

동호회 관리규정(1G07)

시행일 2020. 06. 01.

4차 개정

경영지원본부 비즈니스지원팀

제1장 총칙

제1조(목적)

본 규정은 기아자동차(주) 동호회의 효율적 운영과 건전한 육성을 도모함으로써 직원의 취미 및 여가활동을 활성화하여 직원상호간의 상호이해 증진과 일체감 조성에 기여하고, 나아가 회사 조직체의 발전적인 효과 제공을 위하여 동호회의 등록 및 운영에 관한 기본사항의 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

본 규정은 본사 및 전 공장, 고객센터사업부, 국내사업본부에 적용한다.

제3조(용어의 정의)

본 규정에서 동호회라 함은 당사 임직원이 활동의 주체가 되어 건전한 취미생활과 봉사활동을 통해 상호 친목과 우의 증진을 도모하며, 나아가 활기찬 조직생활과 지역사회 기여를 위한 자생조직으로서 회사에서 승인한 비공식 조직을 의미한다.

제4조(총괄팀 및 업무관장)

전사 동호회 운영의 총괄 관리는 본사 비즈니스지원팀, WeSupport팀에서 하며 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 회사의 동호회를 총괄 관리한다.(비즈니스지원팀)
2. 각 사업장 동호회 관련 사항을 검토, 승인한다.(비즈니스지원팀)
3. 전사 동호회 활동 현황 및 예산 집행실적을 수합, 관리한다.(WeSupport팀)
4. 전사 동호회 지원기준을 수립, 사업장 주관팀에 통보한다.(비즈니스지원팀)
5. 전사 동호회의 회계감사 및 공용장비 실사를 할 수 있다.(비즈니스지원팀)
6. 동호회 활동 현황 및 예산 집행실적을 총괄팀에 보고(WeSupport팀)

제5조(주관팀 및 업무관장)

동호회 운영관리의 주관팀은 본사(비즈니스지원팀), 각 공장(총무팀), 고객센터사업부(서비스경영지원팀), 국내사업본부(판매지원팀)으로 하며 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 동호회의 설립 및 해산
2. 동호회의 연간 활동 추진계획 및 예산 지급 승인
3. 동호회의 월별 활동 심의 및 예산 지급 승인
4. 동호회의 활동실적 종합 및 홍보
5. 동호회 활동의 촉진, 독려등 기타 운영에 관한 제반사항
6. 동호회 활동 현황 및 예산 집행실적을 총괄팀에 보고

제6조(운영단위)

동호회의 운영은 본사, 각 공장, 고객센터사업부, 국내사업본부 등 사업장별로 운영함을 원칙으로 한다.

제2장 동호회의 등록

제7조(설립 및 등록)

1. 발기

동호회는 건전한 목적하에 자유롭게 설립할 수 있으며 발기인은 사업장 주관팀과 사전 협의하여 동호회 회원 모집을 7일이상 게시판을 통해 사내에 공지해야 한다.

2. 등록

발기인은 사업장 주관팀 입회하에 설립총회를 개최하여 회칙, 조직, 활동계획 등을 확정 후 해당 등록서류를 구비, 동호회 등록 신청서 결재를 득한 후 주관팀에 등록하여야 한다.

3. 등록서류

가. 동호회 등록 신청서 1부 - 첨부 1

나. 회칙 및 조직도 1부

다. 회원 명부 1부(소속, 직위, 성명, 전화번호 기재)

라. 동호회 연간 활동 계획서 1부 - 첨부 2

4. 주관팀은 동종 동호회의 유무 확인 및 타당성 검토 후 특별한 사유가 없는 한 등록시켜야 한다. 종교 및 향우회 등은 동호회로 인정하지 않는다.

제8조(동호회 구성 및 등록기준)

1. 당사에 근무하는 전 임직원을 대상으로 하며 직급, 직종간에 편중되지 말아야 하며, 적어도 5개 부서이상 20인이상으로 구성하여야 한다.
2. 동호회 운영진은 고문, 회장, 부회장, 총무로 구성되며 운영진의 변경이 있을 시, 해당사항을 주관팀으로 통보하여야 한다.

제9조(해산)

각 동호회는 주관팀의 승인을 받아 자진해산 할 수 있으며 다음의 경우에는 주관팀에서 동호회의 해산을 명할 수 있다.

1. 활동내용이 그 설립목적과 취지에 상반될 때
2. 6개월이상 그 고유활동이 미비할 때
3. 회사의 명예를 훼손할 우려가 있을 때
4. 본 규정을 준수하지 않을 때
5. 기타 회사에서 해산의 충분한 사유가 있다고 판단될 때

제2장 동호회의 등록

제10조(활동계획 수립)

1. 등록된 모든 동호회 회장은 매년 9월말까지 차기년도의 활동계획서(첨부2) 및 예산 계획을 작성, 자체결재(고문)를 득한 후 주관팀으로 제출해야 한다.
2. 주관팀은 매년 12월말까지 각 동호회별 연간 활동계획서와 회사 지원 예산을 조정, 총괄팀의 승인을 받아 전결권자의 결재를 득한 후 각 동호회에 통보한다.

제11조(행사통보)

1. 각 동호회는 행사실시 7일전까지 동호회 활동 계획서(첨부3)를 작성, 자체결재(고문)하여 주관팀에 통보한 후 행사를 실시한다.
2. 행사 실시 후 매월 25일 이전까지 동호회 활동 보고서(첨부3)를 작성, 행사관련 사진 및 증빙을 첨부하여 자체결재(고문) 후 주관팀에 통보한다.
3. 부득이한 사정으로 행사가 지연 또는 취소될 경우 그 사유를 즉시 주관팀에 통보하고 향후의 행사계획에 대하여 주관팀의 승인을 득한 후 실시한다.

제12조(회원)

1. 회원의 동호회 가입과 탈퇴는 각 동호회 회칙에 따른다.
2. 각 동호회는 매년 2회이상 동호회 소개를 통하여 가입의 기회를 제공한다.
3. 동호회 회원의 신규 가입 및 탈퇴 등으로 인한 회원 변동시, 동호회 회장은 이를 매 분기별로 주관팀에 통보하여야 하며 불이행시 발생하는 모든 문제는 동호회회장에게 귀책된다.
4. 동호회의 회장 각 동호회의 회장은 동호회의 회칙에 의하여 권한을 행사할 수 있고 동호회내의 제반사항에 대하여 책임을 진다.

제13조(근태)

동호회활동 관련 각종대회(전국, 지역, 협회) 참가시의 근태처리는 주관팀의 승인을 거쳐 외부행사 근태지침에 의거 근태관련부서와 협의하여 사안에 따라 결정한다.

제4장 경비지원 및 관리

제14조(예산)

1. 예산수립

연간활동 계획서에 의거 작성된 예산계획을 근거로 하여 예산을 수립, 집행한다.

2. 예산운영

가. 동호회의 활동비는 회원이 부담하는 월회비, 수시회비로 운영되는 것을 원칙으로 하고 월회비의 금액을 동호회 등록신청서 및 활동보고서에 명시한다.

나. 회사는 건전한 동호회활동을 통한 조직활성화를 위하여 운영예산의 일부 및 장비를 지원할 수 있다.

다. 각 사업장 주관팀은 총괄팀 배정예산에 의거 자체 예산계획을 수립하고 지원, 관리한다.

라. 동호회 회장은 동호회의 경비대장을 유지하여 회원의 회비, 회사지원금, 기타수입 및 제반 지출 사항을 기록하며 주관팀의 요청이 있을 시, 그 내역을 제출하여야 한다.

3. 연간 계획 미반영 예산의 승인

가. 원칙적으로 지원하지 않으나, 행사나 활동의 범위 및 성격이 동호회의 고유 목적과 부합되고 회사홍보 등 파급효과가 상당하다고 판단될 때에 한해 특별 지원된다.

나. 승인권한: 지출승인 규정을 따른다.

4. 각 동호회에서는 매년 정기총회 시, 당해년도 예산공개 및 집행실적 등에 대한 결산 보고를 해야 한다.

5. 각 동호회의 활동중 주관팀의 승인을 득한 공식대회에 참가하여 우승 시, 회사는 아래와 같이 포상할 수 있다.

가. 전국대회 우승 시 : 300,000원

나. 광역 자치단체 지역대회 우승 시 : 200,000원

제15조(장비)

1. 장비구입

회사는 동호회활동에 필요한 공용장비 및 비품에 한해 지원할 수 있고 개인에게 지급되는 장비에 대해서는 지원하지 않음을 원칙으로 한다.

2. 장비 구입 계획서 작성 통보

각 동호회는 매년 9월말까지 차기년도의 장비 구입 계획서를 작성 주관팀에 제출해야 한다. 미제출 시 장비 및 비품의 구입 계획이 없는 것으로 간주한다.

3. 주관팀은 장비 구입 계획서를 검토, 타당성 심의 후 해당 동호회에 통보한다.

4. 장비관리

가. 동호회는 회사지원으로 구입한 모든 장비에 대하여 장비대장을 작성해 보관해야 하며 관리책임자를 선정하여 이를 관리한다.

나. 동호회의 공용장비 및 비품에 대해 주관팀은 매년 1회 실사함을 원칙으로 한다.

다. 공용장비의 관리 부주의 및 고의적 행동으로 인한 손실에 대해 동호회의 회장 및 총무가 연대책임을 진다.

5. 장비의 폐기

동호회의 공용장비 및 비품이 내용연수가 경과하였거나 파손 등으로 사용이 불가능할 경우 주관팀 및 회계팀(경리팀)의 확인을 득한 후 폐기한다.

제15조(기타)

1. 대장비치

각 동호회는 다음 장부를 비치 상시 열람 가능하도록 한다.

가. 공용장비 대장

나. 회원명부

다. 행사내용 일지

라. 예산사용 대장

2. 각 사업장 주관팀은 본 규정 범위내에서 총괄팀과 협의를 거쳐 현실화된 세부지침을 제정 운영할 수 있다,

3. 첨부

가. 동호회 등록 신청서

나. 동호회 연간 활동 계획서

다. 동호회 활동 보고서(계획서)

부칙

이 규정은 2000년 1월 1일부터 시작한다.

부칙

이 규정은 2012년 11월 1일부터 시작한다.

부칙

이 규정은 2015년 1월 1일부터 시작한다.

부칙

이 규정은 2019년 3월 11일부터 시작한다.

부칙

이 규정은 2020년 6월 1일부터 시작한다.

첨부 1. 동호회 등록 신청서

동호회 등록 신청서

					총 무	회 장	고 문
설 립 일							
동 호 회 명					/	/	/
설 립 목 적							
주 요 활 동 계 획							
회 원 구 성		소 속	직 위	성 명			
	고 문						
	회 장						
	부 회장						
	총 무						
회 원	(별첨) -회원명부						
기 타							
※ 주관팀의견			담 당	팀 장	실 장	사업부장	본부장
			/	/	/	/	/

기아자동차주식회사

첨부2 - 동호회 연간 활동 계획서

[illegible]

첨부3 - 동호회 활동 보고서(계획서)

동호회 활동 보고서(계획서)							
					총 무	회 장	고 문
동호회명							
행 사 명							
행사일시				참가인원			
행사목적							
장 소							
	항 목	수 량	단 가	금 액	회원부담금	비 고	
경 비 내 역							
	계						
1인당	회비(1인)	인 원	총금액(월)	행사 회비	회비(1인)	참석인원	총금액(월)
경비							
소요액							
※지시사항 및 특기사항							
※주관팀 의견					담 당	팀 장	실 장
					/	/	/
註) 1. 모든 사항은 자세히 구분하여 기재. 2. 활동보고서 및 전표의 접수마감일은 매월 25일. 3. 보고서 작성시 참석자 명단 및 활동내역은 첨부로 기록 보고 요망. 4. 특별활동 계획서 행사 7일전까지 주관팀으로 제출.							