

이사회운영규정

23차/개정 2026-02-04

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국수자원공사 정관 제26조에 따라 이사회의 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. < 개정 2017.04.06. >

<조 개정 2010.02.01>

제2조(적용범위) 이사회 운영에 관한 사항은 관계법령과 한국수자원공사 정관 (이하 "정관"이라 한다.)에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다. < 개정 2017.04.06. >

<조 개정 2010.02.01>

제2장 이사회 구성과 운영

제3조(이사회 구성) ① 이사회는 사장을 포함한 상임이사와 비상임이사로 구성한다.

② 법령 또는 정관 등에 의하여 제1항의 규정에 의한 이사회구성원 중 일부가 이사회의 참여가 제한되는 경우에는 참여가 제한되는 이사를 제외한 이사로 이사회를 구성한다.

③ <삭제 2010.02.01.>

제3조의2(의장) ① 선임비상임이사는 이사회의 의장이 된다. 다만, 이사회 의장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없으면 비상임이사중에서 선임자, 연장자의 순으로 그 직무를 대행한다.

② 비상임이사 전원이 이사회 의장의 직무를 수행할 수 없으면 상임이사중에서 직제규정이 정하는 순서에 따라 그 직무를 대행한다. < 개정 2010.02.01. >

③ 이사회 의장은 이사회 안건 및 그 밖의 공사 운영에 관한 사항을 논의하기 위하여 비상임이사회회의를 소집·주재할 수 있다. < 항 추가 2010.02.01. >

④ 사장은 의장이 업무를 수행할 수 있도록 필요한 지원을 하여야 한다. < 항 추가 2010.02.01. >

제3조의3(노동이사) ① 제3조제1항의 비상임이사 중 1명은 「공공기관의 운영에 관한 법률」제25조제3항제2호에 따른 비상임이사(이하 "노동이사"라 한다.) 로 한다.

② 사장은 노동이사가 그 직무를 원활히 수행할 수 있도록 적절한 지원을 하여야 한다.

[본조신설 2022.07.26]

제4조(이사회 소집) ① 이사회는 의장이 소집한다.

② 이사회는 매월 네 번째 화요일에 개최하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 의장이 따로 소집할 수 있다. < 개정 2010.06.28. >

③ 의장은 재적이사 3분의 1 이상의 소집 요구가 있을 때에는 회의를 소집하여야 한다.

④ 제3항에 따라 회의 소집을 요구하려면, 이사는 부의사항, 회의목적 등을 명시한 회의소집요구서(별지 제1호 서식)를 간사를 통하여 의장에게 제출하여야 한다.

제5조(부의사항) ① 정관 제19조제1항에 따라 이사회에 부의할 의결사항은 다음 각 호와 같다. 다만, 제6호부터 제11호까지의 사항 중 예산에 포함하여 이사회의 의결을 받은 경우에는 제외한다.

1. 경영목표, 중장기 재무관리 계획의 설정 및 변경 < 개정 2012.06.26. >
2. 예산의 확정 및 변경
3. 운영계획의 수립 및 변경
4. 예비비의 사용
5. 회계연도 결산 및 잉여금의 처분
6. 50억원 이상의 기본재산의 취득(출자 제외)및 처분 <개정 2023.06.27.>
7. 장기차입금의 차입 및 사채의 발행과 그 상환계획
8. 단지조성 및 처분에 관한 기본방침
9. 요금의 면제 등 발전, 생공용수 및 관개용수 공급에 관한 기본방침
10. 자회사의 설립, 지분매각, 청산과 다른 기업체에 대한 출자(해외투자 포함)
11. 외부에 대한 1억원 이상의 출연 또는 기부
12. 다른 기업체 등에 대한 채무보증
13. 정관의 변경
14. 다음 각 목의 규정의 변경
 - 가. 이사회운영규정
 - 나. 직제규정
 - 다. 인사규정
 - 라. 연봉규정 및 임원보수규정
 - 마. 퇴직급여규정
 - 바. 복지후생규정
 - 사. 임원추천위원회운영규정 <개정 2023.06.27.>
15. 임원추천위원회의 구성
16. 사장 또는 사장후보자와 협의할 계약안 <개정 2023.06.27.>
17. 감사위원회, 전문위원회 등 "이사회내 위원회"의 구성 <개정 2012.06.26., 2023.06.27.>
18. 임원의 복지후생 관련 사항 <개정 2023.06.27.>
19. 연도별 안전경영책임계획 <개정 2023.06.27.>
20. 그 밖에 이사회, 이사회내 위원회 또는 사장이 특히 필요하다고 인정하는 사항 <개정 2023.06.27.>

② 정관 제19조제2항의 따라 이사회에 부의할 보고사항은 다음 각 호와 같다. 다만, 제6호 중 공사 경영방침과 직접 관련이 없는 단순한 업무처리절차 등에 관한 사항에 대하여는 보고를 생략할 수 있다.

1. 장기경영계획의 설정 및 변경

2. 외부 경영실적평가 결과
 3. 상반기 결산
 4. 성과급 지급을 위한 예비비 사용
 5. 조성단지의 처분과 발전, 요금의 조정과 같은 생공용수 및 관개용수의 공급에 관한 중요사항 <개정 2023.06.27.>
 6. 의결을 요하는 규정 외에 주요정책·경영방침과 관련된 규정의 제·개정 사항 <개정 2023.06.27.>
 7. 감사위원회의 연간 감사결과 <개정 2023.06.27., 2026.02.04.>
 8. 국정감사, 외부회계감사, 감사원감사에서 지적된 사항과 그에 대한 조치 계획·실적 <개정 2023.06.27.>
 9. 단체협약 결과 및 그에 따른 예산소요 추계 <개정 2023.06.27.>
 10. 이사회에서 의결된 사항 중 시행이 유보되거나 변경이 필요한 사항 <개정 2023.06.27.>
 11. 그밖에 이사회, 이사회내 위원회 및 사장이 필요하다고 인정하여 보고토록 한 사항 <개정 2023.06.27.>
- ③ <삭제 2004.12.29.>

제6조(사무관장) 이사회의 사무처리를 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 직제규정에 따라 이사회운영 업무를 담당하는 부서장으로 한다
<조 개정 2010.02.01>

제7조(의안제출) ① 이사회의 의안은 의결안건과 보고안건으로 구분한다.
② 이사회에 부의할 안건은 회의개최 10일전까지 간사에게 제출하여야 하며, 제안부서에서 사장의 결재를 받은 후 이사회 부의안(별지 제2호 및 별지 제3호 서식)을 제출하여야 한다. 다만, 비상임이사 및 제14조의2에 따른 감사위원회의 감사위원이 되는 상임이사(상임감사위원)가 제안하는 경우는 사장의 결재를 생략한다. <개정 2010.06.28., 2026.02.04.>
③ 제출된 의안은 연도별로 의안번호를 부여하고 이사회 의안대장(별지 제4호 서식)에 등재한다.

제8조(소집통고) 이사회를 소집하고자 할 때에는 부의안건을 첨부한 소집통지서(별지 제5호서식)를 회의개최 7일전까지 모든 이사회 구성원에게 통고하여야 한다. 다만, 긴급한 때에는 그러하지 아니할 수 있다.
<조 개정 2012.06.26>

제9조(이사의 대리) <삭제 1999.03.11.>

제10조(사전 의견조정) <삭제 1999.03.11.>

제11조(제안) ① 이사회에 부의할 안건의 제안자는 이사가 된다. 다만, 해당 안건과 관련된 업무를

담당하는 상임이사가 직제상 존재하지 아니하거나 해당 상임이사의 결위 시에는 부사장이 그 제안자가 되며, 부사장의 결위 시에는 직제규정에서 정한 대행 순에 따라 그 제안자가 된다. < 개정 2010.02.01 ,개정 2017.04.06.>

② 의장은 회의의 원활한 진행을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 관련 직원으로 하여금 상정된 안건에 대한 설명 및 답변을 하게 할 수 있다.

③ 이사회는 안전심의회에 필요한 경우 전문가 또는 관계인을 참석하게 하여 의견을 청취할 수 있다. <신설 2026.02.04.>

제12조(감사의 검토의견) <본조 삭제 2010.02.01.>

제13조(의결) ① 이사회는 구성원 과반수의 참석으로 성립하며, 구성원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 제3조제2항에 따라 이사회 구성원의 이사회 참여가 제한되는 경우에 그 수는 이사회 구성원의 수에 포함하지 아니한다.

③ 이사회는 의결을 요하는 의안에 대하여 수정 또는 조건을 붙여 의결할 수 있다. 다만, 해당 회차내의결이 어려울 경우 차기이사회에서 추가 심의할 수 있도록 유보결정할 수 있다.

④ 이사는 직접 회의에 출석하지 아니하고 동영상 및 음성을 동시에 송·수신하는 통신수단을 통하여 의결에 참가할 수 있다. 이 경우 해당 이사회에 출석한 것으로 본다. < 개정 2012.06.26. >

제14조(소위원회) <본조 삭제 2003.12.01.>

제14조의2(이사회내 위원회) 이사회는 정관에 따라 이사회내에 감사위원회 등 위원회를 설치할 수 있다. 이 경우 위원회의 구성, 권한, 운영 등에 관한 세부사항은 법령 및 정관에 달리 규정한 경우를 제외하고는 이사회 의결로 따로 정한다.

[본조 신설 2010.02.01]

제15조(서면결의) ① 이사회 의안중 토의가 필요 없거나 긴급한 부의사항 등에 대하여 의장은 별지 제6호 서식과 별지 제6호의 2 서식에 따라 이사회 서면결의를 받아 집행할 수 있다. <개정 2026.02.04.>

② 제1항의 서면을 통한 이사회는 불가피한 경우에만 최소한으로 운영되어야 하며, 이 경우 이사회 의장은 서면으로 이사회를 개최하게 된 사유를 문서로 작성하여 이사회 구성원에게 알려야 한다. < 개정 2012.06.26. >

③ 제1항에 따라 결의된 사항은 각 이사에게 통보하여야 한다.

제16조(재심요청) 사장은 이사회 의결사항 중 집행상 중대한 문제점이 예상된다고 판단될 경우에는 관계서류를 첨부하여 이사회에 재심의, 의결을 요청할 수 있다.

<조 개정 2003.12.01>

제17조(특정분야 감사실시 요청) ① 비상임이사는 필요하다고 인정하는 경우에는 비상임이사 2인 이상의 연서로 공사 운영과 관련하여 특정사안에 대한 감사를 감사위원회에 요청할 수 있다. 이 경우 감사위원회는 특별한 사정이 없으면 이를 받아들여야 한다. < 개정 2010.06.28. >

② 감사위원회는 제1항에 따라 감사를 실시한 경우에는 그 의견을 이사회에 제출한다. 다만, 감사요청을 받아들이기 어려운 특별한 사정이 있으면 그 사유를 해당 비상임이사에게 소명하고 그 사실을 이사회에 보고하여야 한다. < 개정 2010.06.28. >

제18조(이사회 의사록) ① 간사는 이사회 회의개요, 부의안건 처리결과, 회의내용 등을 기재한 의사록(별지 제7호서식)을 작성하고 다음 이사회에 보고한 후 참석자의 기명날인 또는 서명을 받아 이를 비치하여야 한다. < 개정 2010.02.01. >

② 간사는 제1항에 따라 작성한 의사록의 사본을 이사회 구성원 전원에게 송부하여야 한다. 이 경우 전자메일 또는 이사회 전용 홈페이지 게시 등으로 대신할 수 있다. < 개정 2010.02.01. >

③ 제1항에 따라 작성된 의사록의 사본은 공사 홈페이지 및 재정경제부 장관이 정하는 통합공시 시스템에 공시하여야 하며 그러하지 않을 경우에는 그 사유를 명시하여 공시하여야 한다. 다만, 경영상 기밀 등 특별한 사항은 공시하지 아니할 수 있다. <개정 2010.02.01., 2026.02.04.>

제19조(결과통보) 간사는 이사회 회의 결과를 제안부서에 통보하여야 한다.

<조 개정 2003.12.01>

제3장 소위원회

제19조의2(소위원회) <본조 삭제 2010.02.01.>

제19조의3(위원의 임기) <본조 삭제 2010.02.01.>

제19조의4(소집) <본조 삭제 2010.02.01.>

제19조의5(의안제출) <본조 삭제 2010.02.01.>

제19조의6(기획경영위원회) <본조 삭제 2010.02.01.>

제19조의7(투자위원회) <본조 삭제 2010.02.01.>

제4장 보 칙

제20조(업무간담회 개최) ① 이사회 회의를 개최하지 아니하는 달이나 이사회 운영을 위하여 필요한 때에는 업무간담회를 개최할 수 있다. < 개정 2010.02.01. >

② 업무간담회의 일시 및 내용은 의장이 결정하고, 이를 이사회 구성원에게 통보하여야한다. < 개정 2010.02.01. >

제21조(비상임이사회회의) <본조 삭제 2010.02.01.>

제22조(비상임이사의 보수등) 비상임이사에게는 활동비(활동비의 지급대상 중 노동이사는 제외한다)와 이사회관련 회의 출석시 출석수당을 지급할 수 있으며, 그 밖에 이사회 업무와 관련된 자료수

집, 자문 등 필요경비와 국내외 출장여비를 지원할 수 있다. <개정 2022.07.26.>

<조 개정 2010.02.01>

제23조(해임건의 요청) 이사회는 사장으로서의 직무수행에 현저한 지장이 있다고 판단되는 경우 이 사회의 의결을 거쳐 기후에너지환경부 장관에게 사장의 해임을 건의하도록 요청할 수 있다. <개정 2018.07.06., 2026.02.04.>

<조 개정 2013.03.23>

제24조(비상임이사의 자료 요구 등) ① 비상임이사는 사장에게 업무수행에 필요한 자료를 요구할 수 있다. 이 경우 사장은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다

② 제1항에 따른 자료 요구를 받아들이기 어려운 특별한 사정이 있는 경우에는 그 사유를 해당 비상임이사에게 소명하고 그 사실을 이사회에 보고하여야 한다. < 개정 2010.02.01. >

③ 사장은 이사회가 보다 충실히 운영될 수 있도록 회의 구성원에게 공사의 경영현황을 주기적으로 보고하여야 하며, 회의의 안건 검토에 필요한 자료를 충분히 제공하여야 한다.

④ 사장은 비상임이사의 안건 검토를 위하여 시설, 인력, 국내외 사업시찰 등 필요한 지원을 할 수 있다. <개정 2026.02.04.>

[본조 신설 2006.04.26]

부칙 (1974.04.11.)

이 규정은 1974년 4월 11일부터 시행한다.

부칙 (1984.06.16.)

이 규정은 1984년 6월 16일부터 시행한다.

부칙 (1989.01.01.)

이 규정은 1989년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 (1992.01.01.)

이 규정은 1992년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 (1993.07.28.)

이 규정은 1993년 7월 28일부터 시행한다.

부칙 (1997.11.29.)

이 규정은 1997년 11월 29일부터 시행한다.

부칙 (1999.03.11.)

이 규정은 1999년 3월 11일부터 시행한다.

부칙 (2001.11.30.)

이 규정은 2001년 11월 30일부터 시행한다.

부칙 (2002.11.25.)

이 규정은 2002년 11월 25일부터 시행한다.

부칙 (2003.12.01.)

이 규정은 2004년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 (2004.12.29.)

이 규정은 2005년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 (2006.04.26.)

이 규정은 2006년 5월 1일부터 시행한다.

부칙 (2006.11.13.)

이 규정은 2006년 12월 1일부터 시행한다.

부칙 (2007.04.23.)

이 규정은 2007년 4월 23일부터 시행한다.

부칙 (2009.12.30.)

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 12월 28일부터 시행하되, 2009년 1월 1일부터 적용한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이사회운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.제5조제1항제14호의 라목 중 “보수규정”을 “연봉규정”으로 하고, “직원연봉규정”은 삭제한다.

부칙 (2010.02.01.)

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 2월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규정에도 불구하고 “의장”에 관한 규정은 법 제21조 단서에 따른 선임비상임이사 임명시부터, “감사위원회”에 관한 규정은현행 감사의 임기 종료 후 최초 감사위원회 구성시부터 적용하며, 그 때까지 의장 및 감사에 관한 사항은 종전의 규정에 따른다.

부칙 (2010.06.28.)

이 규정은 2010년 6월 28일부터 시행한다.

부칙 (2012.06.26.)

이 규정은 2012년 6월 26일부터 시행한다.

부칙 (2013.03.23.)

이 규정은 2013년 3월 23일부터 시행한다.

부칙 (2017.04.06.)

이 규정은 2017년 4월 6일부터 시행한다.

부칙 (2018.07.06.)

이 규정은 2018년 6월 8일부터 시행한다.

부칙 (2022.07.26.)

이 규정은 2022년 8월 4일부터 시행한다. 다만, 제3조의3의 개정 규정은 이 규정 시행일 이후 정관 제8조의2에 따른 임원추천위원회를 구성하는 경우부터 적용한다.

부칙 (2023.06.27.)

이 규정은 2023년 6월 28일부터 시행한다.

부칙 (2026.02.04.)

이 규정은 2026년 2월 5일부터 시행한다.

이사회 회의소집 요구서

이사회 의장님께

본 이사(들)는 아래와 같은 사항을 논의하기 위한 (긴급) 이사회 소집을 요청합니다.

- 부의사항(안건명) :
- 회의목적(안건번호) : (2줄이내 약술)

20 년 00월 00일

한국수자원공사 이사회

(비)상임이사 ○ ○ ○ (인)

(비)상임이사 ○ ○ ○ (인)

(비)상임이사 ○ ○ ○ (인)

이 사 회 의 결 안	
의안번호	제 호
의결일자	년 월 일 (제 차)

건 명	
-----	--

제 안 자	부 사 장 0 0 0
제출일자	년 월 일

1. 의결주문

~ 할 것을 의결한다.

2. 제안이유

-----하고자 제안하는 것임(또는 ~하고자 함)

3. 주요골자

4. 참고사항

관계법령 및 규정

예 산

합 의

기 타

이 사 회 보 고 안	
의안번호	제 호
보고일자	년 월 일 제 차(년도 제 차)

건 명	
-----	--

제 안 자	부 사 장 0 0 0
제출일자	년 월 일

1. 보고근거

- ~에 의거 보고하는 것임

2. 주요골자

-

3. 참고사항

- 관계법령 및 규정

- 예 산

- 합 의

- 기 타

이사회 소집 통지서

수 신 :

20 년도 제 차 이사회를 아래와 같이 소집하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 일 시 : 20 년 월 일 시 분
2. 장 소 :
3. 안 건

의안번호	안 건 명	소관부서
제 호		

※ 불 임 : 제 차 이사회 안건 각 1부

20 년 월 일

한국수자원공사 이사회 의장 ○ ○ ○ (인)

이사회 서면 결의안	
의안번호	제 호
의결일자	년 월 일 제 차(년도 제 차)

건 명	
-----	--

제안자	부사장 0 0 0
제출일자	년 월 일

제 목 :

표제의 별첨사항을 서면으로 동의를 얻어 의결코자하니 찬성여부를 아래에 기명날인 바랍니다.

20 . . .

이 사 명		찬 성 함	반 대 함
의 장	○ ○ ○		
사 장	○ ○ ○		
상임감사위원	○ ○ ○		
부 사 장	○ ○ ○		
<u>○○부문장</u>	○ ○ ○		
<u>○○부문장</u>	○ ○ ○		
<u>○○부문장</u>	○ ○ ○		
<u>○○부문장</u>	○ ○ ○		
이 사	○ ○ ○		
이 사	○ ○ ○		
이 사	○ ○ ○		
이 사	○ ○ ○		
이 사	○ ○ ○		
이 사	○ ○ ○		
이 사	○ ○ ○		

1. 의결주문

~할 것을 의결한다.

2. 제안이유

3. 주요골자

4. 참고사항

관계법령 및 규정

예 산

합 의

기 타

이사회 서면 보고안	
의안번호	제 호
보고일자	년 월 일 제 차(년도 제 차)

건 명	
-----	--

제안자	부사장 0 0 0
제출일자	년 월 일

제 목 :

표제의 별첨사항을 서면으로 보고하오니 아래에 기명날인 바랍니다.

20 . . .

구 분		서 명
의 장	○ ○ ○	(인)
사 장	○ ○ ○	(인)
상임감사위원	○ ○ ○	(인)
부 사 장	○ ○ ○	(인)
○○부문장	○ ○ ○	(인)
○○부문장	○ ○ ○	(인)
○○부문장	○ ○ ○	(인)
○○부문장	○ ○ ○	(인)
이 사	○ ○ ○	(인)
이 사	○ ○ ○	(인)
이 사	○ ○ ○	(인)
이 사	○ ○ ○	(인)
이 사	○ ○ ○	(인)
이 사	○ ○ ○	(인)
이 사	○ ○ ○	(인)

1. 보고근거

- ~에 따라 보고하는 것임

2. 주요골자

-

3. 참고사항

- 관계법령 및 규정

- 예산

- 합의

- 기타

제000차(20××년도 제00차) 이사회 의사록

1. 회의개요

① 회의일시 : 20 . . () 00:00 ~ 00:00

② 회의장소 :

③ 출석이사

- | | | | | |
|-----------------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| • 의 | 장 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • 사 | 장 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • 상임감사위원 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • 부 사 | 장 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • <u>○○ 부 문</u> | <u>장</u> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • <u>○○ 부 문</u> | <u>장</u> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • <u>○○ 부 문</u> | <u>장</u> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • <u>○○ 부 문</u> | <u>장</u> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • 이 | 사 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • 이 | 사 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • 이 | 사 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • 이 | 사 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • 이 | 사 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • 이 | 사 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • 이 | 사 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

④ 불참이사 :

⑤ 상정안건 및 소관부서

의안번호	안 건 명	소관부서
제 호 ○		

2. 논의결과(요지)

※ 논의 결과(요지)는 안건별로 작성함을 원칙으로 함

① 제 호 ○○○

① 안건주요내용

-

② 참석자 발언 요지(성명 적시 불요)

-

•

③ 논의결론

-

② 제 호 ○○○

① 안건주요내용

-

•

② 참석자 발언 요지(성명 적시 불요)

-

•

③ 논의결론

제000차(20××년도 제00차) 이사회 심의결과

의안번호	안 건 명	심의결과
제 호 ○		

이사회운영규정 제18조의 규정에 의하여
위 사실을 확인 서명(날인)함

20 . .

이 사 명	서 명	이 사 명	서 명
사 장 ○○○		의 장 ○○○	
상임감사위원 ○○○		이 사 ○○○	
부 사 장 ○○○		이 사 ○○○	
<u>○○부문장 ○○○</u>		이 사 ○○○	
<u>○○부문장 ○○○</u>		이 사 ○○○	
<u>○○부문장 ○○○</u>		이 사 ○○○	
<u>○○부문장 ○○○</u>		이 사 ○○○	
		이 사 ○○○	