

# 인사관리규정

# 인 사 관 리 규 정

제정 : 2010. 01. 18

개정 : 2010. 04. 29

개정 : 2010. 06. 24

개정 : 2013. 06. 28

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 본 규정은 근로기준법(이하 “법”이라 한다)이 정하는 바에 따라 재단법인 한국공연예술센터(이하 “센터”라 한다) 직원의 근로조건과 취업 및 인사관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 본 규정은 센터의 직원에게 적용한다.

② 센터 직원의 인사관리에 관하여는 법령, 정관 및 기타 특별한 규정을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘직원’이라 함은 센터에 근무하는 정규직원을 말한다.
2. ‘임용’이라 함은 채용, 승진, 전보, 휴직, 복직, 면직을 말한다.
3. ‘전보’라 함은 동일한 직급 내에서의 보직 변경 또는 부서간 이동을 말한다.
4. ‘승진’이라 함은 하위직급에서 상위직급으로 오르는 것을 말한다.
5. ‘보직’이라 함은 직원에게 일정한 직책을 부여함을 말한다.
6. ‘정직’이라 함은 직원으로서 신분은 보유하나 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.
7. ‘직위해제’라 함은 직위를 계속 유지시킬 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우에 직위를 부여하지 않는 것을 말한다.
8. ‘복직’이라 함은 정직, 휴직 및 직위해제 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.

9. '면직'이라 함은 센터 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
10. '기간제 근로자'라 함은 기간제 근로자 취업규칙에서 정하는 기준 및 절차에 따라 채용되어 센터에 근무하는 자를 말하며, 그 운영에 관한 제반사항은 비정규직 근로자 계약 및 근로 등에 관한 규칙에 따른다.

## 제 2 장 인 사 위 원 회

- 제4조(설치 및 구성)** ① 이사장은 센터 인사의 공정성을 위해 5인으로 인사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.
- ② 사무국장을 인사위원회의 위원장으로 하며 위원장이 정하는 이사 2인, 부장 2인으로 구성한다.

- 제5조(기능)** ① 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 직원의 채용기준 결정
  2. 직원의 포상·징계·평가 등에 관한 사항
  3. 그 밖에 이사장이 인사에 관하여 필요하다고 인정하는 사항
- ② 위원회는 재적위원 2/3이상 출석으로 회의가 성립되며 의결은 출석위원 과반수의 찬성으로 한다.
- ③ 위원회에서 의결한 사항은 이사장에게 보고 후 시행한다.

- 제6조(회의)** ① 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.
- ② 인사위원회 회의는 비공개로 하며, 회의에 참여한 자는 회의과정에서 알게 된 사항을 누설하여서는 안된다.
- ③ 참석 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

- 제7조(간사)** 인사위원회 위원장은 위원회의 사무를 처리하기 위해 간사 1명을 둘 수 있으며, 간사는 인사 담당자로 한다.

## 제 3 장 임 용

제8조(임용권자) 직원의 임용은 이사장이 행한다.

제9조(인사발령) 직원의 임용은 인사발령 통보 및 임용장에 의한다.

제10조(채용방법) ① 직원의 신규채용은 공개경쟁 채용을 원칙으로 하되, 특별전형에 의거 채용할 시에는 센터에서 별도로 정하는 임용자격 요건을 갖추어야 한다. 다만 특별전형은 서류심사 및 면접에 의한다.

② 제1항의 공개채용 방법 및 시험과목은 이사장이 따로 정하는 바에 의한다.

③ 임용 직원의 직무수행 능력, 품성, 자질, 향후 발전 가능성을 측정하기 위하여 3개월을 시용근무 기간으로 할 수 있다. 다만, 경력직원으로 특별 채용된 자는 시용기간을 단축 또는 면제할 수 있다.

④ 제3항의 시용기간 중 해당직원을 측정된 결과 부적격자로 판정될 경우 임용을 배제할 수 있다.

⑤ 제3항의 시용기간 중 보수는 보수규정에 의하고 시용기간은 근속기간에 산입한다.

⑥ 공연지원(무대예술·기계) 및 시설관리 직원의 경우는 해당직무와 관련하여 기술 또는 기능을 보유한 자로 함을 원칙으로 한다.

제11조(특별채용) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 특별전형에 의하여 직원을 채용할 수 있다.

1. 법령에 의하여 고용할 의무가 있는 자를 채용할 경우
2. 센터가 필요로 하는 특수 직무에 종사할 자를 채용하는 경우
3. 긴급충원이 필요한 경우

제12조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니

- 하기로 확정된 후 3년을 경과하지 아니한 자
4. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
  5. 병역법에 의한 병역을 기피한 자
  6. 채용신체검사 결과 채용에 적합하지 않다고 판정된 자
  7. 기타 직원으로 채용하기에 적합하지 않다고 인정되는 자

**제13조(구비서류)** ① 직원의 채용에는 다음의 서류를 구비하여야 한다.

1. 이력서 및 자기소개서 각 1부
  2. 최종학교 졸업증명서 및 성적증명서 각 1부
  3. 직무관련 경력증명서(해당자에 한함) 1부
  4. 주민등록표 등·초본 각 2부
  5. 채용신체검사서(합격자에 한하여 종합병원 또는 지정병원) 1부
  6. 자격, 면허증 사본(해당자에 한함) 각 1부
  7. 사진(명함판, 증명판) 각 5장
  8. 재정보증은 회계분야 지원자에 한하여 보증보험의 방법에 의한다.
- ② 신규채용권자가 제1항의 소정의 서류에 허위사실을 기재하였거나 허위서류를 제출한 경우에는 채용을 취소하거나 징계할 수 있다.
- ③ 재정보증은 1회 재산세납부액 20,000원 이상 납부자 2인 또는 보증보험의 방법에 의한다.

**제14조(계약직 등의 채용)** 특수한 분야의 업무 또는 한시적인 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 필요하다고 인정될 경우 임용권자는 기한부로 전문위원, 비정규직 직원 등을 채용할 수 있다. 단, 그 채용기간이 1년을 초과할 수 없으며 계약기간 만료 시 필요에 따라 재계약할 수 있다.

## 제 4 장 보 직 및 전 보

**제15조(보직)** 임용권자는 다른 법령 또는 규정에서 따로 정한 경우를 제외하고는 직원의 직급에 상응한 직위를 부여하여야 한다.

**제16조(전보)** 직원이 동일 직무에서 장기간 근무로 인한 의욕침체를 방지

하고 업무 전반에 대한 이해도 증진과 능력 배양을 위하여 순환전보를 실시한다. 단, 고도의 전문성을 요하는 직위에 대해서는 그러지 아니할 수 있다.

**제17조(겸직)** ① 임용권자는 업무수행 상 필요한 경우에는 직원에게 다른 보직의 겸직을 명할 수 있다.

② 전항의 겸직 발령은 겸하는 보직과 동일한 직급 또는 차상위직급 직원 중에서 명할 수 있다.

**제18조(직무대리)** 임용권자는 부장 이상 보직자의 공석 또는 유고 및 사고 시 차하위 보직자 중에서 직무대리로 임명할 수 있다.

**제19조(파견)** ① 임용권자는 다음 각 호의 해당하는 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다.

1. 특정부서의 업무가 일시적으로 급증하였거나 기타 사유로 소속직원 만으로는 그 업무를 감당할 수 없는 경우
2. 대외기관 및 국외 파견을 요하는 경우
3. 기타 특수업무 수행을 위하여 필요한 경우

② 파견기간은 6개월 이내로 함을 원칙으로 하며, 필요에 따라 연장 할 수 있다.

③ 파견 근무하는 직원은 센터 직원으로서의 신분을 유지하며 급여는 센터에서 지급한다. 다만, 급여를 파견기관에서 지급할 경우에는 중복 되는 항목의 급여 부분은 지급하지 않는다.

## 제 5 장 승 진

**제20조(승진임용)** ① 승진은 정기승진과 특별승진으로 구분하며, 정기승진은 매년 1월중 시행할 수 있으며 승진임용 시점은 1월 1일자로 간주한다.

② 직원의 승진은 제22조에 해당되지 아니한 자로 이사장이 결정한다.

③ 승진 대상자에 한하여 별도의 승진임용 시험을 실시할 수 있으며,

그 결과는 승진 후보자 서열명부 작성 시 반영한다.

**제21조(승진소요연수)** 직원의 직급간 승진에 필요한 기간은 당해 직급 임용 후 3년으로 한다.

**제22조(승진의 제한)** 다음 각 호에 해당하는 자는 그 기간 중 승진할 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 및 휴직·정직 중에 있는 자 (다만 업무상 상병으로 휴직 중에 있는 자는 그러하지 아니하다.)
2. 징계처분 및 직위해제가 종료된 날로부터 다음기간이 경과되지 아니한 자
  - 가. 정직 : 6월
  - 나. 감봉 : 5월
  - 다. 견책 : 4월
  - 라. 직위해제 : 3월

**제23조(특별승진)** ① 직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 제21조와 제22조의 규정에도 불구하고 이사장이 특별승진을 시킬 수 있다.

1. 센터 발전에 현저한 공헌이 있다고 인정되는 자.
  2. 대통령, 국무총리, 중앙관서의 장의 표창을 받은 자로 그 공헌이 현저한 경우
- ② 특별승진은 인사위원회 심의를 거쳐 임용권자가 결정한다.
- ③ 제1항 특별승진의 경우 현 직급에서의 근속기간이 승진 최저 소요연수의 1/3이상을 초과한 자에 한한다.

**제24조(추서와 명예승진)** ① 재직 중 공적이 현저한 자가 업무수행 중 순직하였을 경우 임용권자는 이사장 또는 사무국장의 추천으로 인사위원회의 심의를 거쳐 순직 당시 직급의 상위직급을 추서할 수 있다.

② 센터에서 만 20년 이상을 근속하고 재직 중 근무성적이 우수한 직원이 의원퇴직 또는 정년퇴직할 경우에 임용권자는 이사장 또는 사무국장의 추천으로 인사위원회의 심의를 거쳐 차상위직급으로 명예승진 시킬

수 있다.

③ 제1항과 제2항의 경우 급여 및 퇴직금은 추서 또는 명예승진 발령 전 직급을 기준으로 지급한다.

## 제 6 장 복 무

제25조(복무) 직원의 복무에 관한 사항은 본 규정에 정한 것 외에 별도로 정하는 복무규정에 의한다.

제26조(정년) ① 직원의 정년은 58세로 한다.

② 정년이 달한 달이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일을, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일을 정년퇴직일로 본다.

제27조(당연퇴직) 직원은 다음 각 호에 해당하는 때에는 당연 퇴직한다.

1. 제12조의 결격 사유가 발생할 때
2. 사망한 때
3. 정년에 도달한 때

제28조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호에 해당하는 때에 임용권자는 인사위원회의 심의를 거쳐 이를 면직시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 질환으로 6월 이상 직무를 감당하지 못할만한 지장이 있을 때
  2. 직제와 정원의 개·폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때
  3. 부정한 방법으로 임용되었을 때
  4. 무단결근이 1주일 이상일 때(다만, 정당한 사유가 있을 때는 예외로 한다)
  5. 휴직한 직원이 휴직기간 만료된 날로부터 1월 이내에 복직하지 않을 때
- ② 센터의 직원을 대상으로 하는 업무평가 및 성과평가 결과 2년 연속 최하위 평가자의 경우, 별도 조치 없이 6개월의 대기발령을 명하며 대기



발령 종료 후 인사위원회의 심사를 거쳐 그 결과에 따라 직권면직 시킬 수 있다.

**제29조(의원면직)** 직원이 퇴직하고자할 때에는 30일 전에 사직원을 제출하여 이사장의 승인을 받아야 한다.

**제30조(휴직)** ① 직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
2. 신체, 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때
3. 질병으로 인하여 1개월 이상의 병가를 얻어 업무를 감당할 수 없을 때
4. 직무수행 중 공상을 입었을 때
5. 직무와 관련한 자비 해외연수(유학)를 할 때

② 전항 각호의 경우 휴직을 원하는 직원은 휴직 희망일 10일 전까지 관련 증빙서류(해당자에 한함)를 소속부서장을 경유하여 인사부서에 제출하여야 한다.

**제31조(휴직기간)** 전조 각호의 휴직기간은 다음과 같다.

1. 전조 제1호의 기간은 그 소요기간으로 한다.
2. 전조 제2호의 기간은 6개월 이내로 한다.
3. 전조 제3호 및 4호의 기간은 3월 이내로 하고 필요시 3월 연장한다.
4. 전조 제5호의 기간은 2년 이내로 한다.

**제32조(휴직의 효력)** ① 휴직중인 직원은 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

② 임용권자는 휴직중인 직원이 그 휴직의 사유가 소멸되거나 해소된 경우에는 복직을 명할 수 있다.

**제33조(휴직기간의 급여)** 휴직기간의 급여에 관하여는 별도로 정하는 보수규정에 따른다.

**제34조(복직)** ① 휴직한 직원이 휴직사유의 소멸로 복직하고자 할 때에는 복직원을 제출하여야 한다.

② 휴직한 직원이 휴직만료된 날로부터 1개월 이내에 복직원을 제출하지 아니하는 경우에는 제28조(직권면직)의 규정에 의하여 직권 면직할 수 있다.

**제35조(직위해제)** ① 임용권자는 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 직위를 해제할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 근무태도가 극히 불성실한 자.
2. 징계의결이 요구중인 자.
3. 형사사건으로 기소된 자(약식기소 제외).
4. 소속부하에 대한 지휘 및 감독능력이 현저히 부족한 자.
5. 센터의 직원을 대상으로 하는 업무평가 및 성과평가 결과 2년 연속 최하위 평가자의 경우, 별도 조치 없이 6개월의 대기발령을 명하며 대기발령 종료 후 인사위원회의 심사를 거쳐 그 결과에 따라 직권 면직 할 수 있다.

② 전항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에는 그 사유가 소멸된 때에는 임용권자는 직위를 부여할 수 있다.

③ 기타 센터 직원으로서 센터에서 규정하는 금지행위를 한 때

## 제 7 장 포 상 및 징 계

**제36조(포상)** 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 포상할 수 있다.

1. 센터 발전에 크게 기여 했을 때
2. 근무성적이 극히 우수하여 타의 모범이 되었을 때
3. 센터의 제도개선이나 비용절감을 가져오는 획기적인 방안을 창안 하였을 때
4. 사회발전에 기여하여 외부기관으로부터 표창을 받았을 때

**제37조(평정)** ① 센터는 직원들의 근무에 대하여 연 1회 이상 평정을 실시한

다.

② 평정의 구체적인 방법은 이사장이 별도로 정한다.

③ 평정의 결과는 승진, 우수 직원 선정, 각종 포상 등에 활용한다.

**제38조(징계사유)** 센터는 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 발생한 결과 및 고의, 과실의 정도에 따라 인사위원회의 심의를 거쳐 견책, 감급, 정직, 직권면직 처분 한다.

1. 채용시 채용의 결정에 영향을 미칠 수 있는 주요이력과 인적, 가족 사항을 은폐, 허위기재 하거나 기타 중요사항을 기만하여 채용된 자
2. 무단결근한 자(7일 이상일 경우 직권면직)
3. 지각, 근무지의 무단이탈, 허위보고, 교육훈련 불참, 감독불충분 등 기타 근무태도가 불성실한 자
4. 정당한 이유 없이 상사의 업무명령지시에 불복하거나 허가 없이 타 직무에 종사 한 자
5. 업무와 관련하여 횡령, 배임 또는 금품수수 등 범죄행위를 저지르거나 이를 시도 한 자
6. 타인에게 협박, 폭언, 폭행 등을 행한 자
7. 회사·상급자에 대한 명예(신용)훼손, 업무상 비밀누설, 부당한 고소·고발 등으로 경영상 장애를 초래한 자
8. 직장 내 성희롱, 부적절한 남녀관계 등 직장질서·풍기를 문란하게 한 자
9. 과실로 발생한 안전사고의 귀책자 및 그 관련자
10. 법령에 의하여 형사상 기소되어 형이 확정된 자
11. 회사의 제 규칙 또는 명령을 위반한 자
12. 인사위원회에서 허위의 진술 또는 증언을 하거나 자신이 징계대상자가 아닌 징계위원 회의진행을 방해한 자
13. 법률상 정당하지 않은 집단행동에 참가하거나 국가보안법상 이적단체 또는 불법단체 등에 가입하여 활동한 자
14. 부정하게 회사시설물을 훼손하거나 회사물건을 지출·절취하거나 이를 시도 한 자
15. 복무규정 제3장(영리업무 및 정치활동 금지)을 위반한 자

16. 기타 국가공무원에 관한 법령상의 징계사유에 해당하는 비위행위를 한 자
17. 기타 위 각 호에 준하는 행위를 한 자

**제39조(징계의 종류)** ① 센터는 다음 각 호의 1의 징계를 행할 수 있다.

1. 견책
2. 감급
3. 정직
4. 해임

- ② 견책처분을 받은 사원은 센터에 시말서를 제출하여야 한다.
- ③ 감급처분은 월정 급여에서 일정액을 감액하여 지급하며, 1월 이상 3월 이내로 하고 그 기간 동안 월봉액의 10%를 감액하여 지급한다.
- ④ 정직처분은 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사할 수 없으며, 정직기간은 1월 이상, 3월 이내로 하고 그 기간 동안 연봉월액의 30%를 감액하여 지급한다.
- ⑤ 해임은 그 직위에서 면직되고 퇴직금을 지급한다. 다만, 30일 전에 서면으로 예고해야 한다. 단, 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우는 예외로 한다.

**제40조(징계의 가감)** ① 센터는 징계대상자의 징계사유가 누적되었거나, 사건을 병합하게 되는 경우 가중해서 징계한다.

- ② 징계대상자의 행위가 2개 이상의 징계사유에 해당하는 경우에 가중해서 징계한다.
- ③ 센터는 사원이 전 조 징계사유에 해당되는 경우에도 다음 각 호의 경우 징계를 감면할 수 있다.
  1. 징계사유에 해당 정도가 경미한 경우
  2. 개전의 정이 현저한 경우
  3. 재직 중 공로를 인정할 여지가 있는 경우

**제41조(징계절차)** ① 인사위원회는 징계대상자의 인적사항, 징계사유, 인사위원회 개최일시 및 장소를 명시하여 해당직원에게 인사위원회 개최일 3일전까지 서면으로 통보한다.

- ② 인사위원회가 징계를 의결하는 경우 징계의 종류와 사유를 명료하게

기재한 별표 제1호의 징계의결서를 작성하여야 한다.

**제42조(징계대상자의 진술권)** ① 인사위원회는 징계대상자에게 구두 또는 서면으로 진술할 수 있는 기회를 주어야 한다. 다만, 징계대상자가 인사위원회의 참석요구에 불응하거나 진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술을 포기한 것으로 간주하여 진술 없이 심의할 수 있다.  
② 인사위원회는 전항의 경우 징계대상자가 증인을 신청하면 이를 승인할 수 있다.

**제43조(재심)** ① 징계를 받은 자가 징계처분에 대하여 이의가 있을 때에는 그 처분 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 이의서를 인사위원회에 제출하여 재심을 요청할 수 있다.  
② 인사위원회는 전항의 재심요청을 받은 경우 이의서 접수일로부터 10일 이내에 재심의 한다. 단, 인사위원장은 업무상 필요가 있는 경우 재심 일을 연기할 수 있다.

**제44조(손해배상)** 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 센터에 재산적 손해를 입혔을 경우에는 징계처분으로 인하여 그 배상책임이 면제되지 않는다.

**제45조(위임규정)** 이 규정의 시행에 필요한 사항은 이사장이 별도로 정한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 문화체육관광부 장관의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(계약직 기간 예외) 계약직 채용 기간은 제14조(계약직 등의 채용)의 규정에도 불구하고 1기 채용자에 대해서는 예외로 한다.

부칙(2010. 4. 29)

이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻어 시행한다.

부칙(2010. 6. 24)

이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻어 시행한다.

부칙(2013. 6. 28)

이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻어 시행한다.

<별표 제1호>

| 징 계 의 결 서  |     |        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--|-----|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 징계혐의자<br>인 적 사 항   | 소 속 | 직 위(급) | 성 명 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|  |     |        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 의결주문   |     |        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 사 유  |     |        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <p style="margin: 0;">년    월    일</p> <p style="margin: 0;">(재)한국공연예술센터 인사위원회</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border: none;"> <tr> <td style="padding: 5px 20px 5px 100px;">위원장</td> <td style="padding: 5px 20px 5px 100px;">(인)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px 20px 5px 100px;">위 원</td> <td style="padding: 5px 20px 5px 100px;">(인)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px 20px 5px 100px;">위 원</td> <td style="padding: 5px 20px 5px 100px;">(인)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px 20px 5px 100px;">위 원</td> <td style="padding: 5px 20px 5px 100px;">(인)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px 20px 5px 100px;">위 원</td> <td style="padding: 5px 20px 5px 100px;">(인)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px 20px 5px 100px;">위 원</td> <td style="padding: 5px 20px 5px 100px;">(인)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px 20px 5px 100px;">간 사</td> <td style="padding: 5px 20px 5px 100px;">(인)</td> </tr> </table> |     |        |     | 위원장 | (인) | 위 원 | (인) | 위 원 | (인) | 위 원 | (인) | 위 원 | (인) | 위 원 | (인) | 간 사 | (인) |
| 위원장  | (인) |        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 위 원  | (인) |        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 위 원  | (인) |        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 위 원  | (인) |        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 위 원  | (인) |        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 위 원  | (인) |        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 간 사  | (인) |        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |