

사규관리규정

제정 2009.10.01 규정 제 3 호
개정 2011.10.21 규정 제70호
개정 2012. 8. 8 규정 제83호
개정 2013. 7. 3 규정 제93호
개정 2014.10.30 규정 제127호
개정 2015.10.21 규정 제138호
개정 2016.11. 4 규정 제151호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국토지주택공사의 사규의 제정, 개정, 폐지, 시행 및 관리에 필요한 사항 등을 규정함으로써 사규 및 지침의 효율적이고 적절한 운영에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “사규”란 업무수행 시 준거할 체계적인 형식을 갖춘 규범을 말하며, 다음 각 목과 같이 구분한다.

가. 규정 : 한국토지주택공사(이하 “공사”라 한다)의 기본조직, 임직원의 권리의무 및 주요업무 등에 대한 기본적 사항에 관하여 방침과 기준을 정한 것

나. 시행세칙 : 규정(법령 및 정부 고시 등에서 개략적인 내용을 정하고 있는 경우 해당 법령 및 정부 고시 등을 포함한다)에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 세부적인 기준과 절차를 정한 것

2. “사규총괄부서장”이란 「직제규정」에 따라 사규의 제정, 개정, 폐지,

시행 및 관리에 관한 업무를 총괄하는 부서장을 말한다.

3. “사규운용부서장”이란 「직제규정」에 따라 해당 사규에서 정한 업무를 분장하고 있는 부서장을 말한다.

4. “법규정보시스템”이란 법령, 사규 및 지침 등을 체계적으로 분류하고 전산화함으로써 업무의 효율성을 극대화하고 의사결정에 필요한 지식기반을 제공하는 정보시스템을 말한다.

제3조(적용범위) 사규의 제정, 개정, 폐지(이하 “개정등”이라 한다), 시행 및 관리에 관한 사항은 법령 및 정관에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다. 다만, LH토지주택대학교의 학칙과 제규정은 학칙 및 사장이 따로 정하는 바에 의한다.

제4조(사규 등의 제정) 공사의 조직과 일반적 업무수행 시 준거할 제반 기준이나 절차 등은 이 규정이 정하는 바에 따라 사규 또는 지침으로 정하여야 한다.

제5조(사규운용의 기본원칙) ① 사규운용에 있어서 재량의 범주에 속하는 판단이나 행위라 하더라도 대상사안 및 그와 관련된 제반사항을 숙지하여 공공의 이익과 공사에 유익하고 적절한 방향으로 관리하고 집행하여야 한다.

② 사규의 개정등을 하려는 때에는 그 내용이 관련 법령, 정관, 상위사규에 저촉되지 않도록 하여야 한다.

제6조(사규의 해석) 사규의 해석은 사규운용부서장이 행한다. 다만, 이에 관하여 관련 부서장의 이의가 있는 경우에는 사규총괄부서장이 해석한다.

제2장 사규입안기준

제7조(명칭) 사규는 그 동일성과 내용을 적절·간명하게 표현할 수 있는 명칭을 붙인다.

제8조(편성) ① 사규는 본칙과 부칙으로 편성한다. 다만, 본칙의 표시는 하지 아니한다.

② 본칙은 다음 각 호의 순서로 배열함을 원칙으로 한다.

1. 총칙규정은 사규의 제정목적, 용어정의, 적용범위, 해석기준 등 그 사규 전반에 공통되는 기본적인 사항을 정한다.

2. 실체규정은 그 사규에서 기본이 되는 중심적인 사항을 업무처리의 흐름이나 사고하는 순서, 중요도 등에 따라 정한다.

3. 보칙규정은 적용상의 특례, 하위 사규에의 위임 등 그 사규 전반에 공통적으로 적용될 수 있는 사항으로서 총칙규정에 포함시키는 것이 적합하지 아니한 사항을 정한다.

③ 부칙은 시행일, 다른 사규의 폐지, 적용례·특례, 경과조치, 다른 사규의 개정 등 본칙에 부수하는 사항을 배열한다.

제9조(작성형식) ① 본칙은 장, 절, 조, 항, 호 및 목의 순서로 하고, 장, 절, 조에 대하여는 일련번호와 간명한 제목을 붙인다. 다만, 필요한 경우 장의 순서 앞에 편을 둘 수 있으며, 간략한 사규는 장, 절을 생략할 수 있다.

② 본칙 중 조는 다음 각 호와 같이 작성한다.

1. 조에는 장, 절의 구분에 관계없이 제1조로부터 시작하는 일련번호를

붙여야 하며, 제목을 일련번호 다음의 괄호 안에 기재한다.

2. 사규를 개정하는 경우에 조를 추가하려는 때에는 해당 조의 일련번호 다음에 “제○조의2” 등으로 추가하여 기재함을 원칙으로 하고, 조를 삭제할 때에는 해당 조의 일련번호를 남기고 괄호 없이 “삭제”라고 표기한다.

③ 부칙에 시행일 이외의 사항이 있는 경우에는 본칙과는 별도로 제1조로부터 시작하는 일련번호를 붙여야 하며 규정내용에 해당하는 제목을 일련번호 다음의 괄호 안에 기재한다.

④ 별표는 사규의 내용을 용이하게 이해할 수 있도록 하기 위하여 도면, 표의 방식으로 “별표 ○”의 형태로 사용하되 부칙 다음에 배열하며, 서식은 계속하여 사용할 일정한 양식을 정하려는 경우에 “별지 제○호서식”의 형태로 사용하되 별표 다음에 배열한다.

⑤ 사규의 내용표기는 한글과 아라비아 숫자의 가로쓰기를 원칙으로 한다. 다만, 필요에 따라 외래어나 한자를 병용할 수 있다.

⑥ 도량형단위는 미터법으로 표기한다. 다만, 특수한 도량형단위를 사용하여 할 경우에는 미터법과 병행하여 표기한다.

제10조(법령입안심사기준 준용) 사규의 편성 및 작성형식에 관하여 이장에서 정한 사항 외에는 정부의 「법령입안심사기준」을 준용한다.

제3장 사규의 개정등

제11조(입안) ① 사규운용부서장은 사규의 개정등을 하려는 때에는 다음 각 호의 사항을 반영한 별지 제1호서식의 사규안을 작성하여 입안하여야 한다.

1. 표지
2. 의결사항
3. 제안이유 및 주요골자
4. 지시문
5. 개정의 경우에는 현행 사규와의 신·구조문대비표

② 사규안의 입안 사항이 2개 이상 부서에 관련되는 경우 관련 부서장이 상호 협의하여 입안을 총괄할 부서를 정하여야 한다. 다만, 관련 부서장이 협의하지 못한 때는 사규총괄부서장이 입안할 부서장을 정한다.

제12조(협의 등) ① 사규안을 입안한 사규운용부서장은 관련 부서장과 협의하여야 한다. 다만, 제13조제3항 단서 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 관련 부서장과 협의하지 아니할 수 있다

② 사규안을 입안한 사규운용부서장은 사규총괄부서장에게 부패영향평가를 의뢰하고 그 결과를 반영하여야 한다. <개정 2014.10.30>

제12조의2(사규안 사전예고) ① 사규운용부서장은 입안한 사규안을 제12조 제1항에 따라 관련 부서장과 협의할 때 같은 내용의 사규안을 사전예고하여야 한다. 사전예고 대상 사규는 별표와 같으며, 별표에 규정되지 않은 사규도 필요한 경우 사전예고를 할 수 있다. <개정 2014.10.30>

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사

전예고를 하지 아니할 수 있다. 다만, 제4호 및 제5호에 해당하는 경우에는 사규총괄부서장과 사전협의하여야 한다.

1. 당해 사규를 사규공개심의회에서 비공개 대상으로 심의·의결한 경우
 2. 변경하고자 하는 내용이 상위법령이나 다른 규정의 단순한 집행을 위한 경우
 3. 사규심의위원회 심의를 생략할 수 있는 제13조제3항 각호에 해당되는 경우
 4. 사전예고가 공공의 안전 또는 복리를 현저히 해칠 우려가 있는 경우
 5. 변경하고자 하는 내용이 국민의 권리, 의무 등과 관련이 없는 경우
- ③ 제1항의 사전예고는 사규안의 취지, 사규안 또는 신구조문 대비표, 의견제출부서 및 의견제출기간 등 필요한 사항을 인터넷 홈페이지 등에 공고하는 방법으로 한다.
- ④ 사전예고기간은 예고할 때 정하되, 특별한 사정이 없는 한 20일 이상으로 한다.
- ⑤ 누구든지 예고된 사규안에 대하여 그 의견을 제출할 수 있도록 하여야 한다.
- ⑥ 사규안을 입안한 사규운용부서장은 사전예고 결과 제출된 의견을 검토하여 사규안에의 반영여부를 결정하고 그 처리결과 및 처리이유 등을 의견제출자에게 통지하여야 한다.

[본조신설 2012.08.08]

제13조(조정 및 심의) ① 사규운용부서장은 제12조에 따른 협의 등을 거친 사규안을 사규총괄부서장에게 제출하여야 한다.

② 사규총괄부서장은 제1항에 따라 제출된 사규안을 체제, 형식, 관련 법령 및 다른 사규와의 관련 사항 등을 검토하여 사규운용부서장과 협의·조정하여야 한다.

③ 사규총괄부서장은 제2항에 따라 조정된 사규안을 사규심의위원회에 상정하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사규안은 상정하지 아니할 수 있다.

1. 법령, 정부방침, 정관 또는 상위사규의 변경에 따른 사규안
2. 단체협약 또는 노사합의에 따른 사규안
3. 사장의 경영방침이 있거나 경영상 긴급을 요하는 사규안
4. 별표·서식의 개정·폐지, 조문·자구의 정리 등 그 개정 내용이 경미하다고 인정되는 사규안
5. 감사 관련 사규안

④ 사규총괄부서장은 사규심의위원회에 상정된 사규안에 대하여는 별지 제2호서식의 심의결과를, 상정하지 아니한 사규안은 상정하지 아니함을 사규운용부서장에게 각각 통보하여야 한다.

제14조(확정) ① 사규운용부서장은 제13조제4항에 따라 통보된 심의결과를 반영하여 사규안의 확정절차를 이행하여야 한다.

② 사규안은 다음 각 호의 절차와 「감사기준 시행세칙」에 따른 일상 감사를 거쳐 확정된다. 다만, 제2호의 경우 제13조제3항 단서에 따라 사

규심의위원회 심의가 생략된 때에는 경영심의회 심의를 생략한다.

1. 「이사회운영규정」에 따라 이사회 의결을 거쳐야하는 사규안은 「경영심의회 운영규정」에 따른 경영심의회 심의를 거쳐 이사회의 의결로써 확정된다.

2. 제1호 이외의 사규안은 경영심의회 심의를 거쳐 「위임전결 시행세칙」에 따라 결재권자의 결재로써 확정된다. 다만, 사규심의위원회가 경영심의회 부의 필요성이 없다고 결정한 사규안에 대해서는 경영심의회 심의를 생략할 수 있다.

제15조(사규의 승인 등) 사규안이 행정기관의 승인·인가 등 특별한 절차를 필요로 하는 경우에는 제14조에 불구하고 해당 절차를 거쳐야 확정된다.

제16조(사규의 등록 및 시행통보) ① 사규운용부서장은 제14조 및 제15조에 따라 사규가 확정된 경우 별지 제3호서식의 시행안을 사규총괄부서장에게 제출하여야 한다.

② 사규총괄부서장은 제1항에 따라 제출된 사규를 별지 제4호서식의 사규관리대장에 등록하고 규정과 시행세칙별로 각각 누년 일련번호를 부여한다.

③ 사규총괄부서장은 제1항에 따라 제출된 사규를 지체 없이 법규정보시스템에 등록하여야 한다.

④ 사규총괄부서장은 제3항에 따라 등록된 사규를 제1항의 시행안을 첨부하여 각 부서에 통보하여야 한다.

제16조의2(사규의 공개) ① 사규총괄부서장은 사규를 공사 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

②제1항에도 불구하고 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사규는 공개하지 아니할 수 있다.

1. 경영·영업상 비밀에 관한 규정으로서 공개될 경우 공사의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 사규
2. 감독·검사·심사·평가 관련 규정으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래하는 사규
3. 보안에 관한 규정으로서 공개될 경우 기관의 보안상 비밀이 누설될 우려가 있다고 인정되는 사규
4. 그 밖에 국민생활에 직·간접적으로 관련이 없거나 공개하는 경우 업무처리에 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 사규

③ 제2항 각호에 해당되는 규정과 공개가 가능한 규정이 혼합되어 있는 경우로서 두 부분을 분리할 수 있는 때에는 제2항 각호에 해당하는 부분을 제외하고 공개하여야 한다.

[본조신설 2011.11.01]

제16조의3(사규공개 심의) ①공사는 제16조의2의 규정에 따른 사규 비공개 여부 등을 심의하기 위하여 사규공개심의회를 설치·운영한다.

②사규공개심의회 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항은 사규총괄부서장이 구체적으로 정한다.

[본조신설 2011.11.01]

제4장 사규의 효력

제17조(사규의 효력 발생) 사규는 원칙적으로 해당 사규에서 정한 시행일부터 효력을 발생한다. 다만, 시행일을 명시하지 아니한 경우 제16조 제4항에 따라 각 부서에 통보한 다음 날부터 효력이 발생한다.

제18조(사규 상호간의 관계) ① 사규는 제2조제1호 각 목의 순서에 따라 상하위의 순서를 가지며, 상위의 사규는 하위의 사규에 우선한다.

② 동일 순위의 사규간 저촉되는 부분이 있을 때에는 특별사규가 일반 사규보다 우선하며, 동일 특별사규 또는 일반사규간에는 신(新)사규가 구(舊)사규보다 우선한다.

제5장 사규의 관리

제19조(기본원칙) ① 사규운용부서장은 사규의 개정등의 사유가 발생하거나 사장의 경영방침에 따라 현행 사규에 부합되지 아니하는 사항이 발생한 때에는 지체 없이 제3장에서 정하는 절차를 이행함으로써 사규의 실효성을 유지하여야 한다.

② 사규총괄부서장은 사규의 개정등이 필요하다고 판단하는 때에는 사규운용부서장에게 사규의 개정등을 권고할 수 있다.

③ 사규운용부서장은 제2항에 따라 권고를 받은 경우 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

④ 사규운용부서 이외의 부서가 사규의 개정이 필요하다고 판단하는 때에는 법규정보시스템 등을 통해 사규의 개정을 건의할 수 있다.<개정

2016.11.04>

제20조(사규의 관리) ① 사규총괄부서장은 공사의 사규를 법규정보시스템을 이용하여 전자적 형태로 관리한다. 다만, 사규총괄부서장이 필요하다고 인정하는 경우 사규집을 발간할 수 있다.

② 사규운용부서장은 제1항의 법규정보시스템의 효율적 이용을 위하여 필요한 자료를 제공하여야 한다.

제6장 사규심의위원회

제21조(설치) 사규의 개정등에 관한 사항을 심의하기 위하여 사규심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제22조(구성) ① 위원회는 사규총괄부서장, 기획조정 담당부서장, 사규안의 제안부서장 및 관련 부서장 중에서 사규총괄부서장이 지정하는 자 등 10명 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 사규총괄부서장으로 한다.

③ 위원회의 업무를 처리하기 위하여 사규총괄부서의 담당부장을 간사로 한다.<개정 2016.11.04>

제23조(소집 등) ① 위원회는 위원장이 소집한다.

② 위원장은 위원회 개최 3일 전까지 회의 일시와 장소, 제13조제3항 본문에 따라 상정된 사규안을 별지 제5호서식으로 각 위원에게 통보하여야 한다.

③ 제2항의 통보를 받은 각 위원은 위원회에 참석하여야 한다. 다만, 부득이한 경우 위원은 그 소속 2급 직원(2급 직위 수행자 포함)으로 하여금

대리 참석하게 할 수 있다.<개정 2016.11.04>

④ 제1항에 따라 위원회가 소집된 경우 사규안을 입안한 사규운용부서장은 상정된 사규안에 대하여 직접 설명하거나 그 소속 직원이 설명하도록 하여야 한다.

제24조(의결) ① 위원회의 회의는 구성원 과반수의 참석으로 개의하고 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회의 토의를 필요로 하지 아니하거나 긴급한 안건 등 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 별지 제6호서식의 서면결의서로 심의·의결할 수 있다.

제25조(의사록) 사규총괄부서장은 간사로 하여금 별지 제7호서식의 의사록을 작성하게 하여 참석위원의 서명을 받아 비치하여야 한다.

제26조(수당의 지급) 위원회에 참석한 제22조제1항의 위원에게는 별도의 지침에 따라 심의에 따른 수당을 지급할 수 있다.

제7장 지침의 운용·관리

제27조(지침의 운용) ① 각 부서장은 사규의 위임을 받거나 법령 및 사규에 저촉되지 아니한 범위에서 업무에 관한 사항을 처리하기 위하여 지침을 정하여 운용할 수 있다.

② 제1항의 지침은 지침, 기준 등 성격상 사규를 제외한 공사 내부에서 지침으로 운용되는 규범을 말하되, 본사 둘 이상의 부서와 관련되거나 지역본부 등에 공통적으로 적용될 수 있는 것에 한한다.<개정

2016.11.04>

③ 제1항에도 불구하고 긴박한 경영상의 이유로 지침의 개정등이 필요한 때에는 사장의 결재를 받아 사규에 저촉되는 지침의 개정등을 할 수 있다. 이 경우 해당 지침운용부서장은 지체 없이 관련 사규의 개정등의 조치를 하여야 한다.

<본조제목개정 2016.11.04>

제28조(지침의 통제 및 관리) ① 각 부서장이 지침을 제정, 개정 및 폐지하려는 경우에는 제12조, 제13조제1항 및 제2항을 준용한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 제13조제1항 및 제2항의 절차를 생략할 수 있다.<개정 2016.11.04>

1. 법제명·조직·직위 명칭 변경, 재검토 기한 연장(3년 이내)
 2. 자구 정비 등 제1호에 준하는 경우로서 지침운용부서가 경미하다고 판단하는 사항
- ② 「경영심의회 운영규정」 제3조제1항제3호에 해당하는 지침은 경영심의회 심의·의결을 거쳐야 한다.
- ③ 각 부서장이 제1항에 따라 지침을 제정, 개정 및 폐지를 확정하여 시행한 경우에는 해당 지침을 법규정보시스템에 등록하도록 사규총괄부서장에게 요청하여야 한다.
- ④ 사규총괄부서장은 제2항에 따라 등록을 요청받은 지침에 대하여 누년 일련번호를 부여한 후 법규정보시스템에 등록하여 관리하여야 한다.
- ⑤ 사규총괄부서장은 지침을 관리하기 위하여 사규관리대장에 준하여 지침관리대장을 운용할 수 있다.

제29조(지침의 개정 권고) 지침의 개정 권고에 관하여는 제19조제2항 및

제3항을 준용한다.

부칙<2009. 10. 1>

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 10월 1일부터 시행한다.

제2조(법규정보시스템에 대한 경과조치) 이 규정의 시행일 이후 법규정보 시스템이 구축될 때까지 종전 한국토지공사의 ‘법규정보시스템’을 이 규정의 법규정보시스템으로 본다.

부칙<2011. 10. 21>

이 규정은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

부칙<2012. 8. 8>

이 규정은 2012년 8월 22일부터 시행한다.

부칙<2013. 7. 3>

이 규정은 2013년 7월 4일부터 시행한다.

부칙<2014. 10. 30>

이 규정은 2014년 10월 31일부터 시행한다.

부칙<2015. 10. 21>

이 규정은 2015년 10월 21일부터 시행한다.

부칙<2016. 11. 4>

이 규정은 2016년 11월 4부터 시행한다.

[별표] 사전예고 대상 사규(제12조의2제1항 관련) <개정 2015.10.21>

연번	구분	사규명
1	규정	개발사업규정
2	시행세칙	개발사업규정 시행세칙
3	시행세칙	계약사무 시행세칙
4	규정	도시재생사업규정
5	시행세칙	도시재생사업규정 시행세칙
6	규정	민원사무 처리 및 정보공개 규정
7	규정	연구개발업무규정
8	시행세칙	연구개발업무규정 시행세칙
9	규정	용지규정
10	시행세칙	용지규정 시행세칙
11	규정	자산관리수탁업무 규정
12	규정	주거환경개선구역내 양여된 토지의 관리 및 처분에 관한 시행규정
13	규정	주택관리규정
14	시행세칙	주택관리규정 시행세칙
15	규정	주택분양규정
16	시행세칙	주택분양규정 시행세칙
17	규정	주택임대규정
18	시행세칙	주택임대규정 시행세칙
19	규정	토지공급기준
20	규정	토지업무규정
21	시행세칙	토지업무규정 시행세칙
22	규정	토지은행업무규정
23	규정	해외사업규정
24	규정	지속가능경영규정

[별지 제1호서식] (제11조 관련)

사 규 안

(표지)

의 안 번 호	제 호
의결년월일	년 월 일 제 회

사 규 명

제안년월일	년 월 일
운 용 부 서	

(의결사항)

의 결 사 항

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요골자

4. 참고사항

가. 제안근거 :

나. 예산조치 :

다. 합 의 :

라. 기 타 :

붙임 : 사규안

(제안이유 및 주요골자)

(사 규 명)

1. 제안이유

2. 주요골자

가.

나.

다.

⋮

(지시문)

[제정] 지시문 생략

[개정] ○○○규정 전부(일부)를 다음과 같이 개정한다.

[폐지] ○○○규정은 폐지한다.

(사 규 명)

제1조(목적) -----.

부칙

제1조(시행일) -----.

(신구조문 대비표)

신구조문 대비표

현 행	개 정 안	사 유

[별지 제2호서식] (제13조 관련)

사규심의위원회 심의결과 통보서

수 신 :

제 차 사규심의위원회(연월일)에 상정한 안건에 대한 사규심의위원회
심의결과를 아래와 같이 통보합니다.

의안번호	제안부서
안 건 명	
심의결과	

년 월 일

간사 (인)

[별지 제3호서식] (제16조제1항 관련)

시 행 안

(표지)

○○규정(시행세칙)을 다음과 같이 시행한다.

○○규정(시행세칙) 제 호

(사 규 명)

확 정 일 : 년 월 일

시 행 일 : 년 월 일

(제안이유 및 주요골자)

(규 정 명)

1. 제안이유

2. 주요골자

가.

나.

다.

⋮

(지시문)

[제정] 지시문 생략

[개정] ○○○규정 전부(일부)를 다음과 같이 개정한다.

[폐지] ○○○규정은 폐지한다.

(규 정 명)

제1조(목적) -----.

부칙

제1조(시행일) -----.

(신구조문 대비표)

신구조문 대비표

현 행	개 정 안	사 유

(사규 전문)

(사 규 명)

(연혁)

제1조(목적) -----.

제2조(적용범위) -----.

⋮

부칙

제1조(시행일)

[별지 제4호서식] (제16조제2항 관련)

사 규 관 리 대 장

(규정, 시행세칙)

사규 번호	사규명	확정일	시행일	제안부서		사규심의 위원회	정보 시스템
				부서명	팀명		

※ ‘사규심의위원회’란에 사규심의위원회 상정여부 기재

※ ‘정보시스템’란에 법규정보시스템 반영여부 기재

[별지 제5호서식] (제23조 관련)

제 차 사규심의위원회 소집통고

다음과 같이 사규심의위원회 소집을 통고합니다.

1. 일 시 :
2. 장 소 :
3. 안 건 :

의 안 제 목	제 안 부 서

4. 내 용 : 별첨. 끝.

년 월 일

간사 (인)

제 차 사규심의위원회 서면결의서

제 목 :

표제의 붙임사항을 서면으로 동의를 얻어 의결하고자 하니
찬성여부를 아래에 서명으로 표시하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

위원장 ○ ○ ○

위 원			찬 성	반 대
위 원 장	○	○	○	
위 원	○	○	○	
위 원	○	○	○	
위 원	○	○	○	
위 원	○	○	○	

간 사

사규심의회위원회 의사록

1. 일 시 :

2. 장 소 :

3. 위 원 :

○ 위원장 :

○ 위 원 :

4. 의결사항

의안번호	안건명	의결결과

위원장 ○ ○ ○ (인)

위 원 ○ ○ ○ (인)

위 원 ○ ○ ○ (인)

위 원 ○ ○ ○ (인)

간 사