

# 이사회 운영규정

제정 2012. 09. 27.

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

**제2조(회의소집 및 적용범위)** ① 이사회는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 정기회의는 회계연도 개시 3월 이내에 이사장이 소집한다.

③ 임시회의는 이사장이 필요하다고 인정한 때, 원장 또는 재적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때, 또는 정관 제16조 제4항 제4호에 의하여 감사가 소집을 요구하였을 때 이사장이 소집한다.

**제3조(기능)** ① 이사회는 법령 및 정관에서 정한 주요 정책사항을 심의한다.

② 이사회는 필요한 경우 이사회 의결로서 감사에게 전북새만금산학융합원의 감사를 요청 할 수 있다.

**제4조(부의절차)** ① 이사회에 부의할 안건은 소관부서에서 입안하여 관계부서의 협의를 거친 후 이사장의 결재를 받아“별지 제1호 서식”에 의한 부의안을 회의개최 10일전에 감사에게 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 회의개최 전일까지 제출할 수 있다.

② 감사는 부의안의 접수 순서에 따라 의결안건과 보고안건을 구분하여야 하며,“별지 제2호 서식”의 관리대장에 의안번호를 부여하고 기록 관리하여야 하며,“별지 제3호 서식”의 이사회 소집통지서와 함께 이사 및 감사에게 회의개최 7일전에 배부하여야 한다. 다만, 긴급한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제5조(의안설명)** 의안은 원장이 설명한다. 다만 부득이한 경우에는 사무국장 또는 실장이 설명할 수 있다.

**제6조(감사의 출석)** 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다. 다만, 의결권을 갖지 아니한다.

**제7조(직원 등의 출석)** 이사회에서 필요한 경우 직원 및 관계전문가 등을 출석하게 하여 보고 또는 의견을 진술하게 할 수 있다.

**제8조(개의 및 의결)** 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제9조(의결사항통보)** 이사회의 의결사항은 간사가 7일 이내에 소관부서 및 기타 관계부서에 그 결과를 서면으로 통보하여야 한다.

**제10조(재심요청)** ① 이사장은 이사회의 의결사항 중 집행상 중대한 문제 발생이 예상된다고 판단되는 사안에 대하여는 시행을 보류하고, 1회에 한하여 7일 이내에 이사회에 재심을 요청할 수 있다.  
② 제1항에 의하여 재심을 요청할 경우에는 심의자료를 보완하여 부의하여야 한다.

**제11조(간사)** ① 이사회의 사무를 처리하기 위하여 이사회에 간사 1인을 두되, 간사는 사무국장이 된다.

② 간사는 다음 각 호의 사무를 처리한다.  
1. 이사회의 회의록 작성 및 관리  
2. 이사회의 소집 및 심의결과 통보에 관한 사항  
3. 기타 이사회 의사관리에 관한 사항

**제12조(회의록 작성 및 보존)** ① 이사회의 의사진행 및 의결사항을 기재한 회의록을 “별지 제4호 서식”에 의거 작성하고, 의장 및 출석이사 전원의 기명날인을 받아 보관하여야 한다.

② 이사회의 회의록 및 부의안은 이사회의 운영을 담당하는 부서에서 보존한다.

**제13조(권한의 위임)** ① 이사회가 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 사단법인 전북새만금산학융합원 정관 제26조의 규정에 의한 권한의 일부에 대하여 일정한 범위를 정하여 이사장에게 위임할 수 있다.

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

## 부 칙(2012.09.27.)

① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

【별지 제1호 서식】이사회 부의안

<b>제 회 이 사 회</b>			
년 월 일		의안번호	<input type="checkbox"/> 의결안건 <input type="checkbox"/> 보고안건 <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">제                    호</div>
제안부서		제 안 자	
건 명			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 의결주문</li>   <li>2. 부의근거</li>   <li>3. 제안사유</li>   <li>4. 주요내용</li>   <li>5. 참고사항</li> </ol>			

【별지 제2호 서식】이사회 의안 관리대장(의결안건, 보고안건)

### 이사회 의안 관리대장

회의차수	년 월 일	의안번호	건 명	제안부서	의결내용

【별지 제3호 서식】이사회 소집통지서

## 이사회 소집통지서

수 신 :

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

1. 일   시 :
2. 장   소 :
3. 부의 의안

의안번호	건   명	제   안   자	소관부서

년   월   일

(사)전북새만금산학융합원 이사장

【별지 제4호 서식】이사회 회의록

# 제 회 이사회 회의록

년 월 일

(사)전북새만금산학융합원

# 제 회 이사회 회의록

1. 회의일시 :  
 2. 회의장소 :  
 3. 출석상황

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

※불참인원 :           명

5. 의    장 :  
 6. 기    록   자 :

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

                  년    월    일

(사)전북새만금산학융합원

의 안 번 호	제 호	제 안 부 서	
<p>건 명 :</p> <p>의결사항 :</p>			
의 안 번 호	제 호	제 안 부 서	
<p>건 명 :</p> <p>의결사항 :</p>			