

사무총국 관리 규정

제 1 장 목 적

제 1 조 (목 적) 이 규정은 사단법인 한국아마추어무선연맹(이하 “연맹”이라 한다) 사무총국(이하 “사무총국”이라 한다)의 사무 관리에 관한 사항을 규정함으로써 업무의 간소화 · 표준화 · 과학화 및 정보화를 기하여 능률을 높임을 목적으로 하며 세부사항을 정한다.

제 2 장 업 무

제 2 조 (업무시간) 사무총국의 업무는 국가공무원에 준하며 직무시간은 다음과 같다.

1. 동 기 : 09:00 - 18:00
2. 토요일 : 휴무
단, 토요일에 열리는 이사회 날은 정상 근무하고, 하루를 대체휴무로 한다.

제 3 조 (휴 일) 관공서의 공휴일에 관한 규정에서 정한 공휴일로 한다.

제 4 조 (휴 가) 직원의 연 휴가일은 6일로 하며, 연중 본인의 의사에 따라 부여한다.

제 3 장 보 수

제 5 조 (급 여) 사무총국 직원의 급여는 총회의 승인된 예산 범위 내에서 연봉제를 적용한다.

제 6 조 (정 의) 연봉제란 임금을 연단위로 결정하는 임금 형태이다.

제 7 조 (연봉체계 및 개정) ① 연봉체계는 총 급여 / 12로 한다. (퇴직금 별도)
② 연봉개정은 연봉 계약일에 한다.

제 8 조 (지불방법) 급여는 직접 본인에게 현금이나 또는 은행예금구좌로 매월 25일 지급한다. 단, 지급일이 공휴일인 경우 그 전일로 한다.

제 9 조 (계산기간) 연봉의 계산기간은 근로 계약일로부터 1년으로 한다.

제 10 조 (계산의 특례 및 단수의 처리) ① 연봉 기간 중에 입사, 퇴사, 복직할 경우 근무기간동안 일할하여 계산한다.

② 급여계산에 있어서 첫 자리 미만의 단수가 있을 때 소수점 미만은 사사오입한다.

제 11 조 (일할계산) 급여를 일할로 계산할 때에는 기준 내 급여의 30분의 1을 1일분으로 하며, 시간할로 계산할 때에는 1일분의 8분의 1을 1시간으로 한다.

제 4 장 인 사

제 12 조 (직 제) 연맹 사무총국의 직제는 다음과 같다.

- | | |
|---------|------------|
| 1. 사무총장 | 6. 대 리 |
| 2. 사무차장 | 7. 주 임 |
| 3. 부 장 | 8. 사 원 |
| 4. 차 장 | (팀장:호칭만사용) |
| 5. 과 장 | |

제 13 조 (임 면) ① 직원의 임명은 이사회 결의에 의하며 이사장이 임명한다.

② 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 면직시킬 수 있다.

1. 신체 및 정신상의 장애로 직무를 감당 할 수 없다고 판단되었을 때
2. 무단결근이 7일을 초과할 때
3. 부정한 방법으로 임명되었음이 발견되었을 때
4. 위의 사항 이외의 사유에 대하여서는 이사회의 결의에 의한다.

제 14 조 (구비서류) 직원의 입사 시에는 다음의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서
2. 주민등록 등본
3. 재정보증서(재산세 20,000원 이상 납부자 1인 또는 2,000만 원 이상 보증보험 증서)
4. 사진(반명함판)

제 15 조 (신분보장) 직원은 징계처분 또는 이 규정에 정하는 사유에 의하지 아니하고는 휴직, 정직 또는 면직되지 아니한다.

제 16 조 (정년) 직원의 정년은 다음 각 호와 같이 정한다.

1. 사무총장 및 사무(국)장 : 만 65세
2. 기타 직원 : 만 60세
3. 단, 특별히 필요한 경우 이사회의 의결을 거쳐 촉탁 직원으로 채용할 수 있다.

제 17 조 (징계) ① 직원이 다음의 각 1호에 해당하는 징계사유가 발생한 때에는 징계하여야 한다.

1. 정관 또는 제 규정에 위반되는 행위를 하였거나 위반한 사실이 확인 되었을 때.
2. 직무상의 의무를 위반하였거나 직무를 대만한 때.
3. 직무의 내외를 불문하고 그 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 때.

② 직원의 징계는 징계위원회의 결정에 따르며, 징계의 종류는 견책, 감봉, 정직, 면직으로 한다.

③ 징계위원회의 구성 및 절차는 회원관리 규정 제5조 제3항의 규정에 따른다.

제 5 장 예산 및 경비 지출

제 18 조 (예산) 예산은 총회에서 승인을 득한 범위 내에서 집행함을 원칙으로 한다.

제 19 조 (지출품의 및 물품구매) ① 예산 범위 내에서의 모든 지출은 담당이사 및 담당 부이사장, 이사장의 결재를 득하고 사무총국에서 지출하며 전 임원이 공람한다.

② 구매 청구서 또는 구매품의를 지출품의서에 첨부하여야 하며, 구매 행위는 사무총국에서 하되 최저가격의 구매 및 1,000만원 이상 구매 시는 공개입찰을 원칙으로 한다.

③ 공개입찰이 2회 이상 유찰 시 또는 긴급을 요할 시에는 이사장의 결재를 득한 후 수의계약으로 한다.

제 20 조 (증빙서류) 모든 지출은 관인 영수증을 받을 수 있는 것에 한하고(시내 교통비 제외), 영수증을 발급 받을 수 없는 비용에 대하여는 사전에 이사장의 결재를 받아야 한다.

제 21 조 제19조 지출품의서의 결재는 담당이사 및 담당 부이사장, 이사장의 결재를 득하고 사무총국에서 지출하며 전 임원이 공람한다.

제 22 조 (국내 여비 및 해외출장)

① 국내여비

1. 임원 및 직원의 업무 관련으로 국내에 출장할 때에는 별표1에 의한 여비를 지급한다.
2. 연맹총회 시 참석하는 대의원에게는 별표1에 의한 교통비를 지급할 수 있다.

② 해외출장

1. 해외 연맹 또는 단체가 주관하는 각종 회의 및 선수권대회와 기타 행사에 연맹을 대표하여 참가할 시 경비를 지원할 수 있다.
2. 지원 대상은 이사회에서 정하며 다음과 같이 분류한다.

임 원 : 이사장, 부이사장, 이사, 감사

실무자 : 위원장, 직원

선 수 : 국내 각종 대회에서 우수한 성적으로 입상하여 해당 위원회에서 추천하여 이사회에서 선발된 대표 선수

기 타 : 고문 및 자문위원, 기타 이사회에서 필요하다고 인정한 회원.

3. 참가자에 대한 경비 지원 범위는 이사회에서 정하며 항공료, 행사 참가비(등록비), 숙박비에 한정한다.

4. 경비는 당해연도 예산 범위내에서 실비 금액을 지원하고 참가 대상에 따라 지원내역에 차등을 둘 수 있으며 이사회에서 정한다.

제 6 장 문 서

제 23 조 (목적) 본 장은 문서 작성, 관리 및 통제에 관한 사항을 규정하여 업무의 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리함을 목적으로 한다.

제 24 조 (적용범위) ① 연맹에 있어서의 문서 사무에 관한 기준은 특별한 기준이 있는 경우를 제외하고는 본 장이 정하는 바에 의한다.

② 비밀문서의 처리에 관하여는 이 장의 적용을 받는 외에 비밀보호에 관한 협의에 의하여 처리한다.

제 25 조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “문서”라 함은 사무총국 내부 또는 부서 상호간이나 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서등의 특수 매체 기록을 포함한다. 이하 같다) 및 사무총국이 접수한 모든 문서를 말한다.

2. “정보통신망”이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을

활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.

3. “전자문서”라 함은 컴퓨터등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송수신 또는 저장된 문서를 말한다.
4. “서명”이라 함은 기안자 · 검토자 · 협조자 · 결재권자 또는 발신명의인이 문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아 볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
5. “전자문자서명”이라 함은 기안자 · 검토자 · 협조자 · 결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
6. “전자이미지서명”이라 함은 기안자 · 검토자 · 협조자 · 결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
7. “전자 이미지 직인”이라 함은 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.
8. “전자문서시스템”이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

제 26 조 (문서의 종류) 문서는 다음 각 호와 같이 종류를 구분한다.

1. 규정문서(A) : 정관, 규정, 예규등 주로 규정 사항을 정하는 문서
2. 지시문서(B) : 지시, 명령서등 소속 하부기관 또는 소속 직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서
3. 내부 문서(C) : 내부 결재를 위한 문서
 - 가. 정기총회 회의록 및 관계 문서
 - 나. 이사회 회의록 및 관계 문서
 - 다. 업무 인수인계 문서
 - 라. 직원 임면 서류철
 - 마. 기타 내부 결재용 문서
4. 해외 문서(D) : 해외 지역에서 접수되거나 발송하는 문서
5. 공고 문서(E) : 공고, 행사나 보도 의뢰 등 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서
 - 가. 이동무선국
 - 나. 필드데이
 - 다. 컨테스트

라. 국가자격고시

마. 강습회

바. 보안, 이동운용, 소양 교육

사. 기타 행사

6. 일반 문서(F) : 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 모든 문서

가. 과학기술정보통신부 및 산하 기구로 수발되는 문서

나. 유관 단체로 수발되는 문서

다. 기타 문서

제 27 조 (문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 특별한 규정이 없는 한 당해 문서에 대한 서명(전자문자서명·전자 이미지서명 및 전자서명을 포함한다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 화일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 공고문서에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 공고가 있는 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

제 28 조 (문서작성의 일반적 원칙) ① 문서는 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.

② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 사분의 표기는 24시각 제에 따라 숫자로 하되, 사분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 하며 용지의 색깔은 흰색으로 한다.

⑤ 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의 환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

제 29 조 (수 정) 문서의 일부분을 삭제하거나, 수정할 때는 삭제 또는 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자 문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없는

경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아서 행한다.

제 30 조 (면 표시) ① 문서가 2매 이상으로 이루어진 때에는 각 면의 하부 중앙에 전면 수와 일련번호를 기입한다. (예 : 3매일 때 3-1, 3-2, 3-3)

② 첨부 서류는 면의 표시를 따로 하되 전면 수를 생략할 수 있다.

제 31 조 (문서의 구성 등) ① 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문본문 및 결문으로 구성한다. 다만, 전자 문서인 경우에는 두문본문결문 및 붙임으로 구성하거나 표제부와 본문부로 구성할 수 있으며, 표제부와 본문부로 구성하는 경우에는 표제부는 두문, 본문의 제목 및 결문으로, 본문부는 제목내용 및 붙임으로 구성한다.

1. 두문은 수신기관명 및 수신자로 한다.
2. 본문은 제목내용 및 붙임으로 한다. 다만, 전자 문서인 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다.
3. 결문은 발신명의, 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 발신기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 전자 우편 주소 및 공개구분으로 한다.

② 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명을 표시한다.

③ 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하되, 회보를 제외하고는 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니 된다.

제 32 조 (분류기호와 문서번호) 문서의 분류 기호는 기관 기호와 문서 분류 기호로 하며, 기관 번호는 업무 부서별 단위로 하고, 문서 분류 번호는 문서분류표에 의한 분류 방법에 따라 하되 사무총장이 이를 정한다.

제 33 조 (항목의 구분) 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

1. 첫째항목의 구분은 1. 2. 3. 4. ……로 나누어 표시한다.

2. 둘째항목의 구분은 가. 나. 다. 라. ……로 나누어 표시한다.

3. 셋째항목의 구분은 1), 2), 3), 4) ……로 나누어 표시한다.

4. 넷째항목의 구분은 가), 나), 다), 라), ……로 나누어 표시한다.

5. 다섯째항목의 구분은 (1), (2), (3), (4) ……로 나누어 표시한다.

6. 여섯째항목의 구분은 (가), (나), (다), (라) ……로 나누어 표시한다.

7. 일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③, ④ ……로 나누어 표시한다.

8. 여덟째 항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣ ……로 나누어 표시한다.

9. 제2호, 제4호, 제6호 및 제8호의 경우에 하, 하), (하), ㉠이상 더 계속되는 때에는 거, 거), (거), <거>, 너, 너), (너), <너> ……로 이어 표시한다.

제 34 조 (끝표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 “끝”표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 “끝”표시를 하여야 한다.

② 본문의 내용이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 자 띄우고 “끝”표시를 하여야 한다.

③ 연명부등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본선에서 한 자를 띄운 후 “끝”표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항의 규정에 의한 “끝”표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막자의 다음 칸에 “이하빈칸”표시를 하여야 한다.

제 35 조 (발신명의) 연맹에서 발신하는 제 문서의 발신명의는 그 기관의 장(기관의 장의 권한을 정당하게 위임된 경우에는 그 위임을 받은 자)으로 한다.

제 36 조 (인장의 날인) ① 각종 증명 및 증빙서류에 속하는 문서의 시행문에는 직인(전자이미지직인을 포함한다)을 날인하고 부서 상호간에 수발되는 문서는 서명을 한다.

② 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용하거나 날인을 생략할 수 있다. 다만, 날인을 생략하는 경우의 문서에는 “직인 생략”을 상단 또는 하단의 중앙에 표시한다.

③ 직인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 사무총장의 승인을 얻어서 사용하여야 하며 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

제 37 조 (직인인영의 색깔) 직인인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사전송기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 직인인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있다.

제 38 조 (문서의 접수) ① 문서는 문서를 주관하는 부서에서 접수한다.

② 문서를 접수한 때에는 문서 접수 대장에 기록하고 문서처리 인을 찍어 결재권자의 선결을 받는다.

제 39 조 (전산망 및 전화 등에 의한 접수) 전산망 및 전화 등에 의한 문서는 취급 부서에서 접수하여야 한다.

제 40 조 (문서의 접수처리) ① 접수한 문서는 사무총국에서 분류하여 처리한다. 다만, 발신자의 주소성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

② 처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다.

③ 제②항의 규정에 의한 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

제 41 조 (문서의 반송 및 보완) 접수한 문서는 필요에 따라 반송처리하거나 전산망, 전화 또는 문서 등으로 보완을 요구할 수 있다.

제 42 조 (기안 및 시행) 기안은 업무담당자가 기안서를 작성하여 결재권자의 결재를 얻어 시행한다.

제 43 조 (결 재) ① 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

② 이사장은 사무의 내용에 따라 담당임원 또는 사무총장으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며 그 위임 전결사항을 별도로 정하여 시행한다.

③ 결재권자가 휴가출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

제 44 조 (발 송) 문서를 발송할 때에는 분류 기호, 문서번호, 시행 일자, 발송 일자를 확인하여 문서 발송 대장에 기재하고 발송 번호 및 연도별 일련번호를 부여하여 발송한다. 다만, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템 상에서 발송하여야 한다.

제 45 조 (문서의 심사) 모든 문서는 그 처리 및 행정절차의 적정을 기하기 위하여 사무총장이 심사를 담당한다.

제 46 조 (심사내용) 문서 심사 담당자는 다음 각 호의 내용에 의하여 검토한다.

1. 결재권자의 결재 여부
2. 타문서와 내용상의 중복 여부
3. 기안문과 시행문의 대조
4. 전결 구분의 착오 여부
5. 문서 처리 기한의 경과 여부
6. 첨부물의 확인 여부
7. 발신 방법의 지정 여부
8. 서식의 부합여부, 오자, 탈자 및 미비사항 점검

제 47 조 (보고의 독촉) 응답을 요하는 문서 중 소정 기일 내에 제출하지 않는 경우에는 독촉문서로 처리하며 처리방법은 다음 각 호와 같다.

1. 제출 기일 후 5일 경과 시는 제1차 독촉 문서를 발송한다.
2. 제1차 독촉 문서 발송 후 5일 경과 시는 제2차 독촉 문서를 발송한다.
3. 제2차 독촉 문서에 지시된 기일 후 3일 경과 시는 관계자의 지연 경위서를 제출하여야 하며, 책임을 물을 수 있다. 단, 부득이 지연될 경우에는 사유를 기록하여 중간보고를 하여야 한다.

제 48 조 (국제문서의 수발) 외국어로 된 문서의 수발은 사무총국에서 처리하는 것을 원칙으로 하며 처리방법은 다음 각 호에 의한다.

1. 외국 기관에서 발신된 문서는 국제 서식 또는 관계 외국 기관의 서식에 따를 수 있다.
2. 외국 기관에서 발신하는 문서의 명칭은 국제관례에 준한다.
3. 외국 문서의 관리를 위한 문서 수발부를 별도 비치하여야 한다.

제 49 조 (문서보관 업무) ① 연맹의 모든 문서 보관은 처리 완결부터 보존되기 전까지 사무총장이 관장하여 보관

한다.

② 사무총장은 제1항에 의거 다음 업무에 관하여는 필요한 계획 및 방침을 수립하여야 한다.

1. 보관함 관리
2. 보관철 정리 및 검토 연구
3. 문서보관부 비치
4. 보관 업무에 관한 서류의 비치

제 50 조 (문서의 정리) 보관 중인 문서를 처리하여 보존의 필요가 있는 중요 문서와 일반 문서로 구분하여, 업무수행 상 계속 필요로 하는 문서만 제외하고는 매년 2월에 전년도 분을 정리하여 보관함에 보관한다.

제 51 조 (보 존) 보존 문서는 보관이 끝난 문서를 소정의 보관 기관에 따라 보존 연한 구분을 명시하고 보관의 가치 없는 문서는 사무총장의 결재를 얻어 폐기 또는 관리하며 문서 보존 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 영구 보존 : 연맹의 존속기간 동안 계속해서 보존할 문서
2. 준영구 보존 : 영구 보존할 필요는 없으나 5년 이상 보존할 문서 개개문건의 성질에 따라 특정 기간을 정한 문서
3. 5년 보존
4. 3년 보존
5. 1년 보존

제 52 조 (보존기간의 변경) 문서관리 단위의 보존 책임자는 매년 1회 이상 제51조의 규정에 의하여 보존 기간이 정하여진 문서를 검토하고 소정의 보존 기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제 53 조 (보관문서의 폐기) 보관문서 중 보존 연한이 경과된 문서는 결재를 얻어 소각 또는 폐기한다. 단, 보존 연한이 경과하지 않은 불필요한 문서의 폐기는 수시 사무총장(지역본부는 지역본부장)의 결재를 얻어 처분할 수 있으며, 폐기된 문서는 보존 목록에 폐기 연월일을 기재한다.

제 7 장 차량 운행 관리

제 54 조 (목 적) 본 장은 연맹에 소속된 차량의 운행 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 55 조 (차량운행) 차량의 배차승인을 받은 자는 차량

상태의 이상 유무를 확인하여 연맹 사무총국으로부터 인수하고, 차량사용 중 발생하는 제반 정비 부분은 성실히 정비하여 원활한 차량 운행상태를 유지하고 차내에 비치된 차량 운행일지를 성실히 기록한다. 차량의 사용처는 반드시 아마추어무선에 관련된 업무에만 사용할 수 있다.

제 56 조 (사 고) 차량 사용 중의 사고(인사, 접촉, 교통법규 위반 및 기타)시는 본 연맹 사무총국에 즉시 보고하여야 하며, 민·형사상의 책임은 사용자가 진다.

제 57 조 (사용 후 반납) 차량 사용이 끝난 후 본 연맹 사무총국에 신고하여야 하며, 연맹 직원의 입회하에 차량 인계를 하며, 연료는 탱크 가득 채워서 반납하여야 한다.

제 58 조 (정 비) 연맹 사무 총국은 차량의 성능 유지를 위해서 항상 차량 상태를 점검하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

제 59 조 (열쇠보관) 차량의 열쇠는 사무총장이 보관한다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 본 규정은 이사회에서 통과한 즉시 그 효력을 발생한다. (2019년 2월 9일 이사회 의결 시행)

제 2 조 (준칙) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 이사회 의결의에 의한다.