6일부터 시행한다.

2. (경과조치) 본 규정은 보건사회부장관이 발효와 동시 종전 규정을 폐지한다.

부 칙 (2)

1. (시행) 본 규정 개정은 이사회와 보건사회부장관의 승인을 받은 1993년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙 (3)

1. 제1조 이 규칙은 1999년 3월 27일 제44회 정기대의원총회 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

대의원의 임무 등에 관한 규칙

2013년 3월 31일 제정

2014년 3월 23일 개정

2017년 3월 26일 개정

제1조 (목적) 이 규칙은 대의원의 임무와 서면결정 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (대의원의 임무 등) ① 대의원은 회원의 의사를 대의하는 회원으로서 소속분회 회원의 의견을 청취하고 수렴하여 회원의 의견이 본회의 사업과 운영에 반영이 되도록 노력한다.

② 대의원은 본회의 사업과 운영에 관한 자료를 본회의 임원(이하 임원) 및 대의원총회 의장(이하 의장)에게 요청할 수 있고 임원 및 의장은 이에 협조하여야 한다.

③ 대의원은 본회의 사업과 운영에 대하여 임원 등에게 질의를 할 수 있고 임원 등은 반드시 이에 대한 답변을 하여야 한다.

④ 대의원은 정관 제31조 제3항에 의한 총회 토의안건 심의분과위원회에 의안을 제출할 수 있다.

⑤ 대의원은 서면결의를 통하여 의결할 수 있다.

⑥ 대의원은 본회 홈페이지 대의원 카페 게시판을 통해 의안을 발의할 수 있다. (2014.3.23.개정)

⑦ 대의원은 임기개시 2주일 전 인증된 하나의 휴대폰과 이메일 주소를 협회에 등록하여야 하며, 이를 통하여 주요사항에 대해 통지를 받을 수 있다. (2014.3.23.개정)

제3조(서면결의의 의안) ① 의장은 정관 제29조 제2항에 의한 서면결의를 하여야 한다.

② 의장은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 의안에 대하여는 서면결의에 부칠 수 없다.

1. 인사문제(임원의 선출, 해임 등) 관한 사항을 의결하고자 하는 때
2. 서면결의에 관한 규칙을 변경하고자 하는 때
3. (2014.3.23.삭제)

③ 서면결의의 의안이 대의원총회의 결정을 변경하고자 하는 때는 재적대의원 과반수의 참여와 참여대의원 2/3이상 찬성으로 의결한다. (2014.3.23.신설)

제4조(서면결의의 시행방법) ① 서면결의는 의장 또는 대의원총회에서 특별히 정한 방식이 없는 경우에는 별표 1의 양식에 의한다.

- ② 대의원총회의 간사(협회 사무총장)와 총무팀장 등은 제1항에서 정한 양식과 총회분과위원회의 심의결과(의장 또는 각 분과위원장이 요구한 경우에 한한다)를 이메일 전송 또는 이메일이 없는 경우에 한하여 팩스(FAX)로 대의원에게 보내고 등록된 휴대폰으로 문자메세지를 보내야하며, 해당 대의원이 받았음을 문자회신이나 유선으로 확인하여야 한다. (2014.3.23.개정)(2017.3.26.개정)
- ③ 서면결의는 미리 대의원의 의사 제출시한을 지정하여 시행하여야 하며, 지정된 시한까지 이메일 또는 팩스로 간사에게 도달된 것을 유효한 것으로 한다.
- ④ 간사는 제1항에서 정한 양식이 대의원에게 모두 도달되었음을 확인한 때 및 제3항에서 규정한 지정된 시한까지 의사가 도달된 때 지체 없이 의장에게 보고하여야 한다.
- ⑤ 서면결의는 대의원의 의사에 대한 공개와 비공개를 사전 통지하여야 한다.
- ⑥ 서면결의는 특정 의안에 대한 찬성 또는 반대의 의사만을 묻는 것을 원칙으로 하며, 수정안에 대하여는 반대의 의사로 간주한다.
- ⑦ 서면결의에 의하여 제출된 의사는 제3항에서 규정한 지정된 시한 전까지 해당 대의원이 철회하거나 다른 의사로 변경할 수 있다.

제5조(서면결의의 의결 등) ① 서면결의에 대한 의사정족수 및 의결정족수는 표결에 관한 규칙을 준용한다.

- ② 서면결의에 의하여 의결된 의안에 대하여는 차회 대의원총회에서 대의원별 의사를 기재하여 보고하여야 한다. 다만, 서면결의 시행 시 미리 대의원별 의사를 비공개로 함을 통지한 경우에는 정족수만을 기재하여 보고한다.
- ③ 의장이 특별히 정함이 없는 때에는 서면결의 기간을 7일 이내로 한다.
- ④ 서면결의된 의안에 대하여 재적대의원 3분의 1 이상이 임시총회로 할 것을 요구한 때에는 의결의 효력을 갖지 아니한다.(2017.3.26.신설)

제6조(정책연구 위원회) ① 대의원은 의료정책과 회무 등에 관한 정책연구를 위하여 정책연구 위원회(이하 위원회) 활동을 할 수 있다.

- ② 위원회는 대의원 10인 이상이 운영목적, 활동계획, 구성원 현황을 기재하여 의장에게 보고하는 것으로 인정되며, 전체 위원의 2분의 1이내에서 대의원이 아닌 자를 포함할 수 있다.
- ③ 위원회의 현황은 정기 대의원총회 소집 2주전까지 위원장이 의장에게 서면으로 보고하여야 한다.
- ④ 의장은 위원회가 요청하는 경우에 필요한 예산을 대의원총회 간사를 통하여 이사회에 상정한 후 이사회 의결을 거쳐 이를 지원한다. 예산을 배정받은 위원회는 매년 1회 이상 이사회에 예산사용내역을 보고하고, 대의원총회에 연구보고서를 발표하여야 한다. [2014.3.23.본조신설]

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 대의원총회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2014. 3. 23.)

제1조(시행일) 이 규칙은 대의원총회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2017. 3. 26.)

제1조(시행일) 이 규칙은 대의원총회에서 승인한 날로부터 시행한다.

서면결의서

- ◎ 회의명: _____
- ◎ 제출기한 : 20 . . . () 시 (도달기준)
- ◎ 의안명 : _____
- ◎ 발의자/직위 : _____
- ◎ 의결주문(議決主文) : _____

투표 (해당 난에 “0”표 함)	
찬 성 ()	반 대 ()
기타 :	

위와 같이 본인의 의사를 제출합니다.

20 . . .

직위 _____ 성명 _____ (인 또는 서명)

(사)대한한 의사협회 () 의장 귀하

추나요법 급여 사전교육 실시 등에 관한 특례규칙

2019년 3월 31일 제정

제1조(목적) 이 규칙은 추나요법 급여 사전교육 실시 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 추나요법 급여 사전교육(이하 ‘교육’이라고 한다.) 실시 등에 관하여 이 규칙에 규정이 없으면 다른 규칙(정관시행세칙을 포함한다. 이하 같다.)에 의한다.

제3조(교육 등) ① 본회(본회의 위임에 따른 지부 등을 포함한다. 이하 같다)는 요양급여인 추나요법을 시행하고자 하는 회원을 대상으로 소정의 교육을 실시한다.

② 제1항에 따른 교육을 받고자 하는 회원은 이사회에서 정하는 소정의 등록비를 사전에 납부하여야 하며, 등록비를 납부하지 않은 회원은 교육을 받을 자격을 갖지 아니한다.

③ 제2항에도 불구하고 이사회는 교육수강신청일 기준으로 정관 제9조제2항 제2호·제3호에 따라 소속 분회·지부에 신상신고를 하고 중앙회·지부·분회의 입회비, 연회비 및 기타 부담금(이하 ‘회비 등’이라고 한다.)을 당해 연도 회비를 포함하여 모두 납부(정관시행세칙 제1조제6항단서의 요건을 갖춘 분납 중인 경우를 포함한다)하여 소속지부의 확인을 거친 회원에 대하여는 기 납부한 회비 등으로 등록비의 전부 또는 일부를 갈음하게 할 수 있다.

④ 제3항에서 정한 회비 등의 범위는 이사회에서 정할 수 있다.

제4조(교육에 대한 공지 등) 본회가 교육을 실시하고자 하는 경우에는 교육일정·교육내용·수강자격·교육신청기간 등 교육에 필요한 사항을 미리 회원에게 공지하여야 한다.

제5조(교육 관리 등) ① 본회는 교육을 실시하는 때에 교육시간을 확인하는 등 엄격히 관리하여야 한다.

② 본회는 교육을 이수한 회원에 대하여 교육이수증을 발급할 수 있다.

③ 타인으로 하여금 교육을 받게 하거나 수강자격이 없으면서 교육을 받는 등 거짓으로 교육을 받은 회원에 대하여는 교육이수를 인정하지 않거나 교육이수를 취소하여야 한다.

제6조(규정, 지침 등의 제정) 교육의 실시에 필요한 구체적인 사항은 이사회에서 규정으로 정하거나 의결로 정하고, 이사회에서 의결로 특정 위원회 또는 기구에 위임한 경우에는 해당 위원회 또는 기구에서 정할 수 있다.

제7조(재검토) 이 규칙 시행일로부터 5년마다 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 규칙의 폐지, 개정, 다른 규칙에 규정 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙(2019. 3. 31.)

제1조(시행일) 이 규칙은 대의원총회에서 승인한 날로부터 시행한다.

제 규 정

경 조 규 정

1982년 8월 12일 제정
1983년 2월 19일 개정
1989년 7월 7일 개정
1993년 2월 17일 개정
2006년 9월 3일 개정
2009년 11월 21일 개정
2011년 9월 24일 개정

제1조(목적) 본 규정은 대한한 의사협회(이하“본회”라 한다.) 회장이 경조를 표하고자 하는 때에 그 대상의 범위와 방법을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(범위) ① 경조의 대상은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자의 본인과 배우자 및 그 1촌 이내의 직계존비속에 대하여 할 수 있다.(2011.9.24.개정)

1. 회원(2011.9.24.개정)
2. (삭제) (2011.9.24.개정)
3. 한의학 및 협회의 발전에 기여한 공로가 있는 자(한 의사가 아닌 자).

② 경조사 함은 경사(결혼)과 조사(사망)을 말한다.(2011.9.24.개정)

③ 제1항 본문 규정에 해당하는 자가 배우자 및 친인척으로서 복수인 때에는 각각 경조를 표할 수 있다.(2011.9.24.개정)

제3조(방법) ① 경조는 경조화로 표하는 것을 원칙으로 하고, 회장이 필요하다고 인정하는 경우 다음 기준에 의해 경조금으로 표하거나 중복하여 표할 수 있다.(2011.9.24.개정)

1. 본인의 사망 : 300,000원 (2011.9.24.개정)
2. 전 1호를 제외한 경조사 : 100,000원 (2011.9.24.개정)

② (삭제) (2011.9.24.개정)

③ 제2조제1항제1호의 회원에 대한 경조는 조사에 대하여만 표하는 것을 원칙으로 하고, 회장이 필요하다고 인정하는 경우에 한해 경사에 대하여서도 표할 수 있다.(2011.9.24.개정)

④ 경조대상의 기준이 되는 자가 한 의사로서 회비 체납이 있는 때에는 경조를 표할 수 없다.(2011.9.24.개정)

제4조(경축행사) 회원으로서 본회 명예를 선양한 업적이 지대하고 한의학 발전에 기여한 공이 이사회에서 인정될 때에는 본회 주최로 경축 행사를 할 수 있다.

제5조(협회葬) ① 전조의 공적이 인정된 회원으로서 사망하였을 때에는 이사회의 결의에 따라 본회 주최로 협회葬 또는 조의의 행사를 할 수 있다.

② 협회葬은 별표1와 같이 위원회를 구성하며, 조의행사는 별표2와 같이 진행할 수 있다. 다만 회장은 위원회 구성 및 진행 여건이 어려울 경우 약식으로 협회葬을 시행할 수 있다.

③ 협회葬 비용은 30,000,000원 이내에서 사용할 수 있다.

제6조(사무처 직원에 대한 경조) 직원에 대한 경조는 제3조의 규정을 준용한다.

제7조(대외경조) 회장은 본회와 관계되는 유관 단체에 대하여 이 규정을 준용하여 경조를 표할 수 있다.

제8조(보칙) 지부·분회의 장은 회칙 기타 내부규정으로 정하거나 지부 또는 분회의 예산의 범위에서 경조를 표할 수 있다.

부 칙 (1)

1. 본 규정은 이사회에서 통과된 날로부터 시행한다.
2. 본 규정의 적용 범위는 본회 및 산하 시·도지부에 한한다.
3. 본 규정의 시행 이전에 시행한 사항에 대해서는 이 규정에 의한 것으로 한다.

부 칙 (2)

1. 본 규정 개정은 이사회에서 통과된 날로부터 시행한다.

부 칙 (3)

1. 이 규정 개정은 이사회에서 통과된 1989년 7월 7일부터 시행한다.

부 칙 (4)

1. 본 규정은 이사회에서 통과된 1993년 2월 17일 시행한다.

부 칙 (5)

1. 본 규정은 이사회에서 통과된 2006년 9월 3일 익일부터 시행한다.

부 칙 (2009. 11. 21.)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 2009년 11월 21일부터 시행한다.

부 칙 (2011. 09. 24.)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 2011년 9월 24일부터 시행한다.

[별표1] (경조규정 제5조)

위원회 구성	
장례위원회	위원장 : 대한한 의사협회장
	부위원장 : 대한한 의사협회 수석부회장
	위원 : 시도지부장, 부회장, 의장단, 감사
집행위원회	위원장 : 관할 시도지부장
	부위원장 : 관할 시도지부 수석부회장
	위원 : 중앙 직능이사

[별표2] (경조규정 제5조)

<식 순>
1. 개식사
2. 고인에 대한 묵념
3. 고인 약력보고
4. 추도사
5. 조전소개
6. 조시
7. 고인육성 및 영상물 상영
8. 헌화 및 분양
9. 폐식사

계약및동심의위원회규정

1998년 2월 13일 제정
2000년 3월 4일 개정
2001년 3월 2일 개정
2001년 10월 27일 개정
2018년 9월 8일 개정
2020년 6월 27일 개정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대한한의사협회(이하 “본회”라 한다)가 계약을 체결함에 있어서 계약의 타당성 및 계약 후 이행 상태의 적정성 여부를 심의함으로써 계약체결 본래의 목적을 달성하게 함에 있다.

제2조(적용범위) ① 본회가 체결하는 일체의 거래 및 계약은 이 규정에 의거하여야 한다. (2018.9.8. 개정)

② 지부, 분회 및 본회 산하단체는 계약을 체결하고자 하는 경우에 이 규정을 준용할 수 있다. (2018.9.8. 신설)

제 2 장 계약심의위원회

제3조(계약심의위원회의 구성 및 사무) ① 계약심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)의 위원은 5인 이상 7인 이내(부회장, 법제이사, 총무이사 및 회장이 제청하여 중앙이사회의 동의를 받은 이사는 고정위원, 계약해당이사 1인은 변동위원)로 하여 회장이 임명하며, 감사 1인을 자문위원으로 한다.(2001. 3. 2 개정)

② 위원장은 호선한다.

③ 심의위원회는 필요한 경우 계약담당이사나 부서장 또는 계약상대방을 출석시켜 의견을 들을 수 있으며 외부기관에 자문을 구할 수 있다.

④ 심의위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의한다.

⑤ 심의위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며 위원장은 의결권을 행사할 수 있다. 다만 종전의 결의사항(전임 심의위원회의 결의사항을 포함한다)을 변경하고자 할 때에는 재적위원 3분의 2이상의 찬성이 있어야 한다.

⑥ 심의위원회가 심의를 종결하였을 때에는 심의위원회결의서를 작성하여 회장에게 제출하여야 한다.(2001. 3. 2 개정)

⑦ 간사는 의사록을 작성하여 출석위원 2인의 서명 또는 날인을 받아야 하며 결의서

작성 시에는 출석위원 전원의 자필서명 또는 날인을 받아야 한다.

⑧ 위원의 임기는 새로운 위원이 임명될 때까지로 한다.

⑨ 위원장은 사안을 검토하여 서면결의에 의할 것을 결정할 수 있으며, 이 경우에는 제7항을 적용하지 아니 한다.

제4조(심의위원회의 심의) ① 대한한 의사협회가 당사자가 되는 모든 계약은 심의위원회의 심의를 거친 후에 계약을 체결하여야 한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우는 예외로 한다.(2001. 3. 2 개정) (2018. 9. 8. 개정)

1. 계약예정금액이 물품구매는 1,000만원, 용역계약은 2,000만원을 초과하지 않는 계약(2001. 3. 2. 개정) (2020. 6. 27. 개정)
2. 본회가 당사자로서 소제기를 하는 소송 외의 소송 관련 계약 (2018.9.8. 신설)
3. 급박하여 심의위원회의 심의에 부할 수 없을 때. 다만, 이 경우 반드시 심의위원장의 사전동의와 심의위원회의 사후심의를 받아야 한다. (2018.9.8. 개정)
4. 기타 심의위원회에서 심의를 생략하기로 결의한 사항 (2018.9.8. 개정)

② 심의위원회는 제1항 본문에도 불구하고 본회의 지부 및 분회에서 체결하는 계약에 관한 심의를 지부 및 분회에 위임할 것을 세부사항을 정하여 결의할 수 있다. 이 경우 지부 및 분회는 이 규정 중 심의위원회에 관한 규정을 준용하여 심의하여야 한다.

③ 동일한 목적으로 2개이상의 계약이 연차적 또는 동시에 체결될 경우는 이를 하나의 계약으로 취급하여 심의한다.

제5조(심의위원회의 권한) 심의위원회는 다음 각호에 관하여 심의·의결할 권한을 갖는다.

1. 계약의 타당성 검토
2. 계약방법 및 내용의 확정
3. 계약이행상태의 점검
4. 불성실한 계약이행에 관한 조치
5. 담당이사 또는 직원의 고의 또는 중대한 과실로 인하여 손해 발생시 변상조치
6. 기타 계약의 적정성 확보를 위하여 필요한 사항

제6조(심의전 절차) ① 계약 체결 담당 이사 또는 부서장은 계약 목적 및 계약심의에 필요한 다음 각호에 정한 서류 및 자료를 심의 3일(근무일을 말한다)전까지 총무국을 경유하여 심의위원회에 제출하여야 한다.(2001. 3. 2 개정) (2018.9.8. 개정)

1. 계약의 목적 및 내용
2. 계약상대방에 관한 사항 (제12조에 준한 서류)
3. 계약금액
4. 계약예정일자 및 계약이행일자
5. 기타 심의에 필요한 사항.

② 간사는 계약 업무 담당 부서에 심의위원회의 심의에 필요하다고 인정되는 자료의

제출을 요구할 수 있다.

③ 간사는 해당 부서장과 협의하여 계약서 초안을 작성한 후 이를 심의자료와 함께 심의위원회에 상정하여야 한다.

제7조(계약 이행 상태 점검) ① 심의위원회는 계약이행상태를 점검하기 위하여 당해 계약 체결 담당 부서장 또는 이사에게 설명이나 자료를 요구할 수 있다.

② 심의위원회는 중요하다고 인정되는 계약의 경우 중도금 또는 잔금을 심의위원회의 심의를 거친 후에 지불하게 할 수 있다.

제8조(용역등 장기계약에 관한 사항) ① 계약의 이행기간이 6개월 이상인 장기계약에 있어서 계약 체결 담당 이사 및 부서장은 매3월마다 계약이행 상황을 심의위원회에 보고하여야 하며, 계약이행상태가 성실하지 않다고 인정될 때에는 즉시 그 사실을 조치의견과 함께 심의위원회에 보고하여야 한다.

② 심의위원회는 용역등 계약의 이행이 장기간인 계약에 있어서 당해 계약의 적정한 수행 여부를 직권으로 심사할 수 있으며, 해당이사 또는 부서장에게 관련자료의 제출을 요구하거나 계약상대방에게 직접 계약의 이행상황을 확인할 수 있다.

제9조(동전) 심의위원회는 계약의 이행상태가 계약 본래의 목적을 달성하기에 곤란하다고 판단될 때에는 다음 각 호의 결의를 하여 회장에게 보고하고 해당이사 및 부서장에게 통보하여야 한다.

1. 중도금 또는 잔금의 지급거절
2. 계약의 해지
3. 손해배상금 또는 위약금의 청구
4. 관련자의 직무해태가 있을 경우 이에 대한 조치
5. 기타 필요한 조치

제 3 장 계 약

제10조(자기계약 등의 금지) 계약을 하고자 하는 위원회의 위원(위원장을 포함한다)·임원 및 사무를 담당하는 직원은 자기 또는 친·인척을 상대방으로 하여 계약을 체결할 수 없다. 다만 계약의 성질상 불가피한 것으로 심의위원회가 인정하는 경우는 예외로 한다.

제11조(계약서 기재사항) ① 계약 시에는 다음 각 호의 사항이 반드시 포함되어야 한다.

1. 계약의 명칭, 목적 및 계약당사자
2. 계약금액 및 지불일자(계약금, 중도금, 잔금)와 지불조건

3. 이행기간

4. 계약 위반시 보증금 또는 위약금의 처분

5. 위험의 부담 및 손해배상에 관한 조항

6. 계약당사자간 주소지 또는 계약목적물의 소재지를 각기 달리하는 경우에 소송의 재판관할지는 본회 주소지로 한다.

7. 기타 각 계약에 고유한 사항

② 제1항 제2호의 경우 계약금은 100분의 10, 중도금은 100분의 20내지 40, 잔금은 100분의 50내지 70으로 하며 계약금·중도금 및 잔금은 분할하여 지급할 수 있다. 다만 학술연구용역 또는 계약의 특성상 필요한 경우에는 본문의 규정에도 불구하고 제20조 단서 규정의 범위내에서 심의위원회의 결정에 따라 지급비율을 달리하거나 중도금을 계약금과 함께 지급할 수 있다.(2000.3.4, 2001.10.27 개정)

③ 전항의 규정에도 불구하고 제4조제1항 단서규정에 해당하는 학술연구용역의 경우에는 계약을 하고자 하는 위원회 또는 이사가 그 지급비율을 정할 수 있다.(2001.10.27 신설)

제12조(계약전 구비서류) ① 계약담당부서는 “을” 계약예정자로부터 다음 각호에서 정한 서류를 제출 받아 이를 심의위원회의 심의 및 회장의 결재에 첨부하고 계약서와 함께 보관하여야 한다.

1. 견적서 또는 연구계획서

2. 사업장현황서(연구용역의 경우는 제외)

3. 법인등기부등본 또는 사업자등록증(연구용역의 경우 연구책임자 및 세부과제책임자의 이력서)(2001. 3. 2 개정)

4. 최근 3년간의 사업실적서(연구용역의 경우 연구책임자 및 세부과제책임자의 최근 3년간의 연구실적서. 다만, 당해계약관련분야 연구실적일 경우는 모두 기재할 수 있다)(2001. 3. 2 개정)

② 제1항 각호에서 정한 서류 중 일부의 생략이 불가피한 경우는 담당이사 또는 위원회(상설 또는 특별위원회)위원의 사실관계확인서로 대체할 수 있다.

제13조(예정가의 산정) 물품 등의 구매를 목적으로 하는 계약에 있어서는 계약예정가를 미리 정하여 봉서로 보관하여야 하며 계약예정가의 산정은 다음 각호를 기준으로 하여야 한다.

1. 공신력 있는 기관의 물가조사표

2. 2개 업체 이상의 견적서

3. 직접 시장조사한 결과

4. 기타 이행의 난이, 수급상황, 계약수량, 이행기간 등을 고려한 금액

제14조(계약체결) ① 계약담당부서는 계약서 초안과 심의위원회의 결의서를 첨부하여 회장의 결재를 받아야 한다.

- ② 계약 체결 시에는 상대방 본인임을 확인한 후 쌍방이 서명날인하며 확정일부인을 받음을 원칙으로 하며, 분쟁의 위험이 있는 계약은 공증을 할 수 있다.
- ③ 계약 체결 시에는 회장, 담당이사, 사무총장, 담당부서장이 참석함을 원칙으로 한다. 다만, 물품구매는 2,000만원, 용역계약은 4,000만원 이상일 때에는 감사중 1인이 입회한다.(2001. 3. 2 개정) (2020. 6. 27. 개정)
- ④ 계약 체결은 본회 사무실에서 함을 원칙으로 하며, 계약서에는 회장이 서명날인하여야 한다. (2001. 3. 2 개정) (2018. 9. 8. 개정)

제15조(계약서 작성의 생략) 다음 각호의 1의 경우에는 제11조에 규정된 계약서의 작성을 생략할 수 있다.

1. 단순한 사무용품의 거래에 있어서 총금액이 100만원이내일 때
2. 기타 심의위원회에서 인정하는 범위 이내의 사항

제16조(계약 당사자) 계약을 체결할 때 소유자 또는 발주자를 “갑”이라 하고 계약 상대방을 “을”이라 한다.

제17조(계약 보증금) 본회가 “갑”으로서 계약을 체결할 때에는 “을”계약자는 현금 또는 시중 은행의 보증수표로서 계약금의 100분의 10이상의 보증금을 납부토록 하여야 한다. 다만, 국채증권, 보증보험 증권 및 은행의 지급 보증서로 갈음하여 납부할 수 있으며, 학술연구용역계약 또는 계약의 특성상 필요하다고 심의위원회가 인정하는 계약의 경우에는 계약 보증금의 납부를 면제할 수 있다.(2000.3.4개정)

제18조(계약의 해지 및 보험금의 귀속) “을” 계약자가 계약을 위반하였을 때에는 계약을 해지하고 계약서에 특정한 규정이 있는 외에는 계약금 또는 보증금을 협회에 귀속시킨다.

제19조(재산의 매매 또는 임대차) ① 재산을 매입, 전세 또는 임차할 때에는 재산의 인도, 등기, 등록이 완료될 때까지 대금의 100분의 50이상을 지급할 수 없다.

② 재산을 매각할 때에는 재산의 인도, 등기 또는 등록시까지 매각대금을 완납시켜야 한다.

제20조(중도금의 지급) 계약의 성질, 목적상의 필요로 중도금을 지급하여야 할 때에는 심의위원회의 동의를 얻어야 한다. 다만, 지급액은 계약금총액의 100분의 70이내로 함을 원칙으로 한다.(2000.3.4, 2001.10.27 개정)

제 4 장 입 찰

제21조(계약 방법) ① 모든 계약은 공고를 하여 공개경쟁에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 다음의 각 호의 1의 경우에는 지명경쟁계약 또는 수의계약에 의할 수 있다. (2018.9.8. 개정)

1. 계약 내용상 특수한 기능이나 기술, 자재 또는 풍부한 신용과 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란하다고 인정되는 때
 2. 예정가액이 물품구매는 500만원, 용역계약은 1,000만원을 초과하지 않는 계약을 할 때. (2001. 3. 2 개정) (2018.9.8. 개정)
 3. 이미 진행중인 계약을 재계약에 의하여 계속 시행함이 필요할 때
 4. 급박하여 경쟁에 부할 여유가 없을 때
 5. 2회 이상의 경쟁 입찰에도 응찰자가 없을 경우
 6. 기타 계약의 성질 또는 목적에 비추어 불가피할 때
- ② 지명경쟁계약이란 2인 이상의 입찰자를 지명하고 2인 이상이 입찰에 응하는 계약방법을 말한다.
- ③ 수의계약이란 입찰에 의하지 아니하고 특정한 자와 계약하는 방법이며, 이 경우 수의계약에 의하여야 하는 사유를 명백히 하여 심의위원회의 승인을 얻어야 한다.
- ④ 심의위원회는 심의결과 당해계약이 수의계약 또는 지명경쟁계약으로 하기에 부적절하다고 판단될 때 이를 지명경쟁계약 또는 공개경쟁계약으로 할 것을 결의할 수 있다.

제22조(입찰) ① 경쟁은 모두 입찰 방식으로 행한다.

② 입찰 및 개찰시에는 감사가 입회함을 원칙으로 한다.

제22조의 2 (입찰자격 제한) 자신의 책임있는 사유로 인하여 계약을 해제 또는 해지하게 한 개인 또는 단체는 계약해제 또는 해지일로부터 2년간 본회에서 공모하는 연구용역 기타 입찰에 응찰 또는 응모할 수 없다.(2001. 3. 2 개정)

제23조(입찰 보증금) 경쟁 입찰에 참가하고자 하는 자는 현금 또는 보증수표로서 건적 금액의 100분의 10이상의 보증금을 납부하여야 한다. 다만 학술연구용역계약 또는 계약의 특성상 필요하다고 심의위원회가 인정하는 계약의 경우에는 입찰보증금 납부를 면제할 수 있다.(2000.3.4. 단서신설)

제24조(경쟁 입찰 조건) ① 경쟁 입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로서 성립한다.

② 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자는 제12조에 정한 서류를 제출하여야 하며, 미비된 서류를 제출한 자는 입찰에 참가하지 아니한 것으로 본다. 다만, 부득이한 경우는 추후 서류보완을 조건으로 하여 입찰에 참가하게 할 수 있다.

③ 제2항에서 정한 사항은 수의계약인 경우에도 적용함을 원칙으로 한다.

④ 심의위원회는 특별한 사정이 있는 경우 서류의 일부를 생략하게 할 수 있다.

제25조(보증금의 협회 귀속) 경락자가 계약을 체결하지 않을 때에는 보증금은 본 협

회에 귀속한다.

제26조(입찰 공고) 경쟁 입찰에 부하고자 할 때에는 그 입찰일의 전일부터 기산하여 15일전에 신문에 게시 또는 협회 게시판에 공고하여야 한다.

다만, 긴급을 요하는 경우에는 공고 기간을 7일까지 단축할 수 있다.

제27조(공고 사항) 입찰 공고에는 다음 사항을 기재하여야 한다.

1. 경쟁 입찰에 부하는 사항
2. 경쟁 입찰 집행의 장소와 일시
3. 입찰 보증 금액에 관한 사항
4. 제12조제1항에 정한 사항 및 경쟁입찰 참가자의 자격에 관한 사항
5. 기타 계약목적에 의한 입찰 조건 및 입찰에 필요한 사항

제28조(개찰 및 낙찰자 결정) ① 개찰은 입찰자에게 통지하여 공고 표시하였던 장소와 일시에서 행함을 원칙으로 한다.

② 개찰 장소에 출석하지 아니한 자의 입찰은 이를 무효로 한다.

③ 일단 제출한 입찰서의 교환, 변경 또는 취소는 하지 못한다.

④ 입찰의 조건에 위배된 입찰은 무효로 한다.

⑤ 낙찰자는 다음 각호에 따라 결정한다.

1. 세입의 원인이 되는 경쟁입찰에 있어서는 계약예정가격 이상으로서 최고가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 한다.
2. 본회의 부담이 되는 경쟁입찰에 있어서는 계약예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 한다.
3. 제1호 및 제2호에도 불구하고 심의위원회는 계약의 특성상 필요하다고 인정될 때에는 적정가 낙찰방식 또는 기타의 방법으로 낙찰자를 정하게 할 수 있다.(2000.3.4. 신설)

제29조(재입찰) 개찰 결과 낙찰자가 없을 때에는 재입찰을 실시 할 수 있다.

제30조(추첨 결정) 낙찰이 될 동가의 입찰을 한 자가 2인 이상이 있을 때에는 즉시 추첨에 의해 낙찰자를 정한다.

제 5 장 보 칙

제31조(보칙) ① 계약에 관하여 다른 규정에 특별히 정함이 없으면 이 규정을 적용한다. (2018.9.8. 개정)

② 계약에 관하여 이 규정에 없는 사항은 민사에 관한 법률에 의하고 법률에 없는 사

항은 일반관례에 의한다.

③ 계약 등에 관하여 이 규정과 다른 법령규정이나 상관습 또는 일반관행이 있는 경우에는 그에 따른다. (2018.9.8. 신설)

④ 위원회의 운영 등에 관하여 명시되지 않은 사항은 위원회운영규정을 준용한다. (2018.9.8. 개정)

⑤ 계약담당부서는 계약 및 입찰에 관한 모든 서류를 심의서류와 함께 건별로 보관하여야 한다. (2018.9.8. 개정)

부 칙(1)

제1조 이 규정의 시행으로 경리사무취급규정 제6장의 제32조 내지 제52조를 삭제한다.

제2조 이 규정의 시행으로 위원회운영규정 제3조 제2항에 “10.계약심의위원회”를 신설한다.

제3조 이 규정의 시행일 이전에 체결된 계약 중 이행 중에 있는 계약은 이 규정에 의하여 체결된 것으로 본다.

제4조 이 규정은 이사회에서 통과하고 정관 및 제규정 위원회의 수정보완을 완료한 1998년 2월 13일부터 시행한다.

부 칙(2)

이 규정은 이사회에서 통과한 2000년 3월 4일 익일부터 시행한다.

부 칙(3)

이 규정은 이사회에서 통과한 2001년 3월 2일 익일부터 시행한다.

부 칙(4)

이 규정은 이사회에서 통과한 2001년 10월 27일 익일부터 시행한다.

부 칙 (2018. 9. 8)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020. 6. 27)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

기획조정위원회규정

1990년 6월 14일 제정

1993년 2월 17일 개정

1993년 5월 21일 개정

2005년 8월 6일 개정

2006년 5월 16일 정관개정에 따라 2006년 7월 22일 정책기획위원회규정 폐지 및 동규정제정

2019년 2월 24일 개정

제1조(목적) 이 규정은 대한한의사협회 (이하 “본회”라 한다) 정관 제46조에 의한 기획조정위원회의 운영에 관한 필요한 사항을 규정하여 정책을 기획, 조정케 함으로써 본회 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원회 구성은 다음과 같다.

1. 위원장 1명
2. 부위원장 1명
3. 위원 7명

② 제1항의 규정에도 불구하고 위원의 수를 증감할 수 있다.

③ 위원회는 제1항에서 규정한 위원의 정원과는 별개로 특정한 안전에 대한 특별위원을 둘 수 있으며, 그 위촉은 제3조의 규정에 의한다.

④ 위원회에는 필요에 따라 의결로써 소위원회를 둘 수 있으며, 소위원회는 해당안전에 대한 심의를 종결하였을 경우에는 지체 없이 위원회에 보고하고 승인을 얻어야 한다.

⑤ 제4항의 규정에 의한 소위원회는 제1항에서 규정한 정원을 적용하지 아니한다.

제3조(위원장 등) ① 위원장은 회장이 위촉한다.

② 부위원장 및 위원은 위원장의 추천으로 회장이 위촉한다.

제4조(직무) ① 위원장은 위원회에 관한 업무를 총괄하며 위원회의 의장이 된다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장 유고시 그 직무를 대행한다.

③ 각 위원은 명예직으로 하며 본회 정책 수립에 노력하여야 한다.

④ 간사는 본회 사무처 정책기획국장이 맡고 위원장의 지시에 따라 위원회의 실무를 수행한다.

제5조(임기) 위원의 임기는 본회 임원의 임기와 같다. 단, 임기 중 결원이 생길 때에는 제3조에 의하여 보전하고 그 임기는 전임자의 잔여 기간으로 한다.

제6조(회의) ① 회의는 본회 회장의 요청과 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 과반수 이상의 요청이 있을 때 소집한다.(2019.2.24.개정)

② 회의는 재적 위원 과반수 이상의 출석으로 성립하고 출석 인원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.(2019.2.24.개정)

제7조(사업) ① 위원회의 사업은 다음과 같다.

1. 현안대책에 관한 사항
2. 회장이 지시한 업무에 대한 기획·조정 업무
3. 기타 본회 목적 달성에 필요한 사항

② 제1항의 위원회 사업 목적 달성을 위해서는 연구 과제를 수행할 능력이 있는 회원 또는 전문인(기관)에게 용역을 위탁할 수 있다.

제8조(예산) 위원회 사업 추진 및 운영에 필요한 경비는 본회의 예산범위 내에서 지급할 수 있다.

제9조(보고) 위원장은 사업 추진 경과를 이사회 및 중앙이사회에 출석하여 보고 하여야 한다.

제10조(준용) 본 규정에 명시하지 않은 사항은 정관 및 기타 제규정을 준용한다.

부 칙 (1)

1. 이 규정은 이사회를 통과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 2. 24)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

남북민족의학협력위원회규정

2003년 2월 8일 제정

2019년 2월 24일 개정

제1조(목적) 이 규정은 대한한의사협회 (이하 “본회”라 한다) 정관 제40조 제4항에 의한 남북 민족의학 협력위원회의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원회의 구성은 다음 각호와 같다.(2019.2.24.개정)

1. 위원장 1명
2. 부위원장 1명
3. 위원 7명

② 제1항의 규정에도 불구하고 위원의 수를 증감할 수 있다.(2019.2.24.신설)

제3조(위원장 등) ① 위원장은 회장이 임명한다.

② 부위원장 및 위원은 위원장의 추천으로 회장이 임명한다.

제4조(직무) ① 위원장은 위원회에 관한 업무를 총괄하며 위원회의 의장이 된다.

② 부위원장은 위원장 유고시 그 직무를 대행한다.

③ 각 위원은 명예직으로 하며 본 위원회 목적사업 수행에 노력하여야 한다.

④ 간사는 본회 사무처 학술보험국장이 맡고 위원장의 지시에 따라 위원회의 실무를 수행한다.

제5조(임기) 위원의 임기는 본회 임원의 임기와 같다. 단, 임기중 결원이 생길 때에는 제3조에 의하여 보전하고 그 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.

제6조(회의) ① 회의는 본회 회장의 요청과 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 과반수 이상의 요청이 있을 때 소집한다.(2019.2.24.개정)

② 회의는 재적 과반수 이상의 출석으로 성립하고 출석 인원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.(2019.2.24.개정)

제7조(사업 등) ① 위원회의 사업은 다음 각호와 같다.

1. 남북 협력에 관한 사항
 - 가. 남북 민족의학 학술교류에 관한 사항
 - 나. 남북 민족의학 공동 연구에 관한 사항

다. 남북 공동 한약재 실태조사

라. 남북 공동 해외의료봉사에 관한 사항

마. 남북 관계자 상호방문에 관한 사항

바. 기타 남북한 협력에 관한 사항

2. 기타 본회 목적 달성에 필요한 사항

② 제1항의 위원회 사업목적 달성 및 그 운영을 위해서 본회 산하에 후원회를 둘 수 있다.

1. 본회 회원은 누구든지 자유의사로 후원회의 회원이 될 수 있다.

2. 후원회의 회계책임자는 위원회의 의결을 거쳐 회장이 임명한다.

3. 기금 및 후원회 운영 등에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 정한다.

③ 제2항의 규정에 의해서 모금된 기금은 본회 특별예산(남북 민족의학 협력기금)으로 편성하여 사용한다.

제8조(예산) 위원회 사업 추진 및 운영에 필요한 경비는 제7조제3항에 의한 기금 및 본회 책정된 예산금 및 지원금으로 충당한다.

제9조(보고) 위원장은 사업 추진 경과를 이사회 및 중앙이사회에 출석하여 보고하여야 한다.

제10조(준용) 본 규정에 명시하지 않은 사항은 제규정을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 본회 이사회에서 통과한 2003. 2. 8일부터 시행한다.

부 칙 (2019. 2. 24)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

대한한의사협회 역사편찬위원회 규정

2008. 12. 06. 제정

제1조(명칭) 본 위원회의 명칭은 대한한의사협회 역사편찬위원회(이하 “편찬위”라 한다)라 한다.

제2조(목적) 이 규정은 편찬위의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조(업무) 편찬위의 업무는 다음과 같다.

- ① 사료의 수집, 조사, 연구에 관한 사항
- ② 사료의 간행에 관한 사항
- ③ 기타 대한한의사협회 역사 편찬에 관한 사항

제4조(위원회 구성)

① 편찬위에는 다음의 위원을 둔다.

1. 위원장 1명
2. 편찬위원 15명 이내(위원중 간사 1명을 선임한다.)
3. 실행위원 10명 이내
4. 고문 약간명
5. 자문 약간명

② 위원장은 대한한의사협회 회장이 위촉하며, 위원은 위원장의 제청에 의하여 대한한의사협회 회장이 위촉한다.

제5조(위원의 임기) 위원의 임기는 본회 회장 임기와 같이하며, 임기만료 이후에도 후임자가 선출될 때까지 그 직무를 수행하여야 한다.

제6조(회의)

- ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 경우 수시로 소집할 수 있으며, 재적위원 과반수로부터 회의 소집 요구가 있을 경우, 대한한의사협회 회장으로부터 회의소집 요구가 있을 경우에는 7일 이내에 소집하여야 한다.
- ③ 회의는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(재정) 편찬위의 운영에 필요한 재정은 대한한의사협회 본회계 예산으로 편성한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 대한한의사협회 이사회에서 의결된 날로부터 시행한다.

WTO대책위원회규정

2002년 4월 27일 제정

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 대한한 의사협회(이하 ‘본회’라 한다)의 WTO대책수립 및 협의 등을 추진함에 있어서 본회에 설치하는 WTO대책위원회의 운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) WTO대책위원회의 운영에 관하여는 이 규정을 적용하고 이 규정에 없는 사항에 대하여는 WTO대책위원회에서 의결로서 정한다.

제3조(위원회의 설치 및 구성) ① WTO대책위원회는 본회에 설치하되, 위원장 1인과 부위원장을 포함한 7인 내외의 위원으로 구성한다.

② 위원장 및 위원은 회장이 위촉하고, 부위원장은 상근이사로 한다.

③ 위원은 한의사의 국가면허의 소지와 관계없이 위촉할 수 있으며, 위원중 통상관련 전문인이 반드시 포함되어야 한다.

④ 위원장은 회장의 승인을 얻어 통상·국제 관련 전문인을 고문으로 추대할 수 있다.

⑤ 위원장은 WTO대책과 관련한 행정사무를 위하여 사무처직제규정 및 처무규정에도 불구하고 회장의 승인을 얻어 관련 직원별 별도의 업무분장과 결재체계를 수립 시행할 수 있다.

제4조(임기의 특례) ① WTO대책위원회는 WTO대책 수립 및 추진이 종료된 것으로 이사회가 의결로서 확인한 때에 해산한다.

② 위원장 및 위원의 임기는 WTO대책위원회가 해산하고 그 사무가 종결된 때까지로 한다. 다만, 위원의 사직 또는 위원장의 요청과 회장의 승인에 의한 해촉의 경우에는 제3조의 위촉절차에 의하여 보충한다.

제5조(사업) WTO대책위원회는 다음 각호에 정한 업무를 담당한다.

1. WTO대책의 수립 및 추진
2. WTO대책관련 대·내외 홍보방안 수립 및 내부(본회의 회원에 관한 사항)홍보
3. 기타 WTO대책에 관하여 필요한 사항

제6조(예산의 집행) WTO대책위원회는 사업 추진 및 운영에 필요한 비용을 본회의 예산범위 내에서 지급할 수 있다.

제7조(보고의 의무) ① WTO대책위원회의 위원장은 WTO대책위원회의 활동 경과를

이사회 및 중앙이사회에 출석하여 보고하여야 한다.

② WTO대책위원회의 위원장은 수시로 WTO대책위원회의 활동경과를 회장에게 보고하여야 한다.

부 칙 (1)

제1조(시행일) 이 규정은 본회 이사회에서 통과한 2002년 4월 27일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행전에 구성된 WTO대책위원회는 이 규정에 의하여 구성된 것으로 한다.

문 서 처 리 규 정

1982년 8월 12일 제정
1985년 5월 23일 개정
1989년 7월 7일 개정
1993년 2월 17일 개정
1997년 3월 6일 개정
2006년 1월 7일 개정
2014년 2월 5일 개정
2016년 3월 5일 개정
2017년 11월 26일 개정
2018년 9월 8일 개정
2019년 5월 11일 개정

제1조(목적) 이 규정은 처무규정 제4조에 의거 문서의 성안처리 및 통제에 관한 사항을 규정함으로써 제문서 처리의 능률화와 적정을 기함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 문서라 함은 대한한 의사협회(이하 '본회'라 한다.) 대내적으로 공무상 성안 또는 시행된 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름 및 슬라이드를 포함한다.) 및 접수된 제문서를 말한다.

제2조의2(정보공개) ① 본회가 보유한 정보는 본회 회원(정관 제9조제2항 제1호 내지 제3호에 규정된 회원의 의무를 다한 회원에 한한다. 이하 이 조에서 같다)의 요구가 있는 경우 7일내에 당해 회원에게 열람하게 하거나 사본을 제공(사진이나 전자 문서 포함)한다. 다만 [별표1]에 의한 A, B, C급 비밀은(이하 "대외비"라 한다)은 예외로 한다.
② 본회 회원이 정보를 요구하는 경우, 회장은 지체없이 정보를 제공하며 제공하지 못하는 경우 제1항의 기일내에 그 사유서를 발송한다. 사유서는 아래 사항을 포함하여야 한다.

1. 해당 정보(전자문서를 포함한다)의 제목과 존재 여부
2. 해당 정보의 생산일자
3. 해당 정보의 관리책임자
4. 비공개 사유 및 기간

③ 전 제1항과 제2항에 의하여 정보를 제공하는 경우, [별지 제1호서식]의 정보 열람 및 인수 확인서 이외에 서약서를 요구할 수 없다. 다만 서명이 있는 서면으로 자료를 요청한 경우 정보 열람 및 인수 확인서는 생략할 수 있다.

④ 대외비의 분류는 주무이사가 하며, 주무이사가 공석인 경우 총무이사, 부회장 또는 회장이 한다. 분류 전인 정보는 일반 정보로 간주한다.

- ⑤ 본회 대의원 및 감사는 제1항에도 불구하고 대외비에 해당하는 내용의 정보 제공을 요구할 수 있다. 이 경우 회장은 [별지 제2호서식]의 비밀 유지 서약서를 받거나 열람만을 허용할 수 있다.
 - ⑥ 회장은 제5항에도 불구하고 A급 비밀 정보는 정당한 사유가 있는 경우 정보제공을 거부할 수 있다. 다만 감사의 요구는 거부하지 못한다.
 - ⑦ 대리인이 정보를 열람하거나 인수하는 것은 회원의 위임장과 인감증명서를 제출한 경우 가능하나 A급 비밀은 허용하지 않는다.
 - ⑧ 본회 임직원의 직위와 성명 등 직무와 관련된 내용은 [별표1]의 분류에도 불구하고 개인의 신상에 관한 정보로 보지 아니한다.
 - ⑨ 회원이 아닌 자에게 업무상 대외비 자료를 제공하는 경우 [별지 제2호서식]에 의한 비밀 유지 서약서를 받아 보관한다.
- [본조신설 2017. 11. 26.]

제2조의3(대외비 취급 자격) ① 대외비 1급 취급 자격을 가진 자는 모든 대외비 정보를 열람할 수 있으며 회장, 부회장, 총무이사, 사무총장, 총무국장은 대외비 1급 취급 자격을 부여한다.

② 대외비 2급 취급 자격을 가진 자는 A급 비밀을 제외한 모든 대외비 정보를 열람할 수 있으며 본회 이사회 구성원은 2급 취급 자격을 부여한다.

[본조신설 2017. 11. 26.]

제2조의4(대외비의 관리) ① 대외비 문서의 1면에는 적색으로 대외비의 표시를 하고, 대외비 기한을 표시한다.

② 대외비의 기한은 대외비 분류권자가 특별한 사유가 있다고 판단한 경우를 제외하고 3년으로 한다.

③ 대외비 기한이 도래한 경우, 대외비 분류권자는 사유에 따라 그 기한을 연장할 수 있다. 이 경우 대외비 기한 연장 사유서를 첨부한다.

④ 대외비 정보는 다른 문서와 구분하여 별도의 잠금장치가 있는 보관함에 보관한다.

⑤ 대외비 정보의 컴퓨터 파일은 1개의 이동저장장치 및 백업용 이동저장장치에 보관하여 제4항의 보관함에 함께 보관한다.

⑥ 대외비 관리 대장은 B급 비밀로 보며, 새로 생성하는 면마다 “1면”과 같이 번호를 부여하고, 수기기록하며, 영구보존한다.

⑦ 대외비 생성/폐기시 대외비 관리 대장에 그 일자와 담당자 성명을 기재하고 담당자가 서명한다. 폐기된 문서는 폐기되었음을 적색선으로 표기한다.

⑧ 대외비 취급자는 제4항의 각 보관함을 개봉시마다 각 대외비 열람 대장에 기록하고 서명한다.

⑨ 대외비의 표시, 대외비 관리 대장, 대외비 열람 대장의 양식은 [별지 제3호서식], [별지 제4호서식] 및 [별지 제5호서식]과 같다.

⑩ 대외비의 문서는 그 제목과 내용의 대외비 등급을 달리할 수 있다. 별도로 달리 정

하지 않은 경우, 문서 제목과 본문의 대외비 등급은 같은 것으로 한다.

[본조신설 2017. 11. 26.]

제2조의5(민감자료의 관리) ① 유출이나 훼손되었을 때 본회 또는 당사자에게 부정적 영향이 발생하는 자료를 민감자료라 하고, 문서 1면에 적색으로 ‘민감자료’ 표시를 한다.

② 민감자료의 분류는 주무이사가 하며, 주무이사가 공석인 경우 총무이사, 부회장 또는 회장이 한다.

③ 민감자료는 필요시 협회 회관에서 열람하는 것을 원칙으로 하고, 회의 등의 필요에 의해 복사할 경우 열람 후 회수하여 폐기하는 것을 원칙으로 한다.

④ 민감자료 사본을 제공하는 경우 수령자는 별지 제2호 서식의 비밀유지 서약서를 제출하여야 한다.

[본조신설 2019. 5. 11.]

제3조 삭제(2017. 11. 26.)

제4조(문서의 종류) 문서는 특별 문서와 일반 문서로 구분한다.

① 특별 문서는 본회의 비밀 유지를 요하는 문서 (영구보존문서포함)와 정부의 비밀 유지의 사항이 있는 문서를 말한다.

② 일반 문서는 전항에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

③ 삭제(2017. 11. 26.)

④ 제1항의 특별 문서중 본회의 비밀을 요하는 문서는 별표1의 비밀 분류 지침에 따라 처리하여야 한다.(06.01.07 개정)

제5조(문서의 성립 및 효력) ① 문서는 본회 규정 및 정부 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재가 있음으로 성립한다.

② 문서는 다른 규정에 있는 경우를 제외하고는 상대자 (“수신자” 및 이하 “수신처”도 같다)에게 접수됨으로써 효력을 갖는다.

제6조(첨부물품) 문서와 현금(어음포함), 금전, 우표, 수입인지, 유가증권 또는 물품 등의 첨부물이 있을 경우에는 문서 접수시 명기하고 관계 주무자에게 배포하여 확인인을 받는다.(2019.5.11. 개정)

제7조(협의) ① 주무부서에서 타부서의 협조를 요하는 사항은 시행 전에 관계부서와 협의하여야 한다.

② 협의가 성립되면 협조조건 또는 시행문의 협조란에 협조자를 기재하여 시행하여야 한다.(2019.5.11. 개정)

제8조(기안 및 일반문서의 양식과 규격)

- ① 본회에서 사용하는 기안용지의 양식과 규격은 ‘행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙’ 별지 제1호서식 기안문을 준용한다.(2019.5.11. 개정)
- ② 문서의 용지는 도면, 통계표, 증명서류, 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는 가로 210mm × 세로 297mm 규격으로 한다.(2019.5.11. 개정)

제9조(문서의 작성) ① 모든 문서는 횡서로 작성하고 내용은 간단명료하게 기재한다.

- ② 문서에 사용하는 숫자는 아라비아 숫자를 쓴다.
- ③ 문서에 쓰는 일시는 숫자로 표시하며 년, 월, 일의 글자는 생략하고 점(·)을 찍어 년. 월. 일 구분한다.
- ④ 문서에 쓰는 시간은 24시간을 기준하며 시, 분의 문자는 생략하고 두점(:)을 찍어 시, 분을 구분한다.
- ⑤ 모든 문서는 특별한 경우를 제외하고는 한글 사용을 원칙으로 한다.

제10조(글의 색채) 도표를 제외한 제문서에 기입하는 글씨의 색채는 흑, 청색으로 한다. 단, 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시를 할 때에는 적색을 사용할 수 있다.

제11조(수정) ① 문서의 수정을 요할 때는 적색2선을 사용하고 수정의 당사자는 책임을 분명하게 하기 위하여 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다.

단, 중요한 수정에 대해서는 수정의 자수를 표시하고 날인하여야 한다.(2019.5.11. 개정)

- ② 전자결재 문서의 경우 코멘트란에 수정사항을 기재한다.(2019.5.11. 신설)

제12조(면표시) ① 문서가 두장 이상으로 이루어질 때에는 문서의 하단 중앙에 면의 일련번호를 기입 표시한다.

- ② 첨부 서류에는 면의 표시를 따로 한다.

제13조(문서의 구성) 일반문서중 발신문서는 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

- ① 두문은 발신기관명, 수신기관으로 한다.(2019.5.11. 개정)
- ② 본문은 제목 및 문서의 내용으로 한다.
- ③ 결문은 발신자명의, 수신처란, 문서번호, 시행년월일, 연락처 등으로 한다.(2019.5.11. 개정)

제14조(분류기호와 일련번호) ① 문서의 분류기호는 기관별 단위로 부호를, 문서의 일련번호는 문서 분류 방법에 따라 정한다.

- ② 문서의 번호는 연도별 일련번호로 하고 시도지부의 기관별 부호는 행정구역 순위로 가, 나, 다 순으로 표시한다.

제15조(끝표시와 첨부 표시) 문서로서 본문이 끝나면 한자를 띄워 “끝”자를 쓰며,

본문에 필요한 첨부물이 있을 때에는 첨부물의 표시를 하고 첨부물 내용을 기입한다.

제16조(발신명의) ① 문서는 당해기관의 대표자의 명의로 발신하여야 한다.

② 내부의 각 부서 상호간의 수발되는 문서는 담당자 명의로 발신하여야 한다.

제17조(직인날인) 위촉장, 임용장, 표창장, 감사장 및 이와 유사한 증서와 기타 제증명서등 모든 문서에는 직인으로 날인한다.

단,

① 본회 산하내의 일상적이고 정례적 수발문서에는 직인생략으로 발송할 수 있다.

② 직인생략인 문서에는 문서 하단 중앙에 전항에 의거 **직인생략** 이라고 표시하여야 한다.

제18조(문서의 접수) ① 문서는 문서에 관한 사무 담당자가 접수한다.

② 문서담당 이외의 직원이 전화를 받아 작성한 문서(전통문서)는 지체 없이 담당에게 인계하여 이를 접수 처리토록 하여야 한다.

③ 접수된 문서는 접수 일시를 명확히 하여 전자결재 시스템에 문서 전체를 등록한다. 다만, 전체문서를 등록하지 못하는 경우에는 가능한 범위에서 등록하고, 등록하지 못한 문서는 별도보관한다.(2019.5.11. 개정)

제19조(문서분류 및 처리) ① 문서를 접수한 때에는 담당부서(담당자)에 이송하고 그 문서의 처리 지시를 받아야 한다.

② 문서처리는 그 문서의 처리기한 및 처리방법을 문서 처리인(담당자)에게 지시하며 필요한 경우에는 그 문서의 처리 담당자를 따로 정할 수 있다.

제20조(기안) 문서의 담당자가 하는 것을 원칙으로 하고 본 규정에 정하는 서식에 의한 기안 용지를 사용한다.

제21조(수정기간) 접수한 문서를 간단히 수정하여 기안하고자 할 때에는 접수문서와 대조할 수 있도록 해당 부분을 적색으로 접수 문서에 표시하여 결재를 받아야 한다.

제22조(일괄기안) 상호 관련성이 있는 문서로서 일괄하여 동시에 기안하고자 할 때에는 제1안, 제2안 등으로 구분하여 동일한 기안 용지에 기안할 수 있다.

단, 시행문서를 각각 분리하여 작성하여야 한다.

제23조(문서의 시행) ① 문서의 시행은 우편 또는 이메일 또는 팩스를 사용하는 것을 원칙으로 하고, 필요시 다른 방법을 사용할 수 있다.(2019.5.11. 개정)

② 정부 및 본회가 요하는 기밀문서 또는 비밀이 아니더라도 누설됨으로써 본회의 권

익 혹은 국가 이익에 위해 할 우려가 있는 사항은 최종 결재권자의 정하는 통신 수단 및 지정인에 의하여 발송 처리토록 한다.

③ 삭제(2019. 5. 11.)

④ 외국어의 시행문서는 최종 결재권자의 재가를 받아 발송하여야 한다.

제24조(보고문서의 시행) 정기보고 또는 일일 보고로서 제출하는 계산서, 통계표, 도표 등의 보고문서는 결재로 기안 후 결재권자의 재가를 받은 후 시행문을 생략하고 보고서의 여백에 발신 명의란을 설정하여 직인을 날인 시행 할 수 있다.

제25조(장부에 의한 처리) 회원증명, 개설증명, 재직증명, 해외여행 추천서 등 이와 유사한 문서에 관한 사항은 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계장부(대장)에 기입하여 처리할 수 있다.

제26조(결재) ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

② 결재권자는 문서의 내용을 정확히 파악하고 시행에 착오 없도록 하여야 한다.

③ 기안문은 특별한 사유가 없는 한 최종 결재권자의 결재로서 시행하여야 한다.

④ 최종 결재권자는 품신된 문서를 3일 이내에 처리(결재, 보류) 하여야 한다.

⑤ 결재권자는 두장 이상으로 이루어진 다음 각호에 해당하는 문서를 결재할 때에는 문서의 정확을 기하기 위하여 간인하여야 한다. 다만 전자결재를 이용하는 경우 생략할 수 있다.(2019.5.11. 개정)

1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 경우의 문서

2. 사실 또는 법률관계의 각종 증명에 관계되는 문서

3. 인준, 승인, 등록 등에 준하는 문서 및 대외 법인과 등기 사항에 관계되는 사항의 문서

⑥ 결재는 문서에 의한 방법이나 이메일, 전자결재 등의 전자적 통신수단을 이용한 방법 공히 동일한 효력을 가진다.(2016. 3. 5. 신설)

제27조(대결, 후결) 사무 처리상 부회장으로 하여금 문서의 결재를 다음에 의거 대결할 수 있다.

① 회장이 출장, 휴가 기타의 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 그 직무를 대행하는 기간

② 긴급한 문서로서 회장의 결재를 구할 시간적 여유가 없을 때

③ 전항에 의거 대결한 문서는 필히 회장의 후결을 받아야 한다.

④ 후결은 대결자가 직접 문서 내용을 보고하고 후결을 받아야 한다.

제28조(문서의 발송) ① 삭제(2019. 5. 11.)

② 시행한 문서의 원안은 담당자가 문서 보관, 관리한다.

제29조 삭제(2019. 5. 11.)

제30조 삭제(2019. 5. 11.)

제31조(문서의 보존) ① 완결 또는 종료된 문서는 5년간 보존하되(그룹웨어 등 전자파일로 된 문서는 전자파일을 보존한다), 5년이 경과한 후 다음 각호의 1에 해당하는 문서는 전자파일로 변환하여 10년간 보존한다. 다만, 법령에서 보존기간이 따로 정하여져 있는 문서의 경우에는 법령에 따른다. (2018.9.8. 개정)

1. 대의원총회 회의 자료(감사보고서를 포함한다) 및 회의록(분과위원회를 포함한다), 윤리위원회 징계제소장(첨부서류를 포함한다) 및 징계결정문, 기본재산대장, 법인 설립인가서 및 이에 준하는 문서
2. 재무관련 장부 및 지출증명서류
3. 기타 해당 위원회에서 보존하기로 의결한 문서

② 제1항에도 불구하고 회장은 해당 위원회의 요청이 있거나 기타 필요하다고 인정하는 경우에 보존기간을 변경할 수 있으며, 보존기간 만료로 폐기하고자 하는 경우에는 미리 문서목록별로 중앙이사회의 동의를 얻어야 한다. (2018.9.8. 개정)

③ 제문서의 보관에 대한 정·부 책임자는 회장이 정한다.

제32조(통제) 문서를 통제할 때에는 다음 각호의 사항을 검토하고 통제난에 문서 제검열인을 날인한다.

- ① 결재권자의 결재 여부
- ② 타문서와의 내용상 중복 여부
- ③ 기안문과 시행문의 대조
- ④ 전결구분의 착오 여부
- ⑤ 문서처리기한의 경과 여부
- ⑥ 첨부물의 확인

제33조(보고통제) 보고에 관한 문서는 정한 기간내에 보고하여야 하며 지연 또는 해당여부의 사유를 반드시 보고하여야 하며 이유 없이 3차 이상 독촉을 받고 보고하지 아니한 때에는 해당 직원에게 인책을 명할 수 있다.

제34조 삭제(2016. 3. 5.)

제35조 삭제(2016. 3. 5.)

제36조 삭제(2019. 5. 11.)

제37조 삭제(2019. 5. 11.)

제38조 삭제(2019. 5. 11.)

제39조 삭제(2019. 5. 11.)

제40조(의안 양식) 이사회 등 본회 각종 회의에서 사용할 의안 양식의 예는 [별지 제6호서식]과 같다.

[본조신설 2017. 11. 26.]

제41조(전자결재시스템에 대한 특칙) ① 전자결재시스템을 사용한 문서에 대한 대외 비지정, 비밀분류, 열람, 제공에 대해서는 본 조항을 우선 적용한다.

② 전자결재시스템을 통해 결재한 문서가 대외비 또는 비밀문서로 분류될 경우 해당 문서는 전자결재시스템상에서 삭제하고, 제2조의4에 따라 관리한다. 단, 해당 삭제건에 대해서는 사전에 감사에게 보고한다.

③ 전자결재시스템 사용자(임직원 및 협회장이 승인한 사용자)는 전자결재시스템에 등록된 각종 자료 및 정보를 무단으로 사용하여서는 아니되며, AKOM을 통하여 전회원에게 공개된 정보 외에는 무단으로 인용하여서는 아니된다.

④ 대한한의사협회장은 임원이 아닌 회원 중 전자결재가 반드시 필요한 결재권자에게 전자결재시스템의 ‘전자결재’ 및 ‘전자메일’ 메뉴에 한해 사용하게 할 수 있다.

⑤ 대한한의사협회장은 회무수행에 반드시 필요한 경우 회원에게 전자결재시스템에 접근을 허용할 수 있다. 다만 필요한 최소한의 범위내에서 권한을 부여하여야 한다.

⑥ 제5항에 따라 전자결재시스템 접근권한을 부여 받은 회원은 별지 제1호 서식에 의한 정보 열람 및 인수 확인서와 별지 제2호 서식에 의한 비밀 유지 서약서를 제출하여야 한다.

⑦ 전자결재시스템 사용자는 시스템상에서 별지 제7호 서식에 의한 보안서약에 동의한 후 시스템에 접속할 수 있다.

[본조신설 2019. 5. 11.]

제42조(회무관리시스템에 대한 특칙) ① 회무관리시스템 사용자(임직원 및 협회장이 승인한 사용자)는 회무관리시스템에 등록된 각종 자료 및 정보를 무단으로 사용하여서는 아니되며, AKOM을 통하여 전회원에게 공개된 정보 외에는 무단으로 인용하여서는 아니된다.

② 대한한의사협회장은 임직원 외에 총회분과위원장에게 회무관리시스템을 사용하게 할 수 있다. 총회분과위원장은 별지 제1호 서식에 의한 정보 열람 및 인수 확인서와 별지 제2호 서식에 의한 비밀 유지 서약서를 제출하여야 한다.

③ 회무관리시스템 사용자는 시스템상에서 별지 제7호 서식에 의한 보안서약에 동의한 후 시스템에 접속할 수 있다.

[본조신설 2019. 5. 11.]

부 칙 (1)

1. 이규정은 이사회에서 통과된 날로부터 시행한다.
2. 본 규정 시행전의 문서에 관한 규정 사항은 이를 폐기한다.
3. 본 규정 시행전에 시행한 사항에 대해서는 이 규정에 의해 시행한 것으로 한다.

부 칙 (2)

1. 이규정은 이사회에서 통과된 날로부터 시행한다.
2. 해외여행 추천규정 제3조(참가금 예치)항을 삭제한다.
3. 제증명 및 추천서는 현직임직원은 수수료징수를 면제할 수 있다.

부 칙 (3)

1. 이 규정은 이사회에서 통과된 1989년 7월 7일부터 시행한다.

부 칙 (4)

1. 이 규정 개정은 이사회에서 통과된 1991년 1월 19일부터 시행한다.

부 칙 (5)

1. 이 규정은 이사회에서 통과된 1993년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 (6)

1. 이 규정은 이사회에서 통과된 1997년 3월 6일부터 시행한다.

부 칙 (7)

1. 이 규정은 이사회에서 통과된 2006년 1월 7일부터 시행한다.

부 칙 (2014. 2. 5. 개정)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2016. 3. 5. 개정)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2017. 11. 26. 개정)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2018. 9. 8. 개정)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2019. 5. 11. 개정)

제1조(시행일) ① 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

② 제41조 제7항, 제42조 제3항은 해당 시스템에 기능이 구현된 날로부터 시행한다.

비밀 분류 지침

‘본회의 비밀을 요하는 문서’라 함은 대한한 의사협회 자체 비밀과 관련된 문서를 말하며 그 중요성과 가치에 따라 A급, B급, C급으로 분류한다.

1. A급 비밀은 누설되는 경우 대한한 의사협회 사업에 막대한 지장을 초래할 우려가 있는 한 의사협회 자체 비밀을 말한다.
2. B급 비밀은 누설되는 경우 대한한 의사협회 사업에 손해를 끼칠 우려가 있는 대한한 의사협회 자체 비밀을 말한다.
3. C급 비밀은 직무수행을 위해 일시적으로 누설 방지를 요하는 사항으로 누설되는 경우 사회적으로 물의를 일으키거나 개인신상, 사기에 영향을 미치는 사항과 A, B급 비밀을 제외한 대한한 의사협회 자체 비밀을 말한다.
4. 삭제(2019. 5. 11.)
5. 한 의사협회 비밀을 생산 또는 관리하는 자는 그 비밀을 분류할 책임이 있다.
6. 한 의사협회 비밀은 그 자체의 내용과 가치의 정도에 따라 A·B·C급 비밀로 분류하여야 하며, 타비밀과 관련하여 분류하여서는 안 된다.
7. 한 의사협회비밀은 적절히 보호할 수 있는 최저 등급으로 분류하여야 하며, 과다 또는 과소 분류하는 일이 없도록 분류에 신중을 기해야 한다.
8. 한 의사협회비밀의 보호는 비밀의 존재가 뚜렷해졌거나, 중단되어 더 이상 보호가치가 없을 때 일반문서 또는 등급 저하 등 재분류조치를 하여야 한다.
9. 비밀의 분류·열람·해제는 임원이 행한다.

(문서처리규정 제8조2항) 삭제(2019. 5. 11.)

재 직 (적) 증 명 서

성 명	한 글:	생년월일	
	한 자:		
본 적		면허번호	
주 소		의 원 명	
직 위		유효기간	발행일로부터 3개월
용 도			

위 회원은 19 - 19 까지 당협회 회원으로 재직(적)하고 있음
을 증명함.

19 . . .

사단법인 대한한의사협회
회장 (인)

경 력 증 명 서

	유효기간		용 도	
성 명	한글:	생년월일		
	한자:			
본 적		면허번호		
주 소		의 원 명		
경력사항				

위 사실과 상위 없음을 증명함.

19 . . .

사단법인 대한한의사협회

회장

㉠

귀하

제 증 명 발 급 대 장

건 명	발급일시	발행부수	수 수 료	계 인	확 인	
					사무총장	회 장

(문서처리규정 제29조) 삭제(2019. 5. 11.)

(문서처리규정 제29조) 삭제(2019. 5. 11.)

정보 열람 및 인수 확인서

성 명: _____

소속지부/분회: _____

면허번호: _____

생년월일: _____

정보의 제목: _____

정보의 생산일자(불명인 경우 생략가능): _____

열람 및 인수 여부: ☐ 열람 ☐ 인수

상기인은 (사)대한한의사협회 정관 및 제 규정에 의거하여 상기 정보를 열람 혹은 인수하였음을 확인합니다.

_____년 _____월 _____일

위 본인 _____(인 또는 서명)

(사)대한한의사협회 귀중

비밀 유지 서약서

성 명: _____

직 위: _____

소속분회: _____

면허번호: _____

생년월일: _____

정보의 제목: _____

정보의 생산일자(불명인 경우 생략가능): _____

대외비 등급: _____

대외비 기간: _____까지

열람 및 인수 여부: ☐ 열람 ☐ 인수

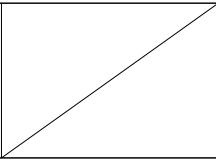
상기인은 (사)대한한의사협회 정관 및 제 규정에 의거하여 상기 정보를 열람 혹은 인수하였음을 확인하며 위 대외비 기간 동안 비밀을 유지할 것을 서약합니다. 본인의 고의 또는 과실로 비밀이 누설될 경우 민형사상의 책임을 지겠습니다.

_____년 _____월 _____일

위 본인 _____(인 또는 서명)

(사)대한한의사협회 귀중

대외비의 표시

대외비 급 (20 . . .까지)	총 면 (파일 ☐ 유, ☐ 무)	
--	--	---

1. 가로 길이는 각 5cm, 5cm, 2cm으로 하고, 세로 길이는 2cm으로 한다.
2. 적색으로 표기한다.
3. 대외비 급수를 기재하고, 대외비 기한을 기재한다.
4. 총 면수를 표시하고, 컴퓨터 파일 유무를 해당란에 V 표시한다.
5. 사본이 있는 경우, 우측 사선의 우측에 총 부수를 좌측에 사본 번호를 기록한다(컴퓨터 파일은 총 부수에 불포함함). 사본이 없는 경우 1/1로 표시한다.

대외비 관리 대장(1면)

연번	보관함번호	등급	제목	매수*부수	생산일자	생산자/확인	대외비 기한	폐기일자	폐기자/확인
1					20 . . .		20 . . .	20 . . .	
2					20 . . .		20 . . .	20 . . .	
3					20 . . .		20 . . .	20 . . .	
4					20 . . .		20 . . .	20 . . .	
5					20 . . .		20 . . .	20 . . .	
6					20 . . .		20 . . .	20 . . .	
7					20 . . .		20 . . .	20 . . .	
8					20 . . .		20 . . .	20 . . .	
9					20 . . .		20 . . .	20 . . .	
10					20 . . .		20 . . .	20 . . .	
11					20 . . .		20 . . .	20 . . .	
12					20 . . .		20 . . .	20 . . .	
13					20 . . .		20 . . .	20 . . .	
14					20 . . .		20 . . .	20 . . .	
15					20 . . .		20 . . .	20 . . .	
16					20 . . .		20 . . .	20 . . .	
17					20 . . .		20 . . .	20 . . .	
18					20 . . .		20 . . .	20 . . .	
19					20 . . .		20 . . .	20 . . .	
20					20 . . .		20 . . .	20 . . .	

* 사본은 제목 옆에 (사본)이라고 적음, 대외비 원본은 총무국에서 관리하고, 기초 데이터 파일은 담당부서에서 관리함

대외비 열람 대장

연번	열람일시	대외비 등급	제목	열람자	목적	취급자 /확인
1	20 . . . :					
2	20 . . . :					
3	20 . . . :					
4	20 . . . :					
5	20 . . . :					
6	20 . . . :					
7	20 . . . :					
8	20 . . . :					
9	20 . . . :					
10	20 . . . :					
11	20 . . . :					
12	20 . . . :					
13	20 . . . :					
14	20 . . . :					
15	20 . . . :					
16	20 . . . :					
17	20 . . . :					
18	20 . . . :					
19	20 . . . :					
20	20 . . . :					
21	20 . . . :					
22	20 . . . :					
23	20 . . . :					
24	20 . . . :					
25	20 . . . :					
26	20 . . . :					
27	20 . . . :					
28	20 . . . :					
29	20 . . . :					
30	20 . . . :					

의안제목(안)

☐ 제출자

- 성명/직위 :
- 제출 일자 :

☐ 제안 사유(현황과 필요성 등을 상술 기재함)

~할 수 있도록 추진하고자 함.

☐ 관련 근거 및 경과

☐ 주요내용(결정할 내용을 간략히 정리)

☐ 의결주문(議決主文)(결정할 내용, 아래 예시와 같이 완성된 문장을 명확히 기재함)

00과 같이 결의하며, 000 하기로 함.

☐ 의결요청사항

위 주문과 같이 의결하여 주시기 바랍니다.

의안은 그것이 가결되었을 때에 바로 시행될 수 있는 완전한 것이어야 하고, 요강의 정도에 불과한 것은 의안이 될 수 없습니다.

비용이 필요한 의안의 경우, 비용 추계서(대략적인 예산)을 첨부하면 좋습니다.

회의에서 심리할 필요가 없는 보고서는 자유 형식으로 제출해주십시오.

(사)대한한의사협회 () 의장 귀하

보안서약

성명 :

직위 :

면허번호(또는 직원번호) :

본인은 (전자결재 또는 회무관리) 시스템에 접속하여 업무를 처리함에 있어 협회 정관 및 제규정, 개인정보보호법 등 관련법령을 준수하고, 지득한 정보를 무단으로 사용 또는 인용하지 아니할 것을 서약하며, 이로 인해 발생하는 모든 책임을 부담할 것을 서약합니다.

서약인 : (인 또는 서명)

(사)대한한의사협회 귀중

※ 본 서약서는 (전자결재 또는 회무관리)시스템상 사용자가 동의할 수 있도록 기능을 구현하여 사용자는 모두 본 서약에 동의 후 해당 시스템을 사용할 수 있도록 함.

보 수 교 육 규 정

1986년 2월 14일 제정
1989년 7월 7일 개정
1993년 2월 17일 개정
1995년 5월 22일 개정
1998년 4월 26일 개정
1999년 12월 7일 개정
2000년 12월 2일 개정
2002년 1월 12일 개정
2008년 6월 14일 개정
2009년 11월 21일 개정
2011년 1월 8일 개정
2012년 4월 7일 개정
2012년 6월 23일 개정
2013년 10월 15일 개정
2014년 3월 2일 개정
2014년 9월 21일 개정
2014년 10월 21일 개정
2015년 2월 3일 개정
2015년 7월 14일 개정
2016년 11월 23일 개정
2017년 2월 25일 개정
2018년 9월 8일 개정
2018년 11월 26일 개정
2019년 5월 11일 개정
2019년 9월 28일 개정
2019년 12월 14일 개정
2020년 6월 27일 개정

제1조(목적) 본 규정은 의료법 제30조 제2항, 제3항 및 동법 시행규칙 제20조와 대한한 의사협회(이하 "본회"라 한다)정관 제9조의 규정에 따라 평생교육의 일환으로 회원자질의 향상을 도모하기 위하여 실시되는 한의사 보수교육에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(2012.6.23. 개정)

제2조(대상) 보수교육의 대상은 본회회원으로 한다.(2012.6.23. 개정)

제3조(면제) ① 다음 각호에 해당하는 자는 보수교육을 면제한다.(2012.6.23. 개정)

1. 일반 또는 전문수련한방병원의 전공의로 재직중인 자(2017.2.25. 개정)
2. 한의과대학의 대학원 및 한의학 전문대학원 재학생 (2014.3.2. 개정)

3. 의료법시행령 제8조에 따라 면허증을 발급받은 신규면허취득자
 4. 보건복지부장관이 보수교육을 받을 필요가 없다고 인정하는 사람
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 회원은 해당 연도의 보수교육을 유예할 수 있다. (2012.6.23. 신설)
1. 해당 연도에 6개월 이상 환자진료 업무에 종사하지 아니한 사람
 2. 보건복지부장관이 보수교육을 받기가 곤란하다고 인정하는 사람
- ③ 제1항 또는 제2항에 따라 보수교육이 면제 또는 유예되는 사람은 해당 연도의 3월말 까지 별지 제5호의 서식의 보수교육 면제·유예 신청서에 보수 교육 면제 또는 유예 대상자임을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 각 시도지부 또는 중앙회로 제출하여야 하며, 각 시도지부는 이를 1개월 이내에 중앙회로 제출하여야 한다. (2012.6.23. 신설)(2019.5.11. 개정)
- ④ 제3항에 따른 신청을 받은 중앙회는 보수교육 면제 또는 유예 대상자 여부를 확인하고, 동 대상자에게 별지 제6호의 서식의 보수 교육 면제·유예 확인서를 교부할 수 있다. (2012.6.23. 신설)(2019.5.11. 개정)

제4조 (보수교육기관) ① 보수교육은 본회가 주관하여 실시한다. 다만, 본회의 위임에 따라 제2항에 규정한 교육기관이 실시한 보수교육은 본회의 중앙회가 주관 실시 한 것으로 본다. (2012.6.23. 개정)

- ② 제1항에 따라 보수교육을 실시할 수 있는 기관은 다음 각 호에 해당하는 기관으로 한다. (2012.6.23. 신설)
1. 각 시도지부
 2. 대한한의학회 및 대한한의학회 산하 회원 학회(이하 ‘분과학회’라 한다), 또는 대한한의학회에 등록된 학회로써 한국학술진흥재단 등재(후보)지 이상의 정기적 학술 간행물을 발행하는 기관 (2016.11.23. 개정)(2018.11.26. 개정)
 3. 대학부속한방병원 및 전문수련의 수련한방병원 (2016.11.23. 개정)
 4. 기타 의료법시행규칙 및 보수교육위원회에서 인정하는 기관 및 단체 (2016.11.23. 신설)

[2012.6.23. 제목변경]

제5조(교육회기 및 이수평점) ① 보수교육회기는 매년 1월1일부터 12월31일까지로 하고 보수교육 대상자는 연 8평점 이상의 보수교육을 이수하여야 한다. 단, 연 8점 이상 받은 교육점수는 차기연도로 이월되지 아니 한다.(2013.10.15. 단서 신설)

- ② 제1항의 보수교육 내용은 보수교육위원회에서 추후 평가할 수 있으며 부적합하다고 인정될 경우 해당 교육의 평점을 조정할 수 있다. (2012.6.23. 개정)

[2012.6.23. 제목개정]

제6조 (보수교육기관 인정요건) ① 보수교육기관은 최소한 다음의 요건을 구비하여야 한다. (2012.6.23. 개정)

1. 보수교육담당부서·직원구성 및 관리책임자 (2016.11.23. 개정)
2. 필요예산 확보
3. 교육장소 및 교육기자재 확보
4. 기타 보수교육관리에 필요한 사항

② 보수교육 교육기관으로 인정된 이후 제1항 각 호의 조건이 미비된 경우 보수교육위원회는 교육기관의 자격을 정지하거나 취소할 수 있다. (2016.11.23. 개정)

[2012.6.23. 제목개정]

제7조 (강사의 자격) ① 보수교육 강사는 본회 정관 제9조(회원의 의무)를 준수한 자로서 다음 각호의 자격을 가진 자로 한다.

1. 대학 및 대학원의 전임강사 이상으로 2년 이상의 교육 경력이 있는 자
2. 대학, 대학원 및 수련한방병원 외래강사 3년 이상의 교육경력이 있는 자
3. 대학부속한방병원 및 전문수련의 수련한방병원 지도전문의로서 3년 이상의 교육 경력이 있는 자 (2016.11.23. 개정)
4. 면허취득 후 7년 이상의 관련 경력을 갖춘 한의사로서, 한국학술진흥재단 등재(후보)지 이상의 수준을 갖춘 정기 학술간행물에 교육주제와 관련한 1편 이상의 주저자 논문을 게재한 자 (2016.11.23. 신설)(2018.11.26. 개정)
5. 기타 보수교육위원회가 인정한 자 (2016.11.23. 개정)

② 제1항의 규정에도 불구하고 보수교육위원회는 특정한 보수교육의 목적에 합당한 전문성을 갖추었다고 인정되는 경우에 한하여 한의사가 아닌 자를 강사로 인정할 수 있다. (2016.11.23. 개정)

③ 보수교육을 시행하고자 하는 기관은 보수교육 승인요청 시 제1항에 명시된 강사의 자격조건을 증빙할 수 있는 서류를 첨부하여 제출하여야 한다. (2016.11.23. 신설)

[2012.6.23. 제목개정]

제8조(보수교육 계획 및 승인) ① 제4조 제2항의 규정에 의한 보수교육 기관장은 매년 11월말까지 별지 제1호 서식에 의한 다음 연도의 보수교육 계획서를 본회에 제출하여야 한다. (2002.1.12.개정) (2012.6.23. 개정)

② 모든 보수교육은 교육실시 15일 전에 본회의 승인을 얻은 후 실시함을 원칙으로 하며 기승인된 보수교육의 추가 또는 변경사항이 있을 때에는 늦어도 교육실시 7일 전에 변경승인을 얻어야 한다.(2018.11.26. 개정)

③ 보수교육의 연간계획은 보수교육위원회의 심의를 거쳐 승인하며, 추가 또는 변경사항은 보수교육위원장의 결재에 의하여 승인한다.

④ 승인된 연간 보수교육계획은 중앙회가 보수교육종합계획서를 작성하여 홈페이지에 공지한다. (2012.6.23. 개정)

[2012.6.23. 제목개정]

제9조 (교육계획 조정 및 협조) 각 시, 도지부장은 제8조1항의 계획수립에 앞서 보수

교육의 합리적 운영과 회원의 교육 편의도모를 위하여 동일 지역내 교육기관간에 협의 조정함을 원칙으로 하며 해당 교육 기관장은 이에 협조하여야 한다.

1. 교육실시 일자의 중복 여부
2. 교육과목
3. 교육시간 및 평점
4. 교육장소

[2012.6.23. 제목개정]

제10조(등록비) ① 각 보수교육기관에서 보수교육을 실시할 때에는 수강회원에게 교재를 교부함을 원칙으로 하며 보수교육 경비 충당을 위하여 필요한 때에는 등록비를 징수할 수 있다.(2002.1.12.개정)

② 등록비는 1점당 10만원의 범위 내에서 징수하되 금액 및 부과 주체 등은 보수교육위원회가 정한다.(2012.4.7.개정)

③ 등록비중 직접비는 차등부과할 수 없다. 다만, 본회 미등록회원 또는 회비 미·체납회원에 대하여는 간접비에 한하여 추가 부과할 수 있다.(2012.4.7.신설)(2015.7.14.개정)(2019.9.28.개정)

④ 중앙회는 시도지부 및 기타 보수교육 기관에서 개최하는 교육에 대하여 제2항에 의한 등록비의 일정 금액을 중앙회 교육관리비용으로 송금하도록 할 수 있으며 세부사항은 보수교육위원회에서 정한다.(2012.6.23.개정)

⑤ 제3항에 따른 간접비를 납부하고 당해 회계연도 말까지 회비를 완납한 경우 추가 납부한 간접비를 환불해 줄 수 있다.(2020.6.27.신설)

[2012.6.23. 제목개정]

제11조 (결과보고 등) ① 각 보수교육 실시기관의 기관장은 별지 제2호 및 제3호 서식에 의한 결과보고서와 이수자명단을 교육 종료 후 30일 이내에 본회에 제출하여야 한다. (2012.6.23. 개정)(2019.5.11. 개정)

② (삭제) (2019.5.11. 삭제)

③ 제14조 제4항과 제5항의 규정에 의한 평점은 별지 제10호 서식에 의거 매년 12월말까지 각 시도지부장이 본회에 보고하거나, 회원이 직접 중앙회에 평점 인정 요청할 수 있다.(2012.6.23. 개정)(2019.5.11. 개정)

④ (삭제) (2019.5.11. 삭제)

⑤ (삭제) (2012.6.23. 개정)

[2012.6.23. 제목개정]

제12조 (등록대장) ① 교육기관은 교육 시행에 있어 별지 제8호 서식의 보수교육 등록대장을 비치하고 입실과 퇴실 시 총 2회의 본인 서명을 받아야 한다. (2012.6.23. 개정)(2016.11.23. 개정)

② (삭제) (2016.11.23. 개정)

③ 자동출결관리시스템을 운영하는 경우 제1항의 등록대장을 대체하여 별도의 참석 증빙서류를 교부할 수 있다. (2012.6.23. 신설) (2016.11.23. 개정)
[2012.6.23. 제목개정][2019.5.11. 제목개정]

제13조 (교육내용) ① 대한한 의사협회의 보수교육 내용은 과학적 근거에 기반하는 내용을 중심으로 하되, 임상한의학, 기초한의학, 한의약 최신지견, 한의약 정책현안, 의료윤리 및 의료법 등의 폭넓은 주제에 대한 정보를 제공하는 것을 목표로 구성한다. (2017.2.25. 개정)

② 의료윤리 및 의료법 관련 보수교육을 연 1평점 이상 의무적으로 이수하여야 하며, 해당교육은 원칙적으로 시도지부에서 담당한다. 단, 보수교육위원회는 필요성이 인정되는 경우에 한하여 당해 주제의 별도 교육을 승인할 수 있다. (2017.2.25. 신설)

제14조 (평점) ① 보수교육의 평점 인정은 별표1과 같다.

② (삭제) (2019.5.11. 삭제)

③ (삭제) (2016.11.23. 개정)

④ 외국에서 개최된 학술대회, 세미나 및 심포지움에 참가한 경우의 평점은 제1항의 기준에 따라 중앙회에서 국내 평점으로 환산하여 인정하되, 다음의 증빙자료를 제출하여야 한다. (2018.9.8. 개정)

1. 왕복 항공권
2. 학회 등록 영수증 또는 이에 갈음할 수 있는 자료
3. 학회 네임 태그 또는 사진자료

⑤ 논문평점은 제1항의 기준에 따른 정기학술간행물의 게재분에 한하여 인정하며 중앙회 또는 소속지부에 다음의 서류를 제출하여야 한다. (2016.11.23. 개정)(2019.5.11. 개정)

1. 게재된 학회지의 표지 및 목차사본
2. 제출 학회지의 해당년도 기준 한국학술진흥재단 등재(후보) 학술지 또는 SCI(E) 등재 학술지임을 확인하는 증빙자료 (2016.11.23. 신설)

⑥ 제1항에 규정되지 않은 교육의 평점인정은 보수교육위원회가 정한다. (2012.6.23. 신설) [2012.6.23. 제목개정]

제15조(보수교육위원회) 정관 제6조 제3호 및 정관시행세칙 제38조 위원회 규정에 의한 보수교육 전반에 관한 사항을 심의하기 위하여 보수교육위원회를 둔다. (2012.6.23. 개정)

[2012.6.23. 제목개정]

제16조(지도감독) 중앙회는 교육기관의 보수교육 실태 등에 관하여 지도감독을 실시하고 그 결과를 교육기관의 평가 및 개선자료로 활용한다.

[2012.6.23. 제목개정]

제17조(행정사항) 중앙회는 교육기관장의 보수교육 결과보고에 따라 교육 실적을 보건복지부에 보고하여 행정조치토록 한다. (2012.6.23. 개정)

[2012.6.23. 제목개정]

제18조(교육계획 공고) 각 보수교육기관은 교육계획을 사전에 한의신문에 공고한다.

[2012.6.23. 제목개정]

제19조(추가교육) ① 중앙회는 보수교육미필자에 대하여 추가 교육을 실시할 수 있다.

② 보수교육 미필자는 미필연도의 점수를 포함하여 연8점의 재교육을 이수하여야 한다. (2013.10.15. 개정)

③ 각 시도지부는 중앙회의 승인을 얻어 보수교육 추가교육을 실시할 수 있다. (2012.6.23. 신설)

[2012.6.23. 제목개정]

제20조(기록관리) ① 교육기관장은 의료법 시행규칙 제23조 규정에 의거 보수교육에 관한 제반서류를 3년간 보존하여야 한다. (2012.6.23. 개정)(2015.7.14.개정)

② 보수교육의 모든 기록은 소정서식에 의하여 면허번호, 성명, 소속 등을 정확히 작성하여 보존하여야 한다.

③ 보수교육 유예신청한 경우 및 일정 기간내에 면허신고를 하지 않은 회원의 경우 해당기간 동안의 보수교육 관련 서류를 보존하여야 한다.(2012.6.23. 신설)

[2012.6.23. 제목개정]

제21조(벌칙) ① 보수교육위원회는 다음 각 호에 해당하는 교육기관에 대하여 경고, 업무정지, 인증취소 등의 벌칙을 심의 및 의결할 수 있다. 다만, 업무정지와 인증취소 결정은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 2/3의 찬성으로 의결한다.(2014.9.21. 개정)

1. 승인을 받지 않은 평점 발급(2014.9.21. 개정)

2. 승인된 보수교육과 실제 교육내용이 상이하거나, 교육내용이 충실하지 않은 경우 (2014.9.21. 개정)

3. 보수교육 실시 관련 허위보고(2014.9.21. 개정)

4. 간접비 등 특별히 인정할 만한 사유 외에 등록비를 차등부과하는 경우(2015.7.14. 개정)

5. 기타 본 규정을 위반한 경우(2015.7.14. 신설)

② 제1항에 따라 보수교육위원회가 교육기관 인증을 취소한 경우, 인증이 취소된 날부터 1년 동안 보수교육기관의 인증을 신청할 수 없다.(2014.9.21. 개정)

[2012.6.23. 제목개정]

제22조(보칙) 이 규정의 개정은 보수교육위원회의 심의를 거쳐 본회 이사회의 승인을 받아야 한다.

[2012.6.23. 제목개정]

부 칙 (1)

1. 본 규정은 대한한의사협회 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2)

1. 본 규정은 이사회에서 통과된 1989년 7월7일부터 시행한다.

부 칙 (3)

1. 이 규정은 이사회에서 통과된 1993년 4월1일부터 시행한다.

부 칙 (4)

1. 본 규정은 이사회에서 통과된 1995년 5월22일부터 시행한다.

부 칙 (5)

1. 본 규정은 이사회에서 통과된 1998년 4월 26일부터 시행한다.
2. 본 규정 시행전에 종전 규정에 의하여 보수교육을 이수한 자는 본 규정에 의하여 소정의 교육을 이수한 것으로 본다.

부 칙 (6)

1. 본 규정은 이사회에서 통과된 1999년 12월 7일부터 시행한다.
2. 본 규정 시행전에 종전 규정에 의하여 보수교육을 이수한 자는 본 규정에 의하여 소정의 교육을 이수한 것으로 본다.

부 칙 (7)

- ① 이 규정은 이사회에서 승인된 2000년 12월 2일부터 시행한다.
- ② 2000년 1월부터 12월까지 보수교육 평점 8점이상을 이수한 자는 이 규정에도 불구하고 보수교육을 모두 이수한 것으로 본다.

부 칙 (8) (2002. 1. 12)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인된 2002년 1월 12일 익일부터 시행한다.

부 칙 (9) (2008. 1. 14)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인된 2008년 6월 14일 익일부터 시행한다.

부 칙 (10) (2009. 11. 21)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인된 2009년 11월 21일부터 시행한다.

부 칙 (11) (2011. 1. 8)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인된 2011년 1월 8일부터 시행한다.

부 칙 (12) (2012. 4. 7)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인된 2012년 4월 7일부터 시행한다.

부 칙 (13) (2012. 6. 23)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인된 2012년 6월 23일부터 시행한다.

부 칙 (2013. 10. 15)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2014. 3. 2)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다

부 칙 (2014. 9. 21)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다

부 칙 (2014. 10. 21)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다

부 칙 (2015. 2. 3)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다

부 칙 (2015. 7. 14)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다

부 칙 (2016. 11. 23)

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다

부 칙 (2017. 2. 25)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2018. 9. 8)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2018. 11. 26)

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2019. 5. 11)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2019. 9. 28)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2019. 12. 14)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2020. 6. 27)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다

별표1. 평점인정기준 (2017.2.25. 개정)(2018.11.26. 개정)(2019.12.14. 개정)

교육 구분	교육 종목	교육기관	1회당 상한 평점	연상한 평점
학술대회	전국 한의학 학술대회	대한한의학회	4	4
	분과학회 학술대회	대한한의학회 회원학회	2	동일기관 3, 다기관 4
	국제 학술대회	- (증빙자료 별도) ¹⁾	4	4
	대한한의학회 학술세미나	대한한의학회	2	2
지부 교육	OO 한의사회 보수교육	각 시도지부	4	4 (의무교육 1평점 포함)
한방병원 교육	OO 한방병원 보수교육	신청·승인된 전문수련 한방병원	2	동일기관 3, 다기관 4
공공기관 보수교육	한국한의학연구원 교육	한국한의학연구원	2	3
	한국보건복지 인력개발원 교육	한국보건복지인력 개발원	2	3
군복무 한의사 교육 ²⁾	국군의무사령부 교육	국군의무사령부	8	8
	공보의 신규편입 직무 교육	보건복지부	8	8
	공보의 정규 교육	대한공중보건 한의사협의회	4	4
논문 게재	논문 게재 ³⁾	-	주저자 2, 공저자 1	4
중앙회 교육	온라인 보수교육	중앙회	1	4
	학술세미나	중앙회	2	4
기타 보수교육위원회 인정교육	기타 보수교육위원회 인정교육(주관기관 OO)	협단체 ⁴⁾	2	동일기관 3, 다기관 4

1. 보수교육기관이 개최하는 국제학술대회는 3개국 이상에서 학자가 참석하여 2일 이상(10시간이
상) 개최된 때에만 4평점을 인정한다.
2. 분과학회 혹은 한방병원이 개최하는 보수교육의 연 상한점수는 동일기관의 경우는 3평점, 상이
한 기관의 경우는 4평점까지 연 상한점수를 인정한다.
3. 온라인 보수교육의 경우 동일교육을 연속하여 수강할 경우 평점을 인정하지 아니한다.
4. 온라인 보수교육의 평점을 미이수 연도의 보수교육평점으로 대체할 수 있음. 다만 이 경우에도
온라인 보수교육의 연상한점 4점을 초과하여 인정할 수 없음
5. 시도지부 분회의 경우 주관기관은 시도지부이며, 보수교육 승인 신청 역시 시도지부를 통해 진
행해야 한다.(2019.5.11. 신설)

<각주>

- 1) 국제학술대회 참석으로 보수교육 평점을 인정받기 위해서는 해당 학술대회의 합목적성에 대하여 보수교육위원회의 승인을 받아야 함
- 2) 복무의 특수상황을 고려하여, 군의관 및 공중보건한의사 회원만 참석 가능. 해당 커리큘럼도 해당 복무와 관련한 것으로 사전 승인 필요
- 3) SCI, SCI(E), KCI등재, KCI등재후보 학술지에 한함. 주저자(제1저자, 교신저자) 2점, 공저자 1점
- 4) 법인, 개인사업자 등 정관 혹은 정관에 준하는 규칙이 존재하는 협단체에 한함.
 - * 1시간 또는 온라인 보수교육 1강좌당 1점 기준
 - * 보수교육위원회 인정교육을 제외한 교육 종목을 주관하기 위해서는 보수교육실시기관 등록 절차 필요, 교육 종목은 기관의 요청에 따라 위원회 승인으로 신설 가능

보수교육 실시 계획서

일반사항

교육종목 ¹⁾		교육기관 ²⁾	
교육실시일		교육장소	
예상인원		희망평점 ³⁾	
등록비 징수 여부		등록비	

세부 교육내용

시간	교육명	강사명	강사의 한의사여부	비고

1) 보수교육규정 별표1. 에 명시된 <교육 종목>중 해당 종목을 택1하여 기술

2) 보수교육규정 별표1. 에 명시된 <교육 기관>을 참고하여 보수교육을 실시하고자 하는 기관명을 기술

3) 강사가 협회비 미체납회원인 경우, 해당 강의는 평점 부여가 불가능하며, 희망평점은 평점부여대상 강의시간의 합계 1시간당 1점을 넘을 수 없음

보수교육 실시 결과 보고서

일반사항

교육종목 ⁴⁾		교육기관 ⁵⁾	
교육실시일		교육장소	
참석인원		승인평점 ⁶⁾	

세부 교육내용

시간	교육명	강사명	강사의 한의사여부	비고

※ 참석자 명단을 별지 제3호 서식에 의거 첨부할 것

4) 승인된 보수교육 실시 계획서와 동일하게 기술

5) 승인된 보수교육 실시 계획서와 동일하게 기술

6) 승인된 보수교육 평점 기술

評點履修內譯表

면허번호	성명	평점	소속지부/분회	비고

< 별지 제4호 서식 >

()년도 보수교육 면제자 명단

보고기관 :

번호	성명	면허번호	근무처		면제사유(근거서류 첨부)
			명칭	주소	

- 면제사유 : 1. 전공의
 2. 한의과대학원 재학생
 3. 면허증을 발급받은 신규 면허취득자
 4. 보건복지부장관이 보수교육을 받을 필요가 없다고 인정하는 자

보수교육 [] 면제
[] 유예 신청서

접수번호	접수일	발급일	처리기간 5일
신청자	성명	면허번호	
	직종 [] 한의사		
신청사유	면제·유예 신청 대상 연도		
	구체적 면제사유(「의료법 시행규칙」 제20조제6항) [] 1. 전공의 [] 2. 한의과대학 대학원 재학생 [] 3. 영 제8조에 따라 면허증을 발급받은 신규 면허취득자 [] 4. 보건복지부장관이 보수교육을 받을 필요가 없다고 인정하는 사람		
	구체적 유예사유(「의료법 시행규칙」 제20조제7항) [] 1. 해당 연도에 6개월 이상 환자진료 업무에 종사하지 아니한 사람 [] 2. 보건복지부장관이 보수교육을 받기가 곤란하다고 인정하는 사람		

「의료법 시행규칙」 제20조제8항에 따라 위와 같이 보수교육의 면제 또는 유예를 신청합니다.

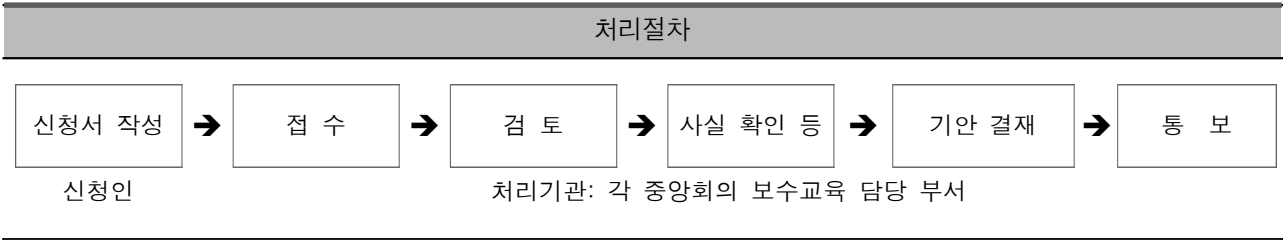
년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

중앙회장 귀하

첨부서류	보수교육 면제 또는 유예 대상자임을 증명할 수 있는 서류
------	---------------------------------



210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

보수교육 [] 면제 [] 유예 확인서

성 명 :

면허번호:

직 종 :

보수교육 면제 · 유예 내역:

「의료법 시행규칙」 제20조제9항에 따라 귀하는 보수교육 면제
· 유예 대상자에 해당함을 확인합니다.

년 월 일

대한한의사협회장

직인

210mm×297mm(백상지 120g/㎡)

보수교육이수증

성 명 :

면허번호:

직 종 :

보수교육 이수내역:

귀하는 년도 의료인 보수교육의 모든 과정을 수료하였으므로,
「의료법 시행규칙」 제21조제2항에 따라 보수교육이수증을 발급합니다.

년 월 일

대한한의사협회장

직인

교육일자 _____

교육기관 _____

[illegible]

< 2017.2.25.삭제 >

< 앞 면 >

(255mm×90mm)

학술활동 보수교육 평점 신청서

성명:

면허번호:

1. 국제학술대회 참가 평점 신청

학술대회 명칭	
기간	
개최지	
홈페이지	
보수교육 규정 제14조 제4항에 따라 다음의 증빙자료를 제출해주시기 바랍니다. 1. 왕복 항공권 2. 학회 등록 영수증 또는 이에 갈음할 수 있는 자료 3. 학회 네임 태그 또는 사진자료	

2. 논문 게재 평점 신청

논문제목	학술지	출판연월	학술지구분	저자구분

학술지구분: SCI / SCI(E) / 등재지 / 등재후보지 (등재지, 등재후보지는 학술진흥재단)

저자구분: 주저자(1저자 혹은 교신저자) / 공저자

보수교육 규정 제14조 제5항에 따라 다음의 증빙자료를 제출해주시기 바랍니다.

1. 게재된 학회지의 표지 및 목차사본

2. 제출 학회지의 해당년도 기준 한국학술진흥재단 등재(후보) 학술지 또는 SCI(E) 등재 여부 증빙자료

부회장및이사업무분장규정

1994년 3월 8일 제정
1997년 3월 6일 개정
1998년 3월 6일 개정
1999년 3월 6일 개정
2003년 3월29일 정관시행세칙개정
2006년 9월 3일 개정
2018년 9월 8일 개정

제1조(목적) 본 규정은 정관 제18조 제1항 및 제40조 제3항에 의한 부회장 및 이사의 업무분장에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(부회장의 업무분장) 각 부회장의 업무는 다음과 같다. (2018.9.8. 개정)

① 수석 부회장

1. 정책, 기획에 관한 사항
2. 총무에 관한 사항
3. 법제에 관한 사항
4. 편집에 관한 사항
5. 기타 회무에 관하여 관장함에 필요한 사항

② 외무담당 부회장

1. 대정부, 국회에 관한 사항
2. 섭외에 관한 사항
3. 국제관계에 관한 사항

③ 의약무 담당 부회장

1. 의권에 관한 사항
2. 의무에 관한 사항
3. 약무에 관한 사항
4. 보험에 관한 사항

④ 학술담당 부회장

1. 학술 회원교육에 관한 사항

⑤ 홍보담당 부회장

1. 대국민 홍보에 관한 사항

2. 언론에 관한 사항

⑥ <삭제> (2018.9.8. 개정)

제2조의 2(부회장의 의전) 부회장의 의전은 수석부회장, 당연직 부회장 기타 연장자순으로 한다. (1998. 3. 6. 개정)

제3조(이사별 업무) 각 중앙이사의 업무는 다음과 같다. (2018.9.8. 개정)

① 총무이사

1. 연도별 예산편성에 관한 사항
2. 대의원회 · 이사회 · 중앙이사회에 관한 사항
3. 각종 행사 및 상설위원회 지원에 관한 사항
4. 비품관리 및 건물 영선에 관한 사항
5. 중앙 및 산하기구의 관리와 직원인사에 관한 사항
6. 타이사의 업무에 속하지 아니하는 사항
7. 예산결산에 관한 사항
8. 회비징수 및 현금관리에 관한 사항
9. 본회 재정에 관한 사항

② 기획이사

1. 보건의료정책연구에 관한 사항
2. 한방의료 및 의료보험제도 등의 조사연구업무에 관한 사항
3. 본회 정책 수립에 관한 사항
4. 정책기획연구실 업무에 관한 사항
5. 국회 연락업무에 관한 사항 (1999.3.6. 신설)
6. 국가정책에의 협조에 관한 사항 (1999.3.6. 신설)
7. 주요인사동향에 관한 사항 (1999.3.6. 신설)
8. 기타 대외 교섭 업무에 관한 사항 (1999.3.6. 신설)

③ 학술이사

1. 학술시책 및 학술문제의 조사, 연구에 관한 사항
2. 전국학술대회에 관한 사항
3. 각 학회와의 연대 및 육성에 관한 사항
4. 한의학교육 및 보수교육에 관한 사항
5. 국민보건의 계몽지도 자료의 제공에 관한 사항
6. 학술지 발간계획 및 편집에 관한 사항
7. 각 대학교수의 업무활동현황 파악에 관한 사항

8. 국가고시 및 전문의 관련 사항 (1999.3.6. 신설)
- ④ 법제이사(1996. 3. 6. 개정) (2018.9.8. 개정)
 1. 의료관계 제법규에 관한 사항
 2. 정관 및 제규정에 관한 사항
 3. 법적 질의에 관한 사항
 4. 분쟁 조정에 관한 사항
 5. 의료광고에 관한 사항 (2018.9.8. 신설)
- ⑤ 의무이사(1998. 3. 6. 개정)
 1. 의권활동 협조에 관한 사항
 2. 의료제도 개선에 관한 사항
 3. 한방의료행위에 관한 조사제정에 관한 사항
 4. 한방 병·의원의 운영 및 의료기관 시설·장비 등 운영개선에 관한 사항(06.09.03 개정)
 5. 회원의 복지증진에 관한 사항
 6. 대국민 의료봉사에 관한 사항 (1999.3.6. 신설)
 7. 공중보건 한의사 지원에 관한 사항 (1999.3.6. 신설)
 8. 한방군의관에 관한 사항 (1999.3.6. 신설)
 9. 한방의료기기 제도개선에 관한 사항 (06.09.03 신설)
 10. 공공기관 한방진료실 설치 및 운영에 관한 사항 (06.09.03 신설)
- ⑥ 보험이사 (1998. 3. 6. 개정)
 1. 의료관련보험법제 및 운영에 관한 사항 (1999.3.6 본호개정)
 2. 의료관련보험 교육지도에 관한 사항 (1999.3.6 본호개정)
 3. 기타 의료관련보험 시행에 관한 사항 (1999.3.6 본호개정)
- ⑦ 국제이사 (1998. 3. 6. 개정)
 1. 국제학술교류에 관한 사항
 2. 국제학술정보 수집에 관한 사항
 3. 재외 회원 관리에 관한 사항
 4. (1999.3.6. 삭제)
 5. (1999.3.6. 삭제)
 6. (1999.3.6. 삭제)
 7. 해외의료봉사에 관한 사항 (1999.3.6. 신설)
 8. 기타 국제관련 사항 (1999.3.6. 신설)
- ⑧ 홍보이사 (1998. 3. 6. 개정)
 1. 기관지 발간에 관한 사항

2. 본회 사업의 대외홍보에 관한 사항
 3. 대언론 교섭에 관한 사항
 4. 회원의 언론매체 활동에 관한 사항
 5. 관련단체와의 유대에 관한 사항
 6. 의권활동 협조에 관한 사항
 7. 사회단체와의 연대에 관한 사항
 8. 각종 한의사모임의 현황파악에 관한 사항
 9. (1999.3.6. 삭제)
 10. (1999.3.6. 삭제)
 11. (1999.3.6. 삭제)
 12. (1999.3.6. 삭제)
 13. 기타 대외연락 업무에 관한 사항
- ⑨ 약무이사 (1998. 3. 6.개정)
1. 한약재 유통질서에 관한 사항
 2. 한약재 감정에 관한 사항
 3. 한약재 수급조절에 관한 사항
 4. 한약전 편찬에 관한 사항
 5. 기타 한약업무에 관련된 사항
- ⑩ 정보통신이사(2003.3.29.정관시행세칙개정으로 개칭)
1. 회무 전산화에 관한 사항
 2. 한방의료업무 전산화에 관한 사항
 3. 회원전산교육, 홍보에 관한 사항
 4. AKOM통신에 관한 사항
 5. 기타 전산업무에 관련한 사항
- ⑪ 무임소이사 2명 (1998. 3. 6. 개정)

제4조(업무수행) 중앙이사는 각 소관 업무에 대한 시책을 연구하고 그 방안을 중앙이사회에 요청하여 그 결의를 얻은 후 시행한다.

제5조(업무 변경 등) (2018.9.8. 개정) ① 제2조·제3조에도 불구하고 회장은 회무수행을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에 부회장 또는 이사의 업무를 신설·조정 등 변경할 수 있다. 이 경우에 회장은 변경된 사항을 중앙이사회에 보고하여야 한다.

② 제1항에 따른 부회장 또는 이사의 업무변경은 당해 회장의 임기내에서만

효력이 있다.

제6조(보칙) 이 규정에서 부회장 및 이사란 정관 제12조에 의한 임명직 부회장 및 임명직 이사를 말한다. (2018.9.8. 본조 신설)

부 칙 (1)

제1조(시행일) 이 규정은 시행세칙 제16조가 제39회 대의원총회에서 인준을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2)

이 규정은 이사회에서 통과된 1997년 3월 6일부터 시행된다.

부 칙 (3)

이 규정은 이사회에서 통과된 1998년 3월 6일부터 시행한다.

부 칙 (4)

이 규정은 이사회가 승인한 1999년 3월 6일부터 시행한다.

부 칙 (5)

이 규정은 이사회가 승인한 2006년 9월 3일 익일부터 시행한다.

부 칙 (2018. 9. 8.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

사무처직제규정

1982년 8월12일 제정
1983년 2월19일 개정
1989년 7월 7일 개정
1993년 2월17일 개정
1997년 3월 6일 개정
1998년 3월 6일 개정
1999년 3월 6일 개정
2000년12월 2일 개정
2006년 1월 7일 개정
2006년 9월 3일 개정
2008년 4월20일 개정
2008년 6월14일 개정
2009년 4월11일 개정
2010년 4월17일 개정
2010년 9월11일 개정
2011년 7월 9일 개정
2014년 2월 5일 개정
2015년 3월 1일 개정
2017년 2월 4일 개정
2017년 4월29일 개정
2017년11월 8일 개정
2018년 2월 3일 개정
2018년 9월 8일 개정

제1조(목적) 본 규정은 대한한의사협회(이하 “본회”라 한다)의 정관 제23조에 의하여 본회 사무처의 직제 및 업무분장에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사무총장 및 직원) ① 본회의 사무를 집행하기 위하여 사무총장 1인 및 직원을 둔다.

② 사무총장은 회장의 명을 받아 사무처를 관장하고 위임된 사무를 집행한다.

③ 직원은 제3조이하의 규정과 다른 규정에서 정한 바에 따라 사무를 담당

한다.

④ 본회에 사무부총장을 둘 수 있으며, 사무부총장은 사무총장을 보좌하여 회무를 처리하며, 사무총장 유고시에는 그 직무를 대행한다. 다만, 본문에도 불구하고 회장은 이 규정 또는 다른 규정에 따른 사무총장의 업무를 사무부총장이 분장하게 할 수 있고 이 경우에 분장한 내용을 이사회에 보고하여야 한다. (2018.9.8. 개정)

제3조(조직 및 정원) ① 사무처에 기획조정국, 정책사업국, 회무경영국, 홍보실, 한의신문 편집국, 한의학정책연구원 행정실을 둔다.(2009.4.11. 개정)(2010.9.11 개정)(2011.7.9. 개정)(2014.2.5. 개정)(2015.3.1. 개정)(2017.2.4. 개정)(2017.4.29. 개정)(2018.2.3. 개정)

② 사무처의 직원정원에 관하여는 매년 예산 결정에 따른다.

③ 사무처의 직제표는 별표와 같다.(2011.7.9. 별표개정)(2015.3.1. 별표개정)(2018.2.3. 별표개정)

제3조의2(국장·팀장의 임명) ① 국장 및 실장은 직원인사및보수규정 제2조의 2급·3급·4급 직원 중에서, 팀장은 3급·4급·5급 직원 중에서 임명하는 것을 원칙으로 하되, 겸직을 하게 하는 경우에는 달리 할 수 있다. 다만, 본문에도 불구하고 국장에 대하여 4급 직원, 팀장에 대하여 5급 직원을 발령하는 경우에는 ‘국장대리’ 또는 ‘팀장대리’로 하고 한의학정책연구원 행정실에 대하여는 본문을 적용하지 아니한다.

② 제1항에 의한 임명은 직원인사및보수규정에서 정한 인사에 관한 절차에 의한다. (2018.2.3. 본조 삭제) (2018.9.8. 본조 신설)

제3조의3 <삭제>(2018.2.3. 삭제)

제3조의4 <삭제>(2018.2.3. 삭제)

제4조(기획조정국) (2018.2.3. 개정) ① 기획조정국에는 기획조정팀, 법무팀, 의료광고팀을 둔다.(2018.2.3. 개정) (2018.9.8. 개정)

② 기획조정팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다. 다만, 제1호부터 제4호까지의 업무는 한의학정책연구원에서 수행하게 할 수 있다.(2018.2.3. 개정)

1. 중·장기 계획의 수립에 관한 사항
2. 각종 정책의 수립에 관한 사항

3. 중·장기 계획에 관한 조사 연구
4. 기타 중·장기 정책기획업무와 관련된 사항
5. 청원 등 대정부 및 국회업무와 관련된 사항
6. 대외협력에 관한 사항

③ 법무팀은 다음 각호의 업무를 담당한다.(2018.2.3. 개정) (2018.9.8. 개정)

1. 의료관계법령 중 다른 부서 소관 외의 법령, 정관 및 제 규정에 관한 사항
2. 제반소송 및 고소, 고발에 관한 사항
3. 법률상담 및 회원법률서비스 관련 사항
4. 의료분쟁 및 의료사고에 관한 사항
5. 다른 부서 소관 업무에 속하지 아니하는 관계부처에 정책건의, 진정, 탄원에 관한 사항
6. 다른 부서의 법률지원에 관한 사항
7. 기타 이 규정 및 다른 규정에서 정한 사항
8. 기타 법무에 관련된 사항
9. 〈삭제〉 (2018.9.8. 개정)
10. 〈삭제〉 (2018.9.8. 개정)

④ 의료광고팀은 다음 각호의 업무를 담당한다. (2018.9.8. 신설)

1. 의료광고심의에 관한 사항
2. 기타 의료광고에 관한 사항

제4조의2 <삭제>(2018.2.3. 삭제)

제5조(정책사업국) (2018.2.3. 개정)① 정책사업국에는 보험의약무정책팀, 학술교육국제팀을 둔다.(2018.2.3. 개정)

② 보험의약무정책팀은 다음 각호의 업무를 담당한다.(2018.2.3. 개정)

1. 보험관련 제도·정책에 관한 사항
2. 건강보험 상대가치점수 및 환산지수에 관한 사항
3. 건강보험, 산재보험, 자동차보험, 공무상요양급여의 급여확대 및 개선에 관한 사항
4. 보험관련 산정기준 및 심사지침에 관한 사항
5. 보험교육 및 홍보에 관한 사항
6. 보험관련 연구용역에 관한 사항
7. 신의료기술 신청, 평가 및 이와 관련된 사항

8. 기타 보험관련 시행에 관한 사항
9. 한의사 직역 확대에 관한 사항
10. 의료봉사에 관한 사항
11. 공중보건의, 군의관 제도에 관한 사항
12. 공중보건의, 군의관의 지원에 관한 사항
13. 한방의료 및 한방병·의원의 운영, 시설·장비 등의 관리와 개선에 관한 사항
14. 한방의료기기 제도개선에 관한 사항
15. 공공기관 한방진료실 설치 및 운영에 관한 사항
16. 의료제도 및 사회보장제도 개선, 발전에 관한 사항
17. 의권옹호에 관한 사항
18. 의료관계 정보의 수집, 분석에 관한 사항
19. 기타 의무 업무에 관련된 사항
20. 한약재에 관한 사항
21. 기타 약무, 한약관련 인력 및 제도개선에 관한 사항

③ 학술교육국제팀은 다음 각호의 업무를 담당한다.

1. 남북 학술교류에 관한 사항
2. 국제 학술정보교류에 관한 사항
3. 해외파견 한의사에 관한 사항
4. 기타 국제업무와 관련된 사항
5. 회원 보수교육에 관한 사항
6. 학회 및 분과학회에 관한 사항
7. 국내 학술대회 및 그 진흥에 관한 사항
8. 학술자문 및 연구에 관한 사항
9. 학술지의 발행에 관한 사항
10. 기타 정부로부터 위탁된 시험 관리에 관한 사항
11. 한의사국가시험, 한의사전문의자격시험 및 제도개선에 관한 사항

제6조(회무경영국) (2018.2.3. 개정) ① 회무경영국에는 총무·비서팀, 재무팀, 전산팀을 둔다.(2018.2.3. 개정)

② 총무·비서팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.(2018.2.3. 개정)

1. 문서의 수발, 분류, 분배 및 보관에 관한 사항
2. 회인, 인장의 관리 및 보관에 관한 사항
3. 사무관리 및 연락에 관한 사항

4. 회원 신고 및 관리에 관한 사항
5. 제 증명의 발급에 관한 사항
6. 직원의 후생 복지에 관한 사항
7. 대의원총회, 이사회에 관한 사항
8. 타부서에 속하지 않는 사항
9. 기타 총무업무와 관련된 사항
10. 계약심의에 관한 사항
11. 경조에 관한 사항
12. 임직원 인사에 관한 사항
13. 회관의 관리에 관한 사항
14. 차량의 관리에 관한 사항
15. 비품의 보관 및 관리에 관한 사항
16. 회장 스케줄 관리에 관한 사항
17. 회장 업무 수행상 보조에 관한 사항
18. 기타 의전 및 비서에 관한 사항

③ 재무팀은 다음 각호의 업무를 담당한다.(2018.2.3. 개정)

1. 회비 및 기타 부담금 징수에 관한 사항
2. 세출예산에 따른 금전지출 사항
3. 광고료 입금관리에 관한 사항
4. 기타 경리업무에 관한 사항
5. 예산 및 결산에 관한 사항

④ 전산팀은 다음 각호의 업무를 담당한다.(2018.2.3. 개정)

1. 사무전산화기기 유지·관리에 관한 사항
2. 컴퓨터 통신체계(AKOM)운영·관리에 관한 사항
3. AKOM 통신체계의 문서 업·다운에 관한 사항
4. 사무양식 개발 및 워드프로세서 사용보조에 관한 사항
5. 회무전산화에 관한 사항
6. 전산기기 관리에 관한 사항
7. 전자문서 및 DB 관리에 관한 사항
8. 기타 전산업무에 관련된 사항
9. 한의맥 개발 및 유지 보수에 관한 사항
10. 요양기관 정보화에 관한 사항
11. 회원에 대한 전산교육에 관한 사항
12. 한의맥/콜센터에 관한 사항

제6조의2 <삭제>(2018.2.3. 삭제)

제7조(홍보실) (2018.2.3. 개정) 홍보실은 다음 각호의 업무를 담당한다.

1. 대·내외 홍보 및 활동에 관한 사항
2. 홍보자료의 수집, 기획 및 제작에 관한 사항
3. 중·장기 계획에 따른 홍보대책 수립에 관한 사항
4. 기타 홍보업무와 관련된 사항
5. 각종 성명에 관한 사항
6. 기타 정책홍보 및 방송·언론에 관한 사항

제8조(한의신문 편집국) (2018.2.3. 개정) ① 한의신문 편집국에는 취재팀과 신문광고팀을 둔다.

② 취재팀은 한의신문 간행·배포업무를 담당한다.

③ 신문광고팀은 한의신문 기타 본회 간행물의 광고수주 업무를 담당한다.(2018.2.3. 개정)

제9조 (한의학정책연구원 행정실) (2018.2.3. 개정) 한의학정책연구원 행정실은 한의학정책연구원의 행정업무를 담당한다.(2011.7.9. 개정)

제10조 <삭제>(2018.2.3. 삭제)

제11조(비상시 업무분장) ① 외부 또는 내부의 사정으로 인하여 본회 업무를 정상적으로 수행하기 심히 어려운 경우에, 담당부회장은 회장의 승인을 득한 후 상기 제4조 내지 제9조의 업무분장에도 불구하고 필요한 업무의 수행을 지시할 수 있다.

② 회장은 상기 제1항의 경우에 제4조 내지 제9조의 업무분장에도 불구하고 필요한 업무의 수행을 지시 할 수 있다.

제12조(업무조정) ① 제4조 내지 제9조의 규정에도 불구하고 필요한 경우에 회장은 업무의 기간과 범위를 지정하여 인력을 배치하거나 업무를 조정할 수 있다.

② 특정한 업무에 대하여 소관부서가 명확하지 않은 경우에는, 관련된 이사들의 협의에 따라 정한다. 이 경우에 담당직원의 의견을 참고한다.

제13조(겸직 등) ① 회장은 직급에 관한 다른 규정에도 불구하고 겸직 발령을 할 수 있다.

② 회장은 직제에 관한 규정에도 불구하고 팀장 및 팀원으로 구성된 별도의 팀을 구성할 수 있다.

제14조(지부, 분회의 직제) ① 지부에는 사무국장을, 분회에는 사무장 1인을 둘 수 있으며 기타의 직제의 운용·관리는 해당 시·도 지부의 지부·분회회칙에 의한다.

② 지부 사무국장은 지부장의 제청으로 이사회의 인준을 받아 지부장이 임명하며, 임명 즉시 이를 중앙회에 보고하여야 한다.

부 칙 (1)

제1조(시행일) 본 규정은 이사회에서 통과된 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 본 규정 시행 이전의 유사한 관계 규정은 이를 폐기한다.

부 칙 (2)

제1조(시행일) 본 규정은 이사회에서 통과된 날로부터 시행한다.

부 칙 (3)

제1조(시행일) 본 규정은 이사회에서 통과된 1989년 7월 7일부터 시행한다.

부 칙 (4)

제1조(시행일) 본 규정은 1993년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 본 규정 효력 발생과 동시에 구 사무처 규정은 폐지한다.

부 칙 (5)

제1조(시행일) 본 규정은 1994년 4월 27일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 본 규정 효력 발생과 동시에 구 사무처 규정은 폐지한다.

부 칙 (6)

제1조(시행일) 본 규정은 이사회에서 통과된 1995년 12월 22일부터 시행한다.

부 칙 (7)

제1조(시행일) 본 규정은 이사회에서 통과된 1997년 3월 6일부터 시행한다.

부 칙 (8)

제1조(시행일) 본 규정은 이사회에서 통과된 1998년 3월 6일부터 시행한다.

부 칙 (9)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 1999년 3월 6일부터 시행한다.

부 칙 (10)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 2000년 12월 2일부터 시행한다.

부 칙 (11)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 2006년 1월 7일부터 시행한다.

부 칙 (12)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 2006년 9월 3일 익일부터 시행한다.

부 칙 (2008. 4. 20. 개정)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2008. 6. 14. 개정)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2009. 4. 11. 개정)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 한의신문사사규 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 본문중 “직제는 사무처직제규정에 의하여 사무행정에 대하여는 사무총장이, 편집 및 취재업무에 관하여는 편집국장이, 광고사업 업무는 광고사업국장이 관장한다”를 “직제는 사무처직제규정에 의한다”로 한다.

부 칙 (2010. 4. 17. 개정)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 2010.4.17.부터 시행하되 제6조제5항 및 제7조제5항은 이 규정에 의한 인사발령일로부터 시행한다.

부 칙 (2010. 9. 11. 개정)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 2010.9.11.부터 시행하되 제5조, 제6조, 제7조, 제8조는 이 규정에 의한 인사발령일로부터 시행한다.

부 칙 (2011. 07. 09 개정) (한의학정책연구원 규정)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 2011년 7월 9일 다음날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 사무처직제규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조, 제10조 및 별표 사무처직제표 중 “연구소”를 “연구원”으로 한다.

② 생략

부 칙 (2014. 2. 5. 개정)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 2014.2.5.부터 시행한다.

부 칙 (2015. 3. 1. 개정)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 2013.3.1.부터 시행한다.

부 칙 (2017. 2. 4. 개정)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 2017.2.4.부터 시행한다.

부 칙 (2017. 4. 29. 개정)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 2017.4.29.부터 시행한다.

부 칙 (2017. 11. 8. 개정)

제1조(시행일) 이 개정 규정은 이사회에서 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 2. 3. 개정)

제1조(시행일) 이 개정 규정은 이사회에서 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 9. 8. 개정)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행하되, 종전에 임명된 국장·실장·팀장은 이 규정에 따라 임명된 것으로 본다.

별표(규정 제3조 3항 관련)

대한한 의사협회 사무처 직제표

(2018. 2. 3)

4국(9팀) 2실

사무총장

기획조정국

-기획조정팀
-법무팀
-의료광고팀

정책사업국

-보건의약무정책
팀
-학술교육국제팀

회무경영국

-총무·비서팀
-재무팀
-전산팀

홍보실

한 의 신문 편집국

-취재팀
-신문광고팀

한 의 학 정책
연구원
행정실

상근임원 및 상근한의사에 관한 규정

2002년 4월 27일 제정

2004년 2월 14일 규정개정 및 규정명칭변경에 따라 상근임원에관한규정 폐지 및 동규정제정

2018년 1월 6일 개정

제1조(목적) 이 규정은 정관 제19조의2에 따라 상근임원 또는 상근한의사의 임명절차·업무 등 필요한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.(2004. 2. 14)<개정 2018.1.6.>

제2조(용어의 정의) ① 이 규정에서 상근임원 또는 상근한의사라 함은 다음 각호를 말한다.

1. "상근임원"이라 함은 정관 제12조제3호 내지 제4호에서 정한 임원(이하 "상근임원"이라 한다)중에서 회장이 상근을 명한 자를 말한다
2. "상근한의사"라 함은 제1호에서 규정한 이외의 인사로서 회장이 상근을 명한 자를 말한다(2004. 2. 14)

② 상근임원의 상근의 근무기간은 정관 제15조제1항의 기간내에서 회장이 정한다.(2004. 2. 14)

③ 상근한의사는 본인의 의사, 윤리위원회의 징계 또는 이사회에 의한 회장의 결정에 의하지 아니하고는 해직 또는 면직하지 아니한다. 이 경우에 상근한의사로써 이사로 선출된 자는 신분에 관하여 동 조항을 적용한다.(2004. 2. 14)

제3조(특 례) ① 회장은 부회장및이사업무분장규정에도 불구하고 상근임원에 대하여 별도의 업무를 지정할 수 있으며 상근임원은 이를 우선하여 수행하여야 한다.

② 상근한의사는 대의원총회, 이사회, 중앙이사회에 출석하여 해당업무에 관하여 의견을 제출할 수 있으며, 의장이 요청한 바에 따라 석명하여야 한다.(2004. 2. 14)

제4조(겸직금지) 상근임원 또는 상근한의사가 의료기관을 개설한 경우에는 고용된 한의사로 하여금 진료하게 하거나 휴업을 하여야 한다.(2004. 2. 14)

제5조(보수 및 수당) 상근임원 또는 상근한의사에게는 예산의 범위내에서 관공비 및 보수를 지급한다.

부 칙

제1조 이 규정은 이사회에서 승인된 2002년 4월 27일부터 시행한다.

제2조 이 규정 시행전에 임명된 상근임원에 대하여는 이 규정에 의하여 임명된 것으로 본다. 다만, 이 경우에는 상근의 기간은 2003년 3월 31일까지로 한다.

부 칙 (2004. 2. 14)

제1조 이 제정규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다

제2조 이 규정 시행전에 임명된 상근이사에 대하여는 이 규정에 의하여 임명된 것으로 본다.

부 칙 (2018. 1. 6.)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인된 날부터 시행한다.

상임위원회운영규정

1994년 3월 8일 제정
1998년 2월13일 개정(계약및동심의위원회규정)
1998년11월18일 개정(여한의사운영규정)
2000년12월 2일 개정
2001년 1월27일 개정
2001년 3월 2일 개정
2003년 3월29일 개정(정관시행세칙)
2006년 9월 3일 개정
2007년 3월 3일 개정
2010년 2월20일 개정
2017년 2월 4일 개정
2019년 9월 28일 개정
2020년 6월 27일 개정

제1조(목적) 이 규정은 정관 제40조제4항에 의거 설치되는 위원회의 구성 및 소관 업무사항 등 위원회 운영 전반에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 규정에 의한 위원회의 명칭은 정관 제40조제4항에 의한 상설위원회 및 별도로 설치되는 특별위원회라 한다.

제3조(종류) ① 위원회는 상설위원회 및 특별위원회로 한다.

② 상설위원회의 종류는 다음과 같다.

1. 학술위원회
2. 법제위원회
3. 의무위원회
4. 약무위원회
5. 보험위원회
6. 국제위원회
7. 홍보위원회
8. 정보통신위원회
9. 편집위원회
10. 계약심의위원회

11. 정책위원회(2017.2.4.신설)

12. 인권위원회(2020.6.27.신설)

13. 기타 제규정에서 정한 위원회

③ 본회의 특수한 사업을 기획 또는 심의하기 위하여 이사회 결의로 특별위원회를 둘 수 있다. 다만, 긴급을 요할 때에는 중앙이사회 결의에 따라 특별위원회를 설치할 수 있다. 이 경우에는 지체없이 이사회 추인을 얻어야 한다.

제4조(소위원회) ① 위원회는 사업의 계획 및 운영의 필요에 따라 소위원회를 둘 수 있다.

② 소위원회의 구성, 기능 및 운영에 필요한 사항은 위원회의 결의를 거쳐 위원장이 정한다.

제5조(관리) 위원회의 효율적인 활용을 위해 그 사무 처리 등 제반 관리는 당해 상임이사 또는 사무처 직제별로 관리한다.

제6조(운용) ① 회장은 본회 사업 수행에 필요로 하는 사항을 전문적, 심층적으로 연구, 검토, 평가하게 하기 위하여 각 위원회에 해당 사항을 부의하고 그 처리 방안을 강구하도록 한다.

② 위원회는 회장의 총괄 관장하에 상임이사(또는 위원장)로 하여금 운용을 하게 한다.

③ (2001.1.27 삭제)

제7조(임기) ① 위원회 위원의 임기는 임원의 임기와 같다. (2010.2.20.개정)

② 임원인 위원이 임원직을 상실한 때에는 위원의 직도 상실한다(2010.2.20.개정)

제8조(구성) ① 각 위원회의 기준 등은 다음에 의한다. (2010.2.20.개정)

1. 상설위원회는 위원장을 포함하여(이하 같다) 11명 이내로 한다.

2. 특별위원회는 5명 이상 7명 이내로 하되 이사회 추인을 얻어 가감할 수 있다.

3. 각 분과위원회 소위원회는 5명 이상 7명 이내로 하되 위원회에서 가감할 수 있다.

② 각급 위원회 중 별도의 규정이 있는 경우에는 그 규정에 의한다.

제9조(위원회별 임무) ① 각 위원회별 임무는 별표 1의 규정에 의한다.

② 위원회별 임무를 조정 또는 변경하고자 할 때에는 당해 위원회 소관 상임이사의 제청에 의해서 이사회에서 결정한다.

제10조(소집) ① 회장 또는 당해 위원장이 필요하다고 인정할 때에 회의를 소집한다.
② 회의 소집은 긴급한 사항을 제외하고는 회의개최 3일전까지 통고한다.

제11조(위원장) ① 위원회의 위원장은 소관 상임이사 또는 호선으로 선출되며 위원회를 주재하고 대표한다.
② 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 사고가 있을 때에는 그 직무를 대행한다.

제12조(심의사항) 위원회의 심의 사항은 회장이 부의하거나 업무 사항을 심의한다.

제13조(심의의의뢰) 위원회 심의 사항이 그 성격상 사전 심사를 요할 때에는 당해 위원장의 결정에 의해 관계 전문가에게 심사 의뢰하고 심사 결과를 당해 위원에게 부의한다.

제14조(회의내용의 공개제한) 위원회의 회의 내용이 회무 수행상 외부의 공개를 제한할 필요가 있다고 판단될 때에는 위원장의 결정에 의하여 공개를 제한한다.

제15조(의사록) ① 위원회는 심의된 사항을 별도의 의사록으로 작성하여 보관한다.
② 의사록에는 위원 3인의 날인을 받아야 한다.

제16조(의결정족수) ① 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
② 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 행사한다.

제18조(보칙) ① 위원회에 관하여 다른 규정에서 특별히 규정한 때에는 그 규정을 적용한다.
②이 규정에 명시하지 않은 사항은 관례 및 위원회의 의결로써 정할 수 있다.

부 칙(1)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회가 승인한 1994. 3. 8일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 본 규정 시행전에 구성된 위원회는 본 규정에 의하여 구성된 것으로 본다.

부 칙(2)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회가 승인한 2000. 12. 2일부터 시행한다.

부 칙(3)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회가 승인한 2001. 1. 27일부터 시행한다.

부 칙(4)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회가 승인한 2001. 3. 2일부터 시행한다.

부 칙(5)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회가 승인한 2006. 9. 3일 익일부터 시행한다.

부 칙(6)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회가 승인한 2007. 3. 3일 익일부터 시행한다.

부 칙 (2010. 2. 20)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회가 승인한 2010. 2. 20일 부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 제7조제2항의 규정은 시행일 이전에 임원직을 상실한 때에도 적용한다.

부 칙 (2017. 2. 4)

제1조 (시행일) 이 개정규정은 이사회가 승인한 2017. 2. 4일 부터 시행한다.

부 칙 (2019. 9. 28)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020. 6. 27)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

[별표1]

위원회별 업무사항

1. 학술위원회(2000.12.2 신설)

- (1) 한의학 교육 제도 연구에 관한 사항(2001. 3. 2 개정)
- (2) 한의사국가고시제도개선에 관한 사항(2001. 3. 2 개정)
- (3) 전문의자격시험에 관한 사항(2001. 3. 2 개정)
- (4) 기타 정부로부터 위임된 시험시행에 관한 사항(2001. 3. 2 개정)
- (5) 학술운영 및 학술발전에 관한 사항(2001. 3. 2 개정)
- (6) 학술대회에 관한 사항(2001. 3. 2 개정)
- (7) 기타 한의학 학문 발전에 관한 사항(2001. 3. 2 개정)

2. 법제위원회

- (1) 정관 및 제규정에 관한 사항
- (2) 의료관계 제법규에 관한 사항
- (3) 법적 질의에 관한 사항
- (4) 의료제도에 관한 사항
- (5) 기타 이와 유사한 사항

3. 의무위원회(2000.12.2 신설)

- (1) 의무업무에 관한 사항
- (2) 한의사직역 확대에 관한 사항
- (3) 한방군의관, 공중보건한의사제도 및 지원에 관한 사항
- (4) 의료봉사에 관한 사항
- (5) 지역보건복지사업에 관한 사항
- (6) 기타의무업무에 관련된 사항
- (7) 공공기관 한방진료실 설치 및 운영에 관한 사항(06.09.03 신설)
- (8) 한방의료기기 제도개선에 관한 사항(06.09.03 신설)
- (9) 의료기관 시설·장비 등 운영기준 마련에 관한 사항(06.09.03 신설)

4. 약무위원회(2000.12.2 개정)

- (1) 한약재 유통 질서에 관한 사항
- (2) 한약재 감정에 관한 사항

- (3) 한약재 수급 조절에 관한 사항
- (4) 한약규격집 연구에 관한 사항
- (5) 기타 한약재에 관련된 사항

5. 보험위원회(06.09.03 개정)

- (1) 보험관련 제도·정책에 관한 사항
- (2) 건강보험 상대가치점수 및 환산지수에 관한 사항
- (3) 건강보험, 산재보험, 자동차보험, 공무상요양급여의 급여확대 및 개선에 관한 사항
- (4) 보험관련 산정기준 및 심사지침에 관한 사항
- (5) 보험교육 및 홍보에 관한 사항
- (6) 보험관련 연구용역에 관한 사항
- (7) 신의료기술 신청, 평가 및 이와 관련된 사항
- (8) 기타 보험관련 시행에 관한 사항

6. 국제위원회

- (1) 국제학술교류에 관한 사항
- (2) W. H. O 관련 사항
- (3) 국제간 기타 업무에 관한 사항
- (4) 기타 이와 유사한 사항

7. 홍보위원회

- (1) 대내외 홍보에 관한 사항
- (2) 보건 정보 교환 교육에 관한 사항
- (3) 대내외 상호 친목에 관한 사항
- (4) 기타 이와 유사한 사항

8. (2001.1.27 삭제)

8. 정보통신위원회

- (1) 회무 전산화에 관한 사항
- (2) 한방의료업무 전산화에 관한 사항
- (3) 회원 전산교육, 홍보에 관한 사항
- (4) 기타 전산 업무에 관한 사항

- (5) AKOM 운영관리에 관한 사항(06.09.03 신설)
- (6) 전자문서 및 DB 관리에 관한 사항(06.09.03 신설)

9. 편집위원회

- (1) 신문 발간에 관한 사항
- (2) 편집에 관한 사항
- (3) 접수된 원고 심사와 게재 여부의 결정
- (4) 게재료의 결정
- (5) 기타 편집에 관한 사항

10. 계약 및 동심의위원회 (1998.2.13 신설)

- (1) 대한한 의사협회가 당사자가 되는 일체의 계약에 관한 심의
- (2) 계약의 타당성 검토
- (3) 계약 방법 및 내용의 확정
- (4) 계약 이행 상태의 점검
- (5) 불성실한 계약이행에 관한 조치
- (6) 담당이사 또는 직원의 고의 또는 중대한 과실로 인하여 손해 발생시 변상 조치
- (7) 기타 계약의 적정성 확보를 위하여 필요한 사항

11. 인권위원회 (2020.6.27. 신설)

- (1) 국민의 의료혜택을 받을 권리 및 의료선택권 보장
- (2) 한의사의 진료권 보호
- (3) 위 제1항, 제2항과 관련된 법적 분쟁
- (4) 기타 회장이 요청하는 사항

서면결의에 관한 규정

2008년12월 6일 제정
2017년11월 8일 일부개정

제1조(목적) 이 규정은 정관 제36조 제6항에 따라 서면결의에 필요한 사항을 정함에 목적이 있다.

제2조(적용) ① 이 규정은 이사회 또는 중앙이사회(이하 ‘이사회 등’이라고 한다)에서 서면결의를 하고자 하는 때에 적용한다.

② 위원회에서 서면결의를 하고자 하는 때에는 위원장이 결정한 것에 따라 시행한다.

제3조(의안) ① 이사회의 의장은 다음 각호의 1에 해당하는 의안에 대하여 서면결의에 붙일 수 있다.

1. 화상회의에서 의결하고자 하는 때
2. 중앙이사회의 요구가 있는 때
3. 중앙이사회의 의결을 추진하는 때

② 중앙이사회의 의장은 다음 각호의 1에 해당하는 의안에 대하여 서면결의에 붙일 수 있다.

1. 화상회의에서 의결하고자 하는 때
2. 부회장 또는 이사가 소관 업무에 대하여 서면결의를 하여 줄 것을 요구한 때
3. 기타 서면결의에 의하여야 할 부득이한 사정이 있는 때

제4조(시행방법) ① 서면결의는 회의의 의장 또는 회의에서 특별히 정한 방식이 없는 경우에는 별표 1의 양식에 의한다.

② 회의의 간사는 제1항에서 정한 양식을 이메일 전송 또는 모사전송(FAX)의하여 위원에게 보내고 해당 위원이 받았음을 유선으로 확인하여야 한다.

③ 서면결의는 미리 위원의 의사 제출시한을 지정하여 시행하여야 하며, 지정된 시한까지 이메일 또는 모사전송으로 간사에게 도달된 것을 유효한 것으로 한다.

④ 회의의 간사는 제1항에서 정한 양식이 위원에게 모두 도달되었음을 확인한 때 및 제3항에서 규정한 지정된 시한까지 의사가 도달된 때 지체없이 회의의 의장에게 보고하여야 한다.

- ⑤ 서면결의는 특정 의안에 대한 찬성 또는 반대의 의사만을 묻는 것을 원칙으로 하며, 수정안에 대하여는 반대의 의사로 간주한다.
- ⑥ 서면결의에 의하여 제출된 의사는 제3항에서 규정한 지정된 시한전까지 해당 위원이 철회하거나 다른 의사로 변경할 수 있다.

제5조(의결 등) ① 서면결의에 대한 의사정족수 및 의결정족수는 표결에 관한 규칙을 준용한다.

② 서면결의에 의하여 의결된 의안에 대하여는 차회 출석회의에서 위원별 의사를 기재하여 보고하여야 한다. 다만, 서면결의 시행시 미리 위원별 의사를 비공개로 함을 통지한 경우에는 정족수만을 기재하여 보고한다.

제6조 (서면결의의 배제) ① 서면결의된 의안에 대하여 재적위원 4분의1 이상이 출석회의로 할 것을 요구한 때에는 의결의 효력을 갖지 않는다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 화상회의에서 의결하고자 하는 때에는 출석회의의 요구를 반대의 의사로 산정하여 가결여부를 정한다.

제7조 (서면결의의 기간) 회의에서 특별히 정함이 없는 때에는 서면결의 기간을 7일 이내로 한다.

제8조 (서면결의 방식에 대한 특칙) 서면결의에 대하여 이 규정에 정함이 없는 경우에는 해당 회의에서 정할 수 있다.

제9조 (회의 차수) 1회의 서면결의는 안전 수에 상관없이 해당 회의 1 개의 차수(次數)를 부여한다(2017. 11. 08. 본조 신설)

부 칙 (2008. 12. 06)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙(2017. 11. 08)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

[illegible]

서면결의에 관한 규정 217

여한의사회운영규정폐지규정

2018년 3월 10일 제정

여한의사회운영규정을 폐지한다.

부 칙(2018.3.10.)

이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

연봉제 급여 규정

2010년 6월26일 제정

제 1 장 총칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 연봉제 직원의 연봉에 관한 기준 및 절차를 정하는 것을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용) 이 규정은 본 규정 시행일 이후에 입사하는 정규직원 및 계약직에서 정규직으로 전환되는 연봉제 직원에게 적용하는 것을 원칙으로 한다.

제 3 조 (정의) 이 규정에서 말하는 연봉제란 임금을 연단위로 결정하는 임금 형태를 말한다.

제 4 조 (연봉구성) 직원의 연봉구성은 다음 각호와 같이 한다.

1. 연봉 : 기본연봉, 업적연봉(또는 상여금 등)등
2. 연봉외 수당 : 기본15시간을 초과하는 시간외수당(야간, 휴일), 연차수당(통상임금×연차미사용 일수) 등.
3. 기타 수당의 구성 및 지급에 관한 기준은 인사위원회에서 정한다.

제 5 조 (연봉계약기간) 연봉계약기간은 매년 4월 1일부터 익년 3월 31일까지 1년으로 한다. 단, 입사 해당연도에는 연봉계약기간을 1년으로 하지 않을 수 있다.

제 6 조 (지급방법 및 지급일) ① 급여는 직접 본인에게 현금이나 또는 은행예금구좌로 지불한다. 단, 법령에서 정하는 세금이나 보험료 등은 공제할 수 있다.

② 월봉은 연봉의 1/12을 균등액으로 하여 해당 월의 1일부터 말일까지의 급여를 매월 25일에 지급한다. 다만, 급여일이 공휴일인 때에는 급여일 전일에 지급한다.

제 7 조 (계산의 특례) 승진으로 인해 연봉액이 변경되었을 경우 발령월을 기준으로 계산한다. 다만, 신규입사(경력직 포함), 기타 여하한 경우에는 발령일을 기준으로 한다.

제 8 조 (단수 처리의 방법) 월봉 계산에 있어 10원미만은 올림 한다.

제 2 장 연봉 및 수당

제 9 조 (연봉결정) ① 직원의 연봉은 인사평가 결과등에 의하여 인사위원회 논의 후 회장이 결정 한다. 단, 근무기간이 6개월 미만의 직원은 인사평가 결과등에 의하지 않고 인사위원회 논의 후 회장이 결정할 수 있다.

② 협회는 연봉을 결정한 후 연봉계약만료일 30일 이내에 본인에게 연봉액을 통보하여야 한다.

제 10 조 (연봉액 비밀 준수) 연봉에 대하여는 타인에게 누설해서는 안된다.

제 3 장 특별 상여금 및 성과급

제 11 조 (상여구분) ① 협회는 연봉외 특별상여금과 근무실적이 우수한 직원에게 연봉외 성과급(인센티브)를 지급할 수 있다.

② 특별 상여 대상자 및 우수 직원의 선발과 지급액은 인사위원회의 건의를 받아 회장이 결정한다.

제 4 장 퇴 직 금

제 12 조 (퇴직금) 협회는 계속 근무년수가 1년이상 근무한 종업원이 퇴직한 때에는 근로기준법에서 정한 퇴직금을 지급한다.

제 13 조 (중도퇴직자의 처리) 연봉계약기간의 중도에 퇴직하는 직원의 퇴직금은 1년을 초과하는 연 미만의 일수에 대하여 일할계산(日割計算)한다.

제 14 조 (퇴직금의 중간정산 등) ① 퇴직금에 관한 사항은 본회 직원인사 및 보수규정에 따른다.

② 협회는 제12조 규정에도 불구하고 당해 직원과의 합의에 따라 당해 직원이 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 중간 정산하여 지급할 수 있다.

제 5 장 보 칙

제 15 조 (불명시 사항) 이 규정이 정하지 않고 있는 연봉관련 사항은 직원대여금관리

규정, 직원인사 및 보수규정, 처무규정 및 근로기준법이 정하는 바에 따른다.

제 16 조 (평가소원제도의 운영) ① 직원은 협회가 책정한 연봉액에 대하여 이의 또는 불이익이 있을 때에는 연봉통보일로부터 7일 이내에 인사담당부서에 이의신청을 할 수 있다. 이 제도를 ‘평가소원제도’ 라고 한다.

② 협회는 이의신청을 받는 즉시 이를 처리하기 위하여 인사위원회에서 이를 심의하고 회장의 결정에 의하여 이의신청 접수일로부터 14일 이내에 그 결과를 해당 직원에게 통보하여야 한다. 다만, 동 기간 내에 심의가 어렵다고 판단될 때는 1회에 한하여 연장할 수 있다.

제 17 조 (연봉계약서 작성) ① 협회와 직원은 연봉협상을 한 후, 연봉계약서를 2부 작성한다.

② 본인은 연봉계약서의 사본을 보관하고, 인사담당부서는 연봉계약서의 원본을 보관 한다.

③ 인사담당부서는 연봉계약서 원본을 ‘인사비밀’로 하여 3년간 보관한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 통과된 2010년 6월 26일부터 시행한다.

위임전결규정

1999년 3월 6일 제정

2006년 9월 3일 개정

2008년 3월 1일 개정

2008년 4월20일 개정

2009년 4월11일 개정

2012년 6월 23일 회관관리규정에 의한 개정

제1조(목적) 이 규정은 회장의 결재를 위임에 의하여 시행하는 사항에 대하여 정함으로써 회무의 효율성과 책임성을 높이는 것에 목적이 있다.

제2조(위원회 등의 전결) ① 이사간의 협조는 해당이사가 위원회간의 협조는 해당위원장이 행하되 문서는 사무총장을 경유하여 해당이사 또는 위원장의 이름으로 집행한다.

② 정관에 의하여 직접 설치된 위원회가 소관업무를 직접 수행하고자 하는 경우에는 해당위원장의 이름으로 한다. 다만, 협회(산하기구를 포함한다) 이외의 기관에 대한 업무는 협회장의 결재를 얻어 시행하여야 한다.

③ 위원회의 개최는 해당 위원장의 전결로 시행한다.(2009.4.11.)

제3조(사무총장의 전결) 사무총장의 전결사항은 다음과 같다.

1. 직원 연·월차에 관한 사항(단, 연·월차 신청자로 하여금 담당 부회장 또는 담당 이사에게 선보고하도록 하여야 한다)(08.04.20 단서신설)
2. 당직근무일지에 관한 사항
3. 휴일 및 시간외 근무 승인에 관한 사항(단, 담당 부회장 또는 담당 이사가 승인한 바에 따른다)(08.04.20 단서신설)
4. 제 증명서 발급에 관한 사항
5. 비품대장 및 도서대장 등재에 관한 사항
6. 차량 관리에 관한 사항

제4조(전결 책임) 전결권자는 전결처리한 사항에 대해 책임을 진다.

제5조(적용의 배제) 제2조제1항의 규정에도 불구하고 이사 또는 위원장은 당해 업무의 성격 등을 고려하여 전결을 하지 아니하고 회장의 결재를 얻은 후 시행할 수 있다.

제6조(업무 전결 위임)(2009.4.11.) ①회장은 제2조, 제3조에서 규정한 사항 외에도 문서에 의하여 담당부회장, 담당이사 또는 사무총장에게 업무의 일부를 위임하고 수임자의 전결로 시행하도록 할 수 있다.

② 전항에 의한 업무 전결 위임은 당해 회장의 임기내에서 효력이 있다.

③ 이 규정에도 불구하고 다른 규정에서 위임 또는 전결에 대하여 정한 때에는 그에 따른다.(2012.6.23. 항 신설)

부 칙(1)

제1조 이 규정은 이사회에서 승인한 1999년 3월 6일부터 시행한다.

부 칙(2)

제1조 이 규정은 이사회에서 승인한 2006년 9월 3일 익일부터 시행한다.

부 칙(3)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 다음 날부터 시행한다.

부 칙 (2008. 04. 20)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2009. 04. 11)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

의료광고심의위원회운영규정

2007년 3월 21일 제정
2007년 6월 23일 개정
2008년 6월14일 일부개정
2011년11월26일 일부개정
2014년 3월 2일 일부개정
2018년 9월 8일 일부개정
2019년 1월19일 일부개정
2019년 9월28일 일부개정
2020년 6월27일 일부개정
2021년 3월24일 일부개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 의료법 제57조·제57조의2 및 같은 법 시행령 제24조에 근거하여 한방의료광고심의위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영과 의료광고 심의에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (2014.3.2. 개정) (2018.9.8. 개정)

제2조(적용) 위원회의 운영 및 심의에 관하여는 대한한의사협회(이하 “본회”라 한다)의 제규정에 우선하여 이 규정을 적용한다.

제2장 위원회

제3조(구성) ① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 15명 이상 25명 이하로 구성하며 회장이 위촉한다. (2018.9.8. 개정)

② 위원은 다음 각 호의 자를 1명 이상 포함하되, 제6호부터 제11호까지의 자가 전체 위원의 3분의1 이상 되도록 구성하여야 한다.(2007. 6. 23. 개정) (2014.3.2. 개정) (2018.9.8. 개정)

1. 본회 임명직 이사 중 회장이 추천하는 자
2. 대한한방병원협회에서 추천한 한의사
3. 대한한의학회에서 추천한 한의사
4. 본회 회원 중 보건의료에 관한 학식이 풍부한 자

5. 대한의사협회 및 대한치과의사협회에서 추천한 의사 및 치과의사
6. 「소비자기본법」 제2조제3호에 따른 소비자단체장이 추천하는 자
7. 「변호사법」 제7조제1항에 따라 동법 제78조에 따른 대한변호사협회에 등록된 변호사로서 대한변호사협회의장이 추천하는 자 (2018.9.8. 개정)
8. 「약사법」 제2조제2호에 따른 약사 (2018.9.8. 개정)
9. 「민법」 제32조에 따라 설립된 법인중 여성의 사회참여확대 및 복지 증진을 주된 목적으로 설립된 법인의 장 (2018.9.8. 개정)
10. 「비영리민간단체지원법」 제4조에 따라 등록된 단체로서 환자의 권익보호를 주된 목적으로 하는 단체의 장이 추천하는 자 (2018.9.8. 개정)
11. 그 밖에 보건의료에 관한 학식이 풍부한 자로 본회의 추천을 받은 자 (2018.9.8. 개정) (2021.3.24. 개정)
12. 광고관련 전문가 (2018.9.8. 개정)
- ③ (삭제) (2014.3.2.개정)
- ④ 위원회는 소위원회나 전문위원, 상근위원을 둘 수 있다. (2014.3.2.개정)
- ⑤ (삭제) (2014.3.2.개정)

제4조(위원장 등) ① 위원장은 회장이 위촉하며, 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장의 추천으로 회장이 위촉하며, 위원장이 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원장의 업무를 대행한다. (2020.6.27.개정)

제5조(임기) ① 위원의 임기는 1년으로 하며 5월1일부터 기산한다.

② 위원은 임기가 만료된 경우라 하더라도 후임자가 위촉될 때까지 업무를 수행하여야 한다.

③ 위원중 결원에 의하여 위촉된 위원의 임기는 전임위원의 잔여임기로 한다.

제6조(위원회의 직무) 위원회의 직무는 다음 각호와 같다. (2014.3.2.개정) (2021.3.24. 개정)

1. 의료법 제57조에 따라 한의사·한의원·한의원의개설자·한방병원·한방병원의 개설자·요양병원(한의사가 개설한 경우로 한정한다)이 행하는 의료광고에 대한 사전 심의 및 동법 제56조 제1항부터 3항까지의 규정위반 여부 모니터링 (2018.9.8. 개정)
2. 제1호에 의한 심의 미신청자에 대한 제도 및 홍보

3. 의료광고 사전 심의대상이 아닌 의료광고에 대한 사후심사 및 제도
4. 의료광고 관련 법령 및 규정 개정 등의 활동
5. 모범적 의료광고의 제작 및 홍보
6. 기타 의료광고와 관련하여 위원회가 필요하다고 인정하는 업무

제7조(위원회의 사무) 위원회는 의료광고심의 및 위원회의 업무를 처리 할 수 있는 전산장비와 사무실, 1개 이상의 전담부서와 3명 이상의 상근인력(전담직원)을 두어야 한다. (2014.3.2.개정) (2018.9.8. 개정)

제3장 회의

제8조(회의소집) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집한다. 다만, 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있는 경우에는 위원장은 회의를 소집하여야 한다.

② 회의 개최사실, 심의안건은 회의개최 3일전까지 서면, 유선 또는 위원회 홈페이지(이하 “홈페이지”라 한다)를 통해 위원에게 통지한다. 다만, 긴급한 사안인 경우에는 예외로 한다. (2014.3.2. 개정)

③ 회의는 주1회 목요일에 개최함을 원칙으로 하되, 심의사항 등을 고려하여 위원회에서 따로 정할 수 있다.

제9조(의결정족수) 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 결정하며, 가부동수일 경우에는 부결된 것으로 한다.

제4장 심의절차 등

제10조(심의방법) ① 의료광고 사전심의는 위원회 회의에서 직접 심의함을 원칙으로 한다. 다만, 이미 심의 의결한 내용과 유사하거나 부득이한 사유가 있는 경우에 위원장은 서면심의를 할 수 있으며, **별표 1**에서 정한 내용으로 광고하는 경우에는 별도의 심의 절차 없이 위원장이 직권으로 심의·결정할 수 있다. (2014.3.2. 개정)

② 위원회는 필요하다고 인정되는 경우에 신청인 및 관계자에 대하여 필요한 서류의 제출 또는 의견 진술을 요청할 수 있다.

③ 신청인은 위원회의 동의를 받아 심의회의에 출석하는 방법 등으로 신청내용을 설명할 수 있다.

④ 위원회는 광고내용에 의학, 법학 등에 관한 전문적인 내용이 포함되어 전문가의 의견이 필요하다고 인정되는 경우 보건복지부나 관련 학회, 해당 분야의 전문가에게 의

견을 요청할 수 있다. (2014.3.2. 신설)

제11조(사전심의신청) ① 사전심의를 신청하고자 하는 자(이하 “신청인”이라 한다)는 별지 제1호서식인 의료광고 심의(재심의) 신청서와 다음 각호의 서류를 갖추어 위원회에 제출하여야 한다.(2007. 6. 23.개정) (2014.3.2. 개정)

1. 광고하려는 의료광고안
2. 의료기관 개설 허가증 또는 신고증 사본
3. 광고내용에 한의학(의학적 내용을 포함한다)에 관한 전문적인 내용이 포함되어 있는 경우에는 이를 소명할 수 있는 근거자료

의료법 제56조 및 동법 시행령 제23조에서 규정한 사항을 의료광고의 내용으로 하는 경우에는 “객관적 근거” 기타 이를 증명할 수 있는 서류 (2018.9.8. 개정)

4. **별표2** 에서 정한 수수료 납부를 증빙하는 서류
5. 기타 의료광고안에 포함된 내용에 대해 객관적 사실을 확인할 수 있는 근거자료
6. 기타 위원회가 필요하다고 인정하는 서류

② 제1항의 규정에 의한 심의신청은 홈페이지를 통하여야 한다. (2014.3.2. 개정) (2018.9.8. 개정)

③ 본회의 윤리위원회를 통해 권리정지 등의 징계처분을 받은 회원은 징계기간동안 심의신청을 할 수 없다. 단, 의료광고와 관련하여 징계를 받은 경우에는 6개월 이하의 기간에 한하여 심의신청을 할 수 없다. 이때 그 기한은 위원회에서 결정할 수 있다. (2014.3.2. 신설)

제11조의2(심의수수료) ① 신청인은 의료법 제57조제5항에 따라 심의신청시 위원회에서 정한 심의수수료를 납부해야 한다. (2018.9.8. 개정)

② 심의수수료는 의료광고의 내용과 양, 의료광고의 매체 및 그 밖에 의료광고 심의 업무에 드는 비용 등을 감안하여 위원회에서 결정 · 고시하며 별표2에 정한바와 같다. (2014.3.2. 조 신설) (2018.9.8. 개정)

제12조(심의 절차) ① 위원회는 의료법 제57조 등에 의하여 심의신청된 광고에 대하여 심의 · 의결한다. (2018.9.8. 개정)

② 위원회가 심의할 때에는 다음 각호에 의하여야 한다.

1. 의료법 및 같은 법 시행령 · 시행규칙 중 의료광고에 관한 규정
2. 의료광고에 관하여 보건복지부가 행한 해석 또는 지침
3. 심의기구간의 협의된 의료광고심의기준(안) 또는 지침 (2018.9.8. 개정)
4. 위원회가 정한 지침

- ③ 위원회는 심의신청을 받은 날로부터 30일 이내에 심의를 거쳐 그 결과를 직접 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 이 기간에 심의 결과를 통지할 수 없는 경우에는 신청인에게 지연 사유와 처리 예정 기간을 통지하여야 한다. (2014.3.2. 개정)
- ④ 위원회가 심의 · 의결한 결과는 공개하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 신청인의 요청에 의해 위원회가 결정하거나 기타 사유로 위원회가 공개하지 않기로 한 사항에 대하여는 공개하지 않을 수 있다. (2014.3.2. 개정)
- ⑤ 위원회가 심의를 종결한 때에는 의사록을 작성하여 위원장이 서명하고, 다음 회의에 보고하여야 한다.
- ⑥ 위원장 및 위원은 위원회에서 직무상 행한 발언과 표결에 대하여 위원회 외에서 책임을 지지 아니한다. (2014.3.2. 신설)

제13조(심의결정 및 통지방법) ① 위원회는 제11조에 따라 사전심의 신청된 광고내용에 대하여 다음 각호의 1에 해당하는 결정을 하여야 한다.

- 1. 승인
 - 2. 조건부승인(의료광고 내용을 제12조 제2항의 기준에 맞게 수정할 것을 조건으로 승인) (2008.6.14.개정) (2014.3.2.개정)
 - 3. 불승인
- ② 위원회가 신청인의 광고내용을 제1항 제1호로 결정한 때에는 별지 제2호 서식에 따른 의료광고심의결과통지서를 작성하여 신청인에게 통지하여야 한다. (2014.3.2. 개정)
- ③ 위원회는 제1항 제2호 또는 제3호의 결정을 한 때에는 그 사유를 신청인에게 별지2호의 서식으로 통보하여야 한다. 다만, 신청인의 동의를 얻은 경우에는 모사전송(FAX) 또는 기타의 방법에 의하여 통지할 수 있다. (2014.3.2. 개정)
- ④ 제1항제2호의 조건부승인 결정을 통보받은 신청인은 조건부승인결정을 통보받은 날로부터 2월 이내에 수정된 광고안을 위원회에 제출하고, 위원회의 확인 후 심의인증필증을 교부 받은 후에 광고할 수 있다. (2014.3.2. 개정)

제13조 2(심의유효기간) ① 의료법 제57조제8항에 따라 심의 유효기간은 심의를 신청하여 승인받은 날로부터 3년으로 한다. 단, 유효기간 만료 후 계속하여 의료광고를 할 경우에는 유효기간 만료 6개월 전에 유효기간 연장 신청을 할 수 있다.

- ② 의료광고 유효기간연장심의 신청서를 작성하고, 다음 각호의 서류를 첨부하여 유효기간연장심의를 요청할 수 있다.
 - 1.의료광고심의결과 통지서
 - 2.의료광고심의인증필증
- ③ 제2항에 따라 유효기간연장신청을 요청받은 위원회는 유효기간연장심의 신청서를

접수받은 날로부터 30일 이내(공휴일은 제외)에 심의를 거쳐 그 결과를 신청인에게 문서로 통지하여야 한다. 다만 부득이한 사유가 있을 때에는 그 기간을 15일 이내에서 연장할 수 있다. (2018.9.8. 조 신설)

제14조(재심의) ① 신청인은 심의결과(이하 ‘원심의결정’이라 함)에 대하여 이의가 있는 경우에는 심의결과를 통지 받은 날부터 15일 이내에 별지 제1호에 따른 의료광고재심의신청서를 작성하고, 다음 각호의 서류를 첨부하여 재심을 요청할 수 있다. (2014.3.2. 개정) (2014.3.2. 각 호신설)

1. 원심의결정통보서
2. 재심의 신청의 취지 및 이유
3. 재심에 필요한 참고자료 및 위원회로부터 요구받은 근거자료

② 제1항에 따라 재심을 요청받은 위원회는 재심의 신청서를 접수받은 날로부터 30일 이내(공휴일은 제외)에 심의를 거쳐 그 결과를 신청인에게 문서로 통지하여야 한다. 다만 부득이한 사유가 있을 때에는 그 기간을 15일 이내에서 연장할 수 있다. (2014.3.2. 개정)

③ 위원회는 재심의 신청이 이유 없다고 판단될 때에는 이를 기각(불승인-원심 결정 유지)하고, 재심의 신청이 이유 있다고 인정하는 때에는 인용[원심의 결정을 취소(승인)하거나 수정(조건부 승인)]할 수 있다. (2014.3.2. 신설)

제14조의2(사후심의) (2008.6.14.조항신설)①위원장은 제13조에 의해 승인된 광고에 대하여 다음 각 호의 1에 해당되어 다시 심의할 필요가 있다고 인정되거나 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있는 때에는 위원회에서 재심의하게 할 수 있다.(2011.11.26.개정) (2014.3.2. 개정)

1. 법령 또는 의료광고기준심의위원회 등의 기준이 변경된 때
2. 승인된 광고의 사전심의 과정에 중대한 오류가 확인된 때

② 제1항에 따라 사후심의를 한 경우에 위원회는 다음 각호의 1의 결정을 할 수 있다.

1. 승인
2. 조건부 승인유지 (의료광고 내용을 관계 법령 및 심의기준에 맞게 수정할 것을 조건으로 승인을 유지) (2014.3.2. 개정)
3. 승인취소

③ 사후심의에 관하여는 제12조 및 13조의 규정을 준용하되, 위원회가 제2항의 결정을 한 때에는 서면으로 그 사유 및 내용을 명시하여 해당 의료기관 또는 회원에게 통보하여야 한다.

④ 제3항에 따라 승인유지 또는 조건부 승인유지를 받은 의료기관 또는 회원은 제13조

에 따라 받은 본래의 심의필번호를 사용할 수 있으며, 승인취소를 받은 경우에는 받은 날로부터 본래 받은 심의필번호는 효력이 없으며 이를 사용할 수 없다. (2014.3.2. 개정)

제15조(심의결과 표시) ① 신청인은 위원회에서 승인받은 내용을 광고하고자 하는 때에는 그 광고에 심의를 받았다는 사실을 표시하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 심의를 받았다는 사실에 대한 표시는 다음 각호의 1과 같이 하여야 한다.

1. 「신문등의 자유와 기능보장에 관한 법률」 제2조에 따른 정기 간행물, 신문, 잡지, 기타 간행물, 인터넷 신문, 「옥외광고물 등 관리법」 제2조 제1호에 따른 옥외광고물 중 벽보, 전단지에 광고하는 경우에는 광고내용과 동일한 글자크기로 “대한한의사협회 의료광고 심의필” 및 “심의필번호”를 광고문 상단 또는 하단에 표시 (2014.3.2. 개정)
2. 「옥외광고물 등 관리법」 제2조 제1호에 따른 옥외광고물 중 현수막에 광고하는 경우는 경우에는 광고내용 글자의 4분의1 크기 이하로 하되 현수막 전체를 촬영하였을 때 육안으로 인식이 가능한 크기로 “심의필번호”를 현수막 우측하단에 표시

③ 제2항 각호에서 규정하는 심의필번호는 “승인받은날짜-중앙회-승인번호”(예 제180928-중-00000호) 또는 “승인받은날짜-중앙회-승인번호(심의유효기간명시)” (예 제180928-중-00000호2021.09.28.)로 표시한다. (2018.9.8. 개정)

④ 제2항과 제3항의 규정에도 불구하고 인터넷 검색어광고와 한줄광고의 경우에는 위원회에서 결정한 축약된 형태로 인터넷 검색어 광고의 경우에는 (예 한12345)로 심의필번호를 표시 할 수 있다. (2018.9.8. 개정)

⑤ 음성광고물은 음성에 의해 심의받은 사실은 삽입한다.(예 본 광고는 제180928-중-00000호로 대한한의사협회 의료광고 심의를 받았습니다) (2018.9.8. 신설)

제15조의2(심의 내용의 변경) ① 제11조와 제14조에 따라 심의 또는 재심을 받은 자가 심의받은 광고 내용을 변경하여 광고하려면 그 변경 내용에 관하여 제11조에 따라 심의를 받아야 한다. 다만, 광고 내용을 변경하지 아니하는 범위에서 자구(字句)를 수정하거나 삭제하여 광고하려는 경우에는 심의를 받지 아니하고 광고할 수 있다.

② 제1항 단서에 따라 광고하려는 자는 광고를 시작하기 전에 그 사실을 위원회에 통보하여 심의내용 변경에 대한 승인을 받아야 하며, 위원회에서는 통보받은 내용이 광고 내용을 변경한 것이라고 판단되면 지체 없이 신청인에게 심의를 받을 것을 통지하여야 한다.

③ 제1항 단서에 따른 자구 수정과 삭제로 광고내용을 변경하지 아니하는 범위에 대한 판단은 위원회에서 결정하되, 그 범위는 별표1의 제1호에서 제10호까지의 내용으로 한정하는 것을 원칙으로 한다.

(2014.3.2. 조 신설)

제16조(제척·기피·회피·해촉) ① 위원회의 심의사항이 위원과 관련된 사항일 때에는 위원장의 결정에 따라 해당위원은 위원회의 해당 심의·의결에서 제척된다. (2018. 9. 8. 개정)

② 위원 등은 심사의 공정성을 현저히 해할 우려가 있다고 판단되는 사안에 대하여 심의·의결 절차에서 기피·회피할 수 있다.

③ 제9조의 규정에도 불구하고 제1항 내지 제2항에 따라 제척·기피·회피되는 위원의 수는 의결정족수에 산입하지 않는다.

④ 위원장은 위원회의 위원을 다음 각 호의 경우 해촉 할 수 있다. (2018. 9. 8. 신설)

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
3. 제척 사유에 해당함에도 불구하고 회피하지 아니하는 경우

제17조(심의결과·모니터링보고) ① 위원회는 심의 및 재심의 결과에 대하여 매월별로 회장에게 보고하여야 한다.

② (2018. 9. 8. 삭제)

③ 제56조제1항부터 제3항까지의 규정을 준수하는지 여부를 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 보건복지부장관에게 모니터링결과를 제출하여야 한다. (2018. 9. 8. 신설)

제18조(회의비 등의 지급) ① 회장은 위원장 및 위원에게 예산의 범위 내에서 다음 각 호에 해당하는 경비 및 수당 등을 지급할 수 있다.

1. 제10조에 의한 위원회 심의수당 및 회의비
2. 제10조에 의한 위원장의 직권심의 수당 및 회의비
3. 제3조 제4항에 의한 소위원회 회의비 (2021.3.24. 개정)
4. 위원장이 제3조 제4항에 의한 전문위원에게 사전심의를 요청한 경우 그 수당 (2021.3.24. 개정)
5. 제6조에 따른 위원회의 직무를 수행하는데 따른 경비 및 비용
6. 직원 및 상근위원의 급여를 포함한 기타 위원회 심의업무 및 사무국 운영에 따른 소요경비 (2014.3.2. 개정)

- ② 심의사항에 대하여 필요한 경우 학회나 전문가의 자문을 의뢰할 수 있으며, 위원회의 결정에 따라 소정의 비용을 지급할 수 있다. (2014.3.2. 개정)
- ③ 회장은 회의비 등의 지급에 대하여 의료법 제57조 제5항에 의한 수수료 납부액으로 확보된 예산을 특별회계로 편성하여 충당함을 원칙으로 한다. (2014.3.2. 개정) (2018. 9. 8. 개정)

제5장 의료광고기준조정심의위원회(2018. 9. 8. 개정)

제19조(의료광고기준조정심의위원회) ① 심의기구인 의료광고심의위원회의 심의기준, 운영 등에 대한 사항을 조정하기 위해 조정기구를 구성 · 운영한다. (2014.3.2. 개정) (2018. 9. 8. 개정)

② 기준조정심의위원회는 위원장 1인을 포함한 7인의 위원으로 구성하며, 위원장은 각 협회에서 순환하여 맡는다. (2014.3.2. 개정)

③ 위원은 다음 각호와 같다.

1. 대한의사협회 1인 (2014.3.2. 개정) (2021.3.24. 개정)
2. 대한치과의사협회 1인
3. 대한한 의사협회 1인
4. 변호사 자격을 가진 자 1인
5. 시민단체를 대표하는 자 1인
6. 광고 관련 전문가 1인

제6장 보칙

제20조(보칙) 위원회의 운영 및 심의에 대하여 이 규정에 없는 사항에 대하여는 위원회가 의결로 정할 수 있다.

제21조(지부에의 위임) <삭제> (2021.3.24. 삭제)

제22조(비밀유지 준수) 위원장, 위원 및 사무처 직원은 정당한 사유 없이 업무와 관련하여 인지한 사실을 누설하여서는 안된다. (2014.3.2. 조 신설)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결을 거친 2007년 3월 21일 다음날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ①이 규정 시행일이전에 의료광고심의를 위하여 구성된 위원회에 관하여는 이 규정에 의하여 설치된 것으로 본다

② 이 규정 시행일 이전에 구성되거나 위촉된 위원 등에 대하여는 제5조의 규정에도 불구하고 2008년 4월 30일까지를 그 임기로 한다.

부 칙 (2007. 6. 23)

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 7월 1일 부터 시행한다.

부 칙 (2008. 6. 14)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

제2조(시행에 관한 특칙) 제1조의 규정에도 불구하고 제11조는 2008년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2011. 11. 26)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2014. 3. 2)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제18조 회의비 등의 지급은 예산안이 편성되기 전까지는 기존처럼 위원회에서 결정하여 회장이 지급하고, 결산을 총회에 보고한다.

부 칙 (2018. 9. 8)

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 9월 28일부터 시행한다.

부 칙 (2019. 1. 19)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2019. 9. 28)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020. 6. 27)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2021. 3. 24)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

(별표 1) (2014.3.2. 개정)

별도의 심의없이 위원장이 결정할 수 있는 광고(제10조관련)

1. 진료담당의료인의 성명·성별 및 그 면허의 종류
2. 전문과목 및 진료과목
3. 의료기관의 명칭 및 그 소재지와 전화번호 및 인터넷 홈페이지 주소
4. 진료일·진료시간
5. 예약진료의 진료시간·접수시간·진료인력·진료과목등에 관한 사항
6. 야간 및 휴일진료의 진료일자·진료시간·진료인력등에 관한 사항
7. 주차장에 관한 사항
8. 의료인 및 보건의료인의 환자수에 대한 배치비율 및 각 인원수
9. 의료인의 해당 분야에서의 1년 이상 임상경력
10. 법 제39조의 규정에 의한 시설 등의 공동이용에 관한 사항
11. 법 제58조의 규정에 의한 최근 3년 이내의 의료기관 평가결과
12. 기타 위원장 직권으로 심의하는 것이 타당하다고 위원회에서 결정한 사항

(별표2) (2014.3.2.개정)(2019.1.19.개정)(2019.9.28.개정)(2021.3.24.개정)

수수료액(제11조 관련)

종 목	수수료 (VAT포함)
1. 일반심의 - 별표1의 제1호부터 제11호까지의 내용만을 광고하는 경우	55,000원
2. 전문심의 - 직권심의 중 별표1의 제12호의 경우 - 별표 1 이외의 내용을 광고하는 경우	110,000원
- 별표 1 이외의 내용을 광고하는 경우로서 학회 등에 의견조회가 필요한 경우 - 동영상 광고(플래시를 포함한다)의 경우 (접수된 콘티 이미지 10컷) (기준 초과 시 20컷 당 110,000원씩 할증액 부과) - 별표1 이외의 내용으로 광고의 양이 많은 경우 (리플렛, 책자, 인터넷 랜딩페이지 등 기본 A4용지 5장을 초과 시, 5장당 110,000원씩 할증액 부과)	220,000원
3. 기타심의 - 재심청구시	55,000원

* 유효기간 연장 심의 수수료액 기준

- 기 승인받은 광고의 유효 기간(3년) 만료에 따라 연장하는 경우, 기 승인광고 심의 수수료액의 50%를 부과함. (단, 의료광고 사전 자율심의제도 재시행(18.9.28.)된 이후 승인된 광고에 한하여 적용함)

[별지 제1호 서식] (2018.9.8.개정)

의료광고 심의(재심의/유효기간연장심의) 신청서				처리기간 30일 이내
신청인	성명 (법인명)		주민등록번호 (사업자등록번호)	-
	의료기관명		전화번호 FAX 번호	☎ FAX.
	주소 (소재지)			
	E-mail			
심의	광고내용			
	광고매체		광고제작사	
	광고기간	20 . . ~ 20 . . (회)		
재심의	재심 신청대상			
	재심 신청사유			
	심의결과를 통지받은 날	20 년 월 일		
유효기간 연장심의	유효기간연장신청대상			
	심의필 번호를 부여받은 일자	20 년 월 일		
「의료법」 제57조에 따라 의료광고에 대한 심의(재심의/유효기간연장심의)를 신청합니다.				
년 월 일 신 청 인 (서명 또는 날인) (심의기관의 장) 귀하				
※ 심의 신청시 구비서류 1. 의료광고안 2. 의료기관개설 허가증 또는 신고증 사본 3. 광고내용에 의학에 관한 전문적인 내용이 포함되어 있는 경우에는 이를 증명할 수 있는 자료 4. 심의에 도움이 될 수 있는 참고자료 (필요한 경우에 한함)		※ 재심의 신청시 구비서류 1. 원심 결과 통보서 2. 재심의 신청이유 및 취지 3. 심의에 도움이 될 수 있는 참고자료 (필요한 경우에 한함) ※ 유효기간연장신청 구비 서류 1. 심의결과 통지서 및 심의인증필증 2. 만료기간일		

의료광고심의(재심의/유효기간연장심의)결과통지서

접 수 일		접수번호		성 명	
의료기관명				연락처	T: F:
주 소					
심의결과	☐ 직권심의, 일반심의			☐ 승인 ☐ 조건부승인	
	☐ 전문심의			☐ 불승인	
	☐ 재심의			☐ 원심의결정취소 ☐ 조건부승인	
	☐ 유효기간연장 심의			☐ 기각(원심결정유지)	
				☐ 승인	
				☐ 불승인	

의료법 제57조에 따라 귀하가 심의 신청한 상기 의료광고에 대하여 대한한의사협회 의료광고심의위원회의 심의를 거쳐 그 결과를 통지하오니 참고하시기 바라오며, 국민건강 보호 및 의료광고의 이미지 제고 차원에서 적극적인 참여와 협조를 바랍니다.

구분	조건부승인(불승인) 내용	조건부승인(불승인) 사유
수정 및 삭제 등		

붙임 : 심의인증필증 1부.(조건부승인이나, 불승인은 심의인증필증이 교부되지 않습니다)

※ 유의사항

- 1) 조건부승인시에는 바로 광고를 하실 수 없으며, 반드시 결과를 통보받은 날로부터 1월 이내에 수정된 광고안을 위원회에 제출하고, 심의인증필증을 교부 받은 후에 광고할 수 있습니다.
- 2) 본 결과통지서는 제출된 자료에 근거하여 심의한 결과이므로 이를 임의로 해석하여 결정내용과 다르게 광고할 수 없습니다.
- 3) 불승인의 경우 불승인 된 대표적인 문안이나 전체적인 사유만을 지적하였습니다. 적시된 이외의 문안이 모두 승인되는 것은 아닙니다.
- 4) 심의 결과에 대하여 이의가 있을 경우 통지서를 받은 날로부터 15일 이내에 의료광고재심의신청서를 작성하여 재심을 요청할 수 있습니다.

※ 기타 문의는 대한한의사협회 의료광고심의위원회 담당자에게 하여 주시기 바랍니다.

(사)대한한의사협회
의료광고심의위원회

(2018.9.8.개정)

심의 인증필증	
신 청 인	○ 성명
	○ 의료기관 명칭
심의필번호	
○ 심의된 광고 내용(별첨 첨부 가능)	
- 의료광고 표시방법 - 1. 「신문등의 자유와 기능보장에 관한 법률」 제2조에 따른 정기 간행물, 신문, 잡지, 기타 간행물, 인터넷 신문, 「옥외광고물 등 관리법」 제2조 제1호에 따른 옥외광고물 중 벽보, 전단지에 광고하는 경우에는 광고내용과 동일한 글자크기로 “대한한의사협회 의료광고심의필” 및 “심의필번호”를 광고문 상단 또는 하단에 표시 예) “대한한의사협회 의료광고심의필 제180928-중-345678호” 또는 “대한한의사협회 의료광고심의필 제180928-중-345678호(2021.9.27.)” 2. 「옥외광고물 등 관리법」 제2조 제1호에 따른 옥외광고물 중 현수막에 광고하는 경우는 경우에는 광고내용 글자의 4분의1 크기 이하로 하되 현수막 전체를 촬영하였을 때 육안으로 인식이 가능한 크기로 “심의필번호”를 현수막 우측하단에 표시 예) “제180928-중-345678호”또는 제180928-중-345678호(2021.9.27.)” 3. 인터넷 검색어광고와 한줄광고의 경우에는 상기 1호와 2호의 표시방법 외에 다음과 같은 축약된 형태로 표시할 수 있습니다. 예) 한12345 4. 음성광고물은 음성에 의해 심의 받은 사실은 삽입한다. (예)본 광고는 제180928-중-345678호로 대한한의사협회 의료광고심의필을 받았습니다)	
※ <u>상기내용의 의료광고는 대한한의사협회 의료광고심의위원회 심의결과 적합한 것으로 결정된 광고로써 위의 심의필번호 및 심의필 문구를 사용할 수 있습니다.</u> ※ <u>만약 상기 의료광고의 내용을 변경하여 광고하려고 하는 경우에는 그 변경내용에 관하여 다시 심의를 받아야 합니다. 다만, 광고내용을 변경하지 아니하는 범위에서 자구를 수정하거나 삭제하여 광고할 때에는 별도의 심의절차가 필요치 않으나, 이때에도 광고를 게시하기 전에 본회 의료광고심의위원회에 통보하여 심의내용 변경에 대한 승인을 받아야 합니다. 심의내용 변경 승인이 완료되지 않은 상태에서 임의로 변경하여 광고가 진행되면 심의받은 내용과 다른 광고로 의료법을 위반하게 됩니다.</u>	
(사)대한한의사협회 의료광고심의위원회 위원장	

인장관리규정

2016년 3월 6일 제정

제1조 (목적) 이 규정은 사단법인 대한한의사협회(이하 “본회”라 한다)의 중앙회 및 시·도지부(분회포함)와 대한한의학회(분과학회포함)의 인장 종류와 관리 및 사용 방법에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) ① 이 규정은 본회 인장의 규격, 조각, 관리 및 폐기에 적용 한다

② 본회의 인장에 관해서 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (용어의 범위) ①이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호에서 정하고 있는 바와 같다.

1. 법인인감: 법원에 등록된 본회의 공식 인장
2. 사용인감: 법원에 등록되지 않은 인장으로서 사용 상의 편의를 위하여 사용되는 본회의 보조인장
3. 직인: 법원에 등록되지 않은 인장으로서 협회 명의로 발송되거나 교부되는 문서 및 증명서에 날인하기 위하여 사용되는 인장

제4조 (관리책임) ① 본회 인장의 관리 책임자는 다음 각호에서 정하는 바와 같다.

1. 법인 인감은 회장이 직접 관리한다.
 2. 중앙회 사용 인감은 회장 또는 재무담당임원이 관리한다.
 3. 직인은 제 증명 업무를 담당하는 총무팀에서 관리한다.
 4. 지부 및 분회, 대한한의학회(분과학회포함) 인감은 해당 조직의 장이 관리한다.
- ② 관리 책임자는 자신의 책임 하에 보관 책임자를 정하여 인장의 보관을 대행시킬 수 있다.
- ③ 관리 책임자 또는 보관 책임자는 인장을 금고 또는 잠금 장치를 한 상자에 보관하여야 한다.

④ 분실 및 도난과 부정 사용으로 인한 1차적인 책임은 인장을 직접 보관하는 자에게 있다.

제5조 (인장사용 및 규격) ① 중앙회 및 시·도지부(분회포함)나 대한한의학회(분과학회 포함)의 인장은 공공문서에만 사용하며 그 규격은 별표1과 같다.

제6조 (인장의 제작 및 폐기) ① 본회의 인장은 제3조에서 정하는 종류의 범위 내에서 회장의 승인에 따라 제작하거나 폐기할 수 있다.

② 본회의 인장을 제작 하거나 폐기하는 경우는 다음 각 호의 1에 정한 바에 한한다.

1. 시도지부(분회포함) 및 대한한의학회(분과학회포함)의 신설, 폐쇄 또는 명칭변경
2. 마모 또는 훼손으로 사용에 부적합한 경우
3. 망실, 도난 또는 이에 준하는 경우

③ 제작된 인장은 사용 전에 총무담당 팀에 비치된 [별표 2호 서식]의 인장등록대장에 등록하여야 하며 인장등록대장은 영구 보존한다.

④ 총무담당 부서는 폐기되는 인장에 대하여 인장등록대장에 기록 후 등록을 말소하고 3년간 보존 후 파기 또는 소각하여야 한다.

⑤ 인장은 제6조 제2항에 의하여 제작하고 제6조 3항에 의하여 등록을 마침으로써 본회 인장으로서 효력을 발생한다.

제7조 (분실 및 도난) ① 인장을 분실하거나 도난 당한 경우에 최초확인자는 관리책임자, 담당임원 및 사무총장에게 알려 관계 기관에 분실 신고 등의 적절한 조치를 취할 수 있도록 하여야 한다.

② 전항의 경우에 총무담당 부서가 사후 조치를 하여야 한다.

제8조 (인장의 사용) ① 직인은 본회에서 발행하는 공문과 제 증명 등에 사용한다.

② 법인 인감은 본회를 대표하는 문서 중 반드시 법인 인감이 필요한 중요 문서에 법인인감증명서와 함께 사용한다.

③ 사용 인감은 본회를 대표하여 체결하는 계약서, 발송 문서, 위임장, 금융거래, 관공서에 제출하는 신청서 등 협회의 권리와 의무를 표시하는 문서와 서류에 사용한다.

제9조 (날인 대장) ① 관리책임자 및 보관책임자는 [별표 제3호 서식]의 인장관리대장을 작성하여 본회의 인장을 날인 받을 경우에 결재를 받고 보관 및 관리하여야 한다.

② 날인요청자는 인장관리대장을 성실하게 목적을 상세히 기술하여야 하며 날인한 문서를 즉시 사본하여 보관책임자에게 제출하여야 한다.

제10조 (날인 절차) 본회 인장의 날인 절차는 다음 각 호에 정하는 바와 같다.

1. 법인 인감을 날인하고자 할 경우에는 원본 서류의 결재를 받는 품의서와 법인인감 관리책임자의 결재를 받은 날인 대장을 날인할 원본 서류와 함께 법인 인감 보관책임자에게 제시하여 날인을 받아야 한다.
2. 사용 인감을 날인하고자 할 경우에는 전결권자의 결재를 받은 기안서 또는 결의서와 사용인감 관리책임자의 결재를 받은 날인 대장을 날인할 서류와 함께 사용인감 보관책임자에게 제시하여 날인을 받아야 한다.
3. 협회직인의 날인을 받고자 할 경우에는 전결권자의 결재를 받은 기안서와 직인 관리책임자의 결재를 받은 날인 대장을 직인 보관책임자에게 제시하여 날인을 받아야 한다.
4. 본회 인장의 관리 책임자 또는 보관 책임자는 원본 서류 품의서와 관리 대장 승인여부를 확인한 후 입회하여 날인 요청자가 날인할 수 있도록 한다.

제11조 (사후 관리) ① 인장 보관 책임자는 매달 인장관리대장 사본을 회장에게 제출하여야 한다.

② 법인인감 및 사용인감 보관책임자는 날인된 원본서류의 사본을 편철하여 10년간 보관하여야 한다

③ 금융거래 개설의 경우 통장 또는 금융거래 계약서 등을 사후적으로 반드시 징구하여 인감 관리대장의 날인 기록에 대한 증빙을 완전하게 확보하여야 한다.

부 칙 (2016. 3. 5.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

<별표 1>

인장의 규격			
구 분		규 격	비 고
협 회 직 인		가로 3cm 세로 3cm	
인감	법인인감	원직경 2.1cm	
	사용인감	원직경 1.8cm	

[별지 제2호 서식]

인장 등록 대장

명칭	등록일	등록번호	관리 및 보관		인장 확인				용도	사용조직	등록 후 변동 사항
			관리 책임자	보관 책임자	형태	규격	재료	인영			

[별지 제3호 서식]

인장 관리 대장

(사)대한한 의사협회
인감관리자: 000

사후 결재 확인	
----------------	--

No.	일자	문서 종류	문서 제목	사용 인감 여부	날 인 횟 수	제출처	사용자		사용확인		사후관리	증빙 No.	사후결재		
							소속	성명	담당	관리자			담당	관리자	

인정의에 관한 규정 폐지 규정

2018년 9월 8일 폐지

인정의에 관한 규정은 폐지한다.

부 칙 (2018. 9. 8.)

이 규정은 이사회에서 승인한 날부터 시행한다.

장 학 규 정

1994. 9. 8 제정

제1조 (목적) 이 규정은 한의과대학 재학생을 대상으로 하는 장학사업에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 이 규정은 한의과대학 재학생에게 적용한다.

제3조 (장학 위원회) ① 협회장은 장학에 관한 사항을 심의하기 위하여 장학 위원회를 둔다.

② 장학 위원회 위원은 부회장, 학술이사, 재무이사, 총무이사를 포함하여 7인으로 구성한다.

③ 장학 위원회의 위원장은 부회장중 1인으로 하고 학회담당 직원을 간사로 한다.

④ 장학 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 장학 정책 수립
2. 장학예산 책정
3. 기타 장학에 관한 사항

제4조 (장학금의 종류 및 지급 기준)

① 협회 장학금의 종류 및 지급 기준은 별표 1에 의한다.

② 외부 장학금의 배정, 추천 등에 관한 사항은 별표 2에 의한다.

제5조(장학금의 지급 제한) 다음의 경우에는 장학금을 지급하지 아니한다.

- ① 장학생인 자가 학칙, 학생기준칙에 위배되는 불미한 행위를 하여 징계를 받은 경우
- ② 일반 휴학자 및 군입대자
- ③ 성적 경고자

제6조 (장학금의 지급기한) 장학금 지급기한은 학기제로 한다. 단, 장학내규에 의하여 따로 정할 수 있다.

제7조 (장학추천) 각 한의과대학 학과장은 접수된 신청서를 심사하여 적격자를 대학

학장에게 장학생 후보자를 추천한다.

제8조 (장학 신청) 장학금 신청서를 작성하여 학과장에게 제출한다.

제9조 (신청서류) 장학금 신청 구비서류는 다음과 같다.

1. 장학금 신청서 (별첨1)

제10조 (신청기간) 장학금 신청은 매학기 정해진 신청기간 중에 하여야 한다.

제11조 (장학생 확정) 장학 위원회는 각 대학에서 추천된 학생을 배정된 예산 범위내에서 심의하여 확정한다.

제12조 (보고) 장학 위원회 위원장은 장학생 명단을 협회장에게 보고하여야 한다.

제13조 (공고) 각 대학 학장은 장학생 명단을 공고하여야 한다.

제14조 (준용) 규정에 없는 장학에 관한 사항은 별도의 장학 내규 및 장학 위원회의 결정에 따른다.

부 칙

제1조 (시행) 본 규정은 1994년 9월 8일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 1994년도 장학금 지급은 장학 위원회 결의에 따른다.

별표 1. 협회 장학금의 종류 및 지급 기준

분류종류	지 급 기 준	지 급 액
A급	-학업성적이 우수하며 -한의과대학 명예를 대내외적으로 선양한 자	150만원
B급	-학업성적이 우수하며 -품행이 단정한 자	100만원
C급	-품행이 단정하고 -타에 모범인자	50만원

별표 2. 외부 장학금

1)배 정	한의협에 기탁된 장학금은 대학, 학년 수혜자가 지정된 경우는 지정대로 배정하고 지정이 없는 경우는 장학 규정에 의거 배정함을 원칙으로 함
2)추 천	장학금 기탁자로부터 지정된 특별한 사유가 없는 한 소속 대학 학과장, 학장의 추천을 원칙으로 한다.
3)지급방법	외부 장학금은 일단 협회 경리과에 입금 조치하고 소정의 절차에 의거 지급하도록 한다.

대한한의사협회

 대한한의사협회

대 학 장 추 천 란			
지급액		장학종류	A B C
가정상황		학교기여도	
추천소견			
위 학생을 년도 월 일 본 대학에서 심의결과 장학생으로 추천합니다. 년도 월 일 학과장 대학장 (인) (인)			

재난특별위원회규정

2003년 5월 31일 제정

제1조(목적) 이 규정은 재난 또는 재해로 인하여 피해가 발생된 지역에서의 신속한 의료봉사와 구호 활동을 위한 대한한의사협회(이하 본회라고 한다) 재난특별위원회의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① 재난이라 함은 화재, 붕괴, 폭발, 교통사고, 화생방사고, 환경오염사고등 국민의 생명과 재산에 피해를 줄 수 있는 사고로서 자연재해가 아닌 것을 말한다.
- ② 재해라 함은 태풍, 홍수, 호우, 폭풍, 해일, 폭설, 가뭄 또는 지진(지진해일을 포함한다) 기타 이에 준하는 자연현상으로 인하여 발생하는 피해를 말한다.
- ③ 본 규정에서의 재난과 재해는 정부에서 공식적으로 인정하여 공포하는 것을 말하며, 이하 재난은 재해를 포함한다.

제3조(위원회의 구성) 본 위원회의 구성은 다음과 같다.

1. 위원장 1인
2. 부위원장 2인
3. 위원 4인

제4조(위원장등) ① 위원장은 수석부회장으로 한다.

② 부위원장은 의무이사과 재난지역 소속 지부 회장으로 한다.

③ 위원은 홍보이사, 총무이사, 상근이사, 재난지역 지부 부회장 1인으로 한다.

제5조(임무) ① 위원장은 재난구조에 관한 사항을 총괄하여 역할분담 및 의료봉사활동의 지휘·통제등에 관한 업무를 행한다.

② 의무이사는 봉사활동의 계획을 수립한다.

③ 재난지역 소속 지부회장은 봉사활동본부를 지휘한다.

④ 홍보이사는 의료봉사에 관한 홍보와 성금모집을 담당한다.

⑤ 상근이사는 신속히 현장에 출동을 하며 중앙회의 지원 업무를 담당한다.

⑥ 총무이사는 의료봉사에 따른 비용 및 예산을 책정 관리한다.

⑦ 재난지역 소속 부회장은 지부 회장을 보좌하며 지부회원을 총괄한다.

제6조(소집) ① 위원장은 직권으로 본 위원회를 소집 할 수 있다.

② 부위원장은 본 위원회 소집을 위원장에게 요청을 할 수 있다.

③ 각 위원은 본 위원회가 소집이 되면 지체없이 위원회 소집에 응해야 한다.

제7조(예산) 예산은 본회의 예산과 재난지역 소속 지부예산으로 사용한다.

제8조(보고와 결산) 예산사용은 위원장의 제청으로 협회장이 집행하며 그 결산은 차후 이사회에 추인을 받는다.

제9조(기간) 봉사활동은 위원회의 결의를 통해 시작하되 재난상황이 종료되는 시점에 본 위원회와 의료봉사본부의 협의를 통해 종료한다.

제10조(현장지휘) 재난지역에 소속한 지부회장은 현장을 지휘하며 본 위원회 위원장에게 그 사항을 보고한다.

제11조(재난지역지부) 재난지역에 소속된 지부는 원활한 봉사활동을 위하여 상근근무자를 의료봉사본부에 둘 수 있다.

제12조(의료봉사본부) ① 재난이 발생한 지역의 지부회장은 의료봉사본부를 두어야 한다. 단, 재난의 정도에 따라 두 곳 이상 설치 할 수 있다.

② 의료봉사본부는 재난지역 소속지부를 통해 의료봉사에 필요한 시설을 설치해야 한다.

③ 의료봉사본부에는 대한한의사협회 표장을 사용할 수 있다.

제13조(성금모금) 대한한의사협회 회원들의 성금모금은 중앙회와 각 지부별로 할 수 있으며 외부에 공포할 때에는 대한한의사협회 또는 해당지부의 명칭으로 알릴 수 있다. 이때 외부 공포시에는 홍보이사과 협의를 거친다.

제14조(협조 및 지원) ① 재난지역 지부회장은 봉사활동을 위하여 소속지부회원 및 타 시·도지부에 필요한 협조및 지원을 요청할 수 있다. 이 경우 협조및 지원의 요청을 받은 소속지부 회원 및 타 시·도지부회장은 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 협조및 요청에 응하는 회원들은 그 협조및 지원을 요청한 재난지역 지부회장의 지휘에 따라 봉사활동에 적극 참여해야 한다.

제15조(준용) 본 규정에 명시하지 않은 사항은 위원회의 결의에 의한다.

부 칙 (2003. 5. 31.)

제1조(시행일) 본 규정은 이사회에서 통과한 2003년 5월 31일부터 시행한다.

재무업무규정

2019년 2월 24일 경리사무취급규정 폐지 및 동규정 제정

2020년 3월 30일 개정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대한한의사협회(이하“본회”라 한다) 정관 제51조 제4항에 의거, 본회 재무업무에 관한 체계·절차·예산운영·경리사무·회계처리·재무제표작성 등에 적용되는 기준을 규정하여, 재무회계자료의 정확성과 신뢰성을 제고하고 본회 경영의 합리적 계획과 조정 통제가 가능하게 하여 본회 자산의 보전과 본회 재무의 건전화에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(원칙) ① 본회의 재무업무란 본회의 자금을 조달하고 자금의 운용을 관리하는 일체의 행위를 뜻한다.

② 재무업무의 모든 관계자는 본회의 회계정보 이용자가 본회회무에서 합리적인 의사결정을 할 수 있도록 재무상의 자료를 회계원칙에 따라 처리하여 유용하고 적정한 정보를 제공하여야 한다.

③ 수지계산은 발생주의를 원칙으로 한다. 수익은 발생사실에 의하여 인식하고, 실현사실에 의하여 계상하며, 비용은 발생사실에 의하여 계상한다. 다만, 금액적으로 중요하지 않거나 회계연도 반복적으로 발생하는 손익의 경우 현금기준으로 처리한다.

④ 본회의 회계처리는 복식부기의 방법에 의하여, 객관적인 자료와 증거에 의하여 공정·타당하게 처리하여야 한다. 모든 거래는 전표에 의하여 복식부기로 처리하여야 하며 각종 회계 관련 장부 및 거래사실의 경위와 기장의 근거가 되는 증빙 서류를 원본에 한하되, 부득이한 경우 증명책임자가 틀림없다고 사인을 날인하여 증명한 등본으로 갈음할 수 있다. 다만, 회계업무를 전산처리 할 때에는 장부를 기장한 것으로 간주한다.

⑤ ‘복식부기’란 본회의 자산, 부채, 순자산의 증감 및 변화과정과 그 결과를 계정과목을 통하여 대변과 차변으로 구분하여 이중기록·계산이 되도록 하는 부기형식을 말한다.

⑥ ‘발생주의’란 현금의 수수와는 관계없이 수익은 실현되었을 때 인식하고 비용은 발생되었을 때 인식하는 개념으로서 기간손익을 계산할 때 경제가치량의 증가나 감소의 사실이 발생한 때를 기준으로 수익과 비용을 인식하는 것을 말한다.

- ⑦ 계정과목의 배열 및 해소는 재무위원회에서 정하여 고시한다.
- ⑧ 본회 재무업무에 관한 모든 사항은 특별히 따로 정한 경우를 제외하고 이 규정에서 정하는 바에 의한다.

제3조(회계연도) ① 회계연도는 정관 제50조에 의거 매년 4월 1일부터 익년 3월 31일까지로 한다. 단, 특별회계는 대의원총회의 의결에 의하여 회계연도의 시작과 끝을 변경할 수 있다.

② 모든 수익 및 비용의 발생과 자산, 부채 및 자본의 증감, 변동에 관하여는 사실이 발생한 날 또는 실현된 날을 기준으로 연도를 구분하여 회계 처리한다. 다만, 제2조 제3항에 해당하는 회계 사건들은 예외로 할 수 있다.

③ 회계연도의 종료에 따른 경비는 당해 연도의 예산에서 지출한다.

제4조(회계단위구분) ① 본회의 회계는 정관 제51조 제3항의 규정에 의거 고유사업회계를 일반회계로 하고, 목적에 따라 복수의 특별회계를 둔다.

② 본회는 수익사업, 기금 또는 적립금을 운영할 때 특별회계로 운영할 수 있다.

제5조(재무책임자) ① 재무업무는 본 규정에 따라 정관의 본회목적과 연간 회무목표에 부합되도록 수행되어야 하며 이를 위해 재무관리통제가 이루어져야 한다.

② 재무관리통제의 최고책임과 권한은 회장에게 있으며, 회장을 포함하여 집행부의 모든 구성원들과 사무처 각 국 직원들은 재무관리통제에 성실히 따라야 한다.

③ 회장은 예산의 편성과 집행, 수입과 지출, 회계 관리의 최종 책임과 권한을 갖는다.

④ 회장은 적절하고 효율적인 재무관리통제를 위하여 다음의 재무관리통제 관계자에게 책임과 권한의 일부를 위임할 수 있다.

⑤ 담당부회장과 담당이사, 사무총장은 재무관리통제의 실질적인 보조 책임자로 하여 회계에 적정을 기하며, 회장은 이들 중 1인을 ‘지출원’으로 명할 수 있다.

⑥ 재무관리자료는 전산 입력되고 통계적 방법으로 처리되어 회무의 의사결정 자료로 활용되어야 한다.

제6조(재무위원회) ① 회계연도별 예산편성과 재무 현안 논의 등을 위하여 재무위원회를 구성 운영한다.

② 재무위원회는 담당부회장, 담당이사를 포함하여 회장이 위촉하는 약간명으로 구성하며, 담당부회장이 위원장이 된다.

③ 담당이사는 예산편성의 주무이사로서 각 사업 담당이사들로부터 예산신청서와 기타 예산에 관계되는 서류를 취합한다.

④ 재무위원회는 전조의 예산편성의 원칙에 의하여 각 사업의 우선순위와 경중을 가려 항목을 설정하고 계수조정을 하여 예산편성 작업을 한다.

⑤ 예산편성의 성과와 효율 제고를 위해 재무위원회는 외부전문가의 자문을 받을 수 있다.

제7조(회계담당) ① 재무책임자를 보좌하기 위하여 회계에 관한 독립 업무를 담당하도록 다음의 회계담당을 둔다.

1. 수입에 관한 업무를 담당하는 수입담당
2. 지출에 관한 업무를 담당하는 지출담당
3. 금전에 관한 출납을 담당하는 출납담당
4. 전도금을 취급하는 전도금 취급담당

② 제1항 제1호와 제2호, 제1호와 제4호, 제2호와 제3호 및 제2호와 제4호의 회계담당은 겸직할 수 없다. 다만, 현원이 부족하여 겸직이 불가피한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

③ 회계담당의 업무 인계인수는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 회계 내용을 인수자가 확인한 후 인계자, 인수자가 서명을 하고 도장을 찍어야 한다.

제8조(법인카드의 관리) ① 법인카드의 신청은 사무총장을 경유하여 담당이사의 허가를 득한 후 발급하며 발급된 모든 카드의 관리는 회계관리 부서장의 책임 감독 하에 회계관리 부서에서 관리하며, 기명식법인카드와 공용 법인카드로 운용한다.

② 기명식 법인카드의 관리는 해당카드의 기명된 당사자가 관리를 하며, 카드의 이상발생시 이를 회계관리 부서장 또는 회계관리 부서에게 즉시 통보하여야 한다.

③ 공용 법인카드는 회계관리 부서에서 관리하며, 불출에 관한 사항을 별도의 관리대장에 기재하여야 한다.

제9조(예금통장관리) ① 모든 예금통장은 일련번호가 부여되어 관리되어야 한다.

② 예금통장은 반드시 잠금장치를 두어 보관하여야 한다.

③ 금융기관에 제출한 모든 인감도장의 관리는 본회 인장관리규정을 따른다.

④ 예금의 인출 시에 예금청구서는 반드시 회장이 전표의 금액과 예금청구서의 금액을 대조 확인한 후 직접 날인하여야 한다. 다만, 재무업무의 효율성을 위하여 위임전결의 경우 담당부회장 또는 담당이사가 대조 확인한 후 직접 날인 할 수 있다.

제10조(예산 운영의 원칙) ① 예산의 운영은 그 집행을 엄밀히 하고, 실적을 파악하여 예산과 실적의 비교분석을 하는 등 면밀한 통제 관리에 의하여 경영 목적에 부합하도록 하여야 한다.

② 세입은 회원에게 부과된 회비와 분담금 및 본회의 목적사업으로 유입되는 모든 수입을

말한다.

③ 세출은 본회의 목적사업을 위하여 집행되는 모든 지출을 말한다.

④ 모든 세입, 세출은 반드시 예산에 편입하여야 한다.

제 2 장 예 산

제11조(예산 편성의 원칙) ① 재무위원장은 예산을 본회의 목적과 다음 회계연도 회무목표에 맞게 합리적으로 편성하여야 한다.

② 예산은 각 회계별로 편성하되 비슷한 사업으로 중복 편성되지 않도록 하여야 한다.

③ 각 회계별 예산은 사업별로 관을 정하고 사업내의 분류에 따라 항과 목을 정하여 편성한다.

④ 각 담당이사는 당 회계연도에 담당했던 사업의 실적과 예산집행 내용을 참고하여 다음 회계연도의 사업계획을 세운 후에 사업계획서와 예산신청서 및 예산 산출 근거서류를 재무위원회에 제출하여야 한다. 다만, 회장이 선거에 의하여 바뀌는 해에는 현 집행부 담당이사와 다음 집행부 담당이사 내정자가 서로 협조하여 사업계획과 예산편성 작업을 한다.

제12조(첨부 서류) 예산안에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 세입 세출 설명서
2. 세입 세출 대조표
3. 사업 계획서 (각 사업계획서 마다 예산의 산출 근거서가 첨부 되어야 함)
4. 적립금 명세서
5. 기타 예산의 내용을 명백함에 필요한 서류(내용)

제13조(예산의 성립) ① 예산은 정기대의원총회의 심의의결을 얻어야 성립한다. 다만, 정해진 계획에 없는 사업을 지정하는 자금이 수입되었을 때에는 이사회 결의로 집행하고 다음 대의원총회의 인준을 받아야 한다.

② 재무책임자는 성립예산이 예산요구안과 차이가 있을 때에는 곧 이를 각 부서의 장에게 통지하여야 하며, 각 부서의 장은 월별 또는 분기별 집행계획서를 작성하여 재무책임자에게 제출하여야 한다. 재무 책임자는 제출된 부서 예산의 월별 또는 분기별 집행계획에 의거 실행예산안 편성을 확정하여야 한다.

제14조(기예산의 변경 등) ① 본예산 성립 후에 생긴 운영 계획의 변경, 기타 불가피한 사유로 인하여 기정예산의 추가 또는 경정을 할 필요가 있을 때는 그 사유와 예산액, 집행계획 및 기타 필요한 사항을 명시한 서류를 첨부하여 이사회 심의의결을 얻어 집행할 수

있다. 단, 집행사유에 대해서는 차기 총회에서 추인을 받아야 한다.

② 기정예산의 총액을 초과하는 추가경정예산은 대의원총회의 승인을 얻은 후에 집행할 수 있다.

③ 회계연도 중 중단이나 정지된 사업이 있는 경우 이사회 의결을 거쳐 편성된 예산을 삭감 또는 집행 정지할 수 있으며, 삭감 또는 집행 정지된 예산은 이월되지 아니한다.

제15조(예비비 등) 회무 추진 중 예측할 수 없는 예산외 지출 또는 예산초과 지출에 대비하기 위하여 각 회계단위별로 예산 총액의 100분의 5 이내의 범위에서 예비비로 계상할 수 있다.

제16조(준예산) ① 새로운 회계연도가 개시될 때까지 예산안이 승인되지 못한 때에는 이사회는 의결을 통해 총회에서 예산안이 의결될 때까지 다음의 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다. (2020.3.30. 개정)

1. 직원의 급여(임원은 제외)
2. 사무 처리에 필요한 기본적 경비
3. 회관 및 부속건물, 시설 등의 유지 보수 비용
4. 이사회에서 의결한 사업 중 전 회계연도에 준하여 긴급·긴급하게 집행하는 사업비(2020.3.30. 개정)
5. 제세공과금
6. 금융기관 등에 지불하여야 할 이자

② 전항에 의하여 집행된 준예산은 당 회계연도의 예산이 성립되면 그 예산에 의하여 집행된 것으로 인정한다.

제17조(사업목적비) 본회 사업 목적의 추진을 위해 지정하는 자금이 수입되었을 때에는 별도로 관리할 수 있으며 이사회의 의결로서 집행하고 다음 총회에 보고하여야 한다.

제18조(적립금) ① 기본재산의 조성, 특별 목적을 위한 사업비, 임직원들의 퇴직금 등을 위하여 적립금을 예산편성 할 수 있다.

② 특정 목적을 위하여 적립금을 설정할 경우 대의원총회의 인준을 받아야 한다.

제19조(예산집행의 원칙) ① 예산에 정한 목적 범위 내에서만 사용할 수 있다.

② 회계연도 중간에는 각 회계 간 금전의 차용은 가능하나 예산의 전용은 허용되지 아니한다.

③ 예산 성립 후에 부득이한 사유로 기 성립된 예산을 변경하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유와 실적을 명시하는 서류를 첨부하여 이사회의 의결을 얻어 집행할 수 있다. 단,

집행사유에 대해서는 차기 총회에서 추인을 받아야 한다.

④ 각 사업 담당이사는 소관사업의 항의 범위 안에서 사업의 효율을 높이고 상황변화에 유연하게 대처하기 위해 이사회 의결을 받아 목간의 예산 전용 및 사업의 개폐를 할 수 있다. 이 경우 이것을 결산서 항목의 난외에 별주로 표기한다.

⑤ 각 사업 담당이사는 정확한 사업 결산 파악을 위하여 목항의 예산을 초과하지 않는 범위 내에서 세목의 예산 초과 집행을 할 수 있다.

⑥ 예비비를 사용하고자 할 때에는 이사회 의 승인을 받아야 한다. 예비비 사용내역을 결산서에 보고한다.

⑦ 세입, 세출은 당해 회계연도 경과 1개월 이내에 종료하여야 한다.

제20조(예산집행의 관리와 통제) 재무담당부회장과 담당이사는 분기별로 누적 잠정 재무제표에 근거하여 각 사업의 예산투입 대비 실적과 성과를 점검 분석 평가함으로써 예산이 효율적이고 적절하게 집행되는지를 재무위원회에 보고 하여야 한다.

제21조(예산집행의 승인권자와 실무담당자) ① 지출결의 승인 최종 결정권자는 회장으로 한다. 단, 회장은 일정범위 내에서 전결권자를 정하여 권한의 일부를 전결권자에게 위임할 수 있다.

② 회장이 위임하는 전결 범위는 중앙이사회에서 내규 또는 지침으로 정할 수 있다.

③ 예산집행의 실무담당자는 해당 실·국장으로 한다

제22조(예산 집행 절차) 예산집행의 실무담당자는 예산집행시 다음 각 호에 해당하는 서류들을 첨부하여 제21조1항의 규정에 따라 전결권자의 결재 후 회계관리 부서에 제출하여야 한다.

1. 해당 예산 관항목의 총예산, 예산기지출액, 해당 예산을 집행 했을 시 예산잔액
2. 지출 적격 증빙 : 신용카드 매출전표, 세금계산서 및 계산서, 현금영수증, 송금요청서를 포함한 가급금증인신청서, 기타 세법에서 인정하는 지출 적격 증빙
3. 출장비 집행 시는 출장을 입증하는 증빙 자료
4. 금전의 지불에 있어 영수증의 첨부가 불가능할 충분한 사유가 있을 때에는 회장 또는 금전을 지출한자의 지불증으로 대체할 수 있다.
5. 예산집행의 승인권자는 예산집행내역의 결재 시 다음의 사항을 확인한 후 이를 승인하여야 한다.
 - 가. 예산집행원인행위와 결의서의 적정성 여부
 - 나. 정관 및 제 규정에 적합성 여부
 - 다. 예산 항목 초과집행 여부

라. 증빙서류의 하자 유무

- 제23조(예산집행방법)** ① 모든 예산집행은 법인카드사용 및 계좌이체를 원칙으로 한다. 다만, 예산집행 승인권자의 사전 승인이 있는 경우에는 예외로 한다.
- ② 예산집행금액의 분할, 관항목세목 또는 계정과목의 변경이나 허위 적용, 가공 허위증빙 등은 절대로 허용되지 않는다.
- ③ 가공 허위증빙에 의한 예산집행이 밝혀질 경우에는 이유를 불문하고 실질적 예산집행자는 그 집행금액 전부를 본회에 배상해야 한다.

- 제24조(비용지급의 요청)** ① 각 실국 부서장은 매달마다 담당 실국 임직원의 비용지급 요청을 모아 비용지급요청서를 작성하여 익월 8일 까지 회계관리 부서에 제출하여야 한다.
- ② 비용지급요청서에는 사용연월, 해당부서, 금액, 적요, 비용지급요청일자가 반드시 포함되어야 하며, 기명식법인카드 또는 개인지출일 경우 개인 성명과 직급을 추가 기재하여야 한다. 또한 기타 관련 적격 증빙이 있을 경우 첨부하여야 한다.
- ③ 출장비 정산의 경우 출장시 사용한 법인카드 내역은 제외하고, 일비 등 송금 받을 내용만 비용지급을 요청한다.
- ④ 각종 회의 정산 및 사업수행 후 발생한 법인카드의 경우 법인카드 사용내역을 제외하고 비용지급을 요청한다.
- ⑤ 기한까지 지급요청하지 아니하거나 적격 비용지급요청이 인정 되지 않은 비용은 개인 지출자가 부담하고 본회에서 지급하지 아니한다. 다만 적격 비용지급요청이 부득이한 사유로 인하여 지연된 경우에는 회장의 승인으로 개인 지출자 부담을 예외로 하여 본회에서 지급한다.
- ⑥ 적격 증빙을 분실한 경우에는 지체 없이 회계관리 부서장 또는 회계관리 부서에게 통보하여야 한다.

- 제25조(가지급금)** ① 가지급금이라 함은 사업비 지출을 위하여 사전 지급되고 사후 정산을 요하는 일시적 지출자금을 말한다.
- ② 가지급금의 승인신청은 본회 회무추진에 있어 사전 사업비 지출이 불가피할 경우 다음 각 호를 명시하여 예산집행승인권자의 승인을 받은 후 즉시 회계관리 부서장에게 제출하여야 한다.
1. 가지급금 신청사유
 2. 가지급금 신청금액
 3. 가지급금 신청금액 산정 세부내역
- ③ 위 제2항의 승인에 있어 제23조 제2항의 규정을 준용한다.
- ④ 가지급금은 가지급금승인신청서에 의하여 전표결재 후 회계관리 부서장이 지급한다.

⑤ 가지급금의 정산은 제23조의 규정을 준용한다.

제26조(선급금의 인정범위) ① 경비의 선급금은 인정되지 아니한다. 다만, 다음 각호의 경비는 예외로 한다.

1. 국내외에서 시험연구 또는 조사의 수신자에게 지급하는 경비
2. 여비, 소송비용, 임직원의 교육비, 보험료, 통신비
3. 선금을 지불해야 하는 특수물품의 구입

② 과년도에 속하는 채무 확정액으로 결산 시까지 지불되지 않은 것은 현 회계연도 예산에서 지불한다.

제27조(예산의 이월) ① 매 회계연도의 운영예산은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 운영예산 중 명시이월액 또는 연도 내 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 이월하여 사용할 수 있다.

② 계속비의 연도 별 소요 경비 금액 중 당해 연도에 지출하지 못한 금액은 당해 계속사업 완성 연도까지 점차로 이월하여 사용할 수 있다.

제 3 장 금 전 회 계

제28조(금전의 범위) ① 금전은 현금 · 예금 · 수표 · 우편환증서를 말한다.

② 당일로 현금화할 수 있는 어음과 그 밖의 유가증권 등 모든 증서도 금전에 준하여 취급한다.

제29조(금전출납관리) ① 금전출납은 회장의 결재 또는 회장이 단계적으로 전결 범위를 정하여 위임한 부회장, 담당이사, 사무총장의 결재에 의해 회계관리 부서장의 책임 감독 하에 금전 출납 담당(이하 “출납원”이라 한다)이 집행하며, 재무이사가 출납명령자가 된다.

② 금전은 회장 명의 결재로 금융기관에 예금하여야 한다. 다만, 위임전결의 경우는 담당 부회장 또는 담당이사의 결재에 의한다.

③ 금전을 수입할 때에는 영수증을 발행하며 지출할 때에는 지출대체결의에 의하되 특별한 경우 이외에는 사전에 영수증을 받아야 한다.

④ 대체결의서는 증빙 요건이 충족되고 지출에 대한 문제가 없을 경우 승인이 이루어져야 하며, 회계관리 부서장은 이를 확인한 후 지출이 이루어지도록 해야 한다.

⑤ 금전의 입출금은 반드시 청구서, 입금표, 기타 증빙서류와 전표에 의하여 회계 관계 직원의 날인과 전결 범위에 따른 책임자의 결재날인에 의해서만 이루어져야 하며, 사전 결재를 원칙으로 한다.

제30조(출납원의 날인) 금전 및 물품 출납의 원인이 되는 모든 결재 서류에는 출납원의 날인이 있어야 한다.

제31조(출납금의 처리) 수납한 통화, 자기앞수표 및 그 밖의 증권은 부득이한 경우가 아니면 당일자로 금융기관에 예치하여야 한다.

제32조(금전의 운반) 금전의 운반은 반드시 담당책임자의 책임 하에 실행하여야 한다.

제33조(자기앞수표와 그 밖의 증권의 수납절차) 자기앞수표와 그 밖의 증권을 수납할 경우 그 수표와 그 밖의 증권의 요건 등을 조사하는 동시에 소지인이 양도 배서 또는 영수 서명하게 하여야 한다.

제34조(회비 통장) 분회에서는 분회비, 지부회비, 중앙회비통장을 지부에서는 지부회비, 중앙회비 통장을 개설하여 관리·유지하여야 하며, 보존연한은 결산종료일로 부터 10년으로 한다.

제35조(영수증의 청구 등) ① 금전을 수입할 때에는 수입결의서에 의하고 지출할 때에는 지출결의서에 의하되 특별한 경우 외에는 사전에 영수증을 징수하여야 한다. 단, 지출결의서의 금액이 500만원이상(상용 경비지출 제외)일때는 재무이사의 결재를 거치도록 한다.

② 대체에 의한 수입지출은 전조를 준용한다.

제36조(책임의 해제) 출납원의 책임은 법령에 의한 것을 제외하고는 연도 결산 감사 및 정부 관계 감사가 완결됨으로써 면제된다.

제37조(현금 시재의 관리) ① 금전 및 수표·어음장은 견고한 금고에 보관하고 보관에 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 회계관리 부서장은 담당이사와 사무총장이 요청 시 현금 및 예금시재액을 파악하여 당일 보고하여야 한다.

③ 현금출납장의 현금잔액과 총계정원장, 시산표상의 현금잔액은 일치하여야 하며, 회계관리 부서장은 이를 확인하고 사무총장, 재무이사에게 월1회 이상 정기적으로 보고하여야 한다.

④ 금고의 비밀번호와 보완장치는 회장이 지정한 임원 1인, 회계관리 부서장, 회계관리 부서 이외의 사람에게는 비밀로 하여야 하고, 비밀번호는 필요에 따라 수시로 바꾸어야 한다.

⑤ 출납원은 500만원 이내의 현금을 운영금으로 보관할 수 있으며 자기 책임 하에 견고한

금고에 보관하여야 한다.

제38조(금전의 과부족처리) ① 금전이 부족한 것을 발견하였을 때에는 즉시 해당금액을 가지급으로 처리하고 그 경위를 조사하여 회장 및 담당이사에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 가지급 처리 후 1개월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상조치를 하여야 한다.

③ 금전의 과잉을 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하고 그 원인을 규명하여 정리하여야 한다.

④ 제3항의 가수금 처리 후 그 내용이 판명되지 아니한 때에는 재무담당이사에게 보고하고 기타수익으로 처리한다.

⑤ 제4항에 따른 기타수익 처리 후 출납과잉금의 원인이 판명되어 정당한 지급사유가 발생한 경우에는 기타비용으로 처리할 수 있다.

⑥ 제1항 및 제4항의 경우 일정금액을 따로 정하여 보고를 생략할 수 있다.

제39조(변상 책임) 출납원이 보관, 관리 중인 금전 또는 물품을 도난, 훼손하였을 경우 등 선량한 관리자로서의 의무를 태만히 하였을 때에는 변상의 책임을 져야 한다.

제40조(회계담당직원의 보증보험) 시재 및 금전관리통제 관계자와 회계 관계 직원은 직급과 책임에 따라 변상범위 및 만기를 명기한 보증보험 증권을 본회에 제출하여야 하며, 총무이사, 사무총장, 총무관리 부서장은 이를 확인하고 보증보험 만기 이전에 갱신하여야 한다.

제41조(재정보증) 직원 인사 및 보수 규정 제7조에 의한 지출원과 출납원의 재정보증서에는 보증인 2인의 다음 서류를 구비하여야 한다.

= 다 음 =

구	분	실 재산세 년 부과액
지	출 원	50,000원 이상
출	납 원	30,000원 이상

단, 재정보증은 보증보험증권으로 갈음할 수 있으며 보험가입금액은 아래와 같다.

= 아 래 =

구 분	보 험 가 입 금 액
지 출 원	1,000만원 이상
출 납 원	500만원 이상

제 4 장 결산 및 장부

1절 일반원칙

제42조(결산보고) ① 당해연도의 경영성과 재무상태를 파악할 수 있도록 매년 1회 결산보고를 시행한다.

② 모든 회계의 결산 및 가결산서는 이사회의 결의를 거쳐 정기대의원총회의 인준을 받아야 하며, 결산보고서에는 다음 각 호의 서류가 포함되어야 한다.

1. 재무제표 및 주석
2. 감사의 감사보고서
3. 자산부채명세서 및 순자산변동명세서
4. 세입세출명세서
5. 예비비 사용명세서
6. 회계별 일시차입금명세서
7. 예금잔액증명서

제43조(재무제표의 작성 및 내용) ① 본 규정에 따라 작성된 재무제표는 공정하게 작성·표시된 재무제표로 본다.

② 회계장부는 매월 마감하고 시산표는 매월 작성하여야 하며, 상반기 재무제표는 반기 종료시점을 기준으로 작성한다. 단, 회무 목적상 필요한 경우 분기 종료시점을 기준으로 작성할 수 있다.

③ 회계처리 및 보고는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거에 의하여 공정하게 처리한다.

④ 재무제표의 양식 및 과목과 회계용어는 이해하기 쉽도록 간단명료하게 표시한다.

⑤ 재무제표는 사업의 계속성을 전제로 작성 되어야 하며, 중요한 회계방침과 회계처리기준, 과목 및 금액에 관하여는 기간별 비교가 가능하도록 매기 계속하여 적용하고 정당한 사유 없이 이를 변경하여서는 아니 된다.

- ⑥ 회계처리와 재무제표 작성에 있어서 과목과 금액은 그 중요성에 따라 실용적인 방법에 의하여 결정한다.
- ⑦ 회계처리과정에서 두 개 이상의 선택 가능한 방법이 있는 경우에는 목적적합성과 신뢰성을 견고히 하는 관점에 따라 처리한다.
- ⑧ 위임에 의한 특별회계를 제외하고 회계기간이 동일한 회계는 이를 통합하여 결합 재무제표를 작성한다.

제44조(재무제표의 구분·통합) ① 재무제표는 예산서와 동일한 구분에 의하여 작성됨을 원칙적으로 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 이사회 의 결의를 거쳐 대의원총회의 인준을 받아 유사한 회계로 통·폐합할 수 있다.

1. 회계의 구분이 협회의 재무상태를 보고함에 있어 중요성이 없는 경우
 2. 회계의 구분이 정보이용자의 의사결정에 미치는 영향이 크지 않은 경우
 3. 사업이 청산 또는 중단되어 그 계속성이 인정될 수 없는 경우
 4. 기타 대의원총회에서 인정하는 경우
- ② 위 1항의 각호에 해당되어 회계가 통·폐합되는 경우 통·폐합되는 시점을 결산종료일로 보아 재무제표를 작성하며, 통·폐합되는 회계의 자산·부채 및 순자산은 통·폐합하는 회계의 재무제표에 반영한다. 이 경우 그 내용을 주석으로 공시하여야 한다.

제45조(재무제표 및 부속명세서 의 구분) ① 재무제표는 재무상태표, 운영성과표, 이익잉여금변동표 및 주석으로 한다.

- ② 재무제표는 당해연도와 직전연도를 비교하는 형식으로 작성하여야 한다.
- ③ 재무제표는 이를 이용하는 자에게 충분한 회계정보를 제공하도록 중요한 회계방침 등 필요한 사항에 대하여는 주석을 기재하여야 한다.
- ④ 전항에 의한 주석은 재무제표상의 해당과목 또는 금액에 기호를 붙이고, 난 외 또는 별지에 동일한 기호를 표시하여 그 내용을 간단명료하게 기재하는 방법으로 한다.

제2절 재무상태표

제46조(재무상태표 작성) 재무상태표는 협회 각 회계의 재무상태를 명확히 보고하기 위하여 결산일 현재의 모든 자산, 부채 및 순자산을 적정하게 표시하여야 한다.

제47조(재무상태표 작성기준) ① 재무상태표는 자산·부채 및 순자산으로 구분하고, 자산은 유동자산 및 비유동자산으로, 부채는 유동부채 및 비유동부채로 각각 구분한다.

- ② 자산·부채 및 순자산은 상계하여 표시하지 아니하고 총액으로 표시함을 원칙으로 한다. 다만, 중요하지 않은 항목은 성격 또는 기능이 유사한 항목에 통합하여 표시할 수 있다. 이 경우 세부내용은 주석으로 기재한다.
- ③ 자산과 부채는 1년을 기준으로 하여 유동자산 또는 비유동자산, 유동부채 또는 비유동부채로 구분하는 것을 원칙으로 한다.
- ④ 재무상태표에 기재하는 자산과 부채의 항목 배열은 유동성 배열법에 의함을 원칙으로 한다.
- ⑤ 장래의 기간의 수익과 관련이 있는 특정한 비용은 차기 이후의 기간에 배분하여 처리하기 위하여 재무상태표에 자산으로 기재할 수 있다.

제48조(유동자산) 유동자산의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 현금 및 현금성자산 : 통화 및 타인발행수표 등 통화대용증권과 보통 예금 및 큰 거래 비용 없이 현금으로 전환이 용이하고 이자율 변동에 따른 가치변동의 위험이 중요하지 않은 취득당시 만기일(또는 상환일)이 3개월 이내인 금융상품
2. 단기금융상품 : 정기예금, 정기적금, 유가증권 등으로써 만기가 재무상태표일로부터 1년 이내에 도래하는 금융상품
3. 단기대여금 : 회수기한이 1년 내에 도래하는 대여금
4. 미수금 : 일반적 회무에서 발생한 미수채권으로써 회수기한이 1년 내에 도래하는 미수채권
5. 기타의 유동자산 : 기타미수금, 선급금 등으로 하며 이들 항목이 중요한 경우 개별 표시한다.

제49조(비유동자산) ① 비유동자산은 유형자산, 무형자산, 기타 비유동자산으로 분류한다.

② 유형자산은 협회 회무 또는 임대 등에 사용할 목적으로 보유하고 있으며, 물리적 형태가 있는 비화폐성 자산으로 그 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 토지 : 대지, 임야, 전답, 잡종지 등으로 한다.
2. 건물 : 건물과 냉난방, 조명, 통풍 및 기타의 건물부속설비로 한다.
3. 구축물 : 교량, 안벽, 부교, 궤도, 저수지, 갯도, 굴뚝, 정원설비 및 기타의 토목설비 또는 공작물 등으로 한다.
4. 기계장치 : 기계장치, 운송설비와 기타의 부속설비로 한다.
5. 차량운반구 : 자동차 및 기타의 육상운반구 등으로 한다.
6. 건설 중인 자산 : 유형자산의 건설을 위한 재료비, 노무비 및 경비로 하되, 건설을 위하여 지출한 도급금액 또는 취득한 기계 등을 포함한다.
7. 기타의 유형자산

③ 무형자산은 물리적 형태는 없지만 식별가능하고 협회가 통제하고 있으며 미래경제적효익이 있는 비화폐성자산으로 그 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 영업권 : 합병, 영업인수 및 전세권 취득 등의 경우에는 유상으로 취득한 것으로 한다.
2. 산업재산권 : 협회의 예산이나 기금의 투자로 일정기간 독점적, 배타적으로 이용할 수 있는 권리로 특허권, 실용신안권, 의장권, 상표권, 지적재산권 및 연구업적 등으로 한다. 다만, 회무특성 및 중요성 원칙에 따라 별도의 계정과목으로 기재할 수 있다.
3. 기타의 무형자산 : 개발비, 라이선스와 프랜차이즈, 저작권 등으로 포함하며 이들 항목이 중요한 경우 개별 표시한다.

제50조(감가상각누계액의 표시) ① 유형자산 및 무형자산의 감가상각누계액은 해당 자산과목에서 차감하는 형식으로 기재하거나 이를 일괄하여 유형자산의 합계액에서 차감하는 형식으로 기재할 수 있다.

② 유형자산 및 무형자산의 감가상각누계액을 각각 일괄하여 표시하는 경우에는 그 내용을 주석으로 기재한다.

제51조(유동부채) 유동부채의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 단기차입금 : 금융기관으로부터의 당좌차월액과 1년 내에 상환될 차입금
2. 미지급금 : 일반적 회무에서 발생한 채무금(미지급비용을 제외한다)
3. 선수금 : 수주공사, 수주품 및 기타 일반적 상거래에서 발생한 선수금
4. 예수금 : 일반적 회무에서 발생한 일시적 제예수금
5. 미지급비용 : 발생될 비용으로써 지급되지 아니한 비용
6. 미지급법인세 : 법인세 등의 미지급금
7. 유동성 장기부채 : 고정부채 중 1년 내에 상환될 금액
8. 선수수익 : 받은 수익 중 차기 이후에 속하는 금액
9. 단기부채성충당금 : 1년 내에 사용되는 충당금
10. 기타의 유동부채

제52조(비유동부채) 비유동부채의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 장기차입금 : 1년 이후에 상환되는 차입금으로 하며 차입처별 차입액, 차입용도, 이자율, 상환방법 등을 주석으로 기재한다.
2. 장기부채성충당금 : 1년 이후에 사용되는 충당금으로써 그 사용목적을 표시하는 과목으로 기재한다.
3. 기타의 비유동부채 : 사채, 장기성 매입채무 등을 말하며, 이들 항목은 개별 또는 통합하여 표시할 수 있다.

제53조(부채성 충당 부채) ① 당기의 수익에 대응하는 비용으로써 장래에 지출될 것이 확실한 것과 당기의 수익에서 차감되는 것이 합리적인 것에 대하여는 그 금액을 추산하여 부채성 충당 부채로 계상하여야 한다.

② 부채성 충당 부채는 퇴직급여충당금 등을 포함하는 것으로 한다.

③ 부채성 충당 부채 중 이를 연차적으로 분할하여 사용하거나 그 전부 또는 일부의 사용시기를 합리적으로 예측할 수 없는 경우에는 이를 전부 비유동부채에 속하는 것으로 기재할 수 있다.

제54조(우발자산·부채) ① 계류 중인 소송사건이나 보증 등 우발사건으로 인하여 협회 순자산의 변동에 영향을 미칠 것으로 예상되는 경우에는 이를 주석으로 공시하여야 한다.

② 위 1항의 경우 그 금액 및 발생시기가 확정되는 시점에 장부에 반영하여야 하며, 사건의 특성에 따라 유사한 예산항목에 편입하여 표시할 경우에는 그 세부내용을 주석에 기재하여야 한다.

제55조(순자산) 순자산은 총 자산액에서 총 부채액을 차감한 금액으로 하며, 그 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 기본금 : 최초 협회 설립당시 회원 등으로부터 출연 받은 금액
2. 적립금 : 정관의 규정 또는 대의원총회의 결의로 적립된 임의적립금이나 특별목적적립금
3. 당기순자산증감 : 당기 운영성과표상의 순자산증가 또는 감소액.
4. 기타순자산 : 특정 목적을 위해 조성된 기금, 기부금, 회계 통·폐합이 있는 경우 그 회계의 순자산 등으로 하며, 중요한 경우 별도 표시한다.

제 3 절 운영성과표

제56조(운영성과표 작성) 운영성과표는 협회의 운영성과를 명확히 보고하기 위하여 그 회계기간에 속하는 순자산의 변화를 초래하는 모든 수입과 이에 대응하는 모든 비용을 적정하게 표시하여야 한다.

제57조(운영성과표 작성기준) 운영성과표는 다음 각 호에 의거하여 작성하여야 한다.

1. 모든 수입과 비용은 그것이 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다.
2. 수입과 지출은 그 발생원천에 따라 명확하게 분류하고 각 수입항목과 이에 관련되는 지출항목을 대응 표시하여야 한다.
3. 수입과 비용은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하고 수입항목과 비용항목을 직접 상

계함으로써 그 전부 또는 일부를 운영성과표에서 제외하여서는 아니 된다.

4. 수입과 비용항목은 예산서에 따른다.

5. 수입에서 비용을 차감한 금액을 당기순자산증가(감소)로 표시하며, 당기순자산증가(감소)는 재무상태표의 순자산에 반영하여야 한다.

제58조(수입과 비용의 인식) ① 수입의 귀속 시기는 다음 각 호에서 정하는 날이 속하는 회계연도로 한다.

1. 회원에게 부과된 회비와 부담금은 받은 날. 단, 결산 후에 협회에 납부된 과년도 회비는 당년도 수입으로 편입하고 당기 결산서에 과년도 수입임을 표기하여 반영한다.
2. 예금이자에 의한 소득은 소득이 발생한 날이 속하는 연도
3. 재산의 매각대금, 임대료 등은 대금을 받은 날
4. 찬조금 또는 기부금은 대금을 받은 날
5. 기타의 수입이 발생한 경우 그 수입을 받은 날

② 회계연도 중간에 수입을 반환하는 경우에는 해당 수입계정과목에서 차감하고, 전기 이전에 발생한 수입을 반환하는 경우에는 해당회계의 이익잉여금에서 차감하고, 이익잉여금변동표에 별도로 구분하여 표시한다.

③ 비용의 귀속 시기는 다음 각 호에서 정한 날이 속하는 회계연도로 한다.

1. 경비의 지급기일이 정해진 것은 그 지급일
2. 급여, 수당, 판공비, 정보비, 여비 등은 지급할 사실이 발생한 날
3. 세금, 공과금, 사용료 임차료 등은 그 지불의 원인이 되는 사실이 발생한 날
4. 공사비, 물품 구입비, 제조비, 운임 등 상대방의 행위가 완료된 후 지급하는 것은 이를 지급한 날
5. 기타 비용으로 지출될 것이 확실한 경우 비용을 지급한 날

④ 회계연도 중간에 비용이 환입되는 경우에는 해당계정과목에서 차감하고, 전기 이전에 발생한 비용이 당기에 환입되는 경우에는 해당회계의 이익잉여금에 가산하고, 이익잉여금변동표에 별도로 구분하여 표시한다.

⑤ 수입과 비용은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하나, 사업의 특성에 따라 수입항목과 비용항목을 상계하여 표시할 수 있다. 이 경우 그 내용을 주석으로 기재한다.

제59조(대손상각) 회수가 불가능한 매출채권은 당기순자산 감소로 대손상각하며, 회수불가능의 매출채권의 판단 기준은 세법에서 정한 연한에 의한다.

제4절 자산·부채의 평가

제60조(미수금, 매출채권 등의 평가) ① 원금이나 이자 등의 일부 또는 전부를 회수하지 못할 가능성이 있는 미수금, 매출채권 등은 합리적이고 객관적인 기준에 따라 대손추산액을 산출하여 대손충당금으로 설정하고, 기존 대손충당금 잔액과의 차이는 대손상각비로 인식한다.

② 미수금, 매출채권 등의 원금이나 이자 등의 일부 또는 전부를 회수할 수 없게 된 경우, 대손충당금과 상계하고, 대손충당금이 부족한 경우에는 그 부족액을 대손상각비로 인식한다.

제61조(자산의 평가기준) ① 재무상태표에 기재하는 자산의 가액은 당해 자산의 취득원가를 기초로 하여 계상한다.

② 교환, 증여, 기타 무상으로 취득한 자산가액은 공정한 평가액을 취득원가로 한다.

③ 유형자산등의 취득과 관련하여 국채를 매입하는 경우 매입가액과 자산 부채를 현재가치로 평가한 가액의 차액을 당해 유형자산 등의 취득원가에 산입한다.

④ 자산의 취득원가는 자산의 종류에 상응한 원가배분의 원칙에 의하여 각 회계연도에 배분하여야 한다.

제62조(유형자산의 평가) ① 유형자산의 취득원가는 당해자산의 매입가액에 취득부대비용을 가산한 가액으로 하며, 그 취득금액 및 성격이 중요한 경우에는 이를 재무상태표에 자산으로 등재하고, 동일한 금액을 기본비품, 기본차량 등의 과목으로 이익잉여금에서 조정하여 표시한다.

② 감가상각이 끝난 자산은 제각될 때까지 비망가액 1,000원으로 기재한다.

③ 유형자산의 감가상각은 법정내용연수에 따라 정액법에 의한다.

제63조(무형자산의 평가) ① 무형자산은 당해 자산의 취득을 위하여 소요된 가액을 취득원가로 한다.

② 무형자산의 상각은 법정내용연수에 따라 정액법으로 한다.

제64조(부채의 평가기준) 재무상태표에 기재하는 부채의 가액은 협회가 부담하는 채무액으로 함을 원칙으로 한다.

제5절 이익잉여금 변동표

제65조(이익잉여금 변동표) ① 이익잉여금 변동표는 이익잉여금의 크기와 그 변동에 관한

정보를 제공하는 재무제표이며, 특정목적적립금, 당기순이익, 기타 이익잉여금의 총 변동사항을 표시하여야 한다.

② 전기에 이미 보고된 이익잉여금이 사업비 정산 등으로 인하여 변동된 경우에는 이를 별도로 구분하여 표시하고, 회계정보의 이해가능성에 중대한 영향을 미칠 경우 그 내용을 주석으로 기재한다.

제66조(이익잉여금 변동표의 과목과 범위) 이익잉여금변동표의 과목과 범위는 다음 각호와 같다.

1. 전기이월이익잉여금 : 전기 재무상태표상의 차기이월이익잉여금
2. 처분이익잉여금 : 전기이월이익잉여금에서 당기 운영성과표 상 당기순손익을 가감한 금액
3. 이익잉여금 변동
 - 가. 적립금 : 정관의 규정 또는 대의원총회의 결의로 임의적립금이나 특별목적적립금을 적립할 경우 그 증가 또는 감소액
 - 나. 당기이익잉여금 증감 : 수입의 반환 및 비용의 환입, 자산 및 부채변동 등 당기 손익거래 및 자본거래로 인해 이익잉여금이 변동된 경우 그 증가 또는 감소액
 - 다. 기타이익잉여금 : 회계 통·폐합, 특정목적사업기금, 기부금 등으로 인한 이익잉여금 증가 또는 감소액
4. 차기이월이익잉여금 : 처분 전 이익잉여금에서 당기이익잉여금 변동을 가감한 금액

제 5 장 재무감사

제67조(감사 목적) 재무에 관한 사무의 정확한 처리 및 관리와 능률적인 개선지도를 위하여 정관 제20조에 의거 정기 감사와 임시 감사를 행한다.

제68조(감사의 종류) 전조의 정기 감사는 회계연도 말 2개월 전에, 임시감사는 회계연도 6월을 초과했을 때와 수시 감사를 행한다.

단, 위 임시 감사와 수시 감사의 필요성이 발생하였을 때에는 회장에게 감사실시 통보를 하고 이를 행할 수 있다.

제69조(감사 사항) 재무에 관한 감사는 금전과 물품의 출납과 보존, 자산의 관리, 회계장부, 증빙서류 및 일반 재무 사무에 대하여 행한다.

제70조(서류 제출 의무) 재무 책임자와 지출원 및 출납원은 재무에 관한 필요한 서류를 감사의 요구에 응하여 제시하여야 한다.

제71조(감사 결과 보고) 재무에 관한 감사의 결과는 이를 서면으로 회장에게 통지하고 이를 정기총회에 보고하여야 한다.

제72조(감사 대상 기구) 본회의 감사는 정관 제20조에 의거하여 지부 등 산하기구의 회무 및 재무에 관한 사항을 연1회 이상 감사하여 대의원 총회에 보고하되 중앙회 위임사무와 중앙회가 보조금 등 예산을 지원한 사업에 대하여 감사한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 회무 및 재무 전반에 대하여 감사를 실시할 수 있다.

제 6 장 준용규정

제73조(준용규정) 본 규정에 정하지 않은 제사항은 정부 법령을 따르며 차선으로 공익법인회계기준을 준용하고 그 다음은 일반기업회계기준을 준용한다.

제74조(준용) 협회 수익사업의 경우에도 재무업무에 대하여 이 규정을 준용한다. 단 협회의 출연으로 수익사업을 위한 별개의 법인을 설립할 경우에는 예외로 한다.

제75조(규정개정) ① 이 규정은 최소한 5년마다 모든 조항들이 회무에 적합한지 살펴보고 개정여부를 검토하여야 한다.

② 이 규정을 개정함으로써 인해 재무제표 작성에 중대한 변화가 있을 경우에는 결산보고서에 이를 명기하여야 한다.

③ 이 규정을 개정할 경우에는 ‘공익법인회계기준’ 및 ‘일반기업회계기준’을 참고하여 협회의 회무와 실정에 맞게 개정하여야 한다.

④ 이 규정의 개정에서 회계의 투명성과 신뢰도 및 재무업무의 효율성이 향상되도록 해야 하며, 이를 저하 및 퇴보시키는 개정은 허용되지 아니한다.

부 칙 (2019. 2. 24.)

제1조(시행일) 본 규정은 이사회를 통과한 날로부터 시행한다.

제2조(폐지규정) 이 규정 시행과 동시에 종전의 경리사무취급규정은 폐지한다.

부 칙 (2020. 3. 30.)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 3월 30일부터 시행한다.

[별지 : 장부서식]

1. 재무제표

재무상태표(당기/전기)

당기 20XX년 X월 X일 현재

전기 20XX년 X월 X일 현재

대한한 의사협회(중앙회) 회계명

(단위 : 원)

과 목	금액	
	당기	전기
I. 자산		
자산총계		
II. 부채		
부채총계		
III. 순자산		
순자산		
부채와순자산총계		

손익계산서(당기/전기)

당기 20XX년 X월 X일부터 20XX년 X월 X일까지

전기 20XX년 X월 X일부터 20XX년 X월 X일까지

대한한의사협회(중앙회) 회계명

(단위 : 원)

과 목	금액	
	당기	전기
I. 수입		
수입총계		
II. 비용		
비용총계		
III. 당기순이익		

이익잉여금변동표

당기 20XX년 X월 X일부터 20XX년 X월 X일까지

전기 20XX년 X월 X일부터 20XX년 X월 X일까지

대한한 의사협회(중앙회) 회계명

(단위 : 원)

과 목	금액	
	당기	전기
I. 처분전이익잉여금 1. 전기이월이익잉여금 2. 당기순손익		
II. 이익잉여금 증가		
III. 이익잉여금 감소		
IV. 차기이월이익잉여금		

2. 주요부

() 결의서

회계단위
품의일자
품의부서
재 목

품의번호
품 의 사

계	과 부 장 (출납원)	국 장	총 장 (지출원)	미 사	부 회 장	회 장 (재무책임자)

NO	예 산 과 목	계 정 과 목	차 변	대 변	관 리 항 목
		적요:			

계 정 별 원 장

대한한의사협회 ○○회계
계정과목 ○○○

회계일자 : 20XX년 X월 X일부터 20XX년 X월 X일까지

날 짜	전표번호	적 요 사 항	차 변	대 변	잔 액
	월 계				
	누 계				

3. 보조부

합계잔액시산표

20XX년 X월 X일부터 20XX년 X월 X일까지

대한한의사협회 ○○회계

(단위 : 원)

차 변		계정과목	대 변	
잔 액	합 계		합 계	잔 액
		합 계		

전국학술대회규약

1982년 8월 12일 제정

1983년 9월 12일 개정

1984년 7월 1일 개정

1993년 2월 17일 개정

제1조 본 규약은 전국학술대회(이하“학술 대회”라 칭한다.)에 관한 사항을 규정한다.

제2조 학술 대회는 한의학의 이론과 기술을 연구 발전시켜 국민 보건 향상에 기여함을 목적으로 한다.

제3조 제2조의 목적 달성을 위하여 학술 대회는 대한한 의사협회(이하 “본회”라 칭한다.)가 매년 1회 개최한다. 단, 본 학술 대회에 준하는 국제 대회가 국내에서 개최될 경우에는 예외로 한다.

제4조 본회 각 시·도지부, 학회 또는 학회에 등록된 분과학회가 학술 개최를 희망할 때에는 이를 주관할 수 있다.

제5조 학술 대회의 원활한 운영과 집행을 위하여 대회 위원회와 집행위원회를 두며, 다음의 임원을 둔다.

1. 대회 위원회

가. 대회장 1명

나. 부대회장 4명(학회이사장 포함)

다. 대회위원 15명 이내

2. 집행위원회

가. 위원장 1명

나. 부위원장 2명

다. 집행위원은 15명 이내로 총무, 재정, 홍보, 섭외, 진행, 학술위원을 둔다.

제6조 대회 위원회(이하 본부라 한다.) 임무는 다음과 같다.

1. 학술 대회 사업 계획 수립 및 심의에 관한 사항

2. 학술 대회 개최 승인에 관한 사항
3. 집행위원회의 업무 지시에 관한 사항
4. 학술 대회 집행에 따르는 중요 사항의 결정에 관한 사항

제7조 집행위원회의 임무는 다음과 같다.

1. 학술 대회 집행에 관한 사항
2. 집행위원회의 구성에 관한 사항
3. 학술 대회 보고에 관한 사항
4. 학술 대회 예산 집행 및 결산에 관한 사항
5. 기타 학술 대회 본부에서 위임된 사항

제8조 대회장은 본회 회장. 부대회장은 본회 부회장, 학회 이사장, 대회 위원은 본회 이사를 당연직으로 하고 대회 위원 약간명은 본회 이사회에서 선임한다.

제9조 ① 집행위원장은 학술 대회를 희망하는 본회 각 시·도지부장 및 학회이사장과 학회 각 분과 회장을 당연직으로 한다.

② 부위원장은 위원회에서 선출하며 위원은 위원장이 위촉한다.

제10조 학술 대회 예산은 본회 학술 대회 예산, 집행위원회가 정하는 찬조금, 또는 수입금으로 편성한다.

제11조 학술 대회 재정 감사는 본회 감사로 한다.

제12조 학술 대회를 희망하는 본회 각 시·도지부 및 학회와 각 분과학회는 대회 개최 계획서를 본회에 제출하여야 하며, 본회는 이를 즉시 공고하여야 한다.

단, 부득이한 경우는 대회 개최 30일 이전으로 한다.

제13조 집행위원회는 대회 종료와 함께 학술 대회 보고서를 대회 후 20일 이내에 본회에 보고하여야 한다.

제14조 본 규약은 본회 이사회의 결의로 개정한다.

부 칙 (1)

1. 본 학술 대회 규약은 1983년 9월 12일부터 시행한다.

부 칙 (2)

1. 본 학술 대회 규약은 1984년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (3)

1. 본 학술대회 규약은 1993년 4월 1일부터 시행한다.

직원대여금관리규정

1995년 5월 22일 제정
2001년 7월 7일 개정
2002년 3월 9일 개정
2006년 9월 3일 개정
2017년 2월 25일 개정
2019년 5월 11일 개정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대한한 의사협회(이하 “본회”라 한다)에 재직 중에 있는 직원 및 고용원(이하 “직원”이라 한다)에 대한 생활안정자금 등(이하 “대여금”이라 한다)의 대여 및 상환에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(대여금의 종류) 본 규정에 의한 대여금의 종류는 다음과 같다.

1. <2017.2.25. 삭제>
2. 생활 안정을 위한 대여금(이하 “생활안정자금”이라 한다)

제3조(재원 및 관리운영) 대여금의 재원은 직원퇴직급여 충당적립금 중 60%범위 내에서 본회 회장이 관리 운용하되, 특수한 사항이 있는 경우에 회장은 범위를 달리 정할 수 있다.(2019.5.11. 개정)

제4조(대여심사위원회) ① 대여금의 대여 대상, 요건 및 지급액 등에 대한 심사를 위해 대여금지급심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 둔다.

② 심사위원회는 5명 이내의 상임이사로 구성한다.

③ 심사위원회 위원은 본회 회장이 위촉하며, 심사 지침은 심사위원회에서 정한다.

제 2 장 <2017.2.25. 삭제>

제5조 <2017.2.25. 삭제>

제6조 <2017.2.25. 삭제>

제7조 <2017.2.25. 삭제>

제8조 <2017.2.25. 삭제>

제9조 <2017.2.25. 삭제>

제10조 <2017.2.25. 삭제>

제11조 <2017.2.25. 삭제>

제12조 <2017.2.25. 삭제>

제13조 <2017.2.25. 삭제>

제14조 <2017.2.25. 삭제>

제 3 장 생활안정자금

제15조(대상) ① 생활안정자금의 대여는 3년 이상 재직한 직원으로서 심사위원회에서 생활안정자금의 대여가 필요하다고 인정되는 자로 한다.(2017.2.25. 개정)(2019.5.11. 개정)

② <2017.2.25. 삭제>

제16조(대여이율) 생활안정자금의 대여 이율은 다음과 같다.

1. <2017.2.25. 삭제>

2. 이자율은 대여 1년차에는 0%로 하고, 1년 연장시 2년차에는 연장일 당시 주거래 은행 1년만기 정기예금 이자율의 50%(소수점 이하 버림)로 한다.(2017.2.25. 개정)(2019.5.11. 개정)

제17조(대여금 한도) ① 생활안정자금은 대여 신청일을 기준으로 하여 대여신청자의 퇴직금 추계액의 90%까지 대여하되 퇴직금추계액의 90%가 1,000만원미만일 경우에는 심사위원회의 결정으로 1,000만원까지 대여할 수 있다.

② 전항의 금액산정에 있어서 10만원 미만은 절사한다.

제18조(대여절차) ① 생활안정자금을 대여 받고자 하는 자는 다음 서류를 제출 신청 하여야 한다.

가. 생활안정자금 대여 신청서 1부(별지 제3호 서식)

나. 대여 사유를 증명할 수 있는 사유서 또는 증빙서류 1부

다. 각서 1부(별지 제6호 서식)

라. 주민등록등본 1부

마. 보증보험증권 또는 재정보증서 1부(별지 제5호 서식)(2002. 3. 9 개정)

② 제10조 제2항 및 제3항은 본 규정에 이를 준용한다.

제19조(재정보증) 제18조 제1항 “마”목에서 규정한 재정보증은 5년이상 근속한 6급이상 직원 또는 1만원이상의 재산세납부실적이 있는 친·인척중 1인으로 하여야 한다.(2002. 3. 9 개정)

제20조(상환) ① 생활안정자금의 대여기간은 1년으로 하며, 심사위원회의 승인이 있을 경우 1회에 한하여 연장할 수 있다.

② 대여금의 변제는 상환일에 변제함을 원칙으로 하되, 변제하지 못한 경우에는 퇴직시 퇴직금(퇴직월의 급여 포함)에서 변제하며, 변제하지 못한 기간동안에는 주거래은행 1년만기 정기예금 이자율에 해당하는 이자를 부과한다.(2019.5.11. 개정)

부 칙 (1)

제1조(시행일) 이 규정은 본회 이사회에서 승인 받은 날('95. 5. 22.)부터 시행한다.

부 칙 (2)

제1조 (시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인받은 2001년 7월 7일부터 시행한다.

부 칙 (3)

제1조 (시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인받은 2002년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙 (4)

제1조 (시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인받은 2006년 9월 3일 익일부터 시행한다.

부 칙 (2017. 2. 25.)

제1조 (시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 5. 11.)

제1조(시행일) 이규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

직원인사및보수규정

1982년 8월 12일 제정
1983년 2월 19일 개정
1989년 7월 7일 개정
1997년 3월 6일 개정
1998년 3월 6일 개정
2001년 3월 2일 개정
2002년 3월 9일 개정
2002년 4월 27일 개정
2003년 3월 15일 개정
2006년 1월 7일 개정
2006년 9월 3일 개정
2007년 9월 8일 개정
2008년 3월 1일 개정
2009년 12월 19일 개정(별표6)
2010년 2월 20일 개정(별표2)
2010년 6월 26일 연봉제급여규정제정으로 개정
2010년 9월 11일 개정(별표)
2014년 2월 5일 개정
2014년 8월 5일 개정
2017년 2월 25일 개정
2017년 11월 8일 개정
2018년 9월 8일 개정
2018년 11월 26일 개정
2019년 9월 28일 개정

제 1 장 총 칙

제1조(목적)본 규정은 대한한의사협회 직원에 대한 인사 사무 및 보수에 관한 기준을 정함으로써 인사의 공정과 보수의 적정을 기함을 목적으로 한다.

제 2 장 임 용

제2조(직급의 구분)본회의 사무처에 다음 각호의 직원을 두며, 임용 및 승진은 별표1

의 기준표에 준하되, 회장은 직급에 관계없이 직책을 수행하게 할 수 있다.(06.09.03 개정, 2014.08.05 개정)

1. 사무총장 (06.01.07개정)
2. 1급 : 사무부총장
3. 2급 : 국·실장
4. 3급 : 부장
5. 4급 : 차장
6. 5급 : 과장
7. 6급 : 대리
8. 7급 : 담당
9. 8급 : 담당

제2조의2(별정직 등의 보수) 기능직(단순 사무, 운전직등)의 업무를 주된 업무로 하거나, 인사위원회가 회장의 승인을 얻어 제2조의 적용을 받는 일반직과 구분하고자 하는 직으로 채용한 경우에는 보수 및 신분보장 등에 있어서 제2조, 제4장을 적용하지 아니하고 회장의 승인을 얻어 인사위원회에서 매년 1년의 근로기간으로 정하는 고용계약에 따른다.(06.01.07 개정, 2014.08.05 개정)

제3조(정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 직원의 “임명”이라 함은 직원의 신규 채용 및 승급을 말한다.
2. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
3. “직급”이라 함은 직무의 종류 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
4. “승진”이라 함은 제2조에 규정하는 직급의 구분에 따라 하위 직급에서 상위직급으로 오르는 것을 말하며 평소의 근무성적 평가와 소정의 승진시험을 거쳐야한다.
5. “승급”이라 함은 동일 직급 내에서 보수가 오르는 것을 말한다.
6. “전직”이라 함은 동일 직급 내에서 직명을 달리하는 것을 말한다.
7. “보직”이라 함은 각국 내의 책임 또는 직무를 부여하는 것을 말한다.
8. “전보”라 함은 전7호의 보직을 달리하는 것을 말한다.
9. “정규직”이라 함은 제2조 제1호 내지 제8호에 규정하는 직원을 말한다.
10. “보수”라 함은 기본급과 제수당을 총칭한다.
11. “감봉”이라 함은 당해 지급 기준의 보수보다 하위 조정 지급하거나 하위의 직위로 발령하는 것을 말한다.(2014.08.05 개정)
12. “퇴직”이라 함은 의원 면직, 정년 퇴직, 명예퇴직, 해직 및 사망의 경우를 말한다

다.(2017.02.25 개정)

13. “재해”라 함은 직원으로서 협회 업무에 의해 그 업무 수행 중 사고에 의한 사망 또는 신체의 상해 및 질병에 걸린 경우를 말한다.
14. “보상”이라 함은 사업주(고용주)가 재해 정도에 의하여 지급하는 보상(현금, 물품)을 말한다.
15. “특진”이라 함은 회무수행에 특별한 공로가 있는 직원을 제4조를 적용하여 승급기준에 관계없이 승진 또는 승급시키는 것을 말한다.(2014.8.5. 개정)
16. “면직”이라 함은 해임·해고 등 근로관계의 종료를 말한다. (06.01.07 개정)
17. “대기발령”이라 함은 회장의 명령으로 직급은 유지하되, 직위를 면하는 것을 말하며, 발령시 지정된 장소에서 대기하여야 한다. 대기발령이 징계로써 이루어진 경우에는 징계절차를 거쳐 발령하여야 한다. (06.01.07 개정)

제4조(인사절차) 직원의 인사에 대하여 이 규정이나 다른 규정에 특별히 정함이 없는 경우에 직원의 임면 및 승진, 징계, 포상 등 일체의 인사는 인사위원회의 건의로 회장이 행하되 중앙이사회의 추인을 얻어야 하고, 사무총장에 대하여는 인사위원회의 건의와 회장의 추천으로 이사회의 의결을 거쳐 회장이 임면한다. 다만 지부 및分会의 직원은 사무처직제규정 제14조에 의한다. (06.01.07 개정) (2018.9.8. 개정)

제4조의2(각국내의 보직 및 전보) 소속국(또는 실)내의 보직 및 전보는 소속부서의장이 국(또는 실)의 사무 효율성 제고와 해당직원의 적성 등을 고려하여 담당이사 및 회장의 결재를 얻어 정한다. 다만, 일정한 경력 및 학력을 근거로 채용된 경력직의 경우에는 제4조를 적용하여야 한다. (2002. 3. 9 본조신설)

제5조(채용 및 전형 원칙) ① 직원을 신규채용 하고자 할 때에는 공개채용을 원칙으로 하며 전형은 학력 및 경력과 해당직무에 관계있는 사항에 대하여 시험하여야 한다. ② 회장은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 특별채용 할 수 있다. 이 경우에 채용 방법은 인사위원회에서 정한다.(2002.4.27, 06.09.03 개정)

1. 임용예정직급에 상응하는 경력이 있는 자를 임용하는 경우
 2. 공개경쟁시험에 의하여 채용하는 것이 부적당한 경우에 그 분야에 관한 자격증 소지자를 임용하는 경우
 3. 법률에 의하여 특별채용 할 수 있도록 규정한 경우
 4. 계약직을 일반직으로 임용하는 경우
 5. 기타 공개경쟁시험에 의하는 것이 적합하지 아니하다고 판단되는 경우
- ③ 제2항에 의하여 채용될 자중 직급4급이상인 경우는 별표5 “특별채용자격기준표”에

해당되어야 한다.(2008.03.01 개정)

제5조의2(수습기간) ① 인사위원회는 별정직 직원을 제외하고 신규 채용된 직원에 대하여 입사일로부터 3개월 이내의 기간을 두어 업무를 수습하게 할 수 있다. 다만, 인사위원회는 수습직원 소속 부서의 장의 의견을 참조하여 수습직원의 수습기간을 단축하거나 1회에 한하여 수습기간을 연장할 수 있다. (2018.9.8. 개정)

② 인사위원회는 제1항에 따른 수습기간이 만료하기 전까지 수습 직원이 소속된 부서의 장과 이사 등의 의견을 참조하여 정규직 직원으로의 임용 여부를 심사하고, 그 결과에 따른 인사발령 등을 회장에게 건의하여야 한다. (2002. 3. 9 본조신설) (2018.9.8. 개정)

③ 제2항에 따라 정규직 직원으로 임용을 한 경우에는 수습기간을 정규직 직원으로서의 근무기간으로 본다. (2014.08.05. 신설) (2018.9.8. 개정)

④ <삭제> (2014.08.05. 신설) (2018.9.8. 개정)

제6조(채용 결격 사유) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 직원에 임명될 자격이 없다.

1. 금치산자 및 한정치산자
2. 파산자로서 복권이 되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 또는 집행을 받지 않기로 확정된 후 3년을 경과하지 아니한 자
4. 징계, 면직을 받은 후 2년을 경과하지 아니한 자
5. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
6. 병역 미필자(단, 병역 면제자는 제외)

제7조(제출서류) ① 직원을 임명할 때에는 다음 각호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 자필 이력서 1통
2. 학력 증명서 1통
3. (06.09.03 삭제)
4. 주민등록 등본 1통
5. 사진(명함판 상반신) 2매
6. 신원 보증서(인감증명서 포함) 또는 신원보증증권 1통(2008.03.01 개정, 2014.08.05 개정)
7. 건강 진단서(한방병원 또는 종합병원, 보건소) 1통
8. 면허 및 자격증 사본(해당분야) 1통
9. 재정 보증서(지출원, 출납원) 1통

10. 기타 본회에서 필요로 하는 서류

- ② 제1항 규정중 제2호·제8호 및 기타 중요한 사항에 대하여 허위로 작성한 서류를 제출한 때에는 채용 또는 발령을 취소할 수 있다.(2008.03.01 신설)
- ③ 직원은 재직중 학력이나 자격·면허의 변동이 있는 때에는 이를 지체없이 인사담당 부서를 경유하여 인사위원회에 제출하여야 한다.(2008.03.01. 신설)

제8조(임용요건) 본 규정 제2조에 해당하는 자의 임명은 별표 1의 표준 이상의 학력 또는 경험을 가진 자라야 한다.

제9조(촉탁 등) 회장은 직원 이외에 특수한 회무를 수행하기 위하여 제4조에 의거 촉탁 및 임시용원을 둘 수 있다. 단, 제44조는 적용하지 아니하며, 보수, 신분보장, 계약 등에 관해서는 제2조의2를 준용한다.(2014.08.05 개정)

제10조(임용 취소) 학력 또는 경력에 관하여 허위 기타 부정한 방법으로 임용된 자는 즉시 파면한다.

제11조(인사 기록) 직원 인사관리의 적정을 기하기 위하여 기록부를 비치하고 임용으로부터 제반 인사 변동 상황을 기록 정리한다.

제 3 장 인사위원회(06.09.04 본장신설)

제12조(설치) ① 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 심의결과에 대하여 회장에게 건의하여 결재를 득한다.

제13조(구성) ① 위원회는 위원장 1인과 부위원장 1인을 포함하여 5인이상 7인 이내의 위원(위원장 및 당연직 위원 포함)으로 구성하며, 회장이 임명한다.

② 본회 사무총장은 당연직 위원으로 하고, 간사는 인사담당 부서장으로 한다.

③ 심의사항 중 필요에 따라서는 위원장의 허락하에 직원이 배석할 수 있다.

제14조(심의사항) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 인사제도 및 인사에 관한 중요 정책 수립 및 시행에 관한 사항
2. 직원의 채용, 승진, 특별승급, 정직, 복직, 명예퇴직, 면직, 해임 등에 관한 사항

(2017.02.25 개정)

3. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
4. 직원의 근무평가에 관한 사항
5. 기타 인사에 관하여 중요하다고 인정되는 사항

제15조(위원회의 소집 및 회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 의결은 위원장을 포함한 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. 단, 직원의 면직, 해임, 특별승급에 관한 사항은 재적위원 3분의 2의 출석과 출석위원 3분의 2의 찬성으로 의결한다.

제16조(심의기간) 위원장은 위원회의 부의된 사항을 부의된 날로부터 15일 이내에 심의하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 15일의 범위내에서 그 기간을 연장할 수 있다.

제17조(의견청취 및 자료제출) 위원회는 부의된 사항을 심의하기 위하여 관계인을 위원회에 참석시켜 의견을 청취하거나 해당 부서로 하여금 심의에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

제18조(비밀엄수) 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 참가자는 발표된 것을 제외하고는 그 내용을 누설하여서는 아니된다.

제19조(회의록) ① 간사는 위원회에 참석하여 회의록을 작성하고 보관하여야 한다.
② 회의록은 공개하지 아니한다.

제20조(서면결의) ① 위원회의 심의사항 중 그 사안이 경미하거나 또는 긴급을 요하는 때에는 서면으로 의결할 수 있다. 단, 제14조 제2호 및 제3호 중 근로자에게 불이익한 처분의 최종결정을 위한 심의는 대면회의로 개최하여야 한다.(2014.08.05 개정)

② 제1항에 의한 서면결의를 하는 경우 그 의결은 제15조제2항의 규정에 의하되, 서면의결서에 서명 날인한다.

제 4 장 보수와 승진 등(2018.9.8. 개정)

제21조(보수의 결정) ① 직원의 보수는 당해년도 총회에서 의결된 금액을 지급한다.(2014.08.05 개정)

② 직원의 기본급은 별표 2(매년 당해연도 대의원총회에서 결정된 금액으로 적용한다)에 의한 호봉제에 따른다. 다만, 별정직과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원의 기본급은 매년 별도 계약에 의한다.(2010.6.26. 연봉제급여규정 제정으로 개정, 2014.08.05 개정)(2017.02.25 개정)(2019.9.28.개정)

1. 한의사, 변호사 등 전문자격증이 필요한 직무 수행을 위해 채용하는 경우 <2017.02.25. 삭제>(2019.9.28.신설)
2. 직무의 특성 등에 의해 호봉제를 적용하기 어려운 경우<2017.02.25. 삭제>(2019.9.28.신설)

③ 채용시 경력이 없는 경우에는 임용예정 직급의 1호봉을 부여하는 것을 원칙으로 하되, 제5조의2 제2항에 따른 정규직 임용 심사시에 해당 부서장 및 임원의 의견과 채용 전 경력이 있는 경우에 다음 각 호를 참고하여 호봉을 정한다.(2018.9.8. 개정)

1. 본회 업무 및 임용예정 직무와 관련성 여부(2018.9.8. 신설)
2. 사업장의 규모 및 인지도(2018.9.8. 신설)
3. 한 개의 사업장당 10개월 이상의 경력이 있는 경우이어야 한다.(2018.9.8. 신설)
4. 경력연수의 계산은 연단위로 하고 10개월 이상은 1년으로 보되, 10개월 미만은 산입하지 아니한다.(2018.9.8. 신설)
5. 정규직 또는 10개월 이상의 계약직 직원 외의 경력은 제외한다.(2018.9.8. 신설)
6. 전 사업장의 경력확인서 등 경력을 증명하는 서류의 제출 여부(2018.9.8. 신설)

④ <삭제> (2018.9.8. 개정)

⑤ <삭제> (2018.9.8. 개정)

⑥ <삭제> (06.09.03 신설)(2018.9.8. 개정)

⑦ 호봉표의 개정은 직원인사 및 보수규정의 개정으로 한다.(2017.02.25. 신설)

제22조(수당) 직원에게는 전조에 규정한 기본급 외에 직책, 직무 등에 따라 제수당을 지급하되, 별표3에 의한다.(06.01.07, 06.09.03 개정, 2014.08.05 개정)

제23조(승진) ① 직원의 승진은 각급 직위에 있어 근무 성적이 우수한 자에게 이를 적용한다. (06.09.03 개정)

② 신규로 임용되는 경력 직원의 직위별 사정은 해당직 경력 사항을 참조하여 인사위원회에서 정한다. (2002. 4. 27, 06.09.03 개정)

제24조 <삭제> (2018.9.8. 개정)

제25조(인사고과) ① 직원의 승진임용 등 각종 인사관리에 반영하기 위하여 재직 중인 직원을 대상으로 년 1회 이상 평가를 실시할 수 있으며, 평가는 별표 8 ‘직원 근무 성적 평가표’를 기준으로 한다. (2018.9.8. 개정)

② 인사위원회는 제출된 근무평가의견을 공개하거나 직원이 지득하지 않도록 필요한 조치를 하여야 하며, 근무평가의견의 내용을 지득한 직원이 이를 다른 직원에게 발설한 경우에는 제46조에서 규정한 바에 의하여 중한 징계를 한다. (2018.9.8. 개정)

③ 인사위원회는 공정한 평가와 이를 합리적으로 인사관리에 반영하기 위한 방안을 강구하여야 한다.

④ 인사고과에 관한 세부사항은 인사위원회에서 정한다. (06.09.03. 본조신설)
(2014.08.05. 개정) (2018.9.8. 개정)

제25조의2 (의견 제출 등) (2018.9.8. 본조 신설) ① 부회장·이사 및 직원은 승진, 승급, 포상, 전보, 징계 등의 사유가 있는 직원에 대하여 구체적인 사유를 적시하여 인사위원회에 심의를 건의할 수 있다. 다만, 직원이 인사를 건의하고자 하는 경우에는 소속 부서장을 경유하여 사무총장에게 제출하고, 사무총장이 이를 인사위원회에 건의한다.

② 인사위원회는 직원의 승진, 승급, 포상, 전보, 징계 등 인사에 관하여 심의하고자 하는 때에는 미리 담당 임원, 부서장 등의 의견을 제출받아 이를 참고하여야 한다. 이 경우에 의견은 별표 8 ‘직원 근무 성적 평가표’ 또는 해당 인사에 대한 가·부의 의견을 포함한 종합의견을 기재하여 제출하는 방법으로 한다.

제26조(승진소요 최저기간) ① 일반직의 직급별 승진소요 최저기간은 다음과 같다. 다만, 1급, 2급, 3급은 인사위원회의 건의 및 회장이 정한다.

1. 4급 : 5급으로 6년이상 근무자(2014.08.05 개정)
2. 5급 : 6급으로 5년이상 근무자(2014.08.05 개정)
3. 6급 : 7급으로 3년이상 근무자
4. 7급 : 8급으로 2년이상 근무자
5. 5, 6, 7급으로서 해당 직급을 포함한 하위 직급의 승진소요 최저기간을 합산한 기간 이상으로 근무 중인 직원은 각각 제1호 내지 제3호의 요건을 충족한 것으로 본다.(2018.11.26 본조신설)

② 휴직기간, 징계처분기간, 직위해제기간은 제1항의 기간에 포함하지 아니한다. 다만, 다음에 해당하는 휴직기간은 산입한다.

1. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되어 휴직한 기간
2. 직무로 인한 부상과 질병으로 휴직한 기간

3. 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 휴직한 기간
(06.09.03 본조신설)

③ 근무 중인 직원 중 입사 시 경력을 인정받았고, 입사 후 승진이력이 없는 경우에는 인사위원회에서 입사 시 인정받은 경력을 제1항에 따른 승진소요 최저기간 계산에 산입할 수 있다.(2019.9.28.신설)

제27조(승진임용의 제한) 다음 각호에 해당하는 자는 승진 임용될 수 없다.

1. 징계처분, 정직 또는 휴직중에 있는 자
2. 징계처분의 집행의 종료된 날부터 다음 기간이 경과되지 아니한 자
정직 : 1년 6월
감봉 : 1년
견책 : 6월

3. 기타 회장 또는 인사위원회에서 부적합하다고 결정한 때
(06.09.03 본조신설)

제28조(정기승진 및 특별승진) ① 인사위원회는 매년 9월 또는 10월에 직원에 대한 정기 승진 심사를 한다. (2014.08.05. 개정) (2018.9.8. 개정)

② 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 특별승진 임용할 수 있다.(2014.08.05 개정)

1. 당해직급에 승진소요 최저기간의 5할 이상 재직한 자로서 근무성적 또는 업무수행능력이 특히 우수하거나 협회 발전에 현저한 공적이 있다고 인정되는 자
2. 협회에 현저한 공적을 남긴 직원으로서 순직하였을 때

(06.09.03 본조신설)

제29조(동전) 직원의 승진은 직제에 의한다.

제30조(지급일) ① 보수는 매월 25일에 해당 월일의 1일부터 말일까지의 급여 월액(기본급 및 제수당을 포함한 월정 지급액)을 지급한다. 단, 보수의 급여일이 공휴일인 때에는 급여일 전일에 급여월액을 지급한다.(06.09.03 개정, 2014.08.05 개정)

② 전항의 규정에도 불구하고 신규직원의 경우에 발령일이 20일이후인 경우에는 해당 월에 한하여 말일에 보수를 지급할 수 있다.(06.09.03 개정, 2014.08.05 개정)

제31조(보수 계산) ① 승진, 승급의 보수는 발령월을 기준으로 계산한다. 다만, 신규입사(경력직 포함), 감봉, 기타 여하한 경우에는 발령일을 기준으로 한다.(06.09.03 개정)

② (06.09.03 삭제)

제32조(장기근속 장려 등) ① 직원이 만 1년 이상 재직하고 퇴직할 때에는 근로기준법 제34조에 준한 퇴직금을 지급한다. 이 경우 재직기간을 실제 재직기간 외에 별도로 추가로 산정할 수 없다. (2017.02.25 후단 신설)

② 직원대여금관리규정 제20조 제2항의 규정에도 불구하고 생활안정자금을 대여한 직원이 변제일에 변제하지 못한 경우에는 대여금 원금에 같은 조 제1항에 의한 대여기간 동안에 대하여 직원대여금이 정한 대출이자를 합산한 금액을 퇴직시 퇴직금 지급과 동시이행하여 변제하게 할 수 있다.(2008.03.01개정)

③ 직원이 사망했을 경우에는 이사회의 결의에 의거 전항 이외의 금액을 지급 할 수 있다

④ <2017.02.25. 삭제>

⑤ 10년이상 장기근속 직원의 자녀가 대학에 입학 또는 재학중인 때에는 예산의 범위 내에서 등록금 및 기타 학자금의 일부를 지급할 수 있으며, 이 경우에 8회를 초과할 수 없다.(2008.03.01신설)

제33조(초과 근무 수당) 특근명령에 의하여 연장·야간 및 휴일근무를 한 직원에 대하여는 근로기준법에서 정한 바에 따라 수당을 지급한다.(2002. 4. 27 개정)

제34조(상여금) 직원에게 연간 근무 의욕 고취를 위해 상여금을 지급한다. 단, 경력직을 제외한 신규직원의 경우에는 제5조의2에서 정한 수습기간을 만료한 자에 한하여 이를 적용하며 지급액의 결정은 예산에 의한다. (2002. 3. 9 개정)

제35조 (06.09.03 개정, 2014.08.05 삭제)

제 5 장 재 해 보 상

제36조(순직보상) 직원이 공무중 사망(순직)하였을 경우는 급여월액의 5년분을 일시 또는 5회 분할로 지급한다.

제37조(재해보상) 직원의 공무중 부상 또는 질병으로 인한 요양보상, 휴업보상, 장해보상 등 필요한 재해보상에 대해서는 근로기준법 제8장 재해보상에 의한다.(2014.08.05 개정)

제 6 장 직 무

제38조(직원의 의무) 직원은 직무상 명령을 준수하여 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 하며 제규정을 준수하여야 한다. 단, 공무에 관계없는 명령 또는 직무상 이라도 명령의 정당성이 결여되었을 때에는 그 명령의 준수 의무를 갖지 않는다.

제39조(동전) 직원은 본회의 각급 선거운동에 참여하지 못한다.(06.09.03 개정)

제 7 장 신 분 보 장

제40조(신분보장) 직원은 형의 선고 또는 징계 처분에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 정직, 면직 또는 감봉, 견책을 당하지 아니한다.

제41조(휴직사유) ① 직원이 다음 각호의 1에 해당될 때에는 회장은 휴직을 명하거나 또는 직위를 부여하지 아니할 수 있다. 단, 신병으로 1개월 이상 근무하지 못한 자가 계속하여 휴직 또는 요양할 때에는 그 병가일은 휴직기간에 삽입한다.(2014.08.05 개정)

1. 신체 정신상 장애로 장기 휴양을 요할 때
2. 직무 수행 능력이 부족하거나 직무 성적이 불량할 때 (06.01.07 개정)
3. 징계 의결이 요구 중일 때
4. 형사사건으로 기소되어 미결 중에 있을 때

② 직원은 육아, 연수, 가사 등의 사유로 무급휴직을 신청할 수 있으며, 인사위원회에서 승인여부를 심의한다.(2014.08.05 신설)

제42조(휴직 기간 및 급여) ① 전조에 의한 휴직기간은 6개월로 하되 전 3개월은 보수의 전액을 지급하고 후 3개월은 무급으로 한다. 단, 직원 신청에 의한 무급휴직은 인사위원회의 건의로 회장이 기간 등을 정한다.(2014.08.05 개정)

② 휴직자는 직원으로서의 신분을 보유하나 6개월이 초과되면 자동 퇴직한다.

③ 공무중 부상, 질병으로 인한 휴직에 대해서는 인사위원회의 건의로 회장이 휴직기간을 정할 수 있다.(2014.08.05 신설)

제43조(당연면직) 직원이 제6조의 규정에 해당될 때에는 당연히 면직한다. 다만, 교통사고로 금고이상 형의 집행유예를 받은 자에 대하여는 그러하지 아니한다.
(06.09.03 본조신설)

제44조(정년) 직원의 정년(停年)은 만 60세로 하며, 정년일이 속한 월말에 정년 퇴직한다. 단, 직원이 퇴직한 후라도 필요하다고 인정될 때에는 촉탁으로 채용할 수 있다.(06.01.07. 개정, 2014.08.05 개정)

제44조의2(임금피크제) ① 직원과의 합의에 의하여 임금피크제를 실시할 수 있다.

② 임금피크제는 만 58세 이상 직원을 대상으로 실시한다.

③ 보수는 임금피크제 적용 직전 3개월 평균임금을 기준급여로 하여 1년차 90%, 2년차 85%, 3년차 80%, 4년차 75%, 5년차 75%, 6년차 75%를 지급한다.

④ 임금피크제를 적용하는 직원의 경우 적용연수만큼의 정년후 고용을 보장하여야 한다.

⑤ 임금피크제를 적용하는 직원은 적용직전에 퇴직금을 정산하고, 적용 후 연차별로 매년 퇴직금을 정산할 수 있다.(2014.08.05 본조 신설)

제44조의3(명예퇴직)(2017.2.25. 본조 신설) ① 회장은 필요한 경우 본회 재직년수 10년 이상 직원 중 희망자를 대상으로 명예퇴직을 실시할 수 있다. (2018.9.8. 개정)

② 명예퇴직으로 퇴사하는 직원에 대하여는 명예퇴직수당을 지급할 수 있다. (2018.9.8. 개정)

③ 명예퇴직의 절차와 대상자 선정은 인사위원회에서 정한다.

제 8 장 상 별

제45조(포상) ① 회장은 다음 각호의 1의 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 특진, 특별휴가, 표창 등의 포상(부상포함)을 할 수 있다.(2002. 4. 27 개정)

1. 공로표창 : 회무에 특별한 공로가 있거나 창의적인 제안으로 회무발전에 지대한 공헌을 하였을 때

2. 근속표창 : 10년, 20년, 30년 단위로 근속자 전원

3. 모범직원표창 : 평소 성실하고 모범적인 근무를 한 직원

② 포상은 본회 창립기념일, 정기 대의원 총회 또는 필요한 때 수시로 할 수 있다.

③ 포상에 관하여 절차 등 필요한 사항에 대하여는 인사위원회에서 정한다. (2018.9.8. 개정)

제46조(징계 사유) ① 회장은 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 경고(시말서 포함), 견책, 감봉, 정직의 징계처분을 할 수 있다. 다만 1

년내에 2회이상 징계처분을 받은 경우에는 받은 징계보다 중한 징계를 하여야 한다
(2008.03.01 개정, 2014.08.05 개정)

1. 근무성적이 불량한 때. (06.01.07 개정, 2014.08.05 개정)
 2. 직무를 태만히 한 때(2014.08.05 신설)
 3. 본회의 위신을 심히 손상하는 행위를 한 때(2014.08.05 개정)
 4. 협회의 규율과 상위 결재권자의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 때
(2014.08.05 신설)
 5. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 때(2014.08.05 신설)
 6. 직장 내 성희롱 행위를 한 때(2014.08.05 신설)
 7. 기타 본회 제규정을 위반하거나 이에 준하는 행위로 본회에 피해를 끼치거나 질
서를 문란하게 한 때(2014.08.05 개정)
- ② 다음 각호의 경우에 해당하는 경우에는 면직을 원칙으로 한다.(06.01.07 신설)
1. 제1항 각호의 정도가 중대한 때
 2. 징계에 의하여 대기발령 또는 휴직처분을 받고 6월이 경과하였으나 개선의 정이
없다고 인정될 때.
 3. 기타 사회통념에 비추어 면직함이 상당할 때.
- ③ 회장 및 처무규정 제2조제1항에 의한 상위결재자는 직원이 제1항 또는 제2항에 해
당된다고 판단될 때에는 경위서(시말서 포함)를 제출받아 밀봉하여 인사담당 부서에게
제출할 수 있다.(06.09.03 신설)
- ④ 제3항에 의하여 경위서(시말서 포함)가 제출된 경우 인사담당 부서는 이를 인사위
원회에 회부한다.(06.09.03 신설)

제46조의 2(징계의 특례) 인사위원회는 징계대상자 또는 기징계대상자가 관계법령에
의한 포상이나 본회 규정에 의한 공로표창, 모범직원표창을 받은 적이 있는 경우에는
징계를 감면할 수 있다.(2008.03.01. 신설)

제47조(징계 내용) ① 정직 기간은 1월 이상 6월 이내로 한다.

- ② 정직된 자는 직원으로서의 신분을 보유하나 그 직무에 종사하지 못하며 정직 기간
중에는 보수의 반액을 지급한다.(2014.08.05 개정)
- ③ 감봉은 1월 이상 1년 이하로 하고 그 감봉액은 근로기준법 제95조의 의하며, 총액
이 1임금지급기의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.(2014.08.05 개정)

제48조(진술권) 인사위원회가 징계에 관한 심의를 할 때에는 징계 대상자에 대하여
충분한 진술의 기회를 부여하여야 한다. 다만, 징계대상자가 경위서(시말서 포함)를 제
출한 경우에는 이를 진술에 갈음할 수 있다.

(06.09.03 본조신설)

제49조(통고) 회장은 징계처분된 사유와 결과를 당해 직원에게 서면으로 통고하여야 한다.

(06.09.03 본조신설)

제50조(이의신청) ① 징계를 받은 자는 징계통고를 받은 날부터 7일이내에 회장에게 이의를 제기할 수 있다.

② 회장은 제1항의 이의신청이 있는 때에는 10일 이내에 인사위원회가 재심의를 하게 하여야 한다.

(06.09.03 본조신설)

제51조(보칙) 이 규정은 지부(분회를 포함한다)의 회칙에서 특별히 이 규정을 적용한다고 정하는 경우외에는 지부의 사무국에 적용하지 아니한다.

제52조(취업규칙의 신고 등) ① 근로기준법에 의하여 신고대상인 항목에 대하여는 취업규칙으로 정하고, 이에 대하여 변동이 있는 경우에는 지체없이 법률에 의한 절차를 거쳐 신고하여야 한다.

② 취업규칙은 법령 또는 본회 사무처에 적용되는 단체협약에 반할 수 없다.

(06.01.07 본조신설)

제53조(비밀유지를 위한 재취업 제한) ① 본회의 직원은 협회의 비밀유지를 위하여 퇴직일로부터 2년간 협회의 사전 서면 동의 없이 협회와 경쟁 관계에 있는 회사를 스스로 창업 또는 실질적으로 지배하는 형식으로 운영하거나, 협회와 동종업계 또는 경쟁 관계에 있는 업체에 재취업 할 수 없으며, 별표7의 비밀유지 및 재취업 제한에 대한 서약서를 작성해야 한다.

② 제1항의 동종업계 또는 경쟁 관계에 있는 업체는 다음 각호에 1에 해당하는 경우를 말한다.

1. 대한의사협회, 대한치과의사협회, 대한약사회 등 보건의료단체
2. 제1호의 단체와 사실상 종속 또는 협력 관계에 있거나 제1호의 단체 정책을 적극적으로 지지하는 연구소, 언론사, 제약회사 등
3. 제1호, 제2호와 유사하다고 판단되는 단체 및 업체

(2014.2.5. 본조신설)

부 칙 (1)

제1조 휴직 및 정직 기간은 제14조 제1항 및 제20조의 기간에 산입하지 아니한다.

제2조 제18조 동 19조 동 21조 동 23조 동 24조 동 25조의 규정은 용원에게도 준용한다.

부 칙 (2)

제1조 본 규정은 이사회에서 통과된 날로부터 시행한다.

제2조 본 규정 시행이전에 시행한 인사 및 보수 등에 관하여는 이 규정에 의해 시행한 것으로 한다.

제3조 본 규정의 적용 범위는 본회 및 시·도지부(분회)에 한한다.

부 칙 (3)

제1조 이 규정 개정은 이사회에서 통과된 날로부터 시행한다.

제2조 제26조 삭제로 이하 조항을 정정한다.

부 칙 (4)

제1조 이 규정 개정은 이사회에서 통과된 1989년 7월 7일부터 시행한다.

부 칙 (5)

제1조 이 규정은 이사회에서 통과된 1997년 3월 6일부터 시행한다.

제2조 이 규정 시행 당시 본회에 근무중인 직원은 이 규정에 의하여 채용된 것으로 본다.

제3조 제12조 2항의 호봉제는 추후 이사회 결의에 의하여 시행한다.

부 칙 (6)

제1조 이 규정은 이사회에서 통과된 1998년 3월 6일부터 시행한다.

부 칙 (7)

제1조 이 규정은 이사회에서 통과한 2001년 3월 2일 익일부터 시행한다.

부 칙 (8)

제1조 이 규정은 이사회에서 통과된 2002년 3월 9일 익일부터 시행한다.

부 칙 (9)

제1조 이 규정은 이사회에서 통과된 2002년 4월 27일 익일부터 시행한다.

부 칙 (10)

- ① 이 개정규정은 이사회에서 승인한 2003년 3월 15일의 익일부터 시행한다.
- ② 제1항의 규정에도 불구하고 제18조중 제1항은 2003년 4월1일부터 시행하되 시행일 이후의 근무분에 대하여만 적용하며 시행일 기준으로 재직연수가 5년을 경과한 직원에 대하여는 종전의 근무분에 대하여는 종전의 규정을 적용하되 시행일로부터 가산금을 적용하여 계산한다.
- ③ 제18조 제2항에 대하여는 이 개정규정 시행전에 생활안정자금을 대여하였거나 퇴직금중간정산을 한 경우에도 생활안정자금대여로 간주하여 동 규정을 적용한다.
- ④ 별표2 호봉표상의 보수를 일률적으로 5%를 증액하여 시행한다.

부 칙 (11)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 2006년 1월 7일부터 시행한다.

제2조(적용의 특례) 전조의 규정에도 불구하고 이 개정규정 시행일에 이미 정년에 달한 직원은 취업규칙 신고일로부터 1월이 되는 날에 정년퇴직한다.

제3조(부칙의 개정) 2003년 3월 15일 개정규정중 부칙 제2항을 다음과 같이 개정한다.

“②제1항의 규정에도 불구하고 제18조중 제1항은 2003년 4월1일부터 시행한다.”

부 칙 (12)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 통과된 2006년 9월 3일 익일부터 시행한다.

제2조(적용의 특례) 전조의 규정에도 불구하고 제26조의 규정적용은 1회 승진에 한해

서 종전의 규정을 적용한다.

부 칙 (13)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 통과된 2007년 9월 8일부터 시행한다.

부 칙 (14) (2008. 03. 01)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (15) (2009. 12. 19) (별표6 개정)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2010. 2. 20) (별표2 개정)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2010. 6. 26) (연봉제급여규정 제정으로 개정)

제1조(시행일) 이 개정규정은 2010년 6월 26일부터 시행한다.

부 칙 (2010. 9. 11) (별표 6 개정)

제1조(시행일) 이 개정규정은 2010년 9월 11일부터 시행한다.

부 칙 (2014. 2. 5. 개정)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 2014년 2월 5일부터 시행한다.

부 칙 (2014. 8. 5. 개정)(별표 1, 별표 2, 별표 3 개정, 별표 6 삭제)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 2014년 8월 5일부터 시행한다.

제2조(징계처분 횟수) 제46조 제1항은 개정규정 시행일 이후에 받은 징계처분 횟수를 기준으로 한다.

부 칙 (2017. 2. 25. 개정)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 (2017. 11. 8. 개정)

제1조(시행일) 이 개정 별표2는 2017년 4월분 급여부터 적용한다.

부 칙 (2018. 9. 8. 개정)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제1조에도 불구하고 인사위원회는 시행일 기준으로 3개월을 경과한 계약직 직원에 대하여는 정규직 직원으로의 전환여부를 심사하고, 정규직 직원의 임용 등을 회장에게 건의하여야 한다.

부 칙 (2018. 11. 26. 개정)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2019. 9. 28. 개정)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

제2조(별표2의 경과규정) 이 규정 시행일 이전부터 재직 중인 직원에 대해서는 별표2를 2019. 4. 1.부터 소급하여 적용한다.

[별표1] (직원인사및보수규정 제2조)(07.09.08 개정, 2014.8.5. 개정)

임용 및 승진 기준표

직급 명칭 <정원> 학력	8급 (담당)	7급 (담당)	6급 (대리)	5급 (과장)	4급 (차장)	3급 (부장)	2급 (국,실 장)	1급 (사무부 총장)	사무 총장
고등학교졸업자	2년	3년	5년	6년					
전문대학졸업자	2년	3년	5년	6년					
4년제대학졸업자		3년	5년	6년					
6년제이상대학 졸업자									
사법·행정고시 합격자									

(1급, 2급, 3급 및 사무총장으로의 승진은 인사위원회의 건의 및 회장이 정한다)

- ※ 회장은 직급에 관계없이 직책을 수행하게 할 수 있다.
- ※ 상기표 안의 년수는 승진심사를 위한 최저 근무년수임.

[별표 2] 호봉표(2017.2.25.개정)(2017.11.8.개정)(2019.9.28.개정)

사무부총장		국(실)장		부장		차장		과장		대리		담당		담당	
1급1호	4,520,000	2급1호	4,220,000	3급1호	3,720,000	4급1호	3,200,000	5급1호	2,600,000	6급1호	2,000,000	7급1호	1,650,000	8급1호	1,350,000
1급2호	4,530,000	2급2호	4,240,000	3급2호	3,750,000	4급2호	3,240,000	5급2호	2,650,000	6급2호	2,050,000	7급2호	1,700,000	8급2호	1,400,000
1급3호	4,550,000	2급3호	4,270,000	3급3호	3,780,000	4급3호	3,290,000	5급3호	2,700,000	6급3호	2,100,000	7급3호	1,770,000	8급3호	1,470,000
1급4호	4,570,000	2급4호	4,300,000	3급4호	3,840,000	4급4호	3,340,000	5급4호	2,770,000	6급4호	2,170,000	7급4호	1,820,000	8급4호	1,520,000
1급5호	4,600,000	2급5호	4,340,000	3급5호	3,880,000	4급5호	3,410,000	5급5호	2,840,000	6급5호	2,240,000	7급5호	1,870,000	8급5호	1,550,000
1급6호	4,630,000	2급6호	4,390,000	3급6호	3,920,000	4급6호	3,460,000	5급6호	2,910,000	6급6호	2,310,000	7급6호	1,920,000	8급6호	1,580,000
1급7호	4,650,000	2급7호	4,430,000	3급7호	3,970,000	4급7호	3,510,000	5급7호	2,960,000	6급7호	2,360,000	7급7호	1,960,000	8급7호	1,610,000
1급8호	4,670,000	2급8호	4,460,000	3급8호	4,020,000	4급8호	3,550,000	5급8호	3,000,000	6급8호	2,400,000	7급8호	1,990,000	8급8호	1,630,000
1급9호	4,680,000	2급9호	4,480,000	3급9호	4,070,000	4급9호	3,590,000	5급9호	3,030,000	6급9호	2,430,000	7급9호	2,010,000	8급9호	1,640,000
1급10호	4,690,000	2급10호	4,500,000	3급10호	4,110,000	4급10호	3,620,000	5급10호	3,060,000	6급10호	2,460,000	7급10호	2,020,000	8급10호	1,650,000
1급11호	4,700,000	2급11호	4,520,000	3급11호	4,140,000	4급11호	3,650,000	5급11호	3,090,000	6급11호	2,490,000	7급11호		8급11호	
1급12호	4,710,000	2급12호	4,540,000	3급12호	4,170,000	4급12호	3,680,000	5급12호	3,120,000	6급12호	2,520,000	7급12호		8급12호	
1급13호	4,720,000	2급13호	4,560,000	3급13호	4,200,000	4급13호	3,710,000	5급13호	3,150,000	6급13호	2,550,000	7급13호		8급13호	
1급14호	4,730,000	2급14호	4,580,000	3급14호	4,220,000	4급14호	3,730,000	5급14호	3,180,000	6급14호	2,580,000	7급14호		8급14호	
1급15호	4,740,000	2급15호	4,600,000	3급15호	4,240,000	4급15호	3,750,000	5급15호	3,210,000	6급15호	2,610,000	7급15호		8급15호	
1급16호	4,750,000	2급16호	4,610,000	3급16호	4,260,000	4급16호	3,770,000	5급16호	3,240,000	6급16호	2,640,000	7급16호		8급16호	
1급17호	4,760,000	2급17호	4,620,000	3급17호	4,270,000	4급17호	3,790,000	5급17호	3,270,000	6급17호	2,670,000	7급17호		8급17호	
1급18호	4,770,000	2급18호	4,630,000	3급18호	4,280,000	4급18호	3,800,000	5급18호	3,300,000	6급18호	2,700,000	7급18호		8급18호	
1급19호	4,780,000	2급19호	4,640,000	3급19호	4,290,000	4급19호	3,810,000	5급19호	3,320,000	6급19호	2,720,000	7급19호		8급19호	
1급20호	4,790,000	2급20호	4,650,000	3급20호	4,300,000	4급20호	3,820,000	5급20호	3,340,000	6급20호	2,740,000	7급20호		8급20호	
1급21호	4,800,000	2급21호	4,660,000	3급21호	4,310,000	4급21호	3,830,000	5급21호	3,360,000	6급21호	2,760,000	7급21호		8급21호	
1급22호	4,810,000	2급22호	4,670,000	3급22호	4,320,000	4급22호	3,840,000	5급22호	3,380,000	6급22호	2,780,000	7급22호		8급22호	
1급23호	4,820,000	2급23호	4,680,000	3급23호	4,330,000	4급23호	3,850,000	5급23호	3,400,000	6급23호	2,800,000	7급23호		8급23호	
1급24호	4,830,000	2급24호	4,690,000	3급24호	4,340,000	4급24호	3,860,000	5급24호	3,410,000	6급24호	2,810,000	7급24호		8급24호	
1급25호	4,840,000	2급25호	4,700,000	3급25호	4,350,000	4급25호	3,870,000	5급25호	3,420,000	6급25호	2,820,000	7급25호		8급25호	

■ 비고

- ① 개정규정 시행일 직전 기본급의 150%보다 높은 금액이 별표2 해당 직급내에 존재하지 않는 경우는, 시행일 직전 기본급의 150%에 해당하는 금액(천원 단위 사사오입)에 별표2 해당 직급의 가장 마지막 2개 구간 기본급 차액을 매년 증액하여 기본급으로 적용한다.
- ② 개정규정 시행일 이전에 재직중인 8급부터 4급까지의 직원이 직급 발령일을 기준으로 10년 이내에 별표2 해당 직급의 가장 마지막 기본급 구간에 도달하였을 경우, 가장 마지막 2개 구간 기본급 차액을 매년 증액하여 기본급으로 적용하며, 그 기한은 해당직급 발령 이후 10년이 되는 시점까지로 한다.

[별표 3](2017.2.25.개정)(2019.9.28.개정)

제수당 지급 기준

수 당 항 목		금액(단위: 원)	비 고
직책 및 직무 수당	사무총장	500,000/월	
	사무부총장	400,000/월	
	국·실장	350,000/월	
	부장	300,000/월	
	차장	250,000/월	
	과장	200,000/월	
	대리	150,000/월	
	7급 담당	100,000/월	
	8급 담당	80,000/월	
가족수당	<2017.2.25. 삭제>		
영유아수당	<2017.2.25. 삭제>		
장기근속수당	<2017.2.25. 삭제>		
자녀학비보조수당	<2017.2.25. 삭제>		
상여금	기존 상여금(기본급의 600%/년)은 기본급에 통합됨(2019.9.28. 개정)		
	정근수당·체력단련비·명절상여는 기본급에 통합(2017.2.25. 개정)		
면허수당(2017.2.25. 개정)		200,000/월	간호사
		<2019.9.28. 삭제>	
		300,000/월	변호사
회계 및 경리 수당(2017.2.25. 개정)(2019.9.28.개정)		100,000/월	
기타	교통비	120,000/월	
	식대보조	150,000/월	

※ 시간외 수당, 연차수당, 특별상여금은 제규정에 따른다.

※ 수당은 매년 당해연도 대의원총회에서 결정된 금액으로 적용한다.

※ <2017.2.25. 삭제>

[별표5] (직원인사및보수규정 제5조)

특별채용 자격 기준표

[일반직]

급별	근무실적 또는 학력
1급	1. 관련분야 박사학위 취득자로서 채용분야에 6년 이상 실무경력자 2. 관련분야 석사학위 취득자로서 채용분야에 10년 이상 실무경력자 3. 국가공무원 또는 지방공무원 4급직 이상에 재직한 자 4. 기타 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
2급	1. 관련분야 박사학위 취득자로서 채용분야에 3년 이상 실무경력자 2. 관련분야 석사학위 취득자로서 채용분야에 7년 이상 실무경력자 3. 국가공무원 또는 지방공무원 5급직 이상에 재직한 자 4. 기타 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
3급	1. 관련분야 박사학위 취득자 2. 석사학위 취득자로서 채용분야에 5년 이상 실무경력자 3. 국가공무원 또는 지방공무원 6급직 이상에 재직한 자 4. 한의과대학 또는 의과대학 졸업자 5. 사법·행정고시 합격자 6. 기타 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
4급	1. 관련분야 석사학위 취득자로서 채용분야에 3년 이상 실무경력자 2. 기타 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

[별 표6] (2014.08.05 삭제)

[별표7] (직원인사및보수규정 제53조)

비밀 유지 및 재취업 제한에 대한 서약서

소속 :

직위 :

성명 :

본인은 대한한 의사협회에 근무하면서 취득한 비밀 및 제반 보안 사항을 외부에 발표, 발설하지 않을 것이며, 비밀유지를 위하여 직원인사및보수규정 제53조에 따라 퇴직일로부터 2년간 협회의 사전 서면 동의 없이 협회와 경쟁관계에 있는 회사를 스스로 창업 또는 실질적으로 지배하는 형식으로 운영하거나, 협회와 동종업계 또는 경쟁 관계에 있는 업체에 재취업 하지 않을 것을 서약하며, 재취업 규정을 위반하였을 경우 퇴직전 2년간의 급여액에 상당하는 액수를 본회에 배상할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

(성명)

(서명)

[별표8] < 직원 근무성적 평가표(팀장이상용) >

※귀하의 평가결과는 피고과자의 인사자료로 활용되오니 성실한 자세로 객관적이고 공정한 평가를 부탁드립니다.

피고과자	소속		성명		직위	
평가목적						
평가대상기간			평가실시일			

▶ 평가대상기간중 해당직원의 태도와 일반적인 능력을 5단계로 공정하게 평가해주시시오.

▶ 평가기준 : S(탁월), A(우수), B(보통), C(미흡), D(불량)

구분	구분 항목	평가내용	평 점					비고
			S (5점)	A (4점)	B (3점)	C (2점)	D (1점)	
태 도 고 과	성실성	출퇴근 및 근무태도가 양호하며, 품행이 올바른가?						
		협회의 규칙과 제도 등을 잘 준수하며 상사의 지시를 잘 따르는가?						
		맡은 일은 스스로 수행하며 항상 정성을 다하여 일을 완수하고 있는가?						
	도전성	목표보다 높은 업적을 올리려고 끊임없이 노력하고 있는가?						
		긍정적으로 생각하며 매사에 적극적인 말과 행동을 하는가?						
		한번 맡은 일은 놓치지 않고 끝까지 완수하는가?						
	협조성	신나는 직장을 만들기 위해서 상사, 동료, 부하와 사이좋게 일하는가?						
		동료의 업무가 바쁠 때 자발적으로 도와주는가?						
		평소 조직내 팀웍 조성을 위해 노력하고 있는가?						
	책임감	상급자로서 역할과 책임을 자각하고 담당업무의 혁신에 노력하는가?						
		업무의 기한, 기일을 정확히 지키는가?						
		어려운 일에도 스스로 나서며 일의 결과에 대해서 책임을 질 줄 아는가?						
	원가의식	평소 비용 대비 효율을 생각하면서 업무에 임하고 있는가?						
		협회 물건을 내 물건처럼 아끼고 있는가?						
		모든 일에 ‘시간경영’을 실천하고 있는가?						
능 력 고 과	업무지식 및 수행능력	담당업무에 관한 충분한 이론지식과 실무지식을 가지고 있는가?						
		담당업무를 자신의 판단에 의해 신속, 정확하게 처리할 수 있는 능력이 있는가?						
		어려움에 부딪쳐도 이를 극복하고 끝까지 업무를 완수하는가?						
	기획· 창의력	담당업무의 목적을 효율적으로 달성하기 위해서 계획, 방법 등을 논리적으로 전개할 수 있는가?						
		전례나 관행에 얽매이지 않고 새로운 아이디어를 제안하는 능력이 있는가?						
		창의적인 방법으로 일을 하고 있는가?						
	리더쉽	하급직원을 통솔하고 그들의 사기진작을 위해서 노력하고 있는가?						
		하급직원에게 부서의 목표와 방침을 명확하게 제시하고 공감대를 형성하고 있는가?						
	전략수립 능력	중장기 및 단기 사업계획을 수립하는 능력이 있는가?						
		업무환경 변화에 능동적으로 대응하는 능력이 있는가?						
	인간관계	품위 있는 성격과 태도로써 원만한 인간관계를 유지하고 있는가?						
		폭 넓은 인간관계와 설득력 있는 협상을 통하여 상충 되는 의견을 조정, 통합함으로써 업무를 성공적으로 이끄는 능력을 가지고 있는가?						
합 계								

< 직원 근무성적 평가표(팀장미만용) >

※귀하의 평가결과는 피고과자의 인사자료로 활용되오니 성실한 자세로 객관적이고 공정한 평가를 부탁드립니다.

피고과자	소속		성명		직위	
평가목적						
평가대상기간				평가실시일		

▶ 평가대상기간중 해당직원의 태도와 일반적인 능력을 5단계로 공정하게 평가해주시시오.

▶ 평가기준 : S(탁월), A(우수), B(보통), C(미흡), D(불량)

구분	구분 항목	평가내용	평 점					비고
			S (5점)	A (4점)	B (3점)	C (2점)	D (1점)	
태 도 고 과	성실성	출퇴근 및 근무태도가 양호하며, 품행이 올바른가?						
		협회의 규칙과 제도 등을 잘 준수하며 상사의 지시를 잘 따르는가?						
		맡은 일은 스스로 수행하며 항상 정성을 다하여 일을 완수하고 있는가?						
	도전성	목표보다 높은 업적을 올리려고 끊임없이 노력하고 있는가?						
		긍정적으로 생각하며 매사에 적극적인 행동을 하는가?						
		한번 맡은 일은 놓치지 않고 끝까지 완수하는가?						
	협조성	신나는 직장을 만들기 위해서 상사, 동료, 부하와 사이좋게 일하는가?						
		동료의 업무가 바쁠 때 자발적으로 도와주는가?						
		평소 조직내 팀웍 조성을 위해 노력하고 있는가?						
	책임감	직원으로서 역할과 책임을 자각하고 담당업무의 혁신에 노력하는가?						
		업무의 기한, 기일을 정확히 지키는가?						
		어려운 일에도 스스로 나서며 일의 결과에 대해서 책임을 질 줄 아는가?						
	원가의식	평소 비용 대비 효율을 생각하면서 업무에 임하고 있는가?						
		협회 물건을 내 물건처럼 아끼고 있는가?						
		모든 일에 ‘시간경영’ 을 실천하고 있는가?						
능 력 고 과	업무지식 및 수행능력	담당업무에 관한 충분한 이론지식과 실무지식을 가지고 있는가?						
		담당업무를 자신의 판단에 의해 신속, 정확하게 처리할 수 있는 능력이 있는가?						
		어려움에 부딪쳐도 이를 극복하고 끝까지 업무를 완수하는가?						
	기획· 창의력	담당업무의 목적을 효율적으로 달성하기 위해서 계획, 방법등을 논리적으로 전개할 수 있는가?						
		전례나 관행에 얽매이지 않고 새로운 아이디어를 제안하는 능력이 있는가?						
		창의적인 방법으로 일을 하고 있는가?						
	이해· 표현력	협회와 상사의 지시·명령을 정확하게 파악할 수 있는 능력이 있는가?						
		업무의 진척상황과 업무결과를 구두 또는 문장을 통해 논리적으로 표현할 수 있는가?						
	정보 관리력	업무에 필요한 새로운 정보를 수집하고 분석하여 적극 활용하고 있는가?						
		사내 업무관련 정보공유와 대외 보안관리를 잘 하고 있는가?						
	인간관계	품위 있는 성격과 태도로써 원만한 인간관계를 유지하고 있는가?						
		폭 넓은 인간관계와 설득력 있는 협상을 통하여 상충 되는 의견을 조정, 통합함으로써 업무를 성공적으로 이끄는 능력을 가지고 있는가?						
합 계								

처 무 규 정

1982년 8월 12일 제정
1983년 2월 19일 개정
1989년 7월 7일 개정
1997년 3월 6일 개정
2003년 3월 15일 개정
2006년 1월 7일 개정
2006년 9월 3일 개정
2008년 4월 20일 개정
2009년 4월 11일 개정
2010년 6월 26일 개정
2012년 6월 23일 회관관리규정 개정에 의한 개정
2014년 12월 29일 개정
2017년 11월 26일 개정
2018년 5월 12일 개정
2020년 6월 27일 개정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 본회의 사무 처리에 관한 일체의 사항을 효율적으로 집행하기 위함을 목적으로 한다.

제2조(결재) ① 제반 문서는 기안자 및 팀장(팀인 경우에 한한다), 해당부서장, 사무총장, 담당이사, 담당 부회장, 회장의 순서로 결재를 필한 후 이를 집행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 회장이 달리 정한 경우에는 이에 따른다. (2009.4.11.본문개정)

② 시·도지부의 결재는 시·도지부의 직제에 의한다.

③ 업무의 내용상 담당이사나 부회장이 분명치 않을 때는 관련되는 이사와 부회장 등이 합의하여 담당을 결정한다.

④ 위원회간 또는 부서간의 업무협조는 위원장 또는 담당이사나 부서장의 결재로 시행한다. (06.01.07 개정)

⑤ 제1항에도 불구하고, 기안자와 최종결재권자 사이의 결재권자가 휴가, 출장 기타 단기간의 사유로 결재를 할 수 없는 경우에 해당 결재권자는 대결자를 지정하여 대결을 하게 하거나 자동결재를 할 수 있다. (2018.5.12. 본항 신설)

제3조(위임전결) ① 본회의 사무를 신속하게 처리하기 위하여 회장 직무 중 일부를 담당 부회장 및 이사와 사무총장에게 전결로 위임 처리케 할 수 있다.

② 전항의 전결규정은 따로 정한다.

제4조(문서) 본회의 제문서는 회장의 명의로 발송되며 문서 처리에 관한 규정은 따로 정한다.

제5조(근무) ① 평일 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 한다.(2010.6.26.개정)

② 토요일은 휴무함을 원칙으로 하여 휴식 및 자기계발 시간으로 활용한다.

③ (06.09.04 삭제)

제5조의2(휴일) 직원의 유급휴일은 다음과 같다. 다만, 회장 및 담당부회장 또는 담당 이사(이하 ‘회장 및 담당임원’이라 한다.), 사무총장은 긴급, 기타 필요한 사유가 있을 때는 직원의 근무를 명할 수 있으며, 이때에는 근로기준법에 따라 초과 근무수당을 지급하여야 한다.

1. 법령에서 공휴일로 정한 날(2010.6.26)
2. 근로자의 날
3. 창립기념일 (2014.12.29 삭제) <신설 2017.11.26.>
4. 기타 회장이 지정한 날

제6조(당직) ① 당직은 대내외 비상연락망 확보를 위한 근무를 말하며 당직근무는 토요일 09:00부터 13:00까지로 한다. 다만, 회장은 필요한 경우 평일 또는 토요일에 당직 근무를 별도로 명할 수 있다. (2010.06.26 개정)

② 토요일 당직명령은 월간으로 전월 25일 전까지 일괄 명령시달한다.

③ 근무자는 근무처를 무단 이탈할 수 없으며 특히 화기단속, 도난방지, 보안유지 등에 대하여 유의하여야 한다.

④ 근무자는 3항에 관한 사항이 발생하였을 시는 즉시 사무총장에게 보고하여 이의 처리지시를 받아야 한다. 다만, 사무총장이 유고시에는 사무부총장에게 보고하여 지시를 받아야 한다.

⑤ 근무자는 익일 출근시간과 동시에 이상 유무를 사무총장에게 서면 또는 구두로 보고하고 보고요령은 근무일지에 의한다.

⑥ 근무자가 공무 또는 유고로 근무하지 못할 경우에는 다음 순위자와 교체 근무한다.

⑦ 당직자의 근무지는 본관 사무처로 한다. (2003.3.16 개정)

제 2 장 경 리 사 무

제7조(경리취급) 경리 사무에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제 3 장 물 품 구 입 및 관 리

제8조(대장관리) ① 물품을 구입하였을 때에는 비품 및 소모품의 용도별 대장을 비치하고 수불 사항을 정확히 기재하여 물품 관리에 철저를 기하여야 한다.

② 부동산이나 유가증권 및 고가의 장비와 금전에 관한 대장 등은 경리규정으로 정한다.

제9조(구입방법) 전조의 물품을 구입할 때에는 구입코자 하는 물품명과 예정액을 명기하여 물품구입 지출결의서를 작성 회장의 결재에 의해 구입한다. 단, 3만원 미만일 때에는 사무총장의 전결로 한다.

제10조(정산) 회계담당 주무자는 소액물품 구입에 있어 물품구입에 정액의 지출결의서에 의거 결재를 받아야 한다.

제 4 장 복 무

제11조(준수사항) ① 직원으로서 직무상의 명령과 근무질서를 준수하여야 하며 맡은 바 직무에 대하여 직위에 적합하도록 성실히 수행하여야 한다. (06.01.07 개정).

② 직원은 취급업무와 사무실의 보안유지를 철저히 하여야 한다.

③ 직원은 직무상 지득한 기밀 사항을 재직시에는 물론 퇴직 후라도 누설하여서는 아니된다.

④ 사무총장 및 모든 직원은 본회 및 산하기구의 각종 선거에 있어서 특정후보를 위하여 지지·지원하는 등 일체의 행위를 할 수 없다. 이에 위반한 경우에는 반드시 징계하여야 한다. (06.01.07 개정)

제12조 (06.01.07 삭제)

제13조(점검) 사무총장은 매일 아침 직원의 출근 상황을 점검한다.

제14조(결근일수와 연차) 사사로 인한 결근 일수는 이를 연차 일수에 산입하며 지각 또는 조퇴 3회는 결근 1일로 정한다.(06.09.03. 개정)

제14조의2(휴가) 직원의 휴가는 연차휴가, 병가, 공가 및 특별휴가로 하고 이를 유급으로 한다.

(06.09.03 본조신설)

제15조(연차) 연차유급휴가 등에 대하여는 근로기준법에서 정한 기준에 따른다.
(06.01.07, 06.09.03 개정)

제16조(병가) ① 직원의 질병 또는 상해로 인하여 직무가 곤란할 때에는 치료기간에 해당하는 병가를 허가한다. 단, 6월을 초과할 수 없다.

② 공무로 인한 질병 또는 부상으로 인한 병가는 전향의 기간을 초과할 수 있다.

제17조(공가) 회장은 직원이 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 필요한 기간의 공가를 허가할 수 있다.

1. (06.01.07 삭제)
2. 공무에 관하여 법원 및 검찰 등 기타 국가기관에 출석할 때(06.09.04 개정)
3. 천재지변, 교통 차단, 기타 이에 준한 사유로 출근이 불가능 할 때
4. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때

제18조(특별휴가) 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 특별휴가를 허가할 수 있다.(06.09.04 개정)

1. 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별표1의 기준에 의한 특별휴가를 얻을 수 있다.
2. 임신 중의 여자직원은 그 출산의 전후를 통하여 90일의 출산휴가를 허가하여야 하며 산후 45일 이상이 확보되도록 하여야 한다.
3. 직원이 다음 각호에 해당하는 경우에는 회장은 1회에 한하여 3일 이내의 포상휴가를 허가할 수 있다.
 - 가. 상훈법에 의한 훈장·포장을 받은 때
 - 나. 정부표창규정에 의한 표창을 받은 때

다. 협회 발전에 현저한 공적을 세운 때

4. 회장은 정년퇴직 또는 명예퇴직을 할 직원에 대하여 퇴직예정일 전 1월이 되는 날부터 퇴직예정일 전일까지 퇴직준비휴가를 허가할 수 있다.

제19조 (06.01.07 삭제)

제20조(출장명령) ① 회장 및 담당임원(이에 준하는 위원회의 위원장을 포함한다) 또는 사무총장의 명을 받아 출장하는 직원은 당해 공무수행에 성실 전력해야 하며 처리 후 5일 이내에 출장결과보고서를 제출하여야 하며 간단한 용건은 구두 복명할 수 있다. 단, 시내의 일상적 출장은 일괄하여 보고할 수 있다. (09.04.11 전단개정)

② 국외로 출장하는 직원은 기간, 지역, 면담예정자(기관을 포함한다) 등을 기재한 출장계획안을 각부서에 회람하고 각부서에서 협조요청이 있는 경우에는 가급적 이를 포함하여 수행하여야 한다.

③ 국외출장에 대한 출장결과보고서는 각부서에 회람하여야 한다.

제21조(특근) 회장 및 담당임원 또는 사무총장은 업무 추진 및 처리를 위해 필요한 경우 직원에게 특근을 명령할 수 있다.(09.04.11 개정)

제 5 장 (2012.6.23. 장 명칭 삭제)

제22조(회관관리) 회관관리를 담당하는 부서의 장 책임하에 협회회관의 청결 및 환경정리, 화재방지, 도난방지 및 보안에 대한 계획을 수립하여 철저히 시행하여야 한다.(2012.6.23. 개정)

제23조(비상 반출) 각국 및 지부 중요 서류 및 중요 비품은 일정한 곳에 격납하여 비상시에 반출할 수 있도록 상시 조치되어야 한다.

제24조(화재 및 도난의 처리) 협회회관 내에 화재 및 도난이 발생한 때에는 응급조치를 취함과 동시에 회장 및 관계관서에 속보하여야 한다.(2012.6.23. 개정)

제25조 (2012.6.23. 삭제)

부 칙 (1)

1. 본 규정은 이사회에서 통과된 날로부터 시행한다.
2. 본 규정의 시행 이전에 시행한 사항에 대해서는 이 규정에 의해 시행한 것으로 한다.
3. 위 별지 별표는 현행 서식에 준한다.

부 칙 (2)

1. 이 규정 개정은 이사회에서 통과된 날로부터 시행한다.

부 칙 (3)

1. 이 규정 개정은 이사회에서 통과된 1989년 7월 7일부터 시행한다.

부 칙 (4)

1. 이 규정 개정은 이사회에서 통과된 1993년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 (5)

1. 이 규정은 이사회에서 통과된 1997년 3월 6일부터 시행한다.

부 칙 (6)

1. 이 개정규정은 이사회에서 통과된 2003년 3월 15일 익일부터 시행한다.

부 칙 (7)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 2006년 1월 7일부터 시행한다.

제2조(시행의 예외) 전조의 규정에도 불구하고 제5조제2항은 회장이 제반여건을 고려하여 별도로 정한 날로부터 시행한다

부 칙 (8)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 2006년 9월 3일 익일부터 시행한다.

부 칙 (2008. 4. 20.)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2009. 4. 11.)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2010. 6. 26.)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 2010년 6월 26일부터 시행한다.

부 칙 (2012. 6. 23.)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2014. 12. 29.)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2017. 11. 26.)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 5. 12.)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 6. 27.)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 날부터 시행한다.

(처무규정 제20조)

출 장 명 령 서

결 재						

1. 소 속 :

2. 직 급 :

3. 성 명 :

4. 출장목적 :

5. 출장기간 :

6. 출장지역 :

7. 교 통 편 :

상기와 같이 출장코자 합니다.

19 . .

여비지출비목 :

[별표1] 경조사별 특별휴가 일수표(처무규정 제18조) (2020.6.27. 개정)

경조사별 특별 휴가 일수표

구 분	대 상	일 수
결혼	본인	7
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
회갑 및 고회	본인 및 배우자의 직계존속	1
출산	배우자	10
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	7
	본인 및 배우자의 조부모 · 외조부모	5
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3

출 장 여 비 규 정

1982년 8월 12일 제정
1989년 7월 7일 개정
1993년 2월 17일 개정
1999년 3월 6일 개정
2006년 7월 22일 개정
2010년 6월 26일 개정
2016년 3월 5일 개정
2018년 9월 8일 개정

제1조 임원 및 직원이 공무로 출장할 때에는 본 규정에 의하여 여비를 지급한다.(2010.6.26 개정)

제2조 여비는 항공 운임, 철도 운임, 선박 운임, 자동차 운임, 현지 교통비, 숙박료, 식비, 일당과 잡비 등으로 하고 그 지급액 기준은 별표 1 및 별표 2와 같다.

제3조 ① 국내 철도운임은 별표 1에 따라 지급한다. 다만, 전철 구간에서 철도운임 외에 전철요금에 따로 책정되어 있는 경우에는 철도운임을 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있으며, 이 경우 전철요금은 실비로 지급한다.(2016. 3. 5. 신설)

② 국외 철도운임은 다음 각 호의 구분에 따라 지급한다.(2016. 3. 5. 신설)

1. 철도운임에 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우: 최상 등급의 철도운임
2. 철도운임에 등급 구별이 없는 경우: 그 승차에 필요한 실비
3. 공무상의 사유로 급행요금 또는 침대요금이 필요한 경우: 그 실비

제4조 ① 국내 선박운임은 별표 1에 따라 지급한다.(2016. 3. 5. 신설)

② 국외 선박운임[부선임(舁船賃) 및 부두임(埠頭賃)을 포함한다]은 다음 각 호의 구분에 따라 지급한다.(2016. 3. 5. 신설)

1. 선박운임에 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우: 최상 등급의 선박운임
2. 선박운임에 등급 구별이 없는 경우: 그 승선에 필요한 실비
3. 공무상의 사유로 침대요금이 필요한 경우: 그 실비

제5조 ① 국내·외 항공운임은 별표 1에 따라 지급한다.(2016. 3. 5. 신설)

② 임·직원이 공무상 출장으로 적립한 항공마일리지(항공사가 항공기 이용 실적에 따라 적립하는 점수를 말하며, 이하 "공적 항공마일리지"라 한다)를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석 등급을 상향 조정할 수 있는 경우에는 공적 항공마일리지를 우선적으로 사용하여야 한다. 다만, 공적 항공마일리지만으로 부족한 때에는 사적 항공마일리지(임·직원이 사적으로 적립한 항공마일리지를 말한다. 이하 같다)를 합산하여 사용할 수 있다.(2016. 3. 5. 신설)

③ 제2항에 따라 공적 항공마일리지를 사용하는 경우에는 제1항에도 불구하고 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다. 다만, 제2항 단서에 따라 사적 항공마일리지를 합산하여 사용하는 경우에는 회장이 정하는 범위에서 해당 사적 항공마일리지에 상당하는 금액은 감액하지 아니하고 지급한다.(2016. 3. 5. 신설)

제6조 ① 국내 자동차운임은 별표 1에 따라 지급한다.(2016. 3. 5. 신설)

② 국외 자동차운임은 실비로 지급한다.(2016. 3. 5. 신설)

제7조 ① 국내 출장자의 일비(日費)·숙박비 및 식비는 별표 1에 따라 지급하고, 국외 출장자의 경우는 별표 2에 따라 지급한다. 다만, 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액 및 지급받은 식비(국내 출장의 경우 식비는 제외한다)를 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 그 사유가 정당하다고 회장이 인정할 때에는 여비를 추가로 지급할 수 있다.(2016. 3. 5. 신설)

② 제1항 단서에 따라 여비를 추가로 지급받으려는 임·직원은 출장을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내(국외 출장의 경우에는 2주일 이내를 말한다)에 법인신용카드를 사용하고 받은 매출전표에 세부 사용내용이 명시된 증거자료를 갖추어 재무기획실에 정산을 신청하여야 한다.(2016. 3. 5. 신설)

③ 일비는 출장일수에 따라 지급되되, 공용차량을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.(2016. 3. 5. 신설)

④ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다. 다만, 수로출장과 항공출장에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 숙박비를 지급한다.(2016. 3. 5. 신설)

⑤ 식비는 출장일수에 따라 지급한다. 다만, 수로출장과 항공출장에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다.(2016. 3. 5. 신설)

제8조 여비 일수는 공무로 소요되는 일수에 의한다.(2016. 3. 5. 개정)

제9조 회장은 특별한 사유가 있다고 인정할 때에는 제2조의 규정에도 불구하고 여비의

정액을 가·감하거나 지급하지 아니할 수 있다.(2010.6.26.개정)(2016. 3. 5. 개정)

제10조 ① 지방에 거주하는 임원으로서 총회, 이사회 및 본회 운영에 관한 회의에 참석할 때에는 여비 실액을 소속 시·도지부에서 지급한다.(2016. 3. 5. 개정)

② 이사회 또는 각종 위원회의 참석자(이사, 위원 포함)에게는 중앙회에서 여비 등으로 실액을 지급할 수 있으며, 본회에서 주최한 각종 회의에 참석한 외부인사에게 회의참석비 등을 지급 할 수 있다. (1999.3.6. 본항신설)(2016. 3. 5. 개정)

제11조 ① 근무지 내 국내 출장의 경우에는 제7조에도 불구하고 출장 출장시간이 4시간 이상인 임·직원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 임·직원에게는 1만원을 지급한다. 다만, 공용차량을 이용하는 경우에는 1만원을 감액하여 지급한다.

② 제1항에서 "근무지 내 국내 출장"이란 근무지의 지부안에서의 출장이나 출장거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다.

③ 단, 회장이 필요하다고 인정할 때에는 일비를 지급할 수 있다.(1999.3.6. 본조개정)(2016. 3. 5. 개정)

제12조 일비는 일수에 따라, 숙박료는 숙박하는 야수에 의거 지급한다.(2016. 3. 5. 개정)

제13조 사무 인계 또는 잔무 처리 등 기타 공무의 목적으로 퇴직한자에게 출장을 의뢰하였을 때에는 전직에 상당한 여비를 지급한다.(2016. 3. 5. 개정)

제14조 외빈 안내 기타 특별한 업무가 부여될 때에는 이에 상당한 실비를 지급할 수 있다.(2016. 3. 5. 개정)

제15조 출장 중 사망하였을 때에는 출장지로부터 임지까지의 전직에 상당한 여비의 배액을 그 유가족에게 지급한다.(2016. 3. 5. 개정)

제16조 임원 또는 직원이 공무로 외국에 출장할 때에는 이사회의 결의로서 여비의 일부를 보조, 지급할 수 있다.(2016. 3. 5. 개정)

제17조 특수 지역 또는 회장이 긴급하다고 인정할 때와 임원을 수행할 때에는 사무총장 외의 직원에게도 항공 운임을 지급할 수 있다.(2016. 3. 5. 개정)

제18조 사무총장에 대하여는 임원의 여비지급 규정에 준한다.(2016. 3. 5. 개정)

제19조 임원이 자신의 승용차로 출장할 때에는 제2조의 철도운임 및 현지 교통비를 지급하며, 직원이 필요에 의해 자신의 승용차로 출장할 때에는 유류대, 도로비를 본인이 부담한 후 영수증을 첨부하여 실비 정산한다. (1999.3.6. 본조개정)(2016. 3. 5. 개정)

제20조 현지의 교통편 상황에 따라 출장일정에 필요하다고 인정될 때에는 상위등급을 적용할 수 있다. (1999.3.6. 본조신설)(2016. 3. 5. 개정)

제21조 현지 상황에 따라 출장기간이 연장 또는 단축되었을 경우에는 추후 추가되거나 단축된 출장비를 정산하여야 한다. (1999.3.6. 본조신설)(2016. 3. 5. 개정)

보 칙

1. 협회의 공무상 필요하다고 인정되어 출장 명령(의뢰)을 받은 각급 위원 및 고문, 자문 위원과 일반 회원에 대해서는 임원에 준한 여비를 지급할 수 있다.
2. 대외 인사를 초빙 출장할 때에는 임원의 규정 여비 외에 특별여비를 지급할 수 있다.
3. 사무처의 촉탁 및 임시직원, 용원은 각급 직원 5급에 준한 여비를 지급할 수 있다.
4. 시·도지부 임·직원의 출장 여비 지급액은 제2조에 불구하고 따로 정할 수 있다.

부 칙 (1)

1. 이 규정은 이사회에서 통과한 날로부터 시행한다. 단, 제2조의 기준 적용은 1990년 1월 1일부터 시행한다.
2. 이 규정의 시행 이전에 시행한 사항에 대해서는 이 규정에 의한 것으로 한다.

부 칙 (2)

1. 이 규정은 이사회에서 통과된 1989년 7월 7일부터 시행한다.

부 칙 (3)

1. 이 규정은 이사회에서 통과된 1993년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 (4)

1. 이 규정은 이사회가 승인한 1999년 3월 6일부터 시행한다.

부 칙 (5)

1. 이 규정은 이사회가 승인한 2006년 7월 22일부터 시행한다.

부 칙 (2010. 6. 26)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회가 승인한 2010년 6월 26일부터 시행한다.

부 칙 (2016. 3. 5)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회가 승인한 2016년 3월 5일부터 시행한다.

부 칙 (2018. 9. 8)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회가 승인한 2018년 9월 8일부터 시행한다.

별표1. 여비지급액기준(국내)(2016. 3. 5. 개정) (2018.9.8. 개정)

구 분	항 공 운 임	철 도 운 임	선 박 운 임	자동차 운 임	숙박료	식 비 (1일)	일 비 (1일)
임 원	정 액	KTX 특실	특 실 정 액	실 비	실 비	30,000	50,000
직 원	정 액	KTX 일반	실 비	실 비	실 비 (상한액: 100,000)	30,000	30,000

- KTX가 정차하는 곳은 당일출장을 원칙으로 하며, 당일 출장이 불가능한 경우 사유서를 제출하여야 함
- 회장 또는 회장과 동행자는 항공운임은 비즈니스석, 철도회원은 KTX 특실 적용
- 자가용 승용차로 출장 시 주유비(<출장 주행거리 km / 이용차량 연비> × ℓ 당 주유비), 고속도로 통행료 등은 실비 지급함.
- 출장여비의 지출은 법인카드를 사용하되, 도로통행료, 식비와 일비는 현금으로 지급하는 것을 원칙으로 함.

별표 2. 국외 출장 여비 지급 기준

(단위 : 미불화)

등 급		항 공 운 입	선 박 운 입	현 지 교통비	숙박료	식 비 (1식)		일 비
임 원		정 액	특 실 정 액	10	실 비	가	44	50
						나	33	
						다	24	
						라	20	
직	1~2 급	정 액	특 실 정 액	10	실 비	가	35	30
						나	26	
						다	19	
						라	16	
	3~4 급	정 액	2 등 정액	10	실 비	가	27	20
						나	19	
						다	14	
						라	12	
원	5~8 급	정 액	2 등 정액	10	실 비	가	22	15
						나	16	
						다	12	
						라	10	

※ 현지에서 단체 교통편을 이용하여 이동하는 경우에는 현지 교통비 실비 정산

▣ 비고 : 1. 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.

가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

- 1)아시아주·오세아니아주: 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니
- 2)남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다
- 3)유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
- 4)중동·아프리카주: 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디 아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

- 1)아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기즈공화

국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄

2)남·북아메리카주: 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마

3)유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드

4)중동·아프리카주: 가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

1)아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀

2)남·북아메리카주: 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루

3)유럽주: 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아

4)중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

2. 1의 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 출장예정지에서 1의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

3. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 회장이 정하는 기준에 따라 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액(이하 "할인정액"이라 한다)으로 지급할 수 있다.(2016. 3. 5. 개정)

판 공 비 지 급 규 정

1982년 8월 12일 제정
1983년 2월 19일 개정
1989년 7월 7일 개정
1997년 3월 6일 개정

제1조(목적) 본 규정은 대한한의사협회(이하“본회”라 한다.) 예산의 운영 경비중 판공비의 지출 및 사용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(판공비의 결정 및 분류) ① 임원에게는 일정액 이상의 판공비를 지불할 수 있다. 다만, 판공비의 계속 지출이 필요 없다고 인정되거나 예산상의 문제가 있을 때에는 지급을 중단하거나 금액을 조정할 수 있다.

② 판공비는 그 성질에 따라 예산 비목상 정기 판공비와 섭외활동비 및 사업비를 판공비적 성격으로 하며 각 비목에 계상할 경비의 내용은 다음과 같다.

1. 판공비

- (1) 경조비
- (2) 찬조금
- (3) 접객 회식비
- (4) 선물대
- (5) 접객용 연초, 다과대 및 수시 소요되는 실내장식용 생화대 등
- (6) 기타 이와 유사한 경비

2. 섭외 활동비

섭외 활동에 관한 경비로서 그 직무를 능률적으로 수행하기 위해 소요되는 정액의 경비

3. 사업비

본회의 효율적인 회무 추진을 위해 소요되는 기밀비 또는 자료 의뢰 및 수집등을 위해 소요되는 판공비적 성격의 경비

제3조(지출) 제2조제2항제1호의 판공비는 당해 연도의 세출 예산에 직급별로 정액을 계상하여 총회의 의결을 받는다.

제4조(영수) 제2조제2항제1호의 판공비는 회장 또는 담당 부회장 및 이사의 지불증을

최종 지출증빙서로 한다.

제5조(판공비의 한도액) 본규정 제2조제2항제1호의 판공비 한도액은 총예산의 20%를 초과하지 못한다.

부 칙 (1)

1. 본규정은 이사회에서 통과된 날로부터 시행한다.
2. 본규정은 시행전에 지급된 판공비는 이 규정에 의해 지급된 것으로 한다.

부 칙 (2)

1. 이 규정 개정은 이사회에서 통과된 날로부터 시행한다.

부 칙 (3)

1. 이 규정은 이사회에서 통관된 1989년 7월 7일부터 시행한다.

부 칙 (4)

1. 이 규정은 이사회에서 통과된 1997년 3월 6일부터 시행한다.

포 상 규 정

1982년 8월 12일 제정

1989년 7월 7일 개정

1993년 2월 17일 개정

1997년 3월 6일 개정

제1조(목적) 대한한 의사협회(이하 “본회” 및 “협회”라 한다.)의 발전 및 한의학 육성 개발에 특별한 공로가 있는 회원 및 비회원 외부 인사를 포상 또는 포상 추천하는데 목적이 있다.

제2조(구분) ① 본회에서 포상하는 훈별은 다음과 같다.

1. 표창장(패)
2. 공로상(패)
3. 연구상(패)
4. 감사장(패)

② 전항 1, 2, 3호는 본회 임원 및 회원에 한하여 4호는 대외 인사(비회원)에게 한한다.

제3조(대상) ① 다음 각항에 해당하는 자는 제2조 제1항 제1호를 수여한다.

1. 본회 임원 및 각급 위원(학회이사 및 후원이사 포함)재임 중 무사고로 맡은 바 임무를 성실히 완수한 자
2. 회원으로서 학술 발전에 적극 참여하여 사계에 공헌한 자
3. 대내외적으로 본회 선양 사업에 기여한 공적이 인정되어 타회원의 모범이 된 자

② 다음 각항에 해당하는 자는 제2조 제1항 제2호를 수여한다.

1. 본회 임원 또는 회원으로서 한방 의료를 통한 국민 보건 증진에 기여한 자
2. 본회 임원 및 회원으로서 협회 사업 추진에 대한 업적이 지대하다고 인정된 자

③ 다음 각호에 해당하는 자는 제2조 제1항 제3호를 수여한다.

1. 회원으로서 학문 개발을 위해 우수한 도서를 발간한 자
2. 회원으로서 공식 학술회의(세미나, 심포지엄 등)에서 발표한 논문이 우수하다고 인정된 자
3. 비회원으로서 한의학 진흥을 위해 획기적 연구 논문을 발표한 자

④ 다음 각호에 해당하는 대외 인사에게 제2조 제1항 제4호를 수여한다.

1. 비회원으로서 한의학 육성 또는 본회 발전에 기여한 자

2. 비회원으로서 본회 육성을 위해 기금 및 현품을 기탁한 자
3. 비회원으로서 회원 권익을 위한 공이 현저하게 인정된 자
4. 전 각항의 대상은 내국인, 외국인을 포함한다.

제4조(포상시기) 전조 각 1, 2, 3항에 의한 포상은 본회의 정기 대의원 총회 및 공식 학술 대회에서 시행한다. 단, 전조 제3항 제3호 및 제4항에 의한 포상은 예외로 한다.

제5조(등록) 포상을 할 때에는 포상 대장에 포상 구분, 발급 번호, 수상자, 포상 내용, 포상일, 수여자를 기재하여 보존한다.

제6조(추천) ① 포상 대상자는 대한한의학회(이하 “학회”라 한다.) 시·도지부 및 각급 위원회에서 추천에 의하여 이를 심사한다.

② 외부 기관에서의 포상 대상자 추천 의뢰 또는 추천코자 할 때에도 또한 전①항과 같다.

제7조(심사) 본회 정관 제36조에 의거 본회 이사회에서 심사한다.

제8조(심사기준) ① 포상의 공적 심사 기준은 포상 대상의 인적 사항, 공적 사항(공적 심사가 될 증거자료 첨부), 추천의 적법성 여부 및 기타 구비 서류를 엄밀 심사하여야 한다.

② 공적 사항이라 함은 공적 행위의 사실 및 기여도를 평가 심사한다.

③ 추천의 적법성 여부는 추천(의결)의 절차 제10조의 위배 여부, 징계 사실 여부, 회원의 의무 준수 등을 심사한다.

④ 기타 구비 서류는 공적 심사의 구비 조건상 사무적 서류 및 요식 절차 이행여부를 심사한다.

제9조(당연포상) ① 정부에서 실시하는 보건의 날(4월 7일)의 포상 대상자로 본회에서 추천한 자

② 기타 정부 및 기타 기관이 추천 의뢰에 의거 본회에서 포상 대상자로 추천된 자

③ 정부 기관으로부터 수상한 자

단, 시·도지사급 이상의 수상자에 한하며 감사장 수상은 제외한다.

제10조(제한) ① 회원 및 직원으로서 본 규정에 의거 본회로부터 수상한 자에게는 3년을 초과하지 않고서는 동일 수여처에서 포상할 수 없다.

단, 본회 경조규정 제4조 동5조에 의하여 포상할 때에는 예외로 한다.

② 제9조 각항에 의한 포상은 전항에 의하지 아니하며 제3조 ③,④항에 의한 경우는 예외로 한다.

제11조(철인) 지면을 통한 포상의 증서에는 협회 철인으로 날인한다.

제12조(마크) 제2조의 각 훈별 포상에는 협회 마크를 인쇄 또는 조작한다. 단, 상패에는 마크의 규격의 제한을 받지 않는다.

제13조(적용) ① 본회 산하 시·도지부(이하“분회”도 같다) 및 학회(이하“분과학회”도 같다)에서 포상하고자 할 때에는 본 규정에서 정하는 바에 의해 포상한다.

② 전항에 의한 포상의 등록은 소속별로 따로 한다.

제14조(포상 증서의 규격) ① 포상하고자 할 때에는 본회의 별표 규격을 사용한다.

② 제2조의 각항 훈별 증서 규격은 별표와 같다.

부 칙 (1)

1. 본 규정은 이사회에서 통과된 날로부터 시행한다.
2. 본 규정의 적용 범위는 본회 산하 전체 기구에 한한다.
3. 본 규정의 시행 이전에 시행한 포상은 이 규정에 의해 포상한 것으로 한다.

부 칙 (2)

1. 본 규정 개정은 이사회에서 통과된 1989년 7월 7일부터 시행한다.

부 칙 (3)

1. 본 규정은 이사회에서 통과된 1993년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 (4)

1. 이 규정은 이사회에서 통과된 1997년 3월 6일부터 시행한다.

※ 포상규정은 회원 및 외부인사에 한하여 규정하고 직원 포상은 직원인사 및 보수규

정 제7장 상벌에 규정함

(포상규정제6조)

공 적 조 서

(1)본 적		(2)주 소	
(3)소 속			
(4)성 명		(5)생년월일	
(6)직 위 및 직 급		(7)근무기간	
주 요 경 력			
(8)년 월 일	(9)이 력	(10)년 월 일	(11)이 력
각 계 포 상 기 록			
(12)년 월 일	(13)내 용	(14)년 월 일	(15)내 용
조 사 자			
(16)소 속			
(17)계 급		(18)직 책	
(19)성 명			
제반 기록이 상위 없음을 확인함.			
19 . . .			
추천기관	대표자 성명	직인	

한방상품 인증 및 심사에 관한 규정 폐지규정

2018년 2월 3일 폐지

「한방상품 인증 및 심사에 관한 규정」은 폐지한다.

부 칙 (2018. 2. 3.)

이 규정은 이사회에서 승인한 날부터 시행한다.

한의사전문의자격고시위원회규정

2002년 1월 12일 제정

2004년 2월 14일 개정

2004년 4월 24일 개정

제1조 (목적) 본 규정은 한의사전문의의수련및자격인정등에관한규정 및 동시행규칙에 의하여 한의사의 전문의 자격인정을 위한 시험을 위임받아 실시함에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (고시위원회) 한의사의 전문의 자격인정시험 시행에 관한 사항을 심의하기 위하여 본회에 한의사전문의자격고시위원회(이하 ‘고시위원회’라 한다)를 둔다.

제3조 (구성) ① 고시위원회는 위원장 1인과 부위원장 2인을 포함한 위원 30명 이내로 구성한다. (개정 2004. 4. 24)

② 고시위원회의 위원장은 대한한의사협회(이하 ‘본회’라 한다) 수석부회장으로 하고, 부위원장은 대한한의학회장 및 본회 학술이사로 한다. (개정 2004. 2. 14, 2004. 4. 24)

③ 대한한의학회 고시이사, 각 전문과목별 학회장 및 고시이사는 당연직 위원이 되며, 전문의고시 업무에 조예가 있는 인사를 제1항의 범위내에서 임명직 위원으로 위원장의 추천으로 본회의 회장이 위촉할 수 있다. (개정 2004. 2. 14, 2004. 4. 24)

제4조 (임기) 위원장·부위원장 및 각 위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 임기중 해촉·유고 등의 사유로 교체되는 위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

제5조 (직무) ① 위원장은 고시위원회의 업무를 통괄하며, 고시위원회를 대표한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장 유고시 위원장이 지명하는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제6조 (회의) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원장은 본회의 회장 또는 재적위원 과반수로부터 회의 소집 요구가 있을때에는 7일 이내에 회의를 소집하여야 한다. (개정 2004. 2. 14)

제7조 (의결정족수) 회의는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조 (의결권) 위원장은 의결권을 가지며, 가부동수일 때에는 위원장이 결정한다.

제9조 (회의결과의 보고) 위원장은 고시위원회의 회의결과를 7일 이내에 서면으로 본회의 회장에게 보고하여야 한다.

제10조 (비밀누설의 금지) 위원장은 전문의자격시험관리상 기밀보존을 위하여 필요한 보안조치를 강구하여야 하며, 위원은 업무상 지득한 사항을 누설하여서는 아니된다.

제11조 (전공의수련실태조사위원회의 설치) ① 고시위원회는 한방전공의의 수련상황 실태조사를 위하여 고시위원회내에 전공의수련실태조사위원회(이하 ‘실태조사위원회’라 한다)를 둘 수 있다. (신설 2004. 2. 14, 개정 2004. 4. 24)

② 실태조사위원회 위원은 15인 이내로 하되 각 전문과목별 해당학회에서 추천한 1명을 당연직 위원으로 하고, 고시위원회 위원중 잔여범위내에서 고시위원장이 본회 회장의 승인을 얻어 선임하며 위원장은 고시위원회 부위원장중 본회 학술이사가 겸직한다. (신설 2004. 2. 14, 개정 2004. 4. 24)

제12조 (실행위원회의 설치) ① 고시위원회는 한의사전문의자격시험의 실행을 위하여 고시위원회내에 한의사전문의자격시험실행위원회(이하 ‘실행위원회’)를 둘 수 있다. (개정 2004. 2. 14)

② 실행위원회 위원은 15인 이내로 하고, 위원은 각 전문과목별 고시이사는 당연직 위원이 되고, 고시위원회 위원중 잔여범위 내에서 고시위원장이 본회 회장의 승인을 얻어 선임하며 위원장은 고시위원회 부위원장중 대한한의학회장이 겸직한다. (개정 2004. 2. 14, 2004. 4. 24)

③ 실행위원회는 다음 각호의 사항을 담당한다.

1. 한의사전문의자격시험 일정 및 시행계획 수립
2. 한의사전문의자격시험 응시자격 심사(삭제 2004. 2. 14, 신설 2004. 4. 24)
3. 문항개발 및 문항정리에 관한 사항(신설 2004. 4. 24)
4. 문제선택, 교정, 인쇄장소 지정과 통제에 관한 사항
5. 시험위원(정리, 선택, 교정, 출제, 채점, 감독) 선정에 관한 사항(개정 2004. 4. 24)
6. 채점장 지정과 채점업무의 공정을 위한 통제에 관한 사항
7. 각 과목별 분과학회장에게 위임된 시험업무에 대한 감독과 통제에 관한 사항
8. 기타 한의사전문의자격시험 업무의 통제, 조정, 감독 및 보안조치에 관한 사항

④ (2004. 2. 14일 삭제)

⑤ (2004. 2. 14일 삭제)

제13조 (보고 의무) 실태조사위원회 및 실행위원회는 회의결과를 서면으로 지체없이 고시위원장에게 보고하여 승인을 받아야 하며, 고시위원장은 이를 본회의 회장에게 보고하여야 한다. (개정 2004. 2. 14, 2004. 4. 24)

제14조 (업무의 위임) 고시위원장은 한의사전문의자격시험관리의 원활하고 신속한 시행을 위하여 필요하다고 인정될 때에는 본회 회장의 승인을 받아 고시업무의 일부를 각 전문과목별 해당 학회장에게 위임할 수 있다. (개정 2004. 2. 14, 2004. 4. 24)

제14조의 2 (위임사무의 처리) ① 제14조에 의하여 위임받은 각 전문과목별 해당 학회장은 시험의 원칙 및 방법 등 위임받은 사무의 처리에 관하여 고시위원장에게 서면 승인을 얻어 시행하여야 한다. (개정 2004. 2. 14, 2004. 4. 24)

② 전항의 경우 위임받은 각 전문과목별 해당 학회장은 시험관리위원장이 되며 기밀보존을 위하여 필요한 보안조치를 하여야 한다. (개정 2004. 2. 14, 2004. 4. 24)

③ 위임받은 각 전문과목별 해당 학회장은 제1항의 규정에 의한 시험을 시행하였을 때는 그 시험 결과를 즉시 고시위원장에게 관계 서류와 함께 서면으로 제출하여야 한다. (개정 2004. 2. 14, 2004. 4. 24)

제15조 (간사) 고시위원회의 사무를 전담 처리하게 하기 위하여 간사를 두며, 간사는 본회의 회장이 임명한다.

제16조 (간사의 업무범위) 간사는 위원장의 명을 받아 사무를 담당하며, 업무취급에 있어서는 기밀을 보전하여야 한다.

제17조 (시행운영지침) 본 규정 시행상 필요한 전문의 자격시험시행운영지침에 관하여는 따로 정한다.

부 칙 (1)

제1조 본 규정은 대한한의사협회 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한날로부터 시행한다.

제2조(종전규정과과의 관계) 이 개정규정의 시행으로 종전에 구성된 위원회는 이 규정에 의하여 위원회가 구성될때까지 업무를 수행하되 업무이관준비 및 본회의 회장이 지시하는 업무에 한정한다.

부 칙 (3) (2004. 4. 24)

제1조(시행일) 본 규정은 대한한 의사협회 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(위원의 임기) 종전에 구성된 위원회는 이 규정에 의하여 구성된 것으로 간주하며, 위원의 임기는 제4조의 본문 규정에도 불구하고 2006년 3월 31일까지로 한다.

한의신문사 광고게재규약

1985년 9월 13일 제정
1989년 7월 7일 개정
1993년 2월 17일 개정
1993년 5월 21일 개정
1998년 3월 6일 개정
2000년 3월 4일 개정
2002년 1월 12일 개정
2003년 4월 2일 개정
2004년 4월 24일 개정
2014년 10월 21일 개정

제1조 본 규약은 한의신문(이하 “신문”라 칭한다.) 광고 게재에 관한 사항을 규정한다.

제2조 광고 게재는 언론 기본법 및 우편법 광고 게재 실천 규정을 준수한다.

제3조 광고 종류는 대한한의사협회 공고 및 회원에 관한 고지 사항, 일반 광고로 한다.

제4조 광고는 광고주의 요청에 의하여 게재하되, 광고 게재 여부는 한의신문사 광고게재 내규에서 별도로 정한 ‘한의신문 광고 게재 기준’에 의해 결정한다.(2014. 10. 21 개정)

제5조 ① 광고 게재에 따른 광고료 수입은 일반 광고에 한하며, 수입금은 대한한의사협회 예산에 산입한다. 단, 광고료율은 필요시 재조정하며, 광고비는 한의신문사 광고 게재 내규의 ‘한의신문 광고게재 할인 대상 및 할인을 적용’, ‘한의신문 광고료율 기준표’를 적용한다.(2014. 10. 21 개정)

② 삭제(2014. 10. 21 개정)

제6조 광고의 모집, 접수 및 수금은 편집국에서 관리한다.(2014. 10. 21 개정)

제7조 광고료는 중앙회에 대한한의사협회 회계년을 중심으로 3개월 단위로 이관한다. 단, 수금에 소요되는 경비는 대한한의사협회 제규정에 의하여 지급한다.(2004. 4. 24 개정)

제8조 광고 마감은 신문 편집 마감일과 같고, 신문 편집상 부득이한 경우 광고게재를 보류할 수 있다.

제9조 디지털 한의신문에 배너광고를 게재할 수 있으며, 디지털 한의신문 배너광고비는 한의신문사 광고게재 내규의 ‘한의신문 광고게재 할인 대상 및 할인을 적용’, ‘한의신문 광고료율 기준표’를 적용한다.(2014. 10. 21 개정)

① 삭제(2014. 10. 21 개정)

② 삭제(2014. 10. 21 개정)

제10조 광고게재규약의 세부사항은 편집위원회에서 내규로 정할 수 있다.(2004. 4. 24 본조 신설)

부 칙 (1)

1. 본 규약은 협회 이사회에서 통과한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2)

1. 본 규약은 이사회에서 통과된 1989년 7월 7일부터 시행한다.

부 칙 (3)

1. 본 규약은 이사회에서 통과된 1993년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 (4)

1. 본 규약은 이사회에서 통과된 1993년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙 (5)

1. 본 규약은 이사회에서 통과된 1998년 3월 6일부터 시행한다.

부 칙 (6)

이 규약은 이사회에서 통과된 2000년 3월 4일 익일부터 시행한다.

부 칙 (7)

제1조(시행일) 이 규약은 이사회에서 통과된 2002년 1월 12일 익일부터 시행한다.

부 칙 (8)

제1조 이 규약은 이사회에서 통과된 2003년 4월 2일부터 시행한다.

부 칙 (9)

제1조 이 규약은 이사회에서 통과한 후 2004년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙 (10) (2014. 10. 21)

제1조 이 규약은 이사회에서 승인한 날로 부터 시행한다.

한 의 신 문 사 사 규

1969년 10월 6일 제정

1971년 4월 30일 개정

1989년 7월 7일 개정

1993년 5월 21일 개정

1997년 3월 6일 개정

1998년 3월 6일 개정

2006년 9월 3일 개정

2008년 9월 27일 개정

2009.4.11.사무처직제규정 개정에 따른 개정

제 1 장 총 칙

제1조(명칭) 본사는 한의신문사라 칭한다.

제2조(목적) 본사는 사단법인 대한한의사협회(이하 “본회”라 한다.) 기관 신문인 한의신문의 발행을 목적으로 설립한다.

제3조(직제 및 업무분장) 직제는 사무처직제규정에 의한다(2009.4.11. 개정)

제 2 장 사 시

제4조(사시) 본사는 한의 신문을 통하여 한의학 발전의 지표를 제시하고 본회 소속 회원들의 의사표시의 광장이 되어 사회와의 가교 역할을 함으로서 권익옹호에 선봉이 됨을 사시로 한다.

제 3 장 구 성

제5조(기구) 본사는 다음과 같은 기구를 둘 수 있다.(08.9.27 개정).

1. 운영위원회
2. 편집위원회

3. 논설위원회

제6조(운영위원회) 운영위원회 위원장 및 위원은 사장이 위촉하며, 한의신문사의 효율적인 운영 방안을 수립·진행한다.(2008.9.27 개정)

제7조(편집 위원회) 편집위원회 위원장 및 위원은 사장이 위촉하며, 본보 편집 계획을 수립·진행한다.(2008.9.27 개정)

제8조(논설 위원) 논설위원회 위원장 및 위원은 사장이 위촉하며, 논설의 집필 및 편집 계획의 자문을 한다.(2008.9.27 개정)

제 4 장 직 제

제9조(직급의 구분) ① 본사의 직급과 승진소요 최소기간은 다음과 같다.
(06.09.03 개정)

직 급	직 책	승진소요최소기간
1 급	주 간	직원인사및보수규정 제 26조와 같다 (단, 직급으로 구분한다)
2 급	국 장	
3 급	부국장 · 부장	
4 급	차 장	
5 급	차 장 대 우	
6 급	주 임	
7 급	기 자	
8 급	담 당	

② (삭제)(09.4.11)

제9조의2(직원의 인사) 본사의 직원에 대한 근무평가 및 기타 인사에 관하여는 이 규정에서 특별하게 정하고 있는 경우를 제외하고는 본회의 직원에 관한 제규정을 적용한다.

(06.09.03 본조신설)

제10조(준용 규정) 본사의 직원은 본회의 제규정을 준용한다.

제11조(사장) 사장은 본회 회장이 겸임한다. 사장은 본보의 발행인이 되어 본사를 대표하고 사무를 총괄한다.

제12조(부사장) 부사장은 수석부회장 또는 부회장으로 보하며 편집위원장을 겸한다.

제13조(주간) 주간은 사장이 임면하고 논설집필 및 편집업무를 지휘한다.

제14조 (삭제)(2009.4.11 개정)

제15조(위원 등의 임기) 각급 위원 및 임원의 임기는 본회 회장의 임기와 동일하다.

제 5 장 사업 및 재정

제16조(사업 범위) 한의학 계몽을 위한 모든 사업을 추진할 수 있다.

제17조(재정) 본사 운영 재정은 협회 예산에 의하여 운영한다.
단, 광고 게재 규정은 별도로 정한다.

제18조(명예직) 사장, 부사장 및 각급 위원은 명예직으로 한다.

제 6 장 지 사

제19조(지사) 각 시·도에 지사를 둘 수 있다. (06.09.03 개정)

제20조(주재 특파원) 지사에 주재 특파원(기자)을 둘 수 있다. (06.09.03 개정)

제 7 장 벌 칙

제21조(징계) 본사 사시를 위배하고 한의학 발전에 저해되거나 또는 이사회가 부당하다고 인정할 때에는 본회 제 규정을 준용하여 처벌한다.

부 칙 (1)

제1조 본 사규는 본회 이사회(69. 10. 6 중앙위원회)에서 통과한 일자로부터 효력을 발생한다.

제2조 본 사규는 제정 이전의 임원은 이에 준하여 이를 유효로 한다.

제3조 본 제정 사규는 서기 1971년 4월 30일 본회 이사회에서 통과와 동시에 효력을 발생한다.

부 칙 (2)

제1조 본 사규의 개정은 이사회에서 통과된 1989년 7월 7일부터 시행한다.

부 칙 (3)

제1조 본 사규는 이사회에서 통과된 1993년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙 (4)

제1조 이 규정은 이사회에서 통과된 1997년 3월 6일부터 시행한다.

부 칙 (5)

제1조 이 규정은 이사회에서 통과된 1998년 3월 6일부터 시행한다.

부 칙 (6)

제1조 이 규정은 이사회에서 통과된 2006년 9월 3일 익일부터 시행한다.

부 칙 (7)

제1조 본 사규의 개정은 이사회에서 통과된 2008년 9월 27일부터 시행한다.

부 칙 (2009.4.11)

사무처직제규정 일부개정규정 부칙에 따라 개정

한의원론문화상 수여규정

1993년 2월 17일 제정

1999년 3월 6일 개정

제1조(목적) 이 규정은 대한한의사협회 (이하 “본회”라 한다.)가 제정한 한의원론문화상에 관한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 상의 명칭은 한의원론문화상이라 한다.

제3조(수상인원) 수상자는 매년 공로상 3명 내외로 한다. (1999.3.6. 본조개정)

제4조(상의 수여) 상은 상패와 부상으로 한다.

제5조(수상자의 자격) 수상자는 대한민국 국적을 가지고 언론 분야에 종사하는 자로서 다음 각호1에 해당하여야 한다.

1. 언론인으로서 국민에게 올바른 한의학 지식을 전달하기 위하여 노력한 자
2. 언론인으로서 한의학의 우수성을 널리 알려 대국민 홍보에 지대한 공헌을 한 자

제6조(수상후보자의 추천) 공로상 수상 후보의 추천은 보도 실적을 참작하여 임원이 한다. (1999.3.6. 본조개정)

제7조(구비서류) 구비 서류는 아래와 같이 시상 1개월 전까지 본회에 제출하여야 한다.

1. 추천 이유서 1통
2. 피추천자의 업적, 공적 및 심사에 필요한 증빙 자료
3. 피추천자의 이력서 1통
4. 사진 (상반신 명함판) 3매

제8조(시상일자 및 장소) 본 상은 매년 개최하는 정기 대의원 총회에서 수여한다.

제9조(심사) 추천 후보의 심사는 매년 회장단과 이사 3명이 한다.

제10조(수상자의 결정) 수상자의 최종 결정은 협회 이사회의 결의에 의한다.

부 칙 (1)

제1조(시행일) 이 규정은 1993년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(반환) 접수된 추천 서류는 일체 반환하지 아니 한다.

제3조(이의) 본회 이사회의 최종 결정에 대하여는 여하한 이의도 할 수 없다.

제4조(제한) 피추천자의 업적은 연도의 제한을 받지 아니한다.

부 칙 (2)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 1999년 3월 6일부터 시행한다.

한의학 단체표준 제정업무규정

2019년 9월 28일 제정

2021년 2월 8일 개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 산업표준화법 제27조(단체표준의 제정 등) 및 시행규칙 제19조(단체표준의 제정 등)에 따라, 사단법인 대한한 의사협회(이하 “협회”라 한다)의 적정하고 합리적인 한의학 단체표준 제정 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 “단체표준”이라 함은 단체표준화를 위한 기준을 말하며, 국가표준과 사내표준 사이에서 국가표준을 보완하고 제조자, 판매자, 유통업자 등의 소비자 편익을 도모하기 위하여 산업표준화법 제27조에 따라 제정·등록한 표준을 말하며 다음 각 호의 사항을 통일하고 단순화하는 것을 말한다.

1. 단체표준 제품의 종류·형상·치수·구조·장비·품질·등급·성분·기능·내구도·안전도
2. 단체표준 제품의 생산방법·설계방법·제도방법·사용방법·운용방법·원단위 생산에 관한 작업방법·조립 및 설치방법·안전조건·안전성
3. 단체표준 제품에 관한 시험·분석·감정·검사·검정·측정방법
4. 단체표준 제품의 제조기술에 관한 용어·약어·기호·부호·표준 수 또는 단위
5. 단체표준 서비스의 제공절차·체계·평가방법
6. 기타 한의학 단체표준화에 필요한 조건으로서 위 각 호에 준하는 사항

제2장 단체표준심사위원회

제3조(단체표준심사위원회) ① 협회의 회장(이하 “회장”이라 한다)은 단체표준의 제정·개정·확인 및 폐지에 관한 업무를 위하여 관련 분야의 전문성을 가진 위원들로 구성된 단체표준심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 구성·운영하여야 한다.

② 심사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 단체표준의 제정·개정 및 폐지에 관한 사항
 2. 단체표준의 적부 확인에 관한 사항
 3. 회장이 요청한 사항
- ③ 심사위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 회장이 위촉하는 위원으로 7인 이상 15인 이내로 구성한다.
1. 단체표준 제품 관련 제조·판매·유통업체에서 5년 이상 근무한 중견 간부 이상의 자
 2. 대학에서 5년 이상 연구경력이 있는 자
 3. 공인 시험 검사기관 또는 관련 분야 연구소에서 3년 이상 근무경력이 있는 자
 4. 정부부처 및 관련 단체에서 5년 이상 근무경력이 있는 자
 5. 관련 분야의 석사·박사 학위소지자 또는 특급기술자 이상인 자
 6. 기타 위와 동등 이상의 자격이 있다고 회장이 인정하는 자
- ④ 위원장은 위원회를 대표하고 위원회 업무를 총괄하며 위원 중에서 호선한다.
- ⑤ 위원의 임기는 3년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 위원이 직무를 수행하기 곤란한 특별한 사유가 있을 때에는 임기 중 해촉할 수 있다.
- ⑥ 위원장이 사고가 있을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 직무를 대행한다.
- ⑦ 회의는 위원장이 회의소집하고 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
- ⑧ 위원장은 심의사항을 심의함에 있어 필요하다고 인정할 때에는 심사위원이 아닌 자를 회의에 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.
- ⑨ 심사위원회의 회의 참석자에 대하여는 예산 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.
- ⑩ 심의 내용은 [별지 제1호 서식]의 「회의록」으로 작성·보존한다.
- ⑪ 간사는 협회 소관부서의 장으로 하고 서기는 해당 업무를 담당하는 협회 소관부서의 직원으로 한다. 단, 간사를 협회 소관부서의 장이 수행하지 못할 사유가 발생한 경우 협회 소관부서의 장이 협회 소관부서 담당 임원 또는 서기가 아닌 소관부서의 직원에게 위임할 수 있다.

제3장 단체표준의 제정 절차

제4조(단체표준의 제정 등) ① 단체표준은 다음 각 호의 요건에 적합하여야 한다.

1. 해당 단체표준에 관한 이해관계인의 합의에 따라 제정된 것일 것
2. 관련 분야의 한국산업표준 또는 다른 단체표준과 중복되지 아니할 것

② 회장이 단체표준을 제정 또는 개정하고자 할 때에는 자체 또는 외부 전문기관에 의뢰하여 단체표준안을 작성할 수 있다.

③ 제2항 외에 단체표준의 제정 또는 개정을 요청하고자 하는 이해관계인은 [별지 제2호 서식]의 「단체표준(제정, 개정)신청서」에 다음 서류를 첨부하여 회장에게 요청할 수 있다.

1. 단체표준의 제·개정안
2. 단체표준안에 대한 설명서
3. 참고문헌 및 자료

④ 제2항 및 제3항의 규정에 의한 단체표준안의 형식은 KS A 0001(표준서의 서식과 작성 방법)을 따르는 것을 원칙으로 한다. 다만, 외국의 단체표준단체와 표준 보급 협약을 체결한 경우에는 그러하지 아니한다.

제5조(단체표준안 심사 등) ① 회장은 제4조에 따라 작성한 단체표준안을 심사위원회에 상정하여 심사를 거친 후 자체안으로 확정한다.

② 심사위원회 위원장은 제안된 단체표준안의 내용을 심의하여 채택할 것인지의 여부를 결정하고, 자체안으로 채택되지 않은 경우에는 그 이유를 명시하여 제안자 또는 이해관계인에게 통보하여야 한다.

③ 회장은 제1항에 따라 자체안으로 확정하기 전에 필요한 경우 공청회 등을 개최하여 이해관계인의 의견을 수렴할 수 있다.

제6조(단체표준안 등 등록 신청) ① 회장은 제5조에 따라 단체표준안을 확정하거나 단체표준을 확인 또는 폐지하고자 할 때에는 중소기업중앙회 단체표준활동지원추진사무국(이하 “사무국”이라 한다)에 제·개정 등록, 확인 또는 폐지 등록을 신청하여야 한다.

② 제1항에 따라 단체표준 등록을 신청할 경우 [별지 제3호 서식]의 「단체표준 등록신청서」에 다음의 서류를 첨부하여 사무국에 제출하여야 한다.

1. 제정, 개정, 확인 및 폐지 사유
2. 자체안으로 확정된 단체표준안
3. 심사위원회 심사결과 등 참고자료
4. 이해관계인의 합의를 판단할 수 있는 자료
5. [별지 제4호 서식]의 「단체표준안 타당성 조사표」
6. 공청회 관련자료(단, 공청회를 개최한 경우에 한함)

제4장 단체표준의 운용

제7조(단체표준의 운용) ① 회장은 등록된 단체표준에 대하여 제·개정 또는 확인한 날로부터 3년마다 적부를 확인해야 하고 필요하다고 인정할 때에는 당해 단체표준을 개정 또는 폐지할 수 있으며, 이때의 처리 절차는 단체표준 제정 절차에 준한다.

② 회장은 적부가 확인된 단체표준에 대하여 제·개정일 또는 확인일로부터 60일 이내에 [별지 제3호 서식]의 「단체표준 등록신청서」에 따라 사무국에 결과를 제출하여야 한다.

③ 제1항에 따른 단체표준의 제·개정일자는 「단체표준 지원 및 촉진 운영 요령」 제10조 제2항에 따른 단체표준심의회 사무국에 대한 결과 통보 절차를 거쳐 확정되는 날로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

<부속서>

국제표준문서 작성 시 한의학 용어 로마자 표기 준수 권고 사항

제1장 표기의 기본 원칙

제1항 국립국어원 한국어 어문 규범 국어의 로마자 표기법을 따르되 한글 복원을 전제로 한글 표기를 대상으로 적는다.

제2항 한글자모와 영문알파벳의 1대1 대응 표기를 하며, 붙임표(-)를 이용한 한글 음절구분은 하지 않는 것을 원칙으로 한다. 이 때 글자 대응은 자음 표기를 따르되 ‘ㄱ, ㄷ, ㅂ, ㄴ’은 ‘g, d, b, l’로만 적는다. 음가 없는 ‘ㅇ’은 생략하는 것을 원칙으로 한다.

제2장 표기 일람

제1항 모음은 다음 각 호와 같이 적는다.

1. 단모음

ㅏa, ㅓeo, ㅗo, ㅜu, ㅡeu, ㅣi, ㅐae, ㅒe, ㅖoe, ㅗwi

2. 이중 모음

ㅑya, ㅕyeo, ㅛyo, ㅠyu, ㅕyae, ㅟye, ㅜwa, ㅞwae, ㅜwo, ㅟwe, ㅡui

제2항 자음은 다음 각 호와 같이 적는다.

1. 파열음

ㄱg ㄲkk, ㅋk, ㄷd, ㄸtt, ㅌt, ㅂb, ㅃpp, ㅍp

2. 파찰음

ㅈj, ㅉjj, ㅊch

3. 마찰음

ㅅs, ㅆss, ㅎh

4. 비음

ㄴn, ㅁm, ㅇng

5. 유음

ㄹl

부 칙

① (시행일) 이 권고는 이사회가 승인한 2021. 2. 8.일 부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

		단 체 표 준 심 사 위 원 회 회 의 록					
단체표준심사위원회 (위원장 : 000)		장 소				일 시	년 월 일 : ~ :
참 석 자	참석 위원						
	발표자						
	간사						
회의안건		○○○ 단체표준 제정에 대한 심사					

작성일 : ‘ . . . / 소속 : / 작성자 :

1) 회의개요

- 성원 보고 (간사) 및 개회선언
- 참석위원 : ○명으로 성원

2) 제1호 의안

- 대한한의사협회의 ○○○ 제정(안) 심사
- 담당자 검토 결과 발표
- 단체표준 제정목적, 개정(안)에 대한 발표
- 각 위원 의견 개진
- 1.
- 2.
- 3.

끝.

※ 회의록은 본 양식을 따르되 일부 수정하여 작성

※ 회의 안건을 바탕으로 시간적 순서에 적합토록 작성

[별지 제2호 서식]

		접수일 :	
단체표준(제정, 개정) 신청서			처리기간
			90일
단체표준지원및촉진운영요령 제6조제2항의 규정에 의하여 다음과 같이 단체표준의 (제정, 개정)을 신청합니다. 1. 신 청 인 ○ 성 명 : ○ 기 관 명 : (개인의 경우에는 기재하지 아니함) ○ 전화번호 : ○ 주 소 : 2. 표 준 명 : 3. 표준번호 : (개정의 경우만 기록) 신청일 년 월 일 신청인 (인) 사단법인 대한한 의사협회장 귀하			
<첨부서류> 1. 단체표준의 제정 · 개정안 1부 2. 단체표준 (제정, 개정)에 관한 설명서 1부 3. 참고 문헌 및 자료			

[별지 제3호 서식]

단체표준 등록신청서				
신청인	단 체 명		대표자 성 명	
	주 소			
	해당표준 책임자		연락처	
등록신청 내용				
구 분	제정(), 개정(), 확인(), 폐지()			
표준명		표준번호		
최초 제정일		최종개정 · 확인일		
구비서류	1. 제정, 개정, 확인 및 폐지 사유 2. 자체안으로 확정된 단체표준안 3. 단체표준심사위원회 심사결과 등 참고자료(회의사진, 회의록, 방명록 등) 4. 이해관계인의 합의 등을 판단할 수 있는 자료 5. 단체표준안 타당성 조사표 6. 공청회를 개최한 경우 공청회 관련자료			
산업표준화법시행규칙 제19조제3항 및 단체표준지원및촉진운영요령 제8조 제2항 규정에 의하여 위와 같이 등록을 의뢰합니다. 년 월 일 사단법인 대한한의사협회장 (인) 단체표준활동지원추진사무국장 귀하				

[별지 제4호 서식]

단체표준안 타당성 조사표

1	단체표준명		
2	표준 분류	☐ 제품	(예: 제품 표준, 서비스 표준)
		☐ 방법	(예: 시험방법 표준, 측정방법 표준, 프로세스 표준)
		☐ 전달	(예: 용어 표준, 인터페이스 표준, 단위/기호/코드 표준, 경영/관리 표준, 데이터 표준)
3	표준개발 유형	☐ 자체개발 ☐ 국제표준 부합화 ☐ KS표준 전환	
4	제정/개정 구분	☐ 제정 ☐ 개정	
5	작성기관		

A 일반사항

1	표준개발 수요	☐ 정부/중앙행정기관의 제안 또는 요구 ☐ 표준개발협력기관(COSD)의 제안 ☐ 업종별 단체(협회·조합 등)의 제안 ☐ 기업 또는 개인의 민원 요구 ☐ 정부의 연구개발사업 결과물을 표준으로 제안 ☐ 기타 () ☐ 표준화 수요 관련 근거에 대한 정보를 기재하십시오.
2	표준개발 방법	☐ 국제표준(ISO, IEC, ITU 등)을 기초로 작성 ☐ 외국 국가표준 또는 단체표준을 기초로 작성 ☐ 기존 KS를 기초로 작성 ☐ 다른 표준 또는 기술기준을 기초로 작성 ☐ 국내 다른 단체표준을 기초로 작성 ☐ 연구개발을 통하여 독자적으로 개발 ☐ 기타 () ☐ 독자적 개발이 아닌 경우, 출처가 되는 문서에 대한 정보를 기재하십시오.

B 중복성			예	아니오
1.	제안표준안과 중복 KS 확인	● 제안표준안과 명칭 또는 적용범위가 유사하거나 동일한 KS가 있는지 여부를 확인하였는가?	☐	☐
2.	제안표준안과 중복 단체표준 확인	● 제안표준안과 명칭 또는 적용범위가 유사하거나 동일한 단체표준이 있는지 여부를 확인하였는가?	☐	☐
3.	중복성 검토 핵심단어 (key word)	※ 중복/유사 KS와 단체표준 및 기술기준을 확인하기 위하여 “e나라 표준인증”(http://e-ks.kr), “단체표준종합정보센터”(http://sps.kssn.net) 등에서 검색한 핵심 단어(key word)를 기재하시오(영문 등 포함 5개 이상 권고)		
4.	중복 KS 또는 단체표준	※ 위의 중복성 검토 결과 유사한 KS 또는 단체표준이 있는 경우, 해당 KS 또는 단체표준의 번호와 명칭을 기재하시오.		
5.	기존 KS 및 단체표준과의 차별성	※ 유사한 KS 또는 단체표준이 있는 경우, 이에 대한 차별성 및 근거, 통폐합 필요성 등에 대하여 기재하시오. 대비표 등을 반드시 첨부하시오.		

C 산업계 관련성			예	아니오
1.	산업계 수요	● 산업계의 수요/니즈를 파악하여 개발되었는가?	☐	☐
		☞ ‘예’ 인 경우, 표준의 수요/니즈가 있는 산업/업종에 대하여 기재하시오.		
2.	산업계 참여	● 표준을 개발할 때 관련 산업계가 참여하였는가?	☐	☐
		☞ ‘예’ 인 경우, 표준을 개발할 때 참여한 기업 또는 산업 단체에 대하여 기재하시오.		
3.	산업계 활용	● 산업계의 활용이 예상되는가?	☐	☐
		☞ ‘예’ 인 경우, 표준이 활용될 것으로 예상되는 사업 활동(예: 제품 설계/개발, 구매, 생산, 품질관리, 물류 등)에 대하여 기재하시오.		

작성자	소속/직책	성명 및 서명	작성일자
		(인)	

한의학술인증위원회규정 폐지 규정

2018년 9월 8일 폐지

한의학술인증위원회규정은 폐지한다.

부 칙(2018. 9. 8.)

이 규정은 이사회에서 승인한 날부터 시행한다.

한의학정책연구원 규정

2006. 5. 13. 제정
2008. 12. 06. 개정
2009. 4. 11. 개정
2010. 4. 17. 개정
2011. 1. 8. 개정
2011. 7. 9. 개정
2012. 8. 25. 개정
2013. 3. 6. 개정
2014. 4. 13. 개정
2018. 5. 12. 개정
2019. 5. 11. 개정

제1조(목적) 동 규정은 정관 제46조의2에 의해 설치되는 대한한 의사협회 한의학정책연구원(이하 “정책연구원”이라 한다)의 조직 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(2011.7.9. 개정)

제2조(사업) 정책연구원은 정관 제6조에 명시된 사업의 수행을 지원하고, 다음 각호의 사업을 수행한다.(2011.7.9. 개정)

1. 대내외 정책연구용역 수행
2. 국내외 의료정책 동향파악 및 정보수집·분석
3. 대회원 설문조사
4. 국민건강증진사업 연구
5. 국내외 학술정보 교류 및 교육사업(09.04.11.)
6. 학술지 및 기타 학술서적 간행
7. 정부의 보건의료정책 관련 협조요청에 대한 사항
8. 기타 한의약 및 한의학 관련 연구

제3조(소재지) 본 정책연구원은 대한한 의사협회 회관내에 둔다.(2011.7.9. 개정)

제4조(조직) ① 본 정책연구원은 원장 1명과 연구직 및 행정직 직원을 두며, 필요한 경우에 부원장 및 전문위원을 둘 수 있다.(2011.1.8., 2011.7.9. 2013.3.6. 개정)

② 정책연구원에는 연구원의 운영 및 연구에 관한 사항을 심의 의결하기 위하여 운영

위원회를 두며, 운영 및 연구에 필요한 자문을 위하여 자문위원회를 둘 수 있다.
(2011.1.8., 2011.7.9. 개정)

제5조(원장) ① 원장은 정책연구원을 대표하고 업무를 총괄하여 지휘·감독한다.(2011.7.9. 개정)

② 원장의 임면에 관한 사항은 정관 제46조의2제3항에 따른다.(2011.7.9. 개정)

③ 원장의 임용자격은 박사학위를 취득하고 연구교육경력 5년 이상인 자, 관련분야(공직포함) 10년 이상의 경력이 있는 자 또는 한의사면허 취득자로서 연구능력을 갖추었다고 인정되는 자로 한다.(2011.7.9. 개정)

④ 원장의 임용자격은 특별한 경우 이사회의 인준을 받아 전항과 달리할 수 있다.(2011.7.9. 개정)

⑤ 부원장은 원장을 보좌하고 원장의 궐위 또는 유고시 원장의 업무를 대행하며, 임면에 관하여는 제2항을 준용한다.(11.1.8.신설)(2011.7.9. 개정)(2018.5.12. 개정)

⑥ 원장 또는 부원장이(원장 또는 부원장이 되고자 하는 자를 포함한다.) 정관 제12조에서 규정한 임원인 경우에는 그 임면에 대한 이사회의 심의 및 의결에 있어서 회피 또는 기피하여야 한다.(2018.5.12. 본항 신설)

제6조(운영위원회) ① 운영위원회는 원장의 추천에 따라 회장이 위촉하는 6명 이내의 위원과 원장으로 구성하며, 위원장은 회장이 임명한다.(2010.4.17., 2011.7.9. 개정)(2019.5.11. 개정)

② 운영위원회는 정책연구원 운영과 관련하여 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.(2011.7.9. 개정)

1. 정책연구원의 예산 및 결산(2011.7.9. 개정)
2. 인사에 관한 사항
3. 내부 연구과제의 선정
4. 외부 연구과제 수주 및 선정
5. 연구결과에 대한 감독
6. 기타 정책연구원의 운영에 필요한 중요사항(2011.7.9. 개정)

제7조(자문위원회) ① 정책연구원 운영 및 연구에 대한 자문을 구하기 위해 각계의 인사로 구성되는 자문위원회를 둘 수 있다.(2011.7.9. 개정)

② 자문위원회는 원장, 수석연구위원 그리고 회장이 위촉하는 10인 내외의 위원으로 구성한다. 위원장은 원장으로 한다.(2011.7.9. 개정)

제8조(연구직 직원) ① 연구직 직원은 수석연구위원, 연구위원, 책임연구원, 선임연

구원 및 연구원으로 구분한다.(2011.7.9. 개정, 2012.8.25. 개정)

- ② 연구직 직원의 임용계약은 운영위원회의 추천에 따라 회장이 임명하되 1년 단위로 한다. 다만, 재임용 때에는 수년 단위로 할 수 있다.
- ③ 전항에서 규정한 임용기간을 연장하지 않거나 계약기간중에 해지하고자 하는 경우에는 계약기간만료일 또는 해지하고자 하는 날로부터 30일전에 상대방에게 통보하여야 한다.
- ④ 연구직 직원의 임용은 공개채용을 원칙으로 하되 필요시 특별채용을 할 수 있으며, 임용방법 등을 운영위원회에서 결정하여 공지한다.
- ⑤ 연구직 직원의 임용자격은 별표 1의 규정을 기준으로 하되 학위는 연구원의 업무와 관련 있는 것에 한한다.(2011.7.9. 별표1 개정)
- ⑥ 회장은 정책연구원 업무수행에 필요하다고 인정될 때에는 전항의 직원 이외에 연구직 임용자격 이상의 자격을 갖춘 자를 운영위원회 심의를 거쳐 객원연구원으로 임용할 수 있다.(2011.7.9. 개정)
- ⑦ 연구직 직원의 인사 등에 관하여 이 규정에 없는 것에 대하여는 본회의 관련 규정을 준용한다.

제8조의 2(전문위원) (2013.3.6.신설) ① 전문위원은 한의학 정책을 홍보하고 보건의료 관련 정책 동향 파악, 자료와 정보 수집 및 유관 기관 정책 협의 등의 업무를 수행한다.

- ② 전문위원의 임용계약은 운영위원회의 추천에 따라 회장이 임명하되 1년 단위로 한다. 다만, 재임용 때에는 수년 단위로 할 수 있다.
- ③ 전항에서 규정한 임용기간을 연장하지 않거나 계약기간 중에 해지하고자 하는 경우에는 계약기간 만료일 또는 해지하고자 하는 날로부터 30일 전에 상대방에게 통보하여야 한다.
- ④ 전문위원의 임용자격은 한의학 정책 관련 분야(공직포함) 10년 이상의 경력이 있는 자로서 업무 수행 능력을 갖추었다고 인정되는 자로 한다.
- ⑤ 전문위원의 임용자격은 특별한 경우, 이사회의 인준을 받아 전항과 달리할 수 있다.

제9조(행정직 직원) 행정직 직원의 인사·급여·복무 등에 대하여는 사무처직제규정·직원인사및보수규정 등 본회 제규정에 의한다.

제10조(임용자의 구비서류) 직원을 임명할 때에는 다음의 서류를 구비하여야 한다.

- 1.이력서, 학력증명서(학사·석사·박사학위) 및 경력증명서 1통
- 2.사진(명함판) 2매

3.주민등록등본 1통

4.면허 및 자격증 사본(해당자에 한함) 1통

제11조(평가) ① 원장은 연구직 직원에 대하여 정기적으로 평가하고 그 결과를 회장에 보고하여야 한다.(2011.7.9. 개정)

② 평가 관련 세부사항은 본회 직원인사 및 보수규정 제25조를 준용하며, 원장이 운영위원회의 심의를 거쳐 정한다.(2011.7.9. 개정)

③ 평가결과는 연구직 직원의 성과급, 연봉조정, 재계약 등에 필요한 자료로 활용할 수 있다.

제12조(복무와 징계) ① 연구직 직원의 출·퇴근 등 복무와 징계에 관한 사항은 운영위원회에서 심의한다.

② 연구직 직원의 연구결과물의 발표, 외부강의, 학술대회나 언론매체에서의 발표 등은 본회의 정관이나 방침에 위배되거나 본회의 권익을 침해하는 내용이어서는 아니되며, 이에 대한 사항은 운영위원회에서 심의·평가한다.

③ 연구직 직원의 정기적인 외부출강 및 수강은 업무와 관련이 있는지의 여부 등에 따라 허용할 수 있으며, 사전에 운영위원회의 승인을 득하여야 한다.

제13조(급여 등) ① 연구직 직원의 급여는 상호계약에 의한 연봉제로 하며, 연봉의 기준 및 절차에 관한 사항은 본회의 관련 규정을 참조하여 운영위원회에서 정한다.

② 객원연구원의 급여는 운영위원회에서 별도로 정한다.

제14조(성과급) ① 회장은 정책연구원이 외부기관으로부터 수주한 과제와 관련하여 지급받은 연구비 중 일부를 연구자 인건비, 연구수당(인센티브) 및 간접비의 범위 내에서 연구직 직원에게 성과급으로 지급할 수 있다.(2014.4.13. 개정)

② 운영위원회는 전항의 성과급을 지급함에 있어 정책연구원이 수행한 모든 연구과제에 대하여 1년 마다 연구직 직원의 개인별 참여율 및 기여도를 평가하여 지급대상 및 지급액을 결정한다(2014.4.13. 개정)

제15조(예산 및 결산 등) ① 원장은 매년 연구원의 사업계획 및 예산을 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 본회 총회의 승인을 얻어야 한다.(2011.7.9. 개정)

② 원장은 매년 연구결과 종합보고서 및 결산서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 본회 총회의 승인을 얻어야 한다.(2011.7.9. 개정)

제16조(재원) 정책연구원의 운영재원은 회원의 특별회비, 본회 일반회계, 찬조금 기타 수입금으로 한다.(2011.7.9. 개정)

제17조(회계) 정책연구원의 회계는 본회계 내에서 관리하되 필요에 따라 특별회계를 둘 수 있으며, 회계연도는 본회와 같다.(2011.7.9. 개정)

제18조(감사) 정책연구원에 대한 감사는 정관 제20조에 의한다.(2011.7.9. 개정)

제19조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 본회의 제 규정을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 이사회에서 승인받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2008. 12. 06 개정)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2009. 4. 11. 개정)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2010. 4. 17. 개정)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 2010.4.17.부터 시행한다.

부 칙 (2011. 1. 8 개정)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 2011년 1월 8일 다음날부터 시행한다.

부 칙 (2011. 7. 9 개정)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 2011년 7월 9일 다음날부터 시행한다.

다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 사무처직제규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조, 제10조 및 별표 사무처직제표 중 “연구소”를 “연구원”으로 한다.

② 회관관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “연구소”를 “연구원”으로 한다.

부 칙 (2012. 8. 25 개정)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 날 다음날부터 시행한다.

부 칙 (2013. 3. 6 개정)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 날 다음날부터 시행한다.

부 칙 (2014 .4. 13 개정)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 날 다음날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 5. 12. 개정)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 날 다음날부터 시행한다. 다만, 제5조 제6항에도 불구하고 종전의 규정에 따라 부원장으로 임명된 자는 이 규정에 따라 임명된 것으로 본다.

부 칙 (2019. 5. 11. 개정)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인받은 날로부터 시행한다.

(별표1)

연구직 임용 자격기준(2012.08.25 개정)

직급	임용자격기준
수석연구 위원	1. 관련분야 박사학위 취득 후 관련분야에서 8년 이상의 연구교육의 경력이 있는 자 2. 관련분야 석사학위 취득 후 15년 이상의 관련분야 경력자 3. 관련 연구기관 등에서 16년 이상 연구업무에 종사한 자 4. 한의사면허 취득자로서 의료기관 등에 15년 이상 종사한 자로서 연구능력을 갖추었다고 인정되는 자 5. 변호사, 공인회계사, 변리사 등 전문자격 취득자로 15년이상 종사한 자로서 연구능력을 갖추었다고 인정되는 자
연구 위원	1. 관련분야 박사학위 취득 후 관련분야에서 4년 이상의 연구교육의 경력이 있는 자 2. 관련분야 석사학위 취득 후 10년 이상의 관련분야 경력자 3. 관련 연구기관 등에서 11년 이상 연구업무에 종사한 자 4. 한의사면허 취득자로서 의료기관 등에 9년 이상 종사한 자로서 연구능력을 갖추었다고 인정되는 자 5. 변호사, 공인회계사, 변리사 등 전문자격 취득자로 9년이상 종사한 자로서 연구능력을 갖추었다고 인정되는 자
책임 연구원	1. 관련분야 박사학위 취득자로서 연구능력을 갖추었다고 인정되는 자 2. 관련분야 석사학위 취득 후 5년 이상의 관련분야 경력자 3. 관련 연구기관 등에서 6년 이상 연구업무에 종사한 자 4. 한의사면허 취득자로서 의료기관 등에 5년 이상 종사한 자로서 연구능력을 갖추었다고 인정되는 자 5. 변호사, 공인회계사, 변리사 등 전문자격 취득자로 5년이상 종사한 자로서 연구능력을 갖추었다고 인정되는 자
선임연구원	1. 관련분야 석사학위 취득자로서 연구능력을 갖추었다고 인정되는 자 2. 관련 연구기관 등에서 2년 이상 연구업무에 종사한 자 3. 한의사면허취득자로서 연구능력을 갖추었다고 인정되는 자 4. 변호사, 공인회계사, 변리사 등 전문자격 취득자로서 연구능력을 갖추었다고 인정되는 자
연구원	1. 학사학위 취득자로서 연구능력을 갖추었다고 인정되는 자
승급최소기준	
연구직 직원이 차상위 직위로 승급하기 위해서는 다음의 기간 이상을 당해 직위에서 근무하여야 한다. 1. 연구위원에서 수석연구위원 : 5년 이상 2. 책임연구원에서 연구위원 : 5년 이상 3. 선임연구원에서 책임연구원 : 3년 이상 4. 연구원에서 선임연구원 : 1년 이상	

한의학민대상 시상 규정

2011년 7월 9일 제정

제1조(목적) 이 규정은 한의신문사(이하 본사)가 한의학 분야의 연구 및 학술, 의료봉사, 사회참여 활동 등을 통해 한의계의 위상 제고와 한의학 발전에 공헌한 인사를 발굴하여 수여하는 ‘한의학민대상’에 대한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본상의 명칭은 ‘한의학민대상’(이하 대상)이라고 칭한다.

제3조(시상) 본사는 매년 한의학 발전에 공헌한 인사를 선정하여 이를 시상한다.

제4조(수상자) 본 대상의 수상자는 한의사협회 회원 및 한의대생, 한의학 발전에 현저히 공헌한 자에 한한다.

제5조(업적 공모) 본 대상을 수상하고자 하는 응모자는 본사에서 공고하는 공모 모집전형(편집위원회에서 별도 마련)에 따라 기일내에 관련 서류를 제출함을 원칙으로 하며, 심사위원회는 이를 심사하여 수상자를 선정한다.

제6조(심사대상) 본 대상은 국내·외에서 활동한 관련 인사들의 우수 업적을 심사대상으로 한다.

제7조(심사위원회) ① 본 대상의 심사를 위하여 본사 편집위원회 위원장을 심사위원장으로 하는 심사위원회를 구성한다.

② 심사위원은 7인 이내로 구성하며, 위원은 위원장이 위촉한다.

제8조(심사비 지급) 각 위원에게는 소정의 심사비를 지급할 수 있다.

제9조(위원의 임기) 심사위원회 위원의 임기는 당해년도 심사기간으로 한다.

제10조(심사위원회 회의) ① 심사위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 회의는 위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제11조(심사기간) 심사위원회는 매년 11월말까지 심사를 완료하여야 한다.

제12조(대상 시상) ① 대상은 매년 한의신문사 창간 기념일에 즈음하여 시상한다.

② 대상의 부상은 상패 및 상금으로 한다.

③ 상금의 범위는 심사위원회에서 결정한다.

제13조(기금) 기금은 본사 또는 후원업체에서 마련, 운영한다.

부 칙 (2011. 7. 9 제정)

제1조(시행일) 이 규정은 대한한의사협회 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

해 외 여 행 추 천 규 정

1984년 19월 5일 제정

1985년 5월 23일 개정

1989년 7월 7일 개정

제1조(목적) 회원이 해외 여행(한의학 학술 교류) (이하 ‘해외 여행’이라 한다.)참가자 추천에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자격) 해외 여행 추천을 받고자 하는 자는 회원으로서의 의무를 완수하고 해외 여행에 결격 사유가 없는 자로서 다음 각호의 해당자라야 한다.

1. 학술 발표 및 대회 참가
2. 한의학계 시찰 견학 및 친선 교류
3. 연구 및 연수
4. 국제회의 참석

제3조(추천) 해외 여행을 하고자 하는 자는 다음 서류를 구비하여 소속 지부를 경유 중앙회에서 추천 여부를 결정 외무부장관에게 추천한다. 단, 여행하고자 하는 목적이 한의학 학술 교류 목적이었을 때는 다음 각호의 1에 해당하는 서류와 5호의 구비 서류를 첨부 별첨 제1호 서식에 의거 추천 신청하여야 한다.

1. 학술 대회 참가 발표 논문(국·영문) 각 1부
2. 한의학계 시찰 및 친선 교류 계획서 1부
3. 연구 및 연수 목적에 필요한 계획서 1부
4. 국제회의 참가 계획서 1부
5. 구비 서류
 - 초청장 사본 1부
 - 이력서 1부
 - 회비 및 기타 부담금 완납 증명서 1부
 - 기타 여권 신청에 필요한 관계 서류 명세서 1부

제4조(제한) 해외 여행 신청자 중 제2조 각항을 제외한 해외 여행 신청은 본규정에 저촉을 받지 않고 회원으로서 의무를 완수한 자로 지부를 경유하여 추천 신청한다.

제5조(여행의 구분) 여행 중 10명 미만을 개별 여행이라 하며, 10명 이상일 때에는 단체 여행이라 칭한다.

제6조(참가신청) ① 해외 여행 참가 신청은 단체 여행일 경우 적어도 50일 전에, 개별 여행일 경우에는 30일 전에 지부에 신청하여야 한다.

② 신청자의 적격 여부를 지부에서 결정하여 중앙회에 추천 의뢰한다.

제7조(심의) 해외 여행 추천이 지부로부터 중앙회에 접수되었을 때는 단체 여행일 경우 다음 심의 위원회 심사 결과에 따른다.

1. 대한한의사협회 회장 1인
2. 대한한의학회 이사장 1인
3. 국제위원회 위원장 1인

단, 10명 이내의 개별 여행의 경우는 중앙회장이 추천 여부를 결정한다.

제8조(여행사 선정) 여행자의 여권 신청의 편의를 제공코자 여행사 선정을 다음과 같이 정한다.

1. 개별 여행은 본인이 임의 선정
2. 단체 여행은 본회에서 여행사 선정

제9조(대표단장) 본회를 대표하여 단체 여행을 하고자 할 때에는 여행자 중에서 단체를 통솔할 대표 단장을 호선한다.

제10조(임무) 대표 단장은 회원 여행기간 중 제반 사항에 대하여 책임을 져야한다.

제11조(여행자 준수) ① 여행자는 재외 기간동안 대표 단장 통솔에 순응하여야 하며, 특히 협회 회원으로서의 품위와 인격 유지를 위한 세심한 행동을 하여야 한다.

② 여행자는 협회가 요구하는 각종 연구 자료를 수집하여 협회에 제시할 의무를 갖는다.

제12조(추천제한) 해외 여행중 심히 국가 위신과 회원의 품위를 손상시켰을 시 회장의 판단에 의거 일정 기간 해외 여행 추천을 제한한다.

단, 개선의 정이 인정될 시 이를 해제한다.

제13조(귀국 결과보고) 본 규정에 의거 해외 여행을 필하고 귀국한 자(단체는 대표)는

귀국 후 15일 이내에 협회에서 요구한 연구 자료와 여행 중 취득한 문헌, 기타 자료 및 현황을 첨부하여 중앙회장에게 귀국 결과보고 하여야 한다.

부 칙 (1)

1. 본 규정은 본회·회원으로서 해외 여행을 하고자 하는 자에 적용된다.
2. 본 규정에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 협회 회장이 결정한다.
3. 본 규정은 협회 이사회에서 결의된 날로부터 시행한다.

부 칙 (2)

1. 본 규정은 협회 이사회에서 결의된 날로부터 시행한다.

부 칙 (3)

1. 본 규정은 이사회에서 통과된 1989년 7월 7일부터 시행한다.

(제1호서식)

해 외 여 행 추 천 서

소 속		성 명		생년월일	
주민등록번호		한의원명		면허번호	
본 적					
주 소					
여 행 국		경 유 지		경비부담	초비·자비
여 행 목 적					
논 문 유 무	유·무	논문제목			

상기 회원의 해외 여행을 본 지부를 경유 추천 합니다.

19 년 월 일

첨 부 : 구비서류 각1부

지부

회장

인

대한한 의사 협회 장

귀하

홈 페이지 관리 규정

2005년 1월 29일 제정

2013년 10월 15일 개정

2018년 5월 12일 개정

제1조(목적) 본 규정은 본회 홈페이지(<http://www.akom.org>, 이하 "AKOM 홈페이지"라 한다)의 운영 및 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(업무) 본회는 AKOM 홈페이지 이용자(일반인, 회원 등)에게 편의를 제공하기 위하여 다음 사항의 업무를 한다.

1. 웹 서버 및 운영체제 시스템 관리
2. 회원가입 및 탈퇴 관리
3. 프로그램 개발 및 운영관리
4. 배너 등 광고게재 관련 사항
5. 공지사항, E-mail 등을 통한 회원 알림 사항
6. 일반인 메뉴와 한의사 전용 서비스 메뉴의 구분 관리
7. 게시판, E-mail, 관리자 문의 등 본회 전달 내용에 대한 처리
8. 협력업체와의 업무 조율
9. 기타 AKOM 홈페이지를 통해 발생하는 제반사항 관리

제3조(본회의 역할) ① 본회는 안정적인 서비스 제공을 위하여 노력하고 설비에 장애가 생기거나 멸실된 때에는 지체 없이 이를 수리 복구하여야 한다. 다만, 천재지변, 비상사태 또는 그밖에 부득이한 경우에는 그 서비스를 일시 중단하거나 중지할 수 있다.

② 본회는 이용회원에게 이용계약의 체결, 계약사항의 변경 및 해지 등 이용회원과의 계약 관계 절차 및 내용 등에 대해서 공지하여야 한다.

③ 본회 정보통신이사는 AKOM 홈페이지 관리의 핵심 운영자로서, 정보통신위원회의 결의로 제2조에 명시한 업무를 수행하며, 이외의 사안에 대해서는 이사회의 승인을 받아 처리한다.

제4조(서비스의 구분 및 회원의 자격) ① 서비스는 한의사와 일반인 메뉴를 구분하여 제공한다.

② 한의사 전용 메뉴의 이용 자격은 본회회원으로 한다. 단, 관련인사도 자격을 부여하는

데 본회에 재직중인 직원과 서비스 운영에 필요한 경우에 한하며, 한의대생도 제한적인 범위 내에 이용할 수 있다.(2013.10.15. 개정)

③ 정관 제9조 제2항의 의무를 성실히 이행한 회원에게는 보다 향상된 서비스를 제공할 수 있으며, 서비스의 구분은 정보통신위원회의 심의를 거쳐 이사회에서 정하는 바에 따른다.(2013.10.15. 개정)

제5조(이용회원의 의무) ① 일반인 및 본회회원은 AKOM 홈페이지를 이용함에 있어 다음 각호의 행위를 할 수 없다.

1. 타인의 이용자ID와 비밀번호, 주민등록번호 등을 도용하는 행위
2. 이용자ID를 타인과 공유하는 행위
3. 서비스를 이용하여 얻은 정보를 이용회원의 개인적인 이용 이외에 복사, 가공, 번역, 2차적 저작등을 하여, 복제, 공연, 방송, 전시, 배포, 출판 등에 사용하거나 제 3자에게 제공하는 행위
4. 본회의 저작권, 제3자의 저작권 등 기타 권리를 침해하는 행위
5. 공공질서 및 미풍양속에 위반되는 내용의 정보, 문장, 도형, 음성 등을 유포하는 행위
6. 범죄적 행위와 결부된다고 판단되는 행위
7. 기타 관계법령에 위배되는 행위

② AKOM 홈페이지 회원가입 약관에서 규정하는 사항과 서비스 이용안내 또는 주의사항을 준수하여야 한다.

③ 본회가 서비스 공지사항에 게시하거나 별도로 공지한 이용제한 사항을 준수하여야 한다.

④ 본회의 사전 승낙 없이 AKOM홈페이지를 이용하여 영업활동을 할 수 없으며 그러한 경우 본회에 손해배상 의무를 지며, 본회는 그러한 영업활동의 결과에 대해서 책임을 지지 않아도 된다. 단, 다음과 같은 경우 제4조 1항을 위배하지 않은 한 예외로 한다.

1. 본회가 지정한 홍보용 게시판을 통해 활동하는 경우
2. 본회와 별도의 계약 또는, 합의에 의해서 활동하는 경우

⑤ 본회의 동의가 없는 한 서비스의 이용권한, 기타 이용 계약상 지위를 타인에게 양도, 증여할 수 없으며, 이를 담보로 제공할 수 없다.

제6조(이용회원 ID 이용 정지) 제5조를 준수하지 않거나, 다음 각호에 해당하는 경우에는 정보통신이사 또는 정보통신위원회의 결정에 따라 해당 이용회원 ID사용을 정지할 수 있으며 정지 기간은 1회 1개월 이내, 2회 2개월 이내로 하되 3회 제재시에는 정보통신위원회에서 논의하여 정하는 것으로 한다.(2013.10.15. 개정)

1. 서비스 운영을 고의로 방해한 경우

2. 같은 사용자가 다른 ID로 이중등록을 한 경우
3. 등록 게시물에 욕설 또는 비방의 내용이 포함되어, 타인 및 본회의 명예를 손상시키거나 불이익을 주는 행위를 한 경우
4. 정보통신설비의 오작동이나 정보 등의 파괴를 유발시키는 컴퓨터 바이러스 프로그램 등을 유포하는 경우
5. 기타 본회가 정한 이용조건을 위반한 경우

제7조(이용회원의 게시물 삭제) 본회는 다음 각호의 경우 게시물 등록자의 동의없이 관련 게시물을 삭제할 수 있다.

1. 타인의 이용자ID를 이용하여 게시물을 등록한 경우
2. 다른 회원 또는 제3자를 비방하거나 명예를 손상시키는 내용인 경우
3. 공공질서 및 미풍양속에 위반되는 내용인 경우
4. 범죄적 행위에 결부된다고 인정되는 내용인 경우
5. 본회의 저작권, 제3자의 저작권 등 기타 권리를 침해하는 내용인 경우
6. 게시판의 성격에 부합하지 않는 게시물의 경우
7. 기타 관계법령에 위반된다고 판단되는 경우

제8조(홈페이지운영위원회)(2013.10.15. 본조 신설) ① 정보통신위원회 산하 소위원회로 홈페이지운영위원회를 구성하며, 위원장과 부위원장은 위원회에서 적의한 방법에 의하여 선출한다.

② 위원의 임기는 임원의 임기와 같다.

③ 홈페이지운영위원회 위원은 제5조, 제7조에 따른 업무를 수행하며, 본회는 운영경비를 책정하여 매월 초에 지급한다.

④ 각 게시판 특성에 따른 운영방침은 홈페이지운영위원회 또는 정보통신위원회에서 정하며, 중요한 운영방침은 이사회에 상정하여 정하는 바에 따른다.

<2018.5.12. 제5항 삭제>

제9조(배너광고 운영) ① 배너광고게재 기간은 1개월, 3개월, 6개월, 1년을 기준으로 광고료를 책정한다. 단, 광고료는 광고요일기준표의 30%이내에서 할인율을 적용할 수 있다.

② 광고주는 규격에 따라 광고를 제작 공급함을 원칙으로 하나, 제작을 의뢰할 경우, 별도 제작비가 추가될 수 있다.

제10조(배너광고게재규약) 배너광고게재규약의 세부사항은 정보통신위원회에서 내규로 정할 수 있다.

제11조(기타) 본 규정에 명시하지 않은 사항은 일반관례 또는 정보통신위원회의 심의를 거쳐 이사회에서 정하는 바에 따른다.

부 칙

1. 이 규정은 이사회 승인을 받은 2005년 1월 29일부터 시행한다.

부 칙 (2013. 10. 15.)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2018. 5. 12.)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

< AKOM홈페이지 배너광고 요율 기준표 >

2005년 1월 29일 제정

(단위 : 원)

광고구분	금액(월기준)	규격(pixel 기준)	비고
탑배너	1,300,000	(370 × 50 pixel)	1개월 기준
좌·우측배너	800,000	(115 × 36 pixel)	

※ 홈페이지 디자인 변경 시, 크기는 다소 변할 수 있다.

※ 2005년 1월 29일부터 시행한다.

회 관 관 리 규 정

2005년 1월 29일 제정

2011년 7월 9일 개정

2012년 6월 23일 개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 사단법인 대한한의사협회 및 한의학정책연구원 건물(이하 '회관'이라 한다)에 관한 기본관리 방침과 회관내 입주자 및 회관 사용자의 준수 사항을 규정함으로써 회관의 효율적인 사용과 운영을 도모함을 목적으로 한다.(2012.6.23. 개정)

제2조(적용) 본 규정은 회관에 입주한 모든 단체 및 회관 사용자(장소·시설·장비의 일시 사용자를 포함한다)(이하 '입주자'라 한다)에게 적용한다.

제3조(의무 및 관리) ①모든 입주자는 본 규정을 준수하며 회관의 전용 및 공용부분(이하 '시설물'이라 한다)에 대한 관리, 유지에 필요한 경비부담과 이용권리를 갖는다. 경비부담 등 세부사항은 입주자와 약정에 의한다.

②입주자는 입주와 관련된 본 규정과 약정사항을 준수하고 세부약정에 관련된 사항은 별도로 정한다.

제4조(시설의 사용) 회관 및 시설물의 사용은 대한한의사협회(이하 '협회'라 한다) 회원과 입주자 및 협회장으로부터 허락을 받은자 만이 사용할 수 있다.

제2장 운 용

제5조(보안 및 경비) 회관의 안전관리 및 유지, 입주자의 보안을 위하여 협회에서 지정한 관리용역업체에 도급을 줄 수 있다.

제6조(물품의 반출입) ①회관내의 물품을 반출입 할때에는 다음 각호의 사항을 준수

하여야 한다.

1. 물품의 반출입시 회관관리소(이하 ‘관리소’라 한다)에 사전 통보하여야 한다.
 2. 회관을 훼손할 수 있는 물품, 인화성, 폭발성 및 다중이용시설에 법률로 금지한 물품 등을 반입, 설치할 수 없다.
 3. 협회장 및 관리소장이 금지하는 물품
- ② 제1항의 규정에도 불구하고 물품을 반입, 보관, 사용 중에 발생하는 모든 사고에 대하여는 이와 관련있는 입주자가 민·형사상 책임을 진다.

제3장 시 설

제7조(사무실 보수 및 개수공사의 준칙) 입주자 사무실의 보수 및 개수공사에 관한 준칙사항은 다음과 같다.

1. 입주자는 내부구조변경, 보수, 인테리어 등 일체의 공사에 대하여 시행하고자 할 때에는 공사내용, 도면, 공사일정 등을 관리사무소에 제출하여 협회장의 승인을 얻은 후 시행하여야 한다.
2. 공사에 소요되는 모든 재료는 불연재 등 합법한 자재를 사용하여야 한다.
3. 작업시간은 타 입주자에게 지장이 없도록 공휴일 또는 토요일 오후에 시공하도록 한다.
4. 전기시설물의 직접 증설 및 개수는 할 수 없으며, 부득이한 경우 관리소에 도면을 첨부 요청하여 지정 시공업체에서 시공하고 그 비용은 요청한 입주자가 부담한다.

제8조(구조변경의 금지) 회관의 안전을 위하여 회관구조물의 변경은 불가한다. 회관건물에 손상 또는 파손을 유발할 때에는 당해 입주자가 보수비 전액을 부담한다.

제9조(보수책임) 각 입주자는 자기 시설물의 노후, 고장, 하자(하자 기간이후) 또는 과실로 인하여 타 입주자에게 피해를 입혔을 경우에는 보수 및 보상 등 일체의 책임을 져야한다.

제10조(냉난방 시설) 각 입주자는 냉난방 시설을 추가 설치 사용할 수 있다. 이 경우 전기용량 등 사전점검을 위해 관리소장에게 사전 승인을 얻어야 한다.

제11조(소방시설) 각 입주자는 회관내에 설치되어 있는 소방시설 이외에 1개 이상의 소화기를 설치해야 한다.

제12조(전화등의 가설) 각 입주자가 사무실에 전화를 가설하고자 할 때에는 사전 관리소에 전화선의 배선 등에 관한 사항을 협의한 후에 가설하여야 한다.

제13조(주차장) ① 주차장의 이용은 다음과 같다.

1. 지상주차장은 협회 회원이 우선권을 가진다.
2. 지하주차장은 입주자들이 사용할 수 있다.
- ② 협회장은 회관의 행사를 위하여 주차장의 사용을 제한할 수 있다.
- ③ 협회 소유외의 차량에 대한 도난, 파손 등에 관하여는 책임을 지지 않는다.
- ④ 회관내 어떠한 장소에서도 세차는 할 수 없다.
- ⑤ 협회 직원 및 입주자의 차량대수는 별도로 정한다.

제14조(청소) 회관의 관리를 위하여 정기적으로 청소를 시행해야 하며, 이 경우 외부 용역 업체에 위탁할 수 있다.

제4장 사용료

제15조(관리비) 입주자는 회관관리에 따른 관리비를 부담한다. 관리비 산정에 관한 사항은 따로 정한다.

제16조(부대시설 등의 사용) ① 회관내에 설치되어 있는 회의실 등 장소 나 장비·시설을 사용하고자 하는 자는 사용일의 7일 전까지 회장의 사용승인을 얻어야 한다.

② 제1항에서 정한 승인을 얻고자 하는 자는 별지 제1호 서식의 신청서를 작성하여 회관관리 담당부서에 제출하여야 한다.

③ 회장은 사용 승인업무를 사무총장에게 위임할 수 있다.

④ 제1항의 승인은 소정의 사용료 납부를 조건으로 할 수 있다.(2012.6.23. 개정)

제17조 (2012.6.23. 삭제)

제18조(비용징수) 제16조 제4항 및 기타 특별히 정함이 없는 때에 사용료 또는 관리비는 사용일(갱신인 경우에는 갱신된 기간 개시일) 전까지 전액을 납부하여야 한다.(2012.6.23. 개정)

제5장 보 칙

제19조(관리소의 운영) 회관내에는 회관 관리업무를 전담하는 관리소를 설치해야 한다. 관리소의 운영은 협회 총무국에서 관장하며, 회관관리 전반을 위하여 회관관리위원회를 둘 수 있다. 회관관리위원회에 관한 사항은 별도로 정한다.

제20조(비상연락) 회관에 입주하는 자는 입주와 동시에 자신의 사무실 주요 간부 및 비상연락책임자 등에 대한 야간 및 휴일 비상연락망을 작성, 관리소에 제출하고, 변동이 있을 경우 즉시 변경통보를 해야 한다.

제21조(화기단속) 입주자는 화재예방에 만전을 기하고 퇴근 전에 반드시 전열기기 등의 플러그를 뽑아놓고 소등해야 한다.

제22조(용역) 회관 관리업무는 외부 용역업체에 위탁하여 시행할 수 있다.

부 칙 (2005. 1. 29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 2005년 1월 29일부터 시행한다.

부 칙 (2011. 7. 9 개정) (한의학정책연구원 규정)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 2011년 7월 9일 다음날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 생략

② 회관관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “연구소”를 “연구원”으로 한다.

부 칙 (2012. 6. 23.)

제1조(시행일) 이 개정규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 이 개정규정의 시행으로 처무규정 중 제25조를 삭제하고 제5장, 제22조, 제24조 중 “회관”을 “협회 회관”으로 한다.

② 이 개정규정의 시행으로 위임전결규정 중 제6조 제3항을 신설하여 다음과 같이 한다.

③ 이 규정에도 불구하고 다른 규정에서 위임 또는 전결에 대하여 정한 때에는 그에 따른다.”

(별지 1호 서식)

결	담 당	팀 장	국 장	사무총장
재				

회의실 / 기자재 사용신청서

신청자 구분	회원, 입주단체, 일반 (기타 :)
상 호	대표자
주 소	
연락처	전화 : 팩스 :
사용일시	20 . . . (요일) 시 분 ~ 시 분
사용장소	5층 대강당(오전,오후,야간) 5층 회의실(오전,오후,야간) 1층 강의실(오전,오후,야간) 1층 브리핑실(오전,오후,야간) ※오전-09:00~12:00, 오후-14:00~17:00, 야간-19:00~22:00
행사명	(참석인원: 명)
행사내용	※ 강의의 경우 첨부 양식에 따라 강사 약력 및 세부 강의계획서 작성 및 제출
담당자	(핸드폰 :)
기자재대여	빔프로젝터(이동,고정), OHP(), LAN(), 방송장비() 기타기자재()

※ 회의실 사용시 다음 유의사항을 준수하여야 하며, 만일 사용중 제반시설, 기자재 등의 파손 또는 분실시에는 원상복구 및 변상할 것을 약속합니다.

1. 회의실대관 신청자(회사)와 사용자(회사)가 동일하여야 합니다.
2. 이용시간을 반드시 준수하여야 합니다.
3. 회의실 안으로 음식물 및 음료수 등을 반입할 수 없으며, 게시물의 지정된 장소와 부착은 반드시 담당자와 협의후 부착하시기 바랍니다.
4. 행사안내 홍보시 문의처는 반드시 사용자 연락처를 기재하시고 대한한의사협회가 주최하는 행사로 오인할 소지가 있으므로 대한한의사협회 연락처는 삽입하지 마시기 바랍니다.
5. 회의실 사용신청이 승인되면 사용료를 사용일자 전일까지 납부하여야 합니다.
6. 사용일 당일 취소시 사용료는 반환되지 않습니다.
7. 대한한의사협회가 긴급하게 필요할 경우 또는 상기 사용목적외의 사용 내용이 인정될 시 회관사용을 취소하여도 이의를 제기하지 않습니다.
8. 은행계좌번호 : 국민은행 535901-01-101627 (예금주:대한한의사협회)
9. 주차장 공간이 협소하여 주차장 사용이 제한될 수 있으므로 가능한한 대중교통을 이용하여 주시기 바랍니다.
10. 회의실 사용전, 사용후 관리사무소(경비실)에 확인 후 사용 바랍니다.
(key관리 및 전기, 냉·난방, 방송시설, 음식물, 쓰레기 처리 확인 등)
11. 회의실 자리배치 등은 사용자가 사용 전에 직접 준비 하여야 하며 사용 후에 원상복구 하여야 합니다.
12. 기타 회의실 사용에 관한 사항은 협회로 문의바람(02-2657-5066 FAX:02-2657-5005)

상기와 같이 회의실 사용을 신청합니다.

§ 첨부 : 강사 약력 및 세부 강의계획서 양식 1부

20 년 월 일 신청인 : (인)
대한한의사협회장 귀 하

【강사 약력 및 세부 강의계획】

◎ 강사 약력

성명	학력	주요경력	현재 근무처 및 직책

◎ 세부 강의계획

시간	세부내용	강사

(별지 2호 서식)

결	담 당	팀 장	국 장	사무총장
재				

() 사용승인

○ 사용목적 :

○ 사용장소 :

○ 사용집기 :

○ 사용일시 : 20 년 월 일(), : ~ :

○ 사 용 자 :

○ 사 용 료 :

※ 은행계좌번호:국민은행, 535901-01-101627, 예금주:대한한 의사협회

위와 같이 (회의실 / 집기 및 기자재)사용을 승인하오니 (회의실 / 집기 및 기자재) 관리에 적극 협조하여 주시기 바랍니다.

※ 대한한 의사협회가 긴급하게 필요할 경우 또는 상기 사용목적외의 사용 내용이 인정될 시 (회의실 / 집기 및 기자재) 사용을 취소할 수 있습니다.

20 년 월 일

대한한 의사협회장

회원복지위원회규정

2014년 12월 29일 제정

2015년 1월 6일 개정

제1조(목적) 이 규정은 대한한의사협회 회원 복지를 위한 각종 사업을 추진하기 위한 회원복지위원회의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회의 임무) 회원복지위원회의 임무는 다음과 같다.

- ① 회원복지를 위한 온라인 기반의 마켓 플랫폼(이하 “복지몰”이라 한다)의 개발 및 운영에 관한 사항
- ② 복지몰에서 거래될 상품 및 이를 공급하는 회사에 대한 심사에 관한 사항
- ③ 기타 회원 복지 증진을 위한 사항

제3조(위원회 구성)

- ① 회원복지위원회는 다음의 위원을 둔다.
 1. 위원장 1명
 2. 위원 6명
- ② 위원장은 회장이 위촉하며, 위원은 위원장의 추천으로 회장이 위촉한다.
- ③ 제1항의 규정에도 불구하고 위원의 수를 증감할 수 있으며, 약간 명의 자문위원을 둘 수 있다.
- ④ 회장은 위원 중에서 상근위원을 임명할 수 있으며, 상근위원에게는 예산의 범위 내에서 보수를 지급할 수 있다.

제4조(위원의 임기) 위원의 임기는 위촉된 날로부터 3년으로 하되, 최초로 위촉되는 위원들의 임기는 2016.3.31.까지로 한다. 단, 임기 중 결원이 생긴 때에는 제3조에 의하여 보선하고 그 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제5조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 경우 수시로 소집할 수 있으며, 재적위원 과반 수로부터 회의 소집 요구가 있을 경우, 대한한의사협회 회장으로부터 회의소집 요구가 있을 경우에는 7일 이내에 소집하여야 한다.

③ 회의는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(회의비 등의 지급) ① 회장은 위원장 및 위원에게 예산의 범위 내에서 다음 각 호에 해당하는 경비 및 수당 등을 지급할 수 있다.

1. 위원회 심의수당 및 회의비
2. 위원장의 직권심의 수당 및 회의비
3. 위원회의 직무를 수행하는데 따른 경비 및 비용
4. 직원 및 상근위원의 급여를 포함한 기타 위원회 심의업무 및 사무국 운영에 따른 소요경비

② 심의사항에 대하여 필요한 경우 학회나 전문가의 자문을 의뢰할 수 있으며, 위원회의 결정에 따라 소정의 비용을 지급할 수 있다.

제7조(복지물 이용 약관) ① 위원회는 복지물 이용 절차, 각종 준수사항, 개인정보보호 등에 관한 내용을 규정한 이용약관을 제정하여 복지물에 게시하여야 한다.

② 이용약관은 별도로 정한다.

제8조(심의) ① 위원회는 복지물에 등재되는 물품 및 물품을 제공하는 회사에 대한 적격 여부를 심의하여야 한다.

② 위원회는 필요한 경우 심의에 대한 수수료를 부과할 수 있다.

③ 심의에 관한 세부 사항은 별도의 지침으로 정한다.

제9조(예산) ① 위원회의 수입은 복지물 운영에 따라 발생하는 기금 등의 수익, 심의 수수료, 복지물과 연계된 제휴카드 사업에서 발생하는 기금 등으로 충당한다.

② 수입금액은 사업목적비로 편성하여 관리하며, 복지물 운영 및 회원 복지증진을 위한 사업에 사용할 수 있다.(2015.1.6.개정)

제10조(약관, 지침 등) 복지물 운영을 위해 필요한 이용약관, 지침 등은 위원회의 결의로 제·개정 및 시행할 수 있다.

제11조(준용) 본 규정에 명시하지 않은 사항은 정관 및 제규정을 준용한다.

부 칙 (2014. 12. 29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2015. 1. 6.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

회원 소송지원에 관한 규정

2015년 5월 6일 제정

제1조(목적) 이 규정은 정관시행세칙 제38조 제3항 제1호의 규정에 따라 회원이 당사자인 소송 등에 대한 본회의 지원 종류, 대상, 신청 및 지급 절차 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지원의 종류) 이 규정에 의하여 회원 소송 등에 본회가 지원하는 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 소송 등 법률대응지원
 - 가. 소송 등 법률대응 수임 변호사 선임지원
 - 나. 소송 등 법률대응비 지원(성공보수금은 제외한다)
2. 행정지원
 - 가. 해당 재판부 또는 검찰에 협회 의견서, 탄원서 등 제출
 - 나. 관련 자료 제공
 - 다. 정부부처 등과의 관련 사항 협의진행 등

제3조(지원대상) ① 제2조에서 규정한 지원을 받을 수 있는 소송 등 대상은 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 해당 회원 사건의 결과가 협회는 물론 한의약계에 미치는 영향이 크다고 인정되는 경우
 2. 해당 회원이 소송 등 법률대응지원일 기준으로 회비를 체납하지 않은 경우
 3. 해당 사건에 관하여 해당 회원에게 윤리적, 도덕적 결함이 없다고 인정되는 경우
 4. 현행법상 불법에 해당되지 않는 경우
- ② 제1항에도 불구하고 해당 사건이 보건의료 정책상 중대한 변화를 초래하거나 한의계 등에 직접적으로 중대한 영향을 주는 경우로서 이사회가 지원을 의결한 경우에는 이에 따른다.

제4조(소송 등 지원 신청 절차 등) ① 회원은 누구든지 의권과 관련된 소송 등 법률대응에 대한 지원을 본회로 신청할 수 있으며, 소송 등 법률대응 지원 신청은 소속 분

회와 지부를 경유하여 문서로 제출하여야 한다.

② 회원은 소송 등 법률대응지원을 신청하는 경우 다음 각 호의 자료를 첨부하여야 한다.

1. 사건의 개요(공소장, 고소장, 고발장 등)
2. 변호사 선임 계획서
3. 회비 체납이 없다는 확인서(지부회비를 포함한다)
4. 소속 지부의 신청서

제5조(지원금의 규모) ① 본회가 지원하는 소송 등 법률대응지원금은 성공보수금을 제외한 전체 비용의 50% 범위 이내에서 지원할 수 있으며, 나머지 금액은 당사자 회원 또는 당사자 회원의 소속 지부, 본회가 부담하도록 한다.

② 제1항에도 불구하고 소송 등 법률대응지원금의 규모는 이사회에서 달리 정할 수 있다.

제6조(소송 등 지원 심의) ① 회원의 소송 등 법률대응에 대한 지원여부의 심의는 본회 법제위원회에서 수행한다.

② 법제위원회는 소송 등 법률대응지원을 전담하여 심의하기 위한 소송지원심의소위원회(이하 ‘소위원회’라 한다)를 둘 수 있으며, 소위원회는 본회 법제이사, 상근임원, 변호사 등을 포함하여 5인 이내로 구성하여야 한다.

제7조(지원결정) 회원의 소송 등 법률대응지원금 지급 및 지급범위에 대해서는 법제위원회(소위원회 포함)의 심의를 거쳐 본회 이사회에서 결정한다.

제8조(약정서의 체결 등) ① 본회로부터 소송 등 법률대응지원금을 받는 회원은 소송 등 법률대응지원금을 지급받기 이전에 본회와 소송 등 법률지원금 지원에 대한 약정서를 반드시 체결하여야 한다.

② 소송 등 법률대응지원금을 받은 회원은 소송 등에 대한 본회의 요청사항을 이행하여야 한다.

③ 제1항부터 제2항까지의 규정을 이행하지 아니 한 경우에는 소송 등 법률대응지원을 해지하고 지급한 소송 등 법률대응지원금을 반환하게 할 수 있다.

제9조(지원금의 지급) ① 소송 등 법률대응지원금은 소송 등 당사자 회원 명의의 통장계좌로 지급한다. 단, 소송 등 법률대응지원금의 지급 시기는 협회와 당사자 회원이 협의하여 정한다.

② 소송 등 법률대응지원금을 받은 회원은 지급일로부터 10일 이내에 변호인 선임 계

약서, 법원 등에 제출한 서류 등을 본회로 제출하여야 한다.

③ 소송 등 법률대응지원금을 사후에 지급 받는 회원은 변호인 선임 계약서 등 법률대응 관련 자료를 협회로 제출하여야 한다.

제10조(실무지침의 제정 등) ① 법제위원회는 이 규정의 범위 내에서 소송 등 법률대응지원에 필요한 사무에 관한 실무지침을 제정하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따라 실무지침을 제정한 때에는 이사회에 보고한 이후부터 시행하여야 한다.

부 칙 (2015. 5. 6.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

회의비 등 지급규정

2019년 5월 11일 제정

2019년 12월 14일 개정

제1조(목적) 이 규정은 이사회, 중앙이사회 및 각종 본회 회의의 참석자에게 지급하는 회의비의 지급기준과 비상근임원활동비의 지급기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(회의비 지급기준) 이사회·중앙이사회·위원회(소위원회를 포함한다. 이하 같다) 등 본회의 각종 회의(이하 ‘각종 회의’라고 한다) 참석자에게 지급하는 회의비는 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 회의비는 각종 회의의 구성원(이사회·중앙이사회는 감사 포함)이 회의에 참석한 경우 지급한다.
2. 회의비는 일 5만원으로 한다.
3. 대의원총회 참석자에게는 별도의 회의비를 지급하지 아니한다.
4. 상근임원이 근무시간 중 회의에 참석하거나, 반상근 임원이 근무시간 중 회의에 참석한 경우에는 회의비를 지급하지 아니한다.
5. 하루에 2개 이상의 회의에 참석한 경우 1회만 지급한다.
6. 각종 회의의 구성원이 아니더라도 당해 회의의 의장이 참석을 요청한 경우에는 회의비를 지급한다.
7. 위 각호의 회의비 지급대상자 중 지방 거주자에게는 회의비 외에 신포통비를 추가 지급 할 수 있다.

제3조(예외규정) 제2조에도 불구하고 다른 규칙이나 규정 또는 예산에서 특별히 정함이 있는 경우에는 그에 따른다.

제4조(비상근임원활동비) ① 비상근임원이 자신의 통상적인 고유업무시간에 근무처 외의 장소로 이동하여 본회의 회무를 수행하는 경우에는 예산의 범위내에서 다음 각호에 따른 비상근임원활동비를 지급할 수 있다.

1. 1일 4시간 미만 업무활동을 한 경우 10만원, 1일 4시간 이상 업무활동을 한 경우 21만원의 비상근임원활동비를 지급한다.
2. 비상근임원활동비를 지급받는 경우에는 회의비를 지급하지 아니한다.

3. 업무활동 시간은 회무 수행을 위한 이동시간을 포함한다.

② 비상근임원이 출장여비규정상의 “근무지 내 국내출장” 외의 지역에 출장하여 본회 회무를 수행하는 경우에는 전항에 의한 비상근임원활동비 외에도 출장여비규정에 따른 출장비를 지급한다.

부 칙 (2019. 5. 11.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2019. 12. 14.)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.