임상바이오융합학과 원우회 운영 및 회칙

제1장 총칙

제1조(목적)

본 회칙은 원우회의 민주적이고 투명한 운영에 필요한 사항을 정하고, 회원 간 교류와 상호 발전을 도모하는 것을 목적으로 한다.

제2조(명칭)

본 회의 명칭은 “임상바이오융합학과 원우회”라 한다.

제3조(회원의 자격)

1. 원우회의 회원 자격은 해당 학과의 졸업생에게 있다.
2. 원우회 가입은 자율로 하며, 가입 의사를 밝히고 원우회비를 납부한 졸업생을 가입회원으로 한다.
3. 가입회원은 총회에 참석하여 의견을 제시하고 의결권과 임원 선거권을 행사할 수 있다.
4. 회원은 회칙과 총회 의결사항을 준수하고 원우회의 발전을 위하여 협력하여야 한다.

제4조(회원의 탈퇴)

1. 회원은 본인의 의사에 따라 원우회를 탈퇴할 수 있다.
2. 탈퇴를 희망하는 회원은 회장 또는 총무에게 탈퇴 의사를 밝혀야 한다.
3. 이미 납부한 원우회비는 탈퇴하더라도 반환하지 않는다.

제2장 임원

제5조(임원의 구성)

원우회에는 다음의 임원을 둔다.

1. 회장 1명
2. 부회장 1명
3. 총무 1명
4. 회계 1명
5. 감사 1명
6. 그 밖에 원우회 운영에 필요하여 총회에서 정한 임원

단, 원우회의 규모에 따라 총무와 회계는 겸임할 수 있으며, 감사는 다른 직책을 겸임할 수 없다.

제6조(임원의 선출)

1. 원우회 임원은 원칙적으로 해당 연도 졸업자 기수에서 선출한다.
2. 회장과 감사는 12월 정기총회에서 가입회원의 의결로 선출한다.
3. 부회장, 총무 및 회계는 회장이 추천하고 운영진의 동의를 받아 선임한다.
4. 해당 연도 졸업자 중 임원 선출이 어려운 경우에는 총회의 의결을 거쳐 다른 졸업기수에서 임원을 선출할 수 있다.

제7조(임원의 임기)

1. 임원의 임기는 매년 3월 1일부터 다음 해 2월 말일까지 1년으로 한다.
2. 차기 임원은 12월 정기총회에서 선출하고, 3월 이·취임식에서 공식적으로 업무를 인계받는다.
3. 후임 임원이 선출되지 않은 경우 기존 임원은 후임자가 선출될 때까지 최소한의 업무를 수행한다.

제8조(임원의 역할)

1. 회장은 원우회를 대표하고 원우회의 업무를 총괄한다.
2. 부회장은 회장을 보좌하며, 회장 유고 시 그 직무를 대행한다.
3. 총무는 회의 개최, 회의록 작성, 회원관리 및 행정업무를 담당한다.
4. 회계는 원우회비를 비롯한 모든 수입·지출을 관리하고 회계자료를 작성한다.
5. 감사는 회계와 업무 전반을 점검하고 그 결과를 총회에 보고한다.

제9조(임원의 결원)

1. 임원에게 결원이 발생한 경우 운영진의 협의를 거쳐 후임자를 선임할 수 있다.
2. 회장에게 결원이 발생한 경우 부회장이 남은 임기 동안 회장 직무를 대행한다.
3. 보선된 임원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.

제3장 회의 및 의결

제10조(총회의 구분)

1. 총회는 정기총회와 임시총회로 구분한다.
2. 정기총회는 매년 12월에 개최한다.
3. 임시총회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 개최할 수 있다.

    1. 회장이 필요하다고 인정한 경우
    2. 운영진 과반수가 개최를 요구한 경우
    3. 가입회원 5명 이상이 안건을 제시하여 개최를 요구한 경우

제11조(총회의 소집)

1. 총회는 회장이 소집한다.
2. 총회를 개최할 때에는 회의 일시, 장소 및 안건을 회의일 7일 전까지 회원에게 알려야 한다.
3. 총회는 대면회의, 온라인회의 또는 대면·온라인 병행 방식으로 개최할 수 있다.
4. 부득이하게 총회에 참석하지 못하는 회원은 서면, 전자투표 또는 위임의 방법으로 의결권을 행사할 수 있다.

제12조(총회의 의결사항)

총회에서는 다음 사항을 심의하고 의결한다.

1. 회칙의 제정 및 개정
2. 회장 및 감사의 선출
3. 원우회비의 금액과 납부방식
4. 연간 사업계획 및 예산
5. 회계결산 및 감사 결과
6. 원우회의 주요 행사 및 사업
7. 일정 금액 이상의 주요 지출
8. 원우회의 해산 및 잔여재산 처리
9. 그 밖에 원우회 운영에 중요한 사항

제13조(의결방법)

1. 총회는 사전에 적법하게 공지하고, 재적 가입회원 과반수가 참여한 경우 성립한다. 온라인 참여, 전자투표 및 위임도 참여 인원에 포함한다.
2. 일반 안건은 의결에 참여한 회원 과반수의 찬성으로 의결한다.
3. 다음 각 호의 안건은 의결에 참여한 회원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

    1. 회칙의 제정 및 개정
    2. 원우회비 금액의 변경
    3. 원우회의 해산
    4. 그 밖에 회원의 권리와 의무에 중대한 영향을 미치는 사항

4. 찬성과 반대가 같은 경우 해당 안건은 부결된 것으로 본다.
5. 의결 결과는 회의 종료 후 7일 이내에 회원에게 공개한다.

제14조(운영회의)

1. 원우회의 일상적인 업무를 처리하기 위하여 임원으로 구성된 운영회의를 둔다.
2. 운영회의는 회장이 필요하다고 인정하는 경우 개최한다.
3. 운영회의의 안건은 재적 임원 과반수의 참석과 참석 임원 과반수의 찬성으로 의결한다.
4. 운영회의에서 처리한 주요 사항은 다음 총회에 보고한다.

제4장 원우회비 및 재정

제15조(원우회비)

1. 원우회비 납부대상은 졸업생 중 원우회 가입을 희망하는 사람으로 한다.
2. 원우회비는 1인당 20만 원으로 하며, 가입 시 1회 납부한다.
3. 원우회비 납부는 지정된 원우회 계좌로 입금하는 것을 원칙으로 한다.
4. 원우회비 금액을 변경하려는 경우 총회의 의결을 거쳐야 한다.
5. 납부된 원우회비는 원칙적으로 반환하지 않는다.

제16조(재정의 구성)

원우회의 재정은 다음의 수입으로 구성한다.

1. 원우회비
2. 회원 또는 외부 관계자의 찬조금
3. 예금이자 및 기타 수입

제17조(회계연도)

원우회의 회계연도는 매년 3월 1일부터 다음 해 2월 말일까지로 한다.

제18조(회계관리)

1. 원우회의 모든 수입과 지출은 원우회 전용 계좌를 통해 관리한다.
2. 원우회 계좌는 개인의 생활비 계좌와 분리하여 사용해야 한다.
3. 회계장부에는 수입 출처를 다음과 같이 구분하여 기록한다.

    1. 원우회비
    2. 찬조금
    3. 기타수입

4. 지출내역은 지출일, 지출금액, 사용 목적, 지급 대상, 승인자 및 증빙자료를 포함하여 기록한다.
5. 현금 사용은 최소화하고 계좌이체 또는 카드 사용을 원칙으로 한다.

제19조(재정의 사용범위)

원우회의 재정은 다음의 목적으로 사용할 수 있다.

1. 원우회 공식 행사 및 회의 운영
2. 회원 간 학술교류 및 친목 활동
3. 졸업생과 재학생 간 교류사업
4. 원우회 홈페이지 또는 게시판 운영
5. 경조사 등 총회에서 인정한 회원 지원
6. 원우회 발전을 위한 사업

7. 그 밖에 총회 또는 운영회의에서 필요하다고 인정한 사항

제20조(지원금 및 찬조금의 사용)

1. 지원금과 찬조금은 지원자 또는 제공기관이 지정한 목적과 범위에 따라 사용한다.
2. 사용 목적이 별도로 정해지지 않은 찬조금은 원우회의 설립 목적에 맞게 사용한다.
3. 지정된 목적과 다르게 사용해야 하는 경우에는 제공자와 사전에 협의하고 운영회의의 승인을 받아야 한다.
4. 원우회 재정은 개인적인 용도, 정치활동, 종교활동 또는 원우회의 목적과 관계없는 용도로 사용할 수 없다.

제21조(지출 승인)

1. 예산에 포함된 통상적인 지출은 회장과 회계의 확인을 거쳐 집행한다.
2. 단건 50만 원 이상의 지출은 집행 전에 운영회의의 승인을 받아야 한다.
3. 예산에 포함되지 않은 지출 또는 긴급한 지출은 회장, 회계 및 운영진 1명 이상의 사전 동의를 받아 집행한다.
4. 긴급하게 집행한 지출은 지출일로부터 7일 이내에 운영회의에 보고하고 승인을 받아야 한다.
5. 지출을 승인한 임원이 해당 거래의 직접적인 이해관계자인 경우에는 승인 과정에서 제외한다.

제22조(증빙자료의 관리)

1. 모든 지출은 영수증, 세금계산서, 카드전표 또는 계좌이체 내역 등 객관적인 증빙자료를 갖추어야 한다.
2. 증빙자료를 확보하기 어려운 경우에는 지출사유서와 참석자 또는 확인자의 서명을 첨부하여야 한다.
3. 회계장부와 증빙자료는 전자문서 또는 원본 형태로 5년간 보관한다.
4. 개인정보, 계좌번호 및 연락처 등이 포함된 자료를 공개할 때에는 해당 정보를 가려야 한다.

제23조(회계내역의 공개)

1. 회계는 지출 발생 후 7일 이내에 사용 목적, 금액 및 지출일을 학과 홈페이지 게시판에 게시한다.
2. 원우회의 수입·지출 및 잔액은 학기별로 정리하여 회원에게 공개한다.
3. 1학기 회계내역은 8월 말까지, 2학기 및 연간 회계내역은 다음 해 2월 말까지 공개한다.
4. 12월 정기총회에서는 해당 연도의 수입·지출 현황과 예상 잔액을 보고한다.
5. 회원은 회계자료에 대한 열람과 설명을 요청할 수 있다.

제24조(감사)

1. 감사는 연 1회 이상 회계장부, 계좌내역, 증빙자료 및 업무처리 현황을 확인한다.
2. 감사 결과는 정기총회에서 보고하고 학과 홈페이지 게시판 또는 회원 공지방에 공개한다.
3. 감사 과정에서 부적절한 지출이나 자료 누락이 확인된 경우 감사는 시정을 요구할 수 있다.
4. 고의 또는 중대한 과실로 원우회에 손해를 끼친 임원은 해당 금액을 변상할 책임이 있다.

제5장 업무 인수인계

제25조(인수인계 시기)

1. 전임 임원진은 차기 임원진이 확정된 후 인수인계 자료를 준비한다.
2. 공식적인 인수인계는 3월 이·취임식까지 완료하는 것을 원칙으로 한다.
3. 부득이한 사유가 있는 경우에도 3월 15일까지는 인수인계를 완료하여야 한다.

제26조(인수인계 자료)

전임 임원진은 차기 임원진에게 다음의 자료를 인계하여야 한다.

1. 원우회 계좌의 잔액과 거래내역
2. 회계장부 및 수입·지출 증빙자료
3. 지원금 및 찬조금의 사용내역
4. 미집행 예산과 미지급금 내역
5. 회의록 및 주요 의결사항
6. 연간 사업계획과 행사 운영자료
7. 홈페이지, 이메일 및 원우회 공식 계정의 관리정보
8. 회원명부와 연락망
9. 그 밖에 원우회 운영에 필요한 자료와 비품

제27조(인수인계 확인)

1. 전임 회장·회계와 신임 회장·회계는 인수인계서에 각각 서명한다.
2. 인수인계서에는 계좌잔액, 보유현금, 미지급금, 보관자료 및 비품목록을 기재한다.
3. 인수인계 과정에서 차이가 확인된 경우 전임 임원진은 그 사유를 설명하고 필요한 조치를 하여야 한다.

제6장 보칙

제28조(개인정보 보호)

1. 원우회는 회원관리와 원우회 운영에 필요한 최소한의 개인정보만 수집한다.
2. 회원의 개인정보는 본인의 동의 없이 원우회 운영 목적 외의 용도로 사용하거나 외부에 제공할 수 없다.
3. 임원진이 변경될 때에는 불필요한 개인정보를 삭제하고, 필요한 자료만 안전하게 인계한다.

제29조(회칙의 개정)

1. 회칙 개정안은 회장, 운영진 과반수 또는 가입회원 5명 이상의 제안으로 발의할 수 있다.
2. 회칙 개정안은 총회 개최 7일 전까지 회원에게 공개하여야 한다.
3. 회칙은 총회 의결 참여자 3분의 2 이상의 찬성으로 개정한다.

제30조(회칙에 정하지 않은 사항)

본 회칙에 정하지 않은 사항은 관계 법령, 일반적인 사회통념 및 총회의 의결에 따른다.

부칙

제1조(시행일)

본 회칙은 총회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(최초 임원 및 회계연도)

회칙 제정 당시의 임원진과 회계연도에 관한 사항은 회칙 제정 총회에서 별도로 정할 수 있다.

제3조(창립회원 및 초기 운영)

1. 본 원우회는 제1기 졸업생 6명을 창립회원으로 하여 운영을 시작한다.
2. 본 회칙은 원우회 창립 초기의 운영 기준으로 제정한 것으로, 향후 회원 수의 증가와 실제 운영 여건에 따라 일부 내용이 변경되거나 보완될 수 있다.
3. 회칙을 변경하거나 보완할 때에는 회원들의 의견을 충분히 수렴한 후 총회의 의결을 거쳐야 한다.
4. 창립 초기에는 원우회의 안정적인 정착을 위하여 사업의 범위, 임원 구성, 회비 관리 및 회의 운영방식 등을 탄력적으로 조정할 수 있다.

제정일: 2026년 10월 1일