

## 학교법인 이화학당 직제

1973. 5. 15 제정

2015. 3. 27. 개정

제 1 조 (목적) 이 직제는 학교법인 이화학당(이하 “법인”이라 한다) 정관 제88조의 규정에 의하여 법인의 사무운영에 필요한 조직과 직무에 관한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다. (개정 2005.3.1)

제 2 조 (적용) 법인의 조직·운영 및 직무에 관하여는 사립학교법·법인의 정관(이하 “정관”이라 한다) 및 기타 법령이 규정한 경우 외에는 이 직제가 정하는 바에 의하여 처리한다.

제 3 조 (기구) 법인에 다음의 기구를 둔다.

1. 임 원

이사장, 상임이사, 이사, 감사 (개정 2005.3.1)

2. 행정기관

사무국 (개정 2015.3.27)

3. 설치학교

이화여자대학교, 이화여자대학교 사범대학 부속 이화·금란 고등학교, 동 중학교, 동 초등학교, 동 유치원, 이화여자대학교 병설 미디어고등학교, 동 영란여자중학교 (개정 2005.3.1)

제 4 조 (이사장) 이사장은 법인을 대표하고 정관이 규정한 바에 의하여 법인의 업무를 통리한다.

제 5 조 (상임이사) ①이사회는 필요한 경우 이사 중 1인을 상임이사로 선임할 수 있으며, 그 임기는 이사로 재임하는 기간으로 한다. (개정 2015.3.27)

②상임이사는 이사장을 보좌하여 법인의 운영 실무를 관장한다. (개정 2015.3.27.)

제 6 조 (이사) 이사는 정관이 규정한 바에 의하여 법인의 업무를 처리한다.

제 7 조 (감사) 감사는 사립학교법·정관 및 기타 법령이 규정한 바에 의하여 업무를 수행한다.

제 8 조 (이사회회의 회의록 작성) ①이사회회의 회의록을 작성하게 하기 위하여 이사회에 간사 1인을 둔다.

②간사는 이사장이 법인의 직원 중에서 지명한다.

③간사는 이사회회의 토의의 요지와 의결사항을 회의록에 기재하고 이사회회의 승인을 받는다.

(개정 2005.3.1)

제 9 조 (삭제 2015.3.27.)

제 10 조 (사무국장) ①사무국에 국장을 둔다.

②국장은 이사장의 명을 받아 사무행정을 관장하며, 그 소속 직원을 지휘·감독한다.

(개정 2015.3.27.)

제 11 조 (사무국의 조직) 사무국에 법인운영지원팀, 재무팀, 사업관리팀을 두고, 각 팀에 팀장을 둔다. (개정 2015.3.27.)

제 12 조 (삭제 2015.3.27.)

제 13 조 (법인운영지원팀) 법인운영지원팀은 다음 사항을 분장한다. (개정 2015.3.27.)

1. 이사회 운영지원에 관한 사항
2. 임원 관련 업무
3. 정관 및 제규정 업무
4. 법무지원
5. 법인 및 산하 각급기관 교·직원 인사 관련 업무
6. 법인관련 자료의 보관 및 보존 업무
7. 직무감사 관련 업무
8. 법인인 및 직인의 관수
9. 비서 업무
10. 각종 의전 및 행사 관련 업무

제 14 조 (삭제 2015.3.27.)

제 15 조 (재무팀) 재무팀은 다음 사항을 분장한다. (개정 2015.3.27.)

1. 예산 및 결산
2. 자금운용계획 수립 및 관리
3. 법인 기금 관리 업무
4. 세무업무
5. 기부금 관리 업무
6. 기채 관리 업무
7. 회계 감사 관련 업무
8. 기타 경리에 관한 사항

제 16 조 (사업관리팀) 사업관리팀은 다음 사항을 분장한다. (개정 2015.3.27.)

1. 수익사업 예산 및 결산
2. 수익사업 관리 기타 신규사업 개발
3. 사업체 평가 및 성과관리

4. 기본재산의 취득·처분·관리

5. 시설 및 기타 재산 관리

제 17 조 내지 제 19 조 (삭제 1978.2.28.)

제 20 조 (직원) ①법인의 사무직원은 이사장이 임용한다. (개정 2015.3.27.)

② 일반직 직원의 직급에 따른 직명은 부장, 차장, 과장, 대리, 직원으로 구분한다.

(개정 2015.3.27.)

③사무국장은 법인 및 법인이 설치·경영하는 학교의 부장 이상의 직원 중에서 이사장이 보하거나, 외부 전문가로 보할 수 있다. (개정 2015.3.27.)

④팀장은 법인 및 법인이 설치·경영하는 학교의 과장 이상의 직원 중에서 이사장이 보한다. (개정 2015.3.27.)

⑤국장 및 팀장의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 20 조 의 2 (직원인사위원회) ①이사장은 필요한 경우 법인사무직원의 인사에 관한 사항을 심의하기 위하여 직원인사위원회를 구성한다.

②직원인사위원회는 이사, 감사, 사무국장, 팀장 등 이사장이 지명하는 5인으로 구성한다.

③직원인사위원회는 직원의 임용(신규임용·재임용·승진·보직·전속·겸직·파견·휴직·복직·퇴직·직위해제·직위부여 및 면직)에 관한 사항을 심의한다.

(본조 신설 2015.3.27.)

제 21 조 (인사·보수·복무규정) 사무직원의 인사·보수 및 복무에 관한 규정은 이화여자대학교의 규정을 준용한다. (개정 2015.3.27.)

제 22 조 (설치학교 등의 직제) 설치학교의 직제와 인사·보수·복무 및 회계에 관한 규정은 이사장의 승인을 얻어 당해 기관장이 따로 정한다. (개정 2015.3.27.)

제 23 조 (위임 규정) 이 직제의 시행에 필요한 세칙은 이사장이 따로 정한다.

부 칙(1973. 5. 15 제정)

이 직제는 1973년 5월 15일부터 시행한다.

부 칙(1976. 7. 22 개정)

이 직제는 1976년 7월 22일부터 시행한다.

부 칙(1978. 2. 28 개정)

이 직제는 1978년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(1982. 5. 3 개정)  
이 직제는 1982년 5월 3일부터 시행한다.

부 칙(1998. 4. 28 개정)  
이 직제는 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2005. 3. 1 개정)  
이 직제는 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2015. 3. 27. 개정)  
이 직제는 2015년 4월 1일부터 시행한다.

[별표] 사무직원의 직급 및 직명 분류

구분	직급	직명
일반직	2급	부장
	3급	부장
	4급	부장
	5급	차장, 과장
	6급	과장, 대리
	7급	대리, 직원
기능직	6등급 - 9등급	기능직원