

	경영책임 절차서	문서번호	KDIC-AB-0100
		제정일자	2000. 10. 13
	경영위원회 운영 절차	개정일자	2022. 02. 28
		개정번호	3
		페이지	1 / 8

제·개정 이력

No	일 자	주요 제·개정 내용	비고(제·개정사유)
0	2000.10.13	제 정	
1	2004.11.22	위원회 진행방법 변경	
2	2017.04.01	분할 후 변경사항 반영	
3	2022.02.28	ESG 평가 권장사항 반영	



목 차

1. 적용범위	.....	3
2. 목 적	.....	3
3. 용어의 정의	.....	3
4. 책임과 권한	.....	3
5. 일반사항	.....	4
6. 업무절차	.....	6
7. 기록관리	.....	7
8. 관련문서	.....	7
9. 첨 부	.....	7



1. 적용범위

회사의 주요 경영현안을 결정하기 위해 운영되는 경영위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항과 절차에 적용한다.

2. 목적

경영위원회의 운영목적은 회사의 주요 경영 현안을 의사소통하고, 주요사항을 심의, 결정하여 회사의 변화를 관리하고 대외적인 경쟁력 및 회사의 능력을 강화하는데 있다.

3. 용어의 정의

3.1 위원장

대표이사 사장(최고경영자)을 말한다.

3.2 위원

각 부문 경영임원으로 상근임원을 말한다.

3.3 간사

각 팀장을 말한다. 다만 심의안건 특성에 따라 파트장 혹은 팀원이 부 간사로 임명 될 수 있다.

4. 책임과 권한

4.1 위원장

- (1) 회사의 경영위원회가 운영 목적을 달성할 수 있도록 총괄 관리한다.
- (2) 경영위원회의 개최여부 최종 승인권을 갖으며 필요한 경우 임시회의를 개최할 소집할 수 있다.
- (3) 회의결과 도출된 결과(회의록)의 승인 및 위원회 운영에 관한 제반사항을 승인한다.

4.2 위 원

- (1) 경영위원회에 상정된 안건에 대해 토의하고 결론을 도출한다.
- (2) 경영위원회에 부여된 책임과 관련된 안건을 상정한다.
- (3) 도출된 결론을 해당부문에 전파하고 이행한다.

4.4 간 사

- (1) 경영위원회의 개최일자, 장소 등 회의소집을 위원에게 통보한다.

- (2) 원활한 회의진행을 위해 심의사항을 위원에게 통보하고, 결정사항을 관련부서에 통보한다.
- (3) 회의록의 작성, 보관 및 필요시 관련부서에 회람한다.
- (4) 심의안건과 관련하여 부 간사로 선정된 부서장은 위의 사항을 수행하여야 하며, 경영시스템 스텝부서장은 의결된 개선사항 및 수립된 대책에 대한 관련 부서의 이행 여부를 확인한다.

5. 일반사항

5.1 경영위원회 임기

임기는 별도로 정하지 않고 재직기간으로 한다.

5.2 경영위원회의 종류

5.1.1 정기회의

매 분기 1회(분기 시작일 기준 20일 이내) 개최를 원칙으로 한다.

정기회의 개최 전 임시회의를 통해 해당 안건이 심의된 경우 정기회의를 취소할 수 있다.

5.1.2 임시회의

다음의 경우 임시회의를 개최한다.

- (1) 위원장이 필요하다고 인정하여 소집한 경우
- (2) 위원 2인(간사 포함) 이상이 요청하는 경우

5.3 부의안건

- (1) 법령 및 정관에서 이사회 결의사항으로 정해진 이외의 사항으로, 이사회에서 경영위원회로 위임된 사항 및 다음과 관련된 사항을 심의한다.
- (2) 다음과 관련된 사항이 경영위원회에 부의 되는 경우, 특별한 경우를 제외하고 상호 관련되어 복합적으로 부의된다.

5.3.1 경영시스템 관련사항

경영위원회의는 회사의 경영시스템과 관련하여 다음 사항을 심의하고 자원분배 및 회사의 능력향상을 위한 결론을 도출하여야 한다.

- (1) 전략적 경영기획 관리절차(KDIC-BA-0100)에 따른 회사의 장기비전, 기업의 사명 검토
- (2) 회사의 중·장기 경영전략, 중·장기 경영계획 및 이의 성과지표 심의
- (3) 경영시스템과 관련된 방침, 목표의 설정 및 변경 심의

- (4) 단기 경영 목표 및 실행추진계획 수립 및 이의 성과지표 심의
- (5) 실행추진계획의 이행 및/또는 달성 실적 검토 및 필요시 조정
- (6) 경영시스템 프로세스의 관련된 부서간 업무조정(업무분장 포함) 심의
- (7) 연간 경영성과 심의 및 이에 따른 보상에 관한 심의
- (8) 고객 및 이해관계자 만족과 관련된 회사의 능력검토 및 향상계획 심의
- (9) 기타 위원회에서 처리함이 타당하고 인정되는 사항

5.3.2 경영일반에 관한 사항

경영위원회의는 회사의 일반적 경영현황과 관련하여 다음 사항을 심의하고 회사의 경쟁력 향상을 위한 결론을 도출하여야 한다.

- (1) 사업 구조조정 및 조직구조에 관련된 사항
- (2) 해외지사, 현지법인 등의 신규진출, 이전 및 철수에 관련된 사항
- (3) 국내업체 및 해외업체와의 전략적 제휴 등 협력추진 관련사항
- (4) 급여체계, 상여, 근무제도 및 복리후생 관련사항
- (5) 직원 채용계획 및 노사관계 주요사항
- (6) 특수관계인과의 거래의 투명성 관리
- (7) 기타 위원회에서 처리함이 타당하다고 인정되는 사항

5.3.3 재무 등에 관련된 사항

- (1) 자본금 20% 미만의 신규 시설투자 및 증설에 관련된 사항
- (2) 이사회에서 위임한 계약 체결에 관련된 사항
- (3) 예산, 회계, 자금조달에 관련된 주요사항
- (4) 실행추진계획에 따른 연간 예산편성 및 수정
- (5) 기타 위원회에서 처리함이 타당하고 인정되는 재무관련 주요현안

5.4 기타사항

5.4.1 이사회와의 관계

- (1) 경영위원회에서 심의의결한 사항 중 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 이를 이사회에 부의할 수 있다.
- (2) 경영위원회에서 심의의결한 사항 중 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 그 결과를 이사회에 보고하여야 한다.

5.4.2 위원회의 성립 및 심의의결

- (1) 경영위원회는 재적위원 2/3이상의 참석으로 성립한다.
- (2) 위원회의 의결은 위원장을 포함한 참석위원 1/2이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 가

부 동수일 경우는 위원장이 결정한다.

- (3) 의결에 대하여 감사 및 특별한 이해관계가 있는 위원은 의결권을 행사하지 못한다.

5.4.3 감사 및 사외 인사

- (1) 감사는 경영위원회에 참석하여 의견을 진술할 수 있으나 의결권은 없다.
(2) 위원회의 개최에 위원회가 필요하다고 인정할 때에는 사외 인사를 초대하여 의견을 청취할 수 있다. 단, 의결권은 없다.

5.4.4 회의록 및 시행

- (1) 경영위원회의 회의에 관하여는 의사록을 작성한다.
(2) 의사록에는 회의의 안건, 경과요령, 그 결과, 반대하는 위원과 그 반대이유를 기재하고 출석한 위원이 기명날인 또는 서명하여야 한다.

6. 업무절차

6.1 회의자료 취합 및 사전검토

- (1) 간사는 경영위원회 심의안건과 관련된 자료를 회의소집 2주전에 각 부서장에게 경영시스템 스텝부서로 제출토록 요청하는 것을 원칙으로 한다.
(2) 간사 및/또는 부 간사는 취합되어진 자료를 분석하여 필요시 경영위원회 위원에게 회의 전 사전검토 의뢰한다.

6.2 회의소집 통보

- (1) 간사는 회의 1주일 전에 회의소집 일정을 위원장의 승인을 얻어 경영위원회 위원 및 위원장이 참석 요청한 관련자에게 통보한다.
(2) 경영위원회 위원은 회의자료를 검토하여 관련자료를 지참하고 참석한다.

6.3 경영위원회 운영

- (1) 위원장 또는 위원장이 지명한 위원이 진행자가 되어, 경영위원회에 부의된 안건에 대해 토의하고 의결한다.
(2) 간사는 심의결과를 의사록을 작성하여 출석위원의 기명날인 또는 서명을 받아 기록을 유지·관리한다.

6.4 회의결과 처리

- (1) 최고경영자는 경영위원회 심의결과에 따라 필요시 실행계획을 수립하여 시행토록 관련 부서장에게 지시한다.



- (2) 관련부서장은 심의결과에 따른 부서 실행계획을 수립하여 실행하고 실적을 경영시스템 스텝부서에 통보한다.
- (3) 경영시스템 스텝부서장은 관련부서의 개선실적을 확인하여 차기 경영위원회에서 보고토록 하고, 종결된 사항에 대하여 기록을 관리한다.

7. 기록관리

본 절차서와 관련되어 발생한 기록은 기록관리 절차(KDIC-CB-0300)에 의하여 유지·관리한다.

No	서 식 명	서식번호	보존년한	관리부서	비 고
1	경영위원회 회의록	MRP-1100-01	영구	스텝부서	

8. 관련문서

- (1) 전략적 경영기획 관리 절차 (KDIC-BA-0100)
- (2) 경영검토 절차(KDIC-BA-0400)
- (3) 기록관리 절차(KDIC-CB-0300)

9. 첨부

9.1 서식

No.	서 식 명	서식번호	개정 번호	제정일자	개정일자	페이지
1	경영위원회 회의록	MRP-1100-01	0			8 / 8