

대한신경외과학회

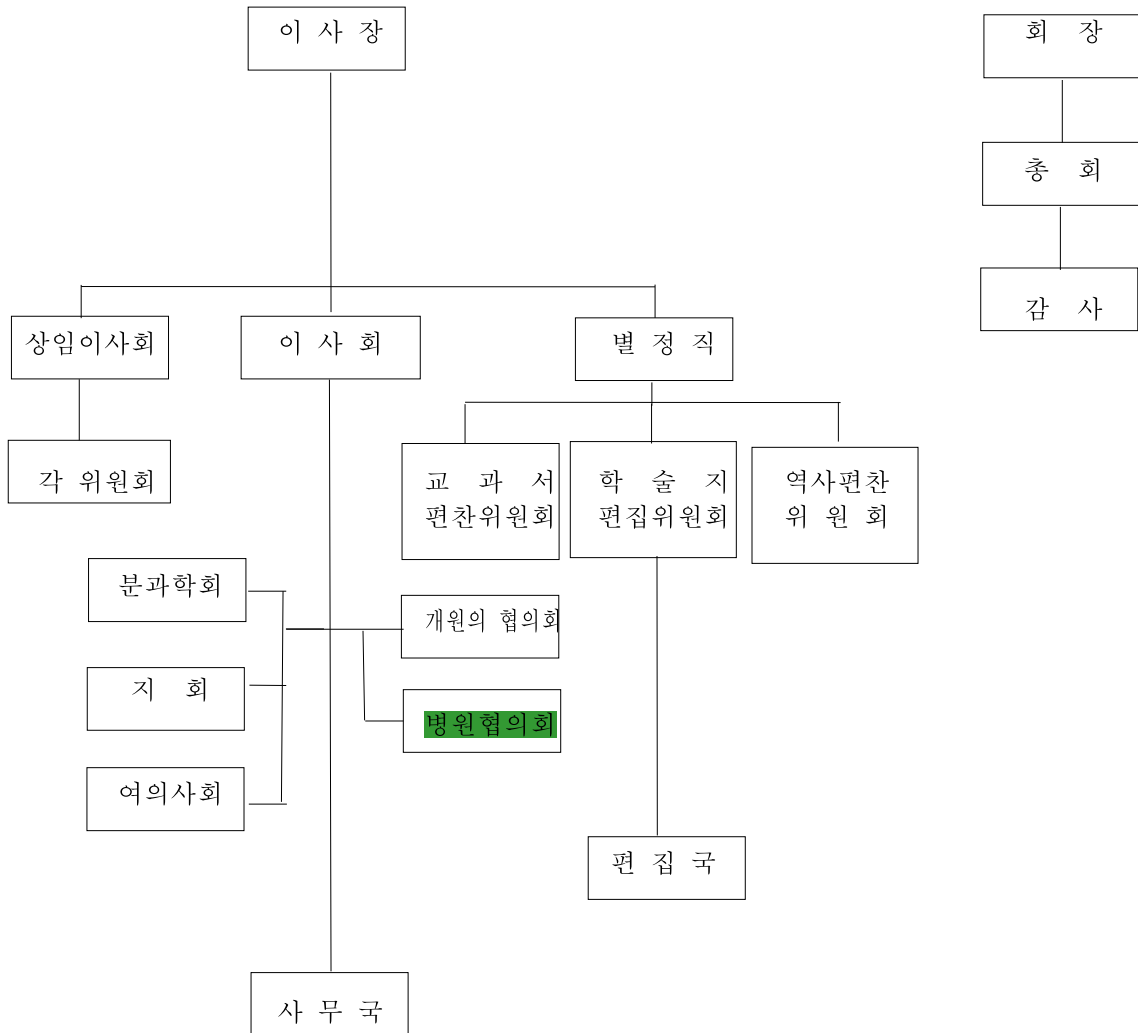
회칙, 규정 및 조례집

- 9차 개정(2014.10.17) -

대한신경외과학회 회칙 규정 및 조례집

1. 목차.....	1
2. 기구표.....	2
3. 대한신경외과학회 회칙.....	3
4. 회의 운영규정.....	12
5. 임원 선출규정.....	14
6. 학술대회 운영규정.....	16
7. 학술상 운영규정.....	17
8. 전공의 수련규정.....	20
9. 윤리규정.....	24
10. 위원회 운영규정.....	25
11. 직제규정.....	29
12. 위임전결규정.....	31
13. 직원인사규정.....	33
14. 직원복무규정.....	35
15. 직원보수규정.....	37
16. 회계규정.....	38
17. 여비 및 출장비 규정.....	41
18. 경조비 지급규정.....	43
19. 후원금 지급규정.....	44
20. 이사장 업무추진비 지급규정.....	45
21. 문서 관리규정.....	46
22. 공인 관리규정.....	50
23. 학술지편집위원회 운영규정.....	51
24. 교과서편찬위원회 운영규정.....	61
25. 학술대회 참가자 선정에 관한 규정.....	63
26. 발전기금 관리규정.....	66
27. 조례(기준, 지침) 목차.....	68
28. 조례(기준, 지침).....	69
29. 참고자료.....	78

대한신경외과학회 기구표 (조직표)



대한신경외과학회 회칙

제 정: 1961. 3. 11. (창립총회)

1차 개정: 1984. 8. 25. (임시총회)

2차 개정: 1998. 4. 17. (임시총회)

3차 개정: 2000. 11. 28 (정기총회)

4차 개정: 2001. 10. 12. (정기총회)

5차 개정: 2002. 4. 26. (임시총회)

6차 개정: 2002. 10. 18. (정기총회)

7차 개정: 2004. 10. 15. (정기총회)

8차 개정: 2008. 10. 17 (정기총회)

9차 개정: 2014. 10. 17 (정기총회)

제1장 총 칙

제1조(명칭 및 사무소) 이 학회는 대한신경외과학회(영문표기: the Korean Neurosurgical Society, KNS, 이하 “학회”라 한다)라 칭하며, 사무소를 서울특별시에 둔다.

제2조(목적) 학회는 신경외과학의 발전과 회원의 권익옹호 및 상호간의 친목도모를 목적으로 한다.

제3조(구성)

1. 학회는 그 산하에 각 시도 지회와 분과학회(연구회)를 설치할 수 있다.
2. 학회는 학회의 기금을 관리 운영할 신경외과학 연구재단을 설치한다.

제4조(사업) 학회는 전조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사업을 한다.

1. 학술대회, 학술집담회 및 기타 강연회 등의 개최
2. 대한신경외과학회지 및 기타 도서의 발간
3. 학술발전을 위한 계획수립 및 사업추진
4. 신경외과 전공의 수련에 관한 업무
5. 신경외과 전문의 자격고시의 실시와 그에 관한 업무
6. 회원의 보수교육 실시
7. 시도 지회 및 분과학회(연구회)의 사업 지원 및 감독
8. 회원 상호간의 친목을 증진하는 사업 및 경조에 관한 사항
9. 기타 학회의 목적달성을 위한 사업

제2장 회 원

제5조(회원) 학회 회원은 정회원, 준회원, 특별회원, 명예회원으로 구분한다.

- ① 정회원은 대한민국의 의사면허증과 신경외과 전문의 자격증을 소지하고 학회의 취지에 찬동하여 소정의 입회 수속을 필한 자가 된다. 정회원 중 정해진 액수의 종신회비를 납부하고 소정의 수속을 필한 회원은 종신회원이 된다.
- ② 준회원은 대한민국의 의사면허증을 소지하고 학회의 규정에 따라 신경외과 전공의 과정을 이수중이거나 이수한 자중 정회원이 아닌 자가 된다.
- ③ 특별회원은 신경외과학과 관련이 있는 학문을 전공하는 자로서 이사회의 승인을 얻은 자가 된다.
- ④ 명예회원은 학회에 기여한 공로가 지대한 자로서 이사회의 승인을 얻은 자가 된다.
- ⑤ 특별회원과 명예회원은 회원의 권리와 의무가 없다.

제6조(자격 및 입회)

1. 학회 회원은 제5조의 회원자격을 가진 자로서 소정서식에 의한 입회등록을 마친 자로 한다.
2. 시도 지회와 분과학회(연구회)의 회원자격 및 입회는 지회와 분과학회(연구회)에서 정한다.

제7조(의무)

1. 회원은 의사의 윤리, 대한의사협회 정관 및 학회의 회칙을 준수하여야 한다.
2. 회원은 학회에서 규정한 회비를 납부하여야 한다.
3. 회원은 학회의 각종 행사에 적극 참가하여야 하며, 학회 회원으로서의 품위를 유지해야 한다.

제8조(권리) 학회의 정회원으로서 제7조의 의무를 다한 회원은 회칙에 규정된 선거권, 피선거권 및 각종집회에서 발의 및 의결권을 가진다.

제3장 임 원

제9조(임원) 학회에는 다음 임원을 둔다.

- | | |
|----------------|------|
| 1. 이사장, 회장 | 각 1명 |
| 2. 차기이사장, 차기회장 | 각 1명 |
| 3. 상임이사 | ○○명 |
| 4. 이사 | ○○명 |
| 5. 별정직이사 | 3명 |
| 6. 감사 | 2명 |
| 7. 기타 임원 | ○○명 |

제10조(임원선출)

- ① 이사장(차기이사장)은 일정한 기준에 해당하는 정회원 중, 상임이사회에서 추천한 복수 후보와 정회원 50인 이상의 추천으로 등록된 자를 그 후보에 포함하여 이사회에서 선출한 후 총회의 인준을 받는다.
- ② 회장(차기회장)은 일정한 기준에 해당하는 정회원 중, 상임이사회에서 추천한 복수 후보와 정회원 50인 이상의 추천으로 등록된 자를 그 후보에 포함하여 이사회에서 선출한 후 총회의 인준을 받는다.
- ③ 상임이사는 이사 또는 이사를 역임한 자 중 이사장이 임명하며 이사회에서 인준을 받는다.
- ④ 학술지편집위원장, 교과서편찬위원장, 학회사편찬위원장은 정회원 중 상임이사회에서 추천을 받아 이사장이 임명하며 이사회에서 인준을 받는다.
- ⑤ 이사는 각 대학을 대표하는 교수(부교수 포함), 지회 대표, 분과학회(연구회) 대표, 개원의협의회 임원, **병위협 의회 임원** 중 이사장의 추천으로 이사회에서 승인을 받아 선임된다. 단, 필요에 따라 이사장의 추천과 이사회에서 승인을 얻어 이사를 증원할 수 있다.
- ⑥ 감사는 총회에서 선출한다.
- ⑦ 임원선거에 관한 사항은 세칙 및 규정으로 정한다.

제11조(임원의 임기)

- ① 이사장, 차기이사장의 임기는 2년으로 하며 연임 또는 중임할 수 없다.
- ② 회장, 차기회장의 임기는 1년으로 하며 연임 또는 중임할 수 없다.
- ③ 고시이사의 임기는 2년으로 하며 연임 또는 중임할 수 없다.
- ④ 상임이사의 임기는 2년으로 하며, 연임 또는 중임할 수 있으나 총 6년을 초과할 수 없다. 단, 전임자의 잔여 임기는 총 6년에 산입하지 아니 한다.
- ⑤ **학술지편집위원장, 교과서편찬위원장, 학회사편찬위원장의 임기는 3년으로 1회 한하여 연임 또는 중임할 수 있다.**
- ⑥ 이사의 임기는 2년으로 하며 연임 또는 중임할 수 있다.
- ⑦ 감사의 임기는 2년으로 하며 연임 또는 중임할 수 없다. 감사는 학회의 타 임원을 겸할 수 없다.
- ⑧ 임원은 학회의 이사 외의 타 임원을 겸할 수 없다.

제12조(임원보선)

- ① 이사장 궐위 시 차기이사장이 그 잔여기간 직무를 수행한 후 이사장의 임기를 시작한다.
- ② 회장 궐위 시 차기회장이 그 잔여기간 직무를 수행한 후 회장의 임기를 시작한다.
- ③ 차기이사장이나 차기회장 궐위 시 제10조의 규정에 따라 보선하며, 보선된 자의 임기는 전임자의 잔여기간으로 하며, 잔여임기 종료 후 각각 이사장과 회장이 된다.
- ④ 이사장이 임명하는 임원 궐위 시 이사장은 후임자를 임명하고 이사회에서 추인을 받으며, 보선된 임원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.
- ⑤ 이사의 궐위 및 변동 시 이사회에서 승인을 얻어 새로운 이사를 선임할 수 있다.
- ⑥ 감사 궐위 시 총회에서 보선하며, 보선된 감사의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제13조(임원의 임무)

- ① 이사장은 학회의 회무를 총괄하고 이사회, 상임이사회의 의장이 되며 학회의 중대 사안에 대하여 회장에게 자문한다.
- ② 회장은 춘계학술대회를 주관하고, 총회의 의장이 된다.
- ③ 차기이사장, 차기회장은 각 장을 보좌하며 각 장의 유고 시 그 직무를 대행하며 차기에 이사장, 회장이 된다.
- ④ 상임이사는 이사장을 도와 회무를 처리하며 해당 위원회의 위원장이 되어 위원회의 업무를 관장한다.
- ⑥ 이사는 이사회에의 구성원이 되어 이사회에의 업무를 수행한다.
- ⑦ 감사는 학회의 업무와 재정을 감사하고 그 결과를 정기총회에 보고한다.

제14조(명예회장 및 고문)

- ① 학회에 명예회장 및 고문을 둘 수 있다.
- ② 명예회장 및 고문은 이사장 또는 회장을 역임한 자 중에서 학회에 공로가 현저한 자를 상임이사회에서 선출하고, 이사회에의 인준을 얻는다.

제15조(자문위원회) 학회에는 학회운영에 필요한 자문위원회를 둘 수 있으며, 자문위원은 고문 중에서 이사장의 추천으로 상임이사회에서 선출하여 이사회에의 승인을 얻는다.

제16조(교과서편찬위원장) 교과서편찬위원장은 교과서의 편찬, 수정 및 개정에 관한 업무를 수행한다.

제17조(학술지편집위원장) 학술지편집위원장은 대한신경외과학회지 발간, 논문심사위원 위촉 및 논문게재여부 결정에 관한 업무를 수행한다.

제17조-1(역사편찬위원장) (신설) 역사편찬위원장은 대한신경외과학회 창립 10년을 주기로 대한신경외과학회사를 발간한다. 역사편찬위원장은 임기 중에 수집한 모든 자료를 정리하여 기록으로 학회 사무국에 보관하여야 한다.

제4장 회의 및 위원회

제18조(회의) 회의는 정기총회, 임시총회, 이사회, 상임이사회 및 각 위원회로 구분한다.

제19조(총회 및 의결)

- ① 총회는 정회원으로 구성하되 정기총회는 매년 1회, 정기학술대회 시에 개최하며 회장이 이를 소집한다. 단, 정회원 1/5 이상의 요구나 이사회 혹은 상임이사회의 요청이 있을 때는 회장은 임시총회를 소집해야 한다.
- ② 총회는 참석 정회원으로 성립되고 재석 정회원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 회칙변경에 관한 의결사항은 재석 정회원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.

제20조(총회의 업무) 총회는 다음 사항을 심의 의결한다.

1. 이사장(차기이사장), 회장(차기회장) 인준에 관한 사항
2. 예산, 결산 승인에 관한 사항
3. 감사의 선출에 관한 사항
4. 회칙 변경 승인에 관한 사항
5. 기타 총회의 인준 및 의결이 필요한 중요 사항

제21조(총회 의안)

1. 정기총회에 제출할 의안은 총회 15일 전까지 총무이사에게 제출하여야 한다.
2. 제출된 의안은 이사회에서 정리하여 총회에 상정한다.

제22조(이사회 구성 및 소집)

- ① 이사회는 이사장, 회장, 차기이사장, 차기회장, 상임이사, 이사로 구성된다. 단, 감사는 이사회에 배석할 수 있으나 의결권은 없다.
- ② 이사회의 의장은 이사장이 되며 표결권은 없으나 가부 동수일 경우 결정권을 갖는다. 이사장 유고 시 차기이사장이 직무를 대행한다.
- ③ 이사장은 필요에 따라 이사회를 소집한다. 단, 재적 이사 1/4 이상의 요청이 있을 때는 이사장은 이사회를 소집해야 한다.
- ④ 이사회는 재적인원 1/2 이상의 출석으로 성립되며 재석 인원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제23조(이사회 업무) 이사회에서는 다음 사항을 심의 의결한다.

1. 임원 선출 및 인준에 관한 사항
2. 회칙 및 그 시행세칙(규정)의 개정에 관한 사항
3. 수련병원 인정 및 회원의 자격 승인에 관한 사항
4. 사업계획 및 세입, 세출, 예산 및 결산에 관한 사항
5. 지회 및 분과학회(연구회) 설립 승인에 관한 사항
6. 각종 학회 및 단체 파견 대의원 및 대표의 인준
7. 회원의 표창 또는 징계에 관한 사항
8. 기타 학회의 중대한 정책 결정에 관한 사항

제24조(상임이사회)

- ① 상임이사회는 이사장, 회장, 차기이사장, 상임이사로 구성된다. 이사장은 필요시 임원을 참석케 하여 발언권을 줄 수 있다. 감사는 상임이사회에 배석하여야 한다.
- ② 상임이사회 의장은 이사장이 되며, 표결권은 없으나 가부동수일 경우 이사장이 결정권을 갖는다. 이사장 유고시 차기이사장이 직무를 대행한다.

- ③ 이사장이 임명하는 상임이사는 총무, 학술, 고시, 수련교육, 기획, 재무, 보험, 진료심의, 법제윤리, 홍보, 회원 관리, 전산정보, 의료정책, 개원의 및 특별이사로 구분한다.
- ④ 이사장은 업무를 상임이사에게 분담, 처리케 한다.
- ⑤ 상임이사회는 재적인원 1/2 이상의 출석으로 성립되며 재적인원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑥ 이사장은 분기별로 임원간담회를 개최할 수 있다.

제25조(상임이사회의 업무) 상임이사회의 업무는 다음과 같다.

1. 총회 또는 이사회에서 위임된 사항
2. 총회소집 및 제안에 관한 사항
3. 회칙에 명시되지 않은 사항 중 조례(기준 및 지침) 개정에 관한 사항
3. 자산관리 및 운영에 관한 사항
4. 위원회 위원의 임명에 관한 사항
5. 직원의 임용 및 면직에 관한 사항
6. 재무에 관한 사항
7. 기타 회무 운영에 관한 사항

제26조(위원회)

- ① 상임이사회는 학회의 사업수행을 위하여 다음 각 위원회를 둘 수 있으며, 각 위원회의 소관업무는 규정으로 정한다.
- ② 상설위원회는 총무, 학술, 고시, 수련교육, 기획, 재무, 보험, 진료심의, 법제윤리, 홍보, 국제교류, 회원관리, 전산정보, 의료정책, 개원의, 특별, 학술지편집, 교과서편찬, 역사편찬 위원회로 구분한다.
- ③ 각 위원회 위원장은 해당 상임이사 및 별정직이사가 된다. 단, 국제교류위원회는 차기이사장이 위원장이 된다.
- ④ 각 위원회는 적정수의 위원을 둘 수 있으며 각 위원은 해당 위원장의 추천으로 이사장이 정하고, 이사회의 인준을 받는다. 위원의 임기는 1년으로 한다.
- ⑤ 각 위원회는 그 기능상 분과소위원회를 구성, 운용할 수 있다.
- ⑥ 위원회별 운영 규정은 따로 정할 수 있다.
- ⑦ 각 위원회는 회의 및 심의사항을 기록 유지할 의무가 있다.
- ⑧ 이사장은 필요에 따라 이사회의 승인을 얻어 상기 이 외의 상설위원회와 특별위원회를 둘 수 있다. 특별위원회의 업무는 상임이사회에서 정하고 이사회의 추인을 얻는다. 특별위원회의 위원장으로 임명된 자는 이사가 된다. 특별위원회는 해당업무가 완료되면 자동 해산한다.
- ⑨ 학술지편집위원장, 교과서편찬위원장, 역사편찬위원장은 이사장의 지휘, 감독을 받으며, 필요시에는 상임이사회에 참석하여 업무보고 및 토의를 하여야 하며, 중요사항은 상임이사회의 의결에 따라 업무를 집행한다.

제5장 지 회

제27조(지회의 명칭 및 사무소) 학회는 각 시도 지역에 지회를 둘 수 있으며 지회의 명칭은 대한신경외과학회 ○○지회라 칭하며, 지회의 사무소는 해당지회의 지역 내에 둔다.

제28조(지회의 설치) 학회의 정회원이 50인 이상 거주하고 있는 지역으로 3개 이상의 전공의 수련병원을 갖고 있는 각 지방은 지역실정에 맞게 지회를 설치할 수 있으나 이사회의 승인을 얻어야 한다.

제29조(지회의 회칙 및 운영)

- ① 지회의 회칙은 지역실정에 알맞게 자체적으로 제정할 수 있으나 이사회의 승인을 얻어야 한다.
- ② 지회는 매년 1회 이상의 정기적인 학술행사를 자체적으로 개최하여야 한다.
- ③ 지회는 정기 학술행사 일정을 시작 30일 전까지 학회에 보고하여야 한다.
- ④ 지회의 임원은 자체적으로 선출하며 선출된 임원명단은 회원의 명단과 함께 이사회에 보고하여야 한다.
- ⑤ 지회는 매년 학회의 총회 15일전까지 지회 임원 및 회원 명단(변동사항 등), 당해 연도 사업결과 보고, 차기 연도 사업계획안 및 기타 안건을 학회에 제출하여야 한다.
- ⑥ 지회는 학회에서 지시한 제반사항에 대하여 그 결과를 명기한 기간 내에 성실히 보고하여야 한다.

제30조(지회의 지원) 학회는 재정이 허락하는 범위에서 지회에 대한 재정적 지원을 할 수 있다.

제6장 분과학회(연구회)

제31조(분과학회 또는 연구회의 명칭 및 사무소)

- ① 학회는 산하에 각 세부전공에 따라 분과학회 또는 연구회를 둘 수 있으며 그 명칭은 대한신경외과학회 ○○학회 또는 ○○연구회라 칭한다.
- ② 각 분과학회 또는 연구회의 사무소는 자체적으로 지정하는 장소에 둔다.

제32조(분과학회 또는 연구회의 설치) 학회의 정회원 50인 이상으로 구성된 세부전공의 학문발전을 위한 모임인 분과학회 또는 연구회는 이사회의 승인을 거쳐 설치할 수 있다.

제33조(분과학회 또는 연구회의 회칙 및 운영)

- ① 분과학회 또는 연구회는 실정에 알맞게 회칙을 제정할 수 있으나 이사회의 승인을 거쳐야 한다.
- ② 분과학회 또는 연구회는 매년 1회 이상의 세부전공에 해당되는 정기적인 학술 집회를 개최하여야 한다.
- ③ 분과학회 또는 연구회의 정기적인 학술행사는 일정을 시작 30일 전까지 학회에 보고하여야 한다.
- ④ 분과학회 또는 연구회는 매년 학회의 총회 15일전까지 분과학회 또는 연구회 회원 명단(변동사항 등), 당해 연도 사업결과 보고, 차기연도 사업계획안 및 기타 안건을 학회에 제출하여야 한다.
- ⑤ 임원은 자체적으로 선출하며 선출된 임원명단은 회원의 명단과 함께 이사회에 보고하여야 한다.

⑥ 분과학회 또는 연구회의 재정은 자체적으로 집행할 수 있으나 전국적 규모의 기금모금행사는 이사회 승인을 얻어야 한다.

⑦ 학회는 각 분과학회 또는 연구회에 필요시 일정액의 학술발전을 위한 기금을 보조할 수 있다.

제33조-1(신경외과학 연구재단) (신설)

① 학회의 결산에서 발생한 잉여금의 범위에서 그 일부를 연구재단에 이월할 수 있다.

② 신경외과학 연구재단은 학회에서 이월된 잉여금을 관리하며 학회의 운영비를 지원한다.

③ 신경외과학 연구재단 이사장은 동 재단에 대한 감사 결과를 학회의 정기총회에 보고하여야 한다.

④ 학회의 이사장은 당연직으로 신경외과학 연구재단의 이사가 된다.

제7장 자 산

제34조(자산)

① 학회의 자산은 총회에서 결정하는 부동산, 동산과 입회금, 종신회비 및 부담금, 찬조금과 기타 수입금으로 한다.

② 학회의 자산은 이사장 책임 하에 관리, 운용한다.

③ 학회의 자산관리에 관한 사항은 세칙 및 규정으로 정한다.

제35조(예산 및 결산)

① 각 연도의 세입, 세출, 예산, 결산 및 사업계획은 이사회와 총회의 승인을 얻어야 한다.

② 기정 예산의 추가 또는 변경을 요할 때는 이사회 승인을 얻어 총회의 주인을 받아야 한다.

③ 각 연도의 세입, 세출, 예산 및 결산은 정기총회 전에 이사회와 감사의 심사를 거쳐 총회에 보고한다.

제36조(회계연도) 학회의 회계연도는 매년 정기총회 일로부터 익년 정기총회 전일까지로 한다.

제8장 상벌규정

제37조(표창)

① 정기 학술상

1. 매년 정기총회에서 학술상을 시상한다.

2. 해당자는 연구업적에 관하여 학회 소정양식을 제출하며, 이를 학술위원회에서 검토 후 상임이사회에서 선정한다.

② 공로상

1. 학회의 발전을 위하여 지대한 공헌을 하였다고 인정되는 자
 2. 해당자는 상임이사회에서 선정한다.
- ③ 특별공로상
1. 국내외적으로 유명한 학술상 수상자
 2. 의료관련 단체장 및 보건의료정책에 유익한 업적을 성취한 자
 3. 사회적으로 현저하게 학회의 위상을 드높인 자
 4. 해당자는 특별공로상 심사위원회에서 선정하며 이사장이 심사위원을 위촉한다.

제38조(징계)

- ① 징계 사유 발생 시 상임이사회에서 경위를 확인 후 이사회에서 징계 여부를 결정한다.
- ② 징계 심의에 회부된 자에게는 충분한 소명의 기회를 주어야 한다.
- ③ 징계는 제명, 학회활동 제한, 배상으로 나눈다.
- ④ 다음의 각 호는 징계심의 대상이 된다.
 1. 학회의 명예를 훼손한 경우
 2. 의사로서 윤리를 위배한 경우
 3. 전문지식을 왜곡 호도한 경우
 4. 회원간의 화합을 저해한 경우
 5. 회원으로서 본회의 의무를 수행하지 않는 경우
 6. 학회에 재산상의 피해를 유발한 경우
 7. 그밖에 학회의 발전에 저해가 된 자로 이사회에 요청이 있는 경우

제9장 보 칙

제39조(세칙 및 규정) 학회 회칙 시행에 관하여 필요한 사항은 세칙 및 규정으로 정한다.

제40조(준용규정) 학회 회칙에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 정관 및 민법의 규정 또는 일반 관례에 준용한다.

제41조(경과규정) 학회 회칙은 총회 인준 후 차기 정기총회 시부터 시행된다.

단, 개정된 회칙의 시행이 즉시 요구되는 경우에는 이사회에 의결을 거쳐 총회의 승인을 받아 시행할 수 있다. 이와 같은 경우에는 이사회 및 총회의 재석 인원 과반수이상의 찬성으로 의결할 수 있다.

회의 운영규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 대한신경외과학회(이하 “학회”라 한다)의 회의 및 위원회의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 회의 운영 규정에 관한 사항은 회칙에 규정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제2장 총회

제3조(개최시기) 총회는 추계 정기학술대회 기간 중에 정기적으로 개최함을 원칙으로 한다.

제4조(소집절차) 총회의 소집통보는 전 회원에게 개최일시, 장소 및 부의 안건 등을 명기하여 서면(팩스, 전자우편 포함) 통지하여야 한다.

제5조(의장 및 의사 진행) 총회의 의장은 회장이 되며, 사회는 총무이사가 담당한다.

제6조(회의준비)

1. 총회의 진행 절차는 총무이사의 지시에 따라 사무국 직원이 준비한다.
2. 총회에서 비밀투표가 필요한 경우 회원 중에서 보조원을 선발하여 투표가 원활하게 진행되도록 하며 사무국 직원은 사전에 **투표용지와 투표함 혹은 전자투표 장치를** 준비하도록 한다.
3. 총회의장에는 태극기와 대한신경외과학회 깃발이 단상에 게시되도록 사무국 직원이 사전에 준비 점검한다.

제7조(회의록) 회의내용은 총무간사가 기록하여 사무국에 보관한다.

제8조(임시총회) 임시총회의 소집 및 운영은 총회에 준한다.

제3장 이사회

제9조(개최시기) 이사회는 통상 춘·추계 정기학술대회 기간 중 정기적으로 정기이사회를 개최하며, 필요시 이사장의 요청 혹은 재적 이사 1/4 이상의 요청에 의하여 추가적으로 임시이사회를 개최한다.

제10조(소집절차) 이사회의 소집통보는 전 구성원(이사장, 차기이사장, 상임이사, 이사)에게 개최일시, 장소 및 부의 안건 등을 명기하여 서면(팩스, 전자우편 포함) 통지하여야 하며, 이때 회의 자료도 가급적 동봉한다.

제11조(의장 및 의사 진행) 이사회의 의장은 이사장이 되며, 사회는 총무이사가 담당한다.

제12조(회의준비)

1. 이사회의 진행 절차는 총무이사의 지시에 따라 사무국 직원이 준비한다.
2. 이사회에서 비밀투표가 필요한 경우 사무국 직원은 사전에 투표용지와 투표함을 준비하도록 한다.

제13조(회의록) 회의내용은 총무간사가 기록하여 보관하고, 차기 회의 시 참석자의 **확인**을 받도록 한다.

제4장 상임이사회

제14조(개최시기) 상임이사회는 통상 매월 1회 개최함을 원칙으로 한다. 단, 하기휴가 철이나 상당수의 상임이사가 참석하지 못할 경우는 개최하지 아니할 수 있다.

제15조(소집절차) 상임이사회 소집통보는 전 상임이사에게 개최일시, 장소 및 부의 안건 등을 명기하여 서면(팩스, 전자우편 포함) 통지하여야 하며, 이때 회의 자료도 가급적 동봉한다.

제16조(의장 및 의사진행) 상임이사회 의장 및 의사진행은 이사장이 담당한다.

제17조(회의준비) 상임이사회 진행 절차는 총무이사의 지시에 따라 사무국 직원이 준비한다.

제18조(회의록) 회의내용은 총무간사가 기록하여 보관하고, 차기 회의 시 참석자의 **확인**을 받도록 한다.

제5장 위원회

제19조(개최시기) 상설위원회는 각 위원회 위원장이 필요하다고 판단하거나 위원회 위원 1/3이상의 요구가 있을 때 수시로 소집할 수 있다.

제20조(소집절차) 위원회의 소집통보는 해당 전 위원에게 개최일시, 장소 및 부의 안건 등을 명기하여 서면(팩스, 전자우편 포함) 통지하여야 하며, 이때 회의 자료도 가급적 동봉한다.

제21조(회의준비) 위원회의 진행 절차는 위원장의 지시에 따라 간사가 준비하며, 필요시 사무국 직원의 협조를 요청할 수 있다.

제22조(의결 사항 및 의결 정족수)

1. 각 위원회에서는 해당 위원회의 업무 사항 중 상임이사회에 제출하여 인준 받아야할 안건을 의결한다.
2. 의결 정족수는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제23조(회의록)

1. 회의내용은 간사가 기록하여 보관하고, 차기 회의 시 참석자의 **확인**을 받도록 한다.
2. 회의내용은 상임이사회에 서면 보고하여야 한다.

부칙

1. 이 규정에서 정한 것 이외에 관하여는 이사회 결의에 따른다.
2. 이 규정은 이사회에서 결의된 날로부터 시행한다.

임원 선출규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 대한신경외과학회(이하 "학회" 라 한다) 임원 선출에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 임원선출에 관하여는 학회 회칙에 정한 것 외에는 이 규정에 따른다.

제2장 임원의 선출

제3조(차기이사장의 선출)

- ① 차기이사장은 현임 이사장의 임기가 종료되고 기 선출된 차기이사장이 이사장을 승계하는 해에 선출한다.
- ② 차기이사장은 현임 이사장의 임기가 종료되는 해의 추계정기학술대회 시 일정한 기준에 해당하는 정회원 중 상임이사회에서 추천한 복수 후보와 정회원 50인 이상의 추천으로 등록된 자를 그 후보에 포함하여 이사회에서 투표를 통하여 선출하고, 정기 총회에서 인준을 받는다.
- ③ 이사회 투표에서 동수일 경우 재투표를 실시하며, 재투표에서 동수일 경우 상임이사회의 의결로 정한다.

제4조(차기회장의 선출)

- ① 차기회장은 현임 회장 임기가 종료되는 해에 선출한다.
- ② 차기회장은 현임 회장의 임기가 종료되는 해의 추계정기학술대회 시 일정한 기준에 해당하는 정회원 중 상임이사회에서 추천한 복수 후보와 정회원 50인 이상의 추천으로 등록된 자를 그 후보에 포함하여 이사회에서 투표를 통하여 선출하고, 정기 총회에서 인준을 받는다.
- ③ 이사회 투표에서 동수일 경우 재투표를 실시하며, 재투표에서 동수일 경우 상임이사회의 의결로 정한다.

제5조(상임이사의 임명) 학회 회칙 제24조 제4항에서 규정한 '이사장이 임명하는 상임이사'는 이사 또는 이사를 역임한 자 중 이사장이 임명한다.

제6조(학술지편집장 및 교과서편찬위원장, 역사편찬위원장의 임명)

1. 학술지편집장과 교과서편찬위원장, 역사편찬위원장은 현임자의 임기가 종료되는 해에 임명한다.
2. 제1호의 임원은 정회원 중 상임이사회의 추천을 받아 이사장이 임명하며 이사회의 인준을 받는다.

제7조(이사의 선임)

- ① 이사는 학회 회칙 제10조 제5항에 규정된 이사의 자격을 갖춘 정회원 중 이사장의 추천에 의하여 이사회의 승인을 받아 선임된다.
- ② 이사가 학회 회칙 제10조 제5항에 규정된 이사의 자격을 상실하게 되면 이사직을 상실하게 된다. 단, 각 대학을 대표하는 이사는 당해 추계 이사회까지 이사직을 유지한다.
- ③ 제2항의 규정에 의하여 이사직을 상실한 경우, 그 후임 정회원이 있고 계승 당시 그 자격이 회칙 제10조 제5항에 부합되는 경우, 해당 정회원을 이사장의 추천에 의하여 이사회의 승인을 받아 이사로 선임할 수 있다
- ④ 이사가 2년의 임기를 마치면, 자동적으로 연임한다. 단, 특별한 사유가 있으면 그 연임여부를 이사회에서 의결한다.

제8조(감사의 선출)

1. 감사는 총회에서 2인 이상의 후보를 추천을 받아 선출한다.

2. 감사는 매년 1인씩 선출한다.

제9조(위원회 위원의 선출) 각 위원회 위원장은 해당 위원을 매년 약 1/3씩 교체함을 원칙으로 한다.(삭제)

부칙

1. 이 규정은 학회 회칙이 효력을 발생하는 첫 해에는 이사장과 차기이사장을 선출하고 이후로는 2년마다 차기이사장을 선출한다. 회장과 차기회장의 선출도 동일하다.
2. 이 규정은 학회 회칙이 효력을 발생하는 첫 해의 이사회는 기존의 이사로 구성 된다.
3. 이 규정에서 정한 것 이외에 관하여는 이사회 결의에 따른다.
4. 이 규정은 이사회에서 결의된 날로부터 시행한다.

학술대회 운영규정

제1조(목적) 이 규정은 대한신경외과학회(이하 "학회"라 한다)에서 주관하는 학술대회의 운영과 관련된 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 학회의 학술대회 운영에 관해서는 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정의 적용을 받는다.

제3조(학술대회 운영위원회)

1. 총무이사와 학술이사는 학술대회를 대비하여 운영위원회를 구성한다.
2. 운영위원회는 총무이사, 학술이사, 총무위원회 및 학술위원회의 실무자, 사무국 직원을 중심으로 구성한다.
3. 운영위원회는 학술대회 운영과 관련된 제반 행정사항의 계획, 수행 및 결산을 담당한다.
4. 학술대회 기간 중 필요에 따라 학회 회원(준회원 포함) 및 임시직 사무국 직원을 운영위원으로 위촉하여 행정업무를 수행하도록 할 수 있으며, 이들에 대하여 이사장이 승인한 범위 내에서 인건비를 지급 할 수 있다.

제4조(업무의 분담)

1. 학술대회 기간 중 행정사항은 사무국에서 담당한다.
2. 학술대회 기간 중 학술프로그램의 진행 관리는 학술위원회에서 담당한다.

제5조(등록비) 학술대회의 등록비는 운영위원회에서 정하여 상임이사회의 인준을 받는다. 단, 원로회원(65세 이상의 회원, 전임 학회장 및 회장), 명예회원, 초청인사 및 운영위원은 등록비를 면제받는다.

제6조(회계) 학술대회 기간 중의 회계 사항은 총무이사가 관리하며, 학술대회 종료 후 정리하여 재무이사에게 보고한다.

제7조(결과 정리)

1. 학술대회 종료 후 총무이사는 해당 학술대회의 계획, 수행, 결산 및 결과정리에 관련된 사항을 정리하여 기록으로 남긴다.
2. 결과 정리 내용은 문서화하여 상임이사회에 보고한다.

제8조(학술대회 조직위원회)

- ① 추계 학술대회 조직위원장은 이사장이 되며, 춘계학술대회 조직위원장은 회장이 된다.
- ② 학술대회 조직위원장은 해당 학술대회를 주관 한다.
- ③ 학술대회 조직위원은 총무이사, 학술이사, 운영위원으로 구성된다.
- ④ 학술대회 운영에서 특별한 사항은 상임이사회의 의결로 정한다.

부칙

1. 이 규정에서 정한 것 이외에 관하여는 이사회 결의에 따른다.
2. 이 규정은 이사회에서 결의된 날로부터 시행한다.

학술상 운영규정

(신설 2008. 10. 15, 2013.4.11이사회 개정)

1. 제1조 (목적)

본 규정은 대한신경외과학회의 지원으로 신경외과학의 연구 및 학술활동을 고취하기 위하여 학술상 수여에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

2. 제2조 (명칭)

대한신경외과학회 학술상이라 한다.

3. 제3조 (학술상의 종류)

대한신경외과학술상(임상 또는 기초), 이주걸학술상(기초), 이현재학술상(혈관), 우정현학술상(임상 또는 기초), 심보성학술상(종양), 임연학술상(임상), 이인수학술상(Young Neurosurgeon), 정환영학술상(척추), 가톨릭인봉학술상(임상 또는 기초), 포스터상, 영어발표(보령)학술상(임상 및 기초), 대한신경외과학회지 학술상(임상 및 기초), 봉생 김원묵기념 학술상(혈관)이 있다.

4. 제4조 (대상)

대한신경외과학회 회원이나 준회원중 지원자로서, 시상일 기준 5년 이내 대한신경외과학회 학술상을 받지 아니한 자로 제한한다.

5. 제5조 (심사위원회의 구성)

이사장이 심사위원장을 위촉하며, 심사위원장은 각 분과학회, 지역을 참고하여 10여명의 심사위원을 추천하고 이사장이 임명한다. 학회 회장 및 전임회장, 차기회장, 학술위원회 위원장, 학술지 편집위원장은 당연직으로 심사위원회에 참여한다.

6. 제6조 (심사방법)

- 기존 학술상을 가능한 분과별로, 춘계 / 추계로 나누어 시상
- 분과 / 해당 세션에서 시상
 - : 학회 참석을 높이기 위해 토요일 시상
 - : 전체, 기초 등은 수상자가 속한 분과에서 시상
- 대한신경외과 학술상은 추계 총회에서 시상
- Young Neurosurgeon상은 춘계 reception 또는 만찬에서 시상

춘계	추계
봉생 김원묵 학술상 (혈관)	이현재 학술상 (혈관)
송진언 학술상 (전체)	우정현 학술상 (전체)
이주걸 학술상 (기초)	정환영 학술상 (척추)
이인수 학술상 (young)	임연 학술상 (전체, 임상)
	심보성 학술상 (종양)
	대한신경외과 학술상 (전체)

- 춘계학술대회학술상

봉생 김원묵 학술상, 송진언 학술상, 이주걸 학술상, 이인수 학술상은 대한신경외과학회 회원인 제 1저자 또는 교신저자로서 최근 2년(2년 전 1월 1일부터 전년도 12월 31일까지)간의 국내외에 발표한 논문을 대상으로 각 혈관, 전체, 기초, 척추, young neurosurgeon 등 분야에 맞게 선정한다.

- 추계학술대회학술상

지원자가 대한신경외과학회 회원인 제 1저자 또는 교신저자로서 최근 2년(2년 전 8월 1일부터 당해년 7월 31일까지) 간의 국내외에 발표한 논문을 대상으로 한다. 단 외국연수 중에 연수기관에서 연구하여 발표한 논문이나 다른 기관으로부터 수상을 받은 경우는 대상에서 제외한다. 학술상 신청자의 논문을 대한신경외과학회 학술상 심사 위원에게 논문심사를 의뢰하고 평가한 점수를 취합한 후, 논문의 평가 점수와 게재된 논문의 당 해년도 논문인용지수(SCI impact factor), 각 학술상의 시상분야를 참고하여 선정한다. 논문인용지수에 따른 논문별 가중치는 아래와 같으며, 증례 보고 등은 논문 인용지수에 따른 가중치의 50 %만 인정한다. 또한 전문 임상의학학술지에 게재한 논문의 경우에는 논문인용지수 가중치의 50 %를 더 인정하며, 전문 임상의학학술지의 정의는 학술상 심사위원회에서 결정한다. Young Neurosurgeon의 자격은 전문의 자격 취득 후 10년 이내로 제한한다.

SCI impact factor 5.0 이상	x 15
SCI impact factor 2.5 이상 5.0 미만	x 10
SCI impact factor 1.0 이상 2.5 미만	x 8
SCI impact factor 1.0 미만	x 6
학진 등재 또는 후보지	x 3
기타	x 1

이현재 학술상, 우정현 학술상, 정환영, 임언 학술상, 심보성 학술상, 대한신경외과 학술상은 대한신경외과학회 회원인 제 1저자 또는 교신저자로서 최근 2년(2년 전 8월 1일부터 당해년 7월 31일까지)간의 국내외에 발표한 논문을 대상으로 각 혈관, 전체, 척추, 임상(전체), 종양, 전체 등 분야에 맞게 선정한다.

7. 제7조 (접수시기)

춘, 추계 학술대회 1개월 전까지 소정의 지원서 및 논문 사본을 신경외과학회 사무실로 우편 송부한다.

8. 제8조 (시상시기)

춘계 및 추계 학술대회로 나누어 시상한다. 봉생 김원목기념 학술상, 송진언 학술상, 이주걸 학술상, 정환영 학술상, 이인수 학술상은 춘계학술대회때 시상하며, 이현재 학술상, 우정현 학술상, 임언 학술상, 심보성 학술상, 대한신경외과 학술상은 추계학술대회에서 시상한다.

9. 제9조 (수여)

소정의 메달 또는 규정된 상금을 수여한다.

10. 제10조 (기금관리)

- (1) 기금관리는 재무이사가 담당하고, 상임이사회의 결정에 따라 집행한다.
- (2) 기금관리의 감사는 본 학회 감사가 담당한다.

11. 제11조 (부칙)

- (1) 본 규정은 상임이사회에서 통과되고 이사회의 인준을 받은 날부터 발효한다.
- (2) 본 규정에 규정되지 아니한 사항은 상임이사회의 결의나 일반 관행에 따른다.

[학술상의 종류]

1. 춘계

(1) 이인수 학술상

Young Neurosurgeon - 200만원

(2) 가톨릭 인봉(송진언) 학술상

전체 - 200만원

(3) 이주걸 학술상

기초분야 - 100만원

(4) 봉생 김원묵기념 학술상

임상(혈관) 각 1편 - 300만원씩

2. 추계

(1) 대한신경외과학술상

전체에서 1편 - 200만원

(2) 이현재 학술상

혈관분야 - 200만원

(3) 우정현 학술상

전체 - 200만원 (2010.10부터 상금 100만원->200만원)

(4) 지강 (심보성) 학술상

중양 - 200만원 상당의 금메달

(5) 정환영 학술상

척추 - 100만원 상당의 금메달과 상금 200만원

(6) 임언 학술상

전체(임상) - 300만원

전공의 수련규정

1993. 9. 23 1차, 2002. 10. 16 2차, 2004. 4. 9 3차, 2004. 10. 13 4차, 2006. 10. 18 5차, 2008. 10. 15 6차, 2009. 1. 15 7차, 2009. 10. 14 8차, **2011. 10. 27 9차, 2013. 4. 11. 10차, 2014. 10. 16. 11차**

제1조(신경외과 수련목적) 신경외과 분야의 전문적인 지식과 기술을 습득하여 국민건강 증진에 이바지하고 신경외과학의 발전에 기여할 전문의를 양성, 배출하는데 그 목적을 둔다.

제2조(신경외과 수련병원의 정의) 수련병원은 의과대학 부속병원에 한한다. 단, 하기조건을 갖춘 종합병원에 대하여는 이사회에서 재석이사의 2/3이상의 동의를 얻은 후, 수련병원으로 인정될 수 있다.

제3조(수련병원의 조건) 신경외과 수련병원은 수련 및 연구에 관련된 각 과를 갖춘 병원이어야 한다.

제4조(지도전문의 수 및 수석지도전문의 자격) 수련병원은 4명 이상의 상임 신경외과 지도전문을 보유하고 수석수련책임자는 대학병원은 부교수이상, 종합병원의 경우는 교수급과 동등한 자격을 갖춘 자(전문의자격 취득 후 경력은 교육부의 교수자격인정 심사준칙에 준한다)라야 한다.

제5조(신규 수련병원의 인정) 수련병원으로 인정받고자 하는 병원의 신경외과 수련책임자(주임교수 또는 과장)는 소정양식의 수련병원인정 신청서를 학회에 제출하여 이사회에서 재석이사의 2/3이상의 승인을 얻어야 한다.

제6조(전공의 수 책정)

① 수련병원은 다음 해에 신청할 전공의 수를 당해 년도 2월말까지 학회에 보고하여 승인을 얻은 후 관계기관에 신청하여야 한다.

② 신청 전공의 수는 다음의 각 호에 해당되어야 한다. (N은 지도전문의 수)

1. 지도전문의 수에서 전공의 1명 신청은 N-4, 전공의 2명은 N-5, 전공의 3명은 N-6를 제한 수 (상근 지도전문의의 정의는 병원협회 규정에 의하되 상근 전임의(fellow)는 해당이 안 됨)

2. 연간 시행한 총 대수술례 수에 따라 아래 표와 같이 차기년도 전공의 수를 신청한다. (대소수술의 구분은 별첨 분류표에 따른다.)

차기년도 전공의수	전년도 총 대수술례	선택수술 (%)	혈관+종양 (20%)
1명신청	250례	50%이상	50례
2명신청	600례	50%이상	120례
3명신청	1000례	50%이상	200례

3. 지도전문의 혹은 전속전문의의 해외 연수기간, 전공의 수련병원 등의 변경, 타과 전공의 수련기간 인정 등에 관한 사항은 대한병원협회 규정에 따른다.

③ 전공의 총수는 년차별로 3명을 초과할 수 없다.

④ 수련병원이 ①항의 학회 승인을 위반하고 전공의를 선발하였을 경우, 학회는 해당 수련병원의 이사 자격 및 제반 학회 활동을 제한한다.

제7조(전공의의 의무)

- ① 전공의는 수련교과과정에 의한 수련사항을 이수 즉시 “전공의 수첩”에 수록하여야 한다.
- ② 수련기간 중 주저자로 된 논문 2편(최소 1편은 원저) 이상을 3년차 말까지 대한신경외과학회지, SCI(E)에 등재된 학회지 또는 학회산하 분과학회지에 지상 발표하여야 한다. 단, 학회산하 분과학회지에 원저 2편을 발표할 경우에는 대한신경외과학회지 또는 SCI(E)에 원저 한편을 지상발표한 것으로 간주됨으로 최소한 증례보고 한편이 더 필요하다.
- ③ 수련기간 중 총 대수술 250례 이상 집도 또는 제1주수로서의 수술기록을 갖추어야 하며 그 중 50%는 선택적 수술례이고 그 중에서도 20% 이상은 종양과 혈관계수술의 대수술례 이어야 한다. 단, 총 대수술례에 포함 안되는 수술은 neural block, discography, halovest, I&D, drainage of subgaleal hematoma, wound debridement, tracheostomy, tong application (Gardner etc.) 등이다.
혈관계 수술례에서 동맥류나 동정맥기형에 대한 혈관내수술은 신경외과 전문의가 주도한 경우에는 개방수술의 100%로 인정하고, 방사선과전문의가 주도하고 신경외과 전공의가 assist 한 경우에는 50%로 인정하며, 신경외과 전공의 참여가 전혀 없는 경우는 인정하지 않는다. 단 혈관내수술례 산정 시 개방수술례의 총수를 초과할 수 없고 모든 혈관내수술은 신경외과 전공의의 수술기록지가 있어야 한다. 동정맥기형이나 뇌종양에 대한 stereotactic radiosurgery는 동일질환 개방수술의 30%까지만 인정한다 (이는 총대수술례 산정 및 20%의 종양과 혈관계수술의 대수술례 산정시에도 적용됨).
- ④ 수련기간 중 수련교과과정을 이수함에 있어 필요하다고 인정될 때에는 전공의를 타수련병원에 파견할 수 있다. 단, 파견은 수련병원에 한하며 수련기간 중 최대 4개월에 한하며 전공의 파견 시작일 15일 이전에 본 학회의 동의 및 병원신임위원회의 승인을 득한 예에 한한다.
- ⑤ 3년차, 4년차 전공의는 신경외과 학술대회에 최소 년 2회 이상을 참석하고 1년 1회 이상 발표를 하여야 한다.

제8조(수련실태조사)

- ① 학회는 수련병원의 교육실태를 확인, 평가하여 그 결과를 해당 수련병원의 책임자에게 통고하고 시정을 요구하여야 한다.
- ② 수련실태조사는 상임전문의, 대수술례, 시설 및 기구, 비치도서 등에 대한 소정 양식을 작성하여 매년 8월 이전에 실시한다.
- ③ 수련실태조사 성적은 전공의 수련자격 부여에 반영한다.

부칙

1. 이 규정 개정안은 이사회의 심의를 거쳐 인준한 날로부터 시행한다.
2. 이 규정 중 7조 3항 개정안에 따른 수술례 산정의 적용시기는 2008년 1월 1일 이후로 한다.
(전공의 신규신청 병원, 증원신청 병원 그리고 기 인정 수련병원 모두 본 개정안을 적용 시행한다.)
3. 수련병원(기관) 지정 및 전공의 정원책정 관련 전문의 확인시기는 심사년도 9월말 기준을 원칙으로 한다.
지도전문의는 전속전문의 중 수련병원(기관)에서 1년이상 실무에 종사한 자로 전공의의 수련교육을 담당하는 전문의를 말하며, 레지던트 정원 책정 기준에 적용한다. 단, 병역 의무이행(군의무장교 및 공중보건의) 중 수련병원(기관)에서 1년이상 실무에 종사한 자도 포함한다.
지도전문의의 실무경력은 심사년도 9월말 기준으로 수련병원에서의 경력이 1년 이상 이어야한다.
4. 4년차는 당해 수련실태조사 시 논문 별책을 제출하여야 한다.

별첨 1. 대수술 (Major), 소수술 (Minor)의 구분

Major	Minor
<p><종양> Craniotomy with tumor removal Open biopsy, TSA <u>Skull tumor</u> Stereotaxic biopsy와 Radiosurgery는 증례의 합이 Tumor, AVM, Cavernous malformation에 대한 개방수술 증례 합이 30%까지만 인정 <u>Spine & Cord tumor</u></p>	<p>Scalp tumor & Other Scalp Lesions Tumor embolization</p>
<p><혈관계 수술> Craniotomy for aneurysm, AVM or AV fistula Indirect or direct revascularization for moyamoya disease or ischemia: EIAB, EDAS etc. Carotid endarterectomy Spinal AV fistula <u>Endovascular procedure for aneurysm, AVM, intracranial & extracranial arterial lesions (전공의수련규정 제7조 3항에 따름)</u></p>	
<p><기능신경외과> Epilepsy surgery Hemispherectomy, lobectomy, cortical resection, callosotomy Grid or strip insertion F. ovale electrode insertion Movement disorder Pallidotomy, thalamotomy Deep brain stimulation Cranial rhizopathy MVD for trigeminal neuralgia, hemifacial spasm Radiofrequency trigeminal rhizotomy Cordotomy Selective post. rhizotomy DREZ, neurotomy Op. for torticollis Stereotactic Radiosurgery</p>	<p>Facet joint block</p>
<p><선천형기형> Op. for encephalocele, arachnoid cyst, Arnold Chiari malformation, craniosynostosis etc. Op. for meningocele tethered cord synd., syringomyelia Spinal cyst etc. Op. for hydrocephalus Shunt (V-P, C-P) Endoscopic surgery</p>	<p>Change of proximal or distal catheter EVD ICP monitoring</p>

Major	Minor
<두부외상, 뇌출혈> Craniotomy & craniectomy for subdural hematoma, epidural hematoma, ICH, foreign body, depressed skull fracture Stereotaxic ICH removal Cranioplasty	
<척추> Partial or total laminectomy Instrumentation Fusion Endoscopic surgery	Vertebroplasty Chemonucleolysis Neck or back soft tissue mass
<말초> Op. for carpal tunnel syndrome : open or endoscopy Peripheral nerve tumor : elbow, knee 상부만 인정 Nerve graft	
<감염> Op. for brain abscess, brain parasites, tuberculoma Decompressive surgery	

총 수술례에 포함 안되는 수술

Neural block, discography, halovest, I & D, drainage of subgaleal hematoma, wound debridement, tracheostomy, tong application (Gardner etc.)

윤리규정

제1조(목적) 이 규정은 대한신경외과학회(이하 "학회"라 한다) 회원이 준수하여야 할 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(환자진료)

1. 환자진료 시는 의학적으로 정립된 진료와 정확한 진단과 치료를 하되 최선의 진료를 하도록 힘써야 한다.
2. 환자진료 시 영리성 목적을 추구하기 위하여 비윤리적인 진료를 하지 아니한다.
3. 명예나 영리적 목적을 위한 의학적으로 정립되지 않은 의료행위를 금한다.
4. 환자 진료는 동료의료인들과 협조하여 최선의 진료를 하도록 힘쓴다.
5. 환자의 생명을 존중하여야 하며 중환자의 경우 영적으로나 도덕적으로 바른 삶의 가치를 갖도록 최선을 다한다.

제3조(인체실험)

1. 인체를 대상으로 한 모든 실험은 사전에 동물실험을 거쳐 인체에 대한 해가 없다는 것이 확인된 것이어야 한다. (전혀 시도된 바 없는 수술방법과 기계조작을 처음으로 인체에 응용하는 행위 포함)
2. 임상실험을 포함한 모든 인체실험은 실시 전에 대상자들에게 실험내용 및 예상되는 부작용 등을 충분히 알리고 동의를 얻어야 한다.

제4조(뇌사판정)

1. 인간생명의 고귀함을 인식하고 장기이식을 위한 뇌사판정 시 뇌사판정기준 사항에 해당될 경우에만 판정한다.
2. 뇌사판정은 국내법과 관습에 따른다.

제5조(언론 또는 매스컴 보도)

1. 의학적으로 완전 정립된 진료사항들만을 언론 보도함을 원칙으로 한다.
2. 국민건강을 위하여 신경외과분야의 특수성을 고려하여 보편타당성 있는 내용만을 보도하여야 한다.
3. 개인의 명예나 기관의 영리를 목적으로 한, 잘 알려져 있지 않고 보편타당성이 없는 진료내용 보도는 금한다.
4. 의학적으로 정립되고 과학적 타당성이 있는 새로운 진료사항의 보도 시 보도내용에 대하여 본인이 전적으로 책임져야 한다.

제6조(징계심의)

1. 학회 회칙 제7조와 제38조 제4항에 위반되는 회원에 대하여 회원 10인 이상의 동의로 발의된 안건, 이사장 또는 회장이 의뢰한 안건, 또는 윤리위원회에서 발의된 안건이 있을 때 윤리위원회에서 수시로 심의한다.
2. 징계심의는 재적위원 2/3 이상의 출석과 재적위원 2/3 이상의 찬성으로 결정하여 학회 회칙 제38조에 의거 이사회에 이첩한다.

부칙

1. 이 규정에서 정한 것 이외에 관하여는 이사회 결의에 따른다.
2. 이 규정은 이사회에서 결의된 날로부터 시행한다.

위원회 운영규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 대한신경외과학회(이하 “학회”라 한다)의 위원회의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회의 구성)

1. 위원회는 위원장 1명과 위원 15명 내외로 구성한다.
2. 위원장은 회칙 제26조 제3항에 따른다.
3. 위원은 위원장이 추천하여 이사장이 선임한다.

제3조(위원의 임기)

1. 위원의 임기는 2년으로 한다.
2. 위원장의 임기는 2년으로 한다.
3. 간사는 위원 중에서 위원장이 1명 선임한다.

제4조(위원장의 임무)

1. 위원회를 대표하여 위원회를 소집하고, 회의를 주재한다.
2. 위원회의 업무사항은 상임이사회에 보고하여야 하며 필요시 이사회 및 총회에 보고한다.
3. 위원의 추천권을 갖는다.
4. 필요하다고 인정될 때 위원회 내에 분과소위원회를 구성할 수 있다.

제5조(간사의 임무) 간사는 위원장을 보좌하며 회의 중 심의 및 결정된 사항을 기록하여 보관한다.

제6조(회의)

1. 위원회의 회의는 위원장이 소집한다.
2. 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
3. 회의 개최 및 심의 안건은 회의 개최 1주일 전까지 각 위원에게 서면 또는 유선으로 통보한다. 다만 긴급한 사안의 경우는 예외로 한다.
4. 위원장 유고시 간사가 업무를 대행한다.

제7조(회의록 및 보고 의무)

1. 위원회의 회의 중 심의 및 결정된 사항은 간사 또는 위원장이 지명한 위원이 기록한다.
2. 위원회의 회의 중 심의 및 결정된 사항과 활동은 서면으로 상임이사회에 보고하여야 한다.

제8조(각 위원회 업무) 각 위원회의 소관 업무는 다음과 같다. 교과서편찬위원회와 학술지편집위원회는 별도로 운영규정을 정한다.

1. 총무 위원회

- 1) 학회 학술대회 운영 중, 대회장 선정, 준비, 진행.
- 2) 학회 회관 운영
- 3) 학회 규정 및 시행세칙, 관례(내부기준 및 지침) 제정과 개정
- 4) 이사회, 상임 이사회, 총회 개최 및 기록 유지
- 5) 공문 접수 및 발송

- 6) 문서 및 학회지발송 및 소식지 발간과 발송
- 7) 회원(본인)의 경조사

2. 학술 위원회

- 1) 국내·외 학술대회의 개최 및 학술 진흥
- 2) 전문의의 학문적인 자질향상을 위한 의학 교육 및 평점관리
- 3) 학술대회 및 연수교육의 홍보용 팸플렛, 초록집, 교재 발간 및 web-site에 등재
- 4) 각 분과학회(연구회) 및 지회 학술활동 육성, 보조 및 조절

3. 고시 위원회

- 1) 전문의 자격고시 시행
- 2) 전문의 고시제도 개선 발전
- 3) 문제 은행 정리 작업
- 4) 신경외과학 종합 평가집 발간

4. 수련 교육 위원회

- 1) 전공의 수련업무 지도 감독
- 2) 신경외과학 수련 교과과정 연구
- 3) 수련병원 심의(수련병원 실태조사, 수련병원 진료통계)
- 4) 전공의 연수 교육

5. 기획 위원회

- 1) 학회의 운영 및 발전에 관한 중장기 기획업무
- 2) 학회의 지속적인 평가를 위한 검토방법의 개발 및 시행
- 3) 학회 발전을 위해 유익하다고 인정되는 제반 사업
- 4) 회원 의견의 총괄 분석을 발전계획에 반영

6. 재무 위원회

- 1) 재정 및 자산의 관리 중, 본회 수입·지출 관리, 재무재표 유지관리, 재무결산 및 예산안 작성, 세무관리
- 2) 재정적 섭외 활동

7. 보험 위원회

- 1) 보험 정책에 대한 건의
- 2) 보험 제도의 연구 및 업무개선
- 3) 의료보험 관계 규정 연구
- 4) 의료보험 수가 관계 업무의 처리
- 5) 보험관련 기관으로부터의 자문 요청된 사항의 처리
- 6) 신의료 행위에 대한 보험급여 여부 판단
- 7) 신경외과 표준 의료 행위의 설정과 행위별 원가분석에 관한 업무
- 8) 전회원을 대상으로 한 현행 보험제도의 교육 및 홍보

8. 진료심의 위원회

- 1) 신의료 행위의 타당성 검토
- 2) 진료행위 관계 자문 요청된 사항의 처리
- 3) 진료행위 관계 규정 연구

9. 법제 윤리 위원회

- 1) 회원의 표창 심의
- 2) 회원의 징계 심의
- 3) 본회 회칙과 규정의 심의, 해석 등의 연구

10. 홍보 위원회

- 1) 학회 활동의 대내 및 대외 홍보활동
- 2) 학회 운영에 필요한 섭외 활동
- 3) 학술적 국민보건의 계몽지도, 방상자료 또는 보도자료에 관한 사항 (신설 - 학술위원회에서이관)

11. 국제 교류 위원회

- 1) 국제 학회 및 학술 활동에 대한 정보제공 및 지원
- 2) 국제 협력 연구의 지원업무
- 3) 국외 연자 초청 업무
- 4) 학회와 연관된 국제 분쟁에 대한 조정과 대응
- 5) 해외 연수 지원

12. 회원관리 위원회

- 1) 회원 자격의 심사
- 2) 회원 수첩과 자격증 발행
- 3) 회원 친선모임 주관
- 4) 신경외과 회원 상호간의 협력과 유대증진에 대한 계획 수립

13. 전산 정보 위원회

- 1) 학회 홈페이지, 회원 연락망 등 전산에 관한 제반 업무
- 2) 타 학술 단체와의 정보교환 및 본회 대내적 정보제공

14. 의료정책 위원회

- 1) 의료정책에 대한 연구

15. 개원의 위원회

- 1) 학회 개원의에 관한 업무

16. 특별 위원회

- 1) 이사장이 부여한 업무
- 2) 상임이사회 또는 이사회에서 특별히 위임된 업무

17. 학술지 편집위원회

- 1) 학회 학회지를 제작하고 질적 향상 도모에 관한 업무

18. 교과서 편찬위원회

- 1) 신경외과학 교과서 편찬과 질적 향상 도모 업무
- 2) 신경외과학 의학 용어집 발간

19. 역사 편찬위원회

- 1) 학회의 역사 자료 수집 및 보관
- 2) 학회의 역사 발간

부칙

- 1) 이 규정에서 정한 것 이외에 관하여는 상임이사회 결의에 따른다.
- 2) 이 규정은 상임이사회에서 결의된 날로부터 시행한다.

직제규정

제1조(목적) 학회의 조직과 기능에 관한 기본적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 학회의 조직과 기능에 관해서는 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정의 적용을 받는다.

제3조(조직) 학회의 조직은 별표1과 같다.

제4조(임원의 영문 명칭)

1. 임원의 영문 명칭은 아래와 같이 한다

이사장	President of KNS & Executive Committee
회장	President of KNS Congress & General Assembly
차기이사장	President-Elect of KNS & Executive Committee
차기회장	President-Elect of KNS Congress & General Assembly
상임이사	Member of Executive Committee
총무이사	Secretary General
학술이사	Scientific Program Committee Chair
고시이사	Board Certification Committee Chair
수련교육이사	Residency Review & Education Committee Chair
기획이사	Planning Committee Chair
재무이사	Treasurer
보험이사	Medical Insurance Committee Chair
진료심의이사	Medical-Legal Committee Chair
법제윤리이사	Bylaws and Ethics Committee Chair
홍보이사	Public Relations Committee Chair
국제교류이사	International Relationship Committee Chair
회원관리이사	Membership Committee Chair
전산정보이사	Information & Technology Committee Chair
의료정책이사	Policy Planning Committee Chair
개원의이사	Practicing Physicians Committee Chair
특별이사	Special Committee Chair
이사	Member of Board of Directors
별정직이사	학술지편집위원장 Editor of JKNS 교과서편찬위원장 Publications Committee Chair 역사편찬위원장 Historian
감사	Auditor

2. 국내외에서 해외단체나 해외인사에게 소개하거나 인쇄하거나 행사를 치를 때 이사장은 'President of KNS', 회장은 'President of KNS Congress'라고 칭한다.

제5조(사무국)

1. 사무국의 조직과 사무국 직원의 정원은 별표2와 같다.
2. 사무국의 업무 총괄은 총무이사가 담당하며, 총무간사가 이를 보좌한다.
3. 사무국장은 회칙에서 정한 학회 임원의 업무를 보좌하고, 사무국의 업무를 관리하며 소속 직원을 지휘 감독하고, 업무내용을 총무이사 및 총무간사에게 보고한다.
4. 사무직원은 상사의 명을 받아 소속업무를 담당한다.

제6조 (권한의 위임) 총무이사는 업무처리의 능률을 위하여 학회장의 재가를 득한 후 업무의 일부를 위임받을

수 있고, 또한 권한의 일부를 총무간사 및 사무국장에게 위임할 수 있다.

부칙

1. 이 규정에서 정한 것 이외에 관하여는 상임이사회 결의에 따른다.
2. 이 규정은 상임이사회에서 결의된 날로부터 시행한다.

위임전결규정

제1조(목적) 학회의 하부조직 및 직위에 위임되는 직무권한과 전결에 관한 사항을 규정함으로써 업무처리의 능률을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 업무의 위임 전결에 관하여는 타 규정 및 법령에 정한 것 외에는 이 규정에 따른다.

제3조(전결의 책임) 위임 전결된 문서에 대하여는 그 전결권자가 책임을 진다.

제4조(전결 사항) 전결권자의 전결사항은 이사장이 정하며, 별표 1과 같다.

제5조(전결권자의 부재) 전결권자가 결원 또는 부재 시는 소관 상급자의 결재를 받아야 한다.

제6조(전결권의 제한) 이사장이 별도로 지시한 사항이나 전결권자가 중요하다고 판단되어 상위직의 결재를 필요로 한다고 인정되는 사항은 상위직의 결재를 받아야 한다.

제7조(기타) 위임 전결된 사항은 학회장 명의로 이를 시행하여야 하며 결재권자가 결재한 것과 동일한 효력을 갖는다.

부칙

1. 이 규정에서 정한 것 이외에 관하여는 상임이사회 결의에 따른다.
2. 이 규정은 상임이사회에서 결의된 날로부터 시행한다.

별표 1. 위임전결사항

결재사항	위임결재권자
<ul style="list-style-type: none"> · 학회 사무국 운영 관련사항 · 상임이사회, 이사회 등 회의 소집 관련 사항 	총무이사
<ul style="list-style-type: none"> · 정기학술대회 관련사항 <ul style="list-style-type: none"> 1) 연제심사 관련 연락사항 2) 학술프로그램 관련사항 <ul style="list-style-type: none"> - 좌장, 세미나, 특강 연자 연락사항 	학술이사
<ul style="list-style-type: none"> · 전문의 국가고시 관련사항 <ul style="list-style-type: none"> 1) 전문의 고시 출제 관련 출제위원과의 연락사항 2) 전문의 고시 실시 관련 고시위원과의 연락사항 	고시이사
<ul style="list-style-type: none"> · 병원심사 및 전공의수련 관련사항 <ul style="list-style-type: none"> 1) 수련병원심사 관련 심사위원 연락사항 	수련교육이사
<ul style="list-style-type: none"> · 재무 관련사항 <ul style="list-style-type: none"> 1) 재무상태의 정기적 점검 관련사항 2) 경상비 지출 관련사항 	재무이사
<ul style="list-style-type: none"> · 의료보험 관련사항 <ul style="list-style-type: none"> 1) 신경외과분야 표준의료행위의 설정과 행위별 원가분석에 관한 업무 2) 보험제도의 연구 및 업무개선에 관한 사항 3) 상대가치 산출 및 개정에 관한 사항 4) 신의료행위의 타당성 검토와 보험급여 여부에 관한 사항 5) 보험관련 기관으로부터 요청된 모든 업무 6) 전 회원을 대상으로 한 현행 보험제도의 교육 및 홍보에 관한 사항 	보험이사
<ul style="list-style-type: none"> · 의료행위심사 및 의료감정 관련사항 <ul style="list-style-type: none"> 1) 의료행위 관련 질의 관련사항 2) 의료감정 사안 	진료심의이사
<ul style="list-style-type: none"> · 회원 상벌 관련사항 <ul style="list-style-type: none"> 1) 회원상벌관련 회의 소집을 위한 연락사항 	법제윤리이사
<ul style="list-style-type: none"> · 학회 규정 점검을 위한 연락사항 	홍보이사
<ul style="list-style-type: none"> · 학회의 홍보에 관한 의견 수렴 관련 사항 	기획이사
<ul style="list-style-type: none"> · 국제 학술교류 관련사항 	국제교류이사
<ul style="list-style-type: none"> · 회원자격의 심사 관련사항 	회원관리이사
<ul style="list-style-type: none"> · 회원 친선모임 관련사항 	전산정보이사
<ul style="list-style-type: none"> · 학회 web site 운영 관련 사항 	의료정책이사
<ul style="list-style-type: none"> · 의료 정책에 관한 의견 수렴 관련 사항: 	개원의이사
<ul style="list-style-type: none"> · 개원의 모임 및 의견수렴에 관한 사항 	

직원인사규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 학회의 직원에 대한 인사관리의 기본원칙과 그 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 채용 및 임용에 관하여 따로 정한 것 외에는 이 규정에 정한 바에 따른다.

제3조(용어의 정의)

1. "채용"이라 함은 소정의 절차를 거쳐 학회에 근무하게 함을 말한다.
2. "해임"이라 함은 직원으로서 자격을 박탈함을 말한다.

제2장 채용

제4조(채용 및 임용)

1. 직원의 채용 및 임용은 이사장이 행하며, 이를 위임한 경우에는 그 위임받은 자가 행한다.
2. 직원의 채용 및 임용에 관한 사항은 이사회에 보고하여야 한다.

제5조(구비서류) 직원으로 채용이 결정된 자는 다음 서류를 구비, 제출하여야 한다.

1. 이력서 1부
2. 최종학력증명서 1부
3. 호적등본 또는 주민등록등본 1부
4. 신원 보증서 1부
5. 남자의 경우 병역증명서 1부
6. 추천서 1부
7. 기타 인사규정상 학회가 필요로 하는 서류

제6조(결격사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니한다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 또는 집행을 받지 않기로 확정된 후 3년을 경과하지 아니한 자
4. 징계 해임을 받은 후 2년을 경과하지 아니한 자
5. 병역을 기피한자
6. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
7. 병역 의무자로서 병역 기피 사실이 있는 자

제7조(직무대행) 상위직급 직위자의 공석 또는 유고 시 하위직급으로 하여금 그 직무를 대행하도록 할 수 있다.

제3장 해 임

제8조(해임) 직원으로서 다음 각1호에 해당하는 경우에는 해임할 수 있다.

1. 금고 이상의 형의 판결이 확정되었을 때

2. 무계 결근 5일 이상에 이르거나 월간 누계 7일 이상에 이를 때
3. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈되었을 때
4. 신체의 이상 또는 정신이상으로 직무를 담당하지 못할 때
5. 금치산 또는 한정치산, 파산선고를 받았을 때
6. 학회 규정상 징계 해임의 사유에 해당하는 경우
7. 기타 정당한 이유가 인정될 때

제9조(해임의 예고) 학회의 형편에 따라 부득이 직원을 해임하고자 할 때에는 30일 전에 예고하여야 하며, 30일 전에 예고를 하지 아니한 경우에는 30일분의 급여를 지급하여야 한다. 단, 타 직원 및 학회에 미치는 영향이 매우 크다고 인정되는 경우 30일간의 예고 기간 없이 해임처분 할 수 있다.

부칙

1. 이 규정에서 정한 것 이외에 관하여는 이사회 결의에 따른다.
2. 이 규정은 이사회에서 결의된 날로부터 시행한다.
3. 이 규정 시행 전부터 재직 중인 직원들은 이 규정에 의하여 채용된 것으로 본다.

직원복무규정

제1장 총칙

제1조(목적) 학회 직원의 복무에 대한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 복무에 관하여는 별도의 규정이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의)

1. “직원”이라 함은 학회 인사규정에 의하여 학회에 채용된 자를 말한다.
2. “상사”라 함은 직제상 직접 또는 간접으로 지휘 명령할 권한과 책임을 가진 자를 말한다.
3. “결근”이라 함은 이 규정에서 정한 사유, 혹은 기타 정당한 사유 없이 정오까지 출근하지 않는 것을 말한다.
4. “지각”이라 함은 근무시간 시작 후에 출근함을 말한다. 단, 정오까지 상사에게 신고가 없을 시에는 결근한 것으로 한다.
5. “조퇴”라 함은 업무시간 종료 전 업무이외의 사유로 퇴근함을 말한다.
6. “개근”이라 함은 소정의 근무일수를 결근 및 월 3회 이상의 지각 혹은 조퇴 없이 근무함을 말한다.

제4조(신분 보장) 직원은 학회 회칙 및 규정과 기타 법령에 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 신분상의 불이익 처분을 받지 아니한다.

제5조(균등 대우) 직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로 조건에 대하여 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 모든 기회를 균등히 부여받는다.

제6조(성실 의무)

1. 직원은 학회의 제 규정을 성실히 지키며 상사의 직무상의 명령과 지시에 따라 부과된 직무를 완수하여야 한다.
2. 상사는 부하의 인격을 존중하고 항상 성실히 부하를 지도, 통솔함과 동시에 솔선하여 직무를 수행하여야 한다.

제7조(금지사항)

1. 학회의 명예를 훼손하거나 손해를 초래하는 행위
2. 재직 중 혹은 퇴직 후에 학회의 기밀을 누설하는 행위
3. 학회장의 허가 없이 자기사업을 영위하거나 타인의 업무에 종사하는 행위
4. 거래처로부터 사례, 증여 및 향연을 받거나 금전을 대차하는 행위

제8조(손해 배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 학회의 재산에 손해를 입혔을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제9조(신고 및 승인)

1. 직원의 이력사항에 변경이 있을 때에는 신속히 이사장에게 신고하여야 한다.
2. 직원이 취업시간 중 학회의 업무와 관계없는 일을 할 때에는 미리 이사장의 승인을 받아야 한다.

제2장 근무시간 및 휴계시간

제10조(근무시간) 학회 직원의 근무시간은 공무원 근무시간에 준한다.

제11조(휴식 및 중식시간) 휴식 및 중식시간은 12시부터 13시까지로 한다.

제3장 휴일 및 휴가

제12조(휴일) 다음에 해당하는 날은 유급 휴일로 한다.

1. 토, 일요일
2. 법정 공휴일
3. 기타 정부 또는 학회에서 정한 날

제13조(휴가 허가 및 시기)

1. 년 7일간의 휴가를 받을 수 있으며 근무 년당 1일이 추가되어 년 21일까지 가능하다. 휴가는 휴가 1주일 전까지 총무이사에게 휴가원을 제출하여 허가를 받아야 한다. 단, 학회 업무 형편상 부득이한 사유가 있을 경우에는 총무이사가 그 시기를 변경할 수 있다.

2. 특별휴가는 총무이사에게 휴가계를 제출하여 허가를 받아야 한다. 단, 부득이한 경우 우선 유선 등의 방법으로 총무이사의 허락을 득하고, 사후 휴가계를 제출할 수 있다.

제14조(출근명령) 업무상 필요할 때에는 휴일 또는 휴가중이라도 출근을 명할 수 있다.

제4장 시간외 및 휴일근무, 손해배상

제15조(시간외 및 휴일근무) 명에 의하여 소정의 근무시간을 초과근무 할 때에는 시간외 근무, 휴일에 근무할 때에는 휴일근무로 한다. 다만, 출장비의 지불을 받는 자는 이를 적용하지 아니한다.

제16조(수당지급) 시간외 및 휴일근무자에 대하여는 보수규정에 따라 수당을 지급할 수 있다.

제17조(출장)

1. 직원이 업무로 출장할 때에는 상사로부터 출장명령을 받아야 한다.
2. 출장직원은 지정된 기일 내에 용무를 완수하고 귀임하여야 하며 부득이 기일 내에 용무를 완수하지 못할 사유가 발생하였을 때는 사전에 전화, 전보, 기타의 방법으로 상사에게 보고하고 필요한 지시를 받아야 한다.
3. 출장용무를 마치고 귀임할 때는 상사에게 복명서를 제출하여야 하며, 다만 경미한 사항은 구술로 할 수 있다.
4. 출장자에 대하여는 여비 및 출장비 규정에 정하는 바에 따라 출장비를 지급한다.

제18조(손해 배상) 직원이 고의 또는 과실로 인하여 학회에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

부칙

1. 이 규정에서 정한 것 이외에 관하여는 이사회 결의에 따른다.
2. 이 규정은 이사회에서 결의된 날로부터 시행한다.

직원보수규정

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 한국식 연봉제에 의거 직원의 급여에 관한 기준 및 절차를 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(연봉체계) 연봉제 적용자의 연봉체계는 다음과 같이 한다.

1. 연봉(기본연봉, 정기상여금, 복리후생비, 휴가비)
2. 연봉 외 수당(시간외수당)

제3조(지불방법)

1. 계약연봉은 12개월 균등 분할한 금액으로 매년 1월 1일에서 12월말까지이며 은행 예금 구좌 혹은 현금으로 지급한다.
2. 법령에서 정하는 세금이나 보험료 등은 공제할 수 있다.
3. 급여의 지급일은 매월 25일로 한다. 단, 지급일이 휴일인 경우 그 전일에 지급한다.

제4조(연봉조정)

1. 연봉조정은 매 1년마다 갱신하고 근무계약과 급여는 매년 연말 대한신경외과학회 직원임금 계약 시에 이사장, 총무 및 재무이사가 체결하고 그 효력과 업무는 차년도 1월부터 시행 집행한다.
2. 정기적 연봉조정에 뚜렷한 사유가 발생한 경우 연봉의 인상조정은 보류 및 지연할 수 있다.
3. 이사장이 필요하다고 인정할 때에는 재무위원회의 결정을 거쳐 특별보수를 지급할 수 있다.

제5조(휴일근무수당 및 시간외수당) 지급액은 근무를 증명할 수 있는 증빙서류를 사전에 재무이사에게 제출하여 인정을 득하여야 한다.

제6조(급식 및 교통수당)

1. 급식수당과 교통수당은 복리후생비에 포함하여 연봉으로 정하며 따로 지급하지 않는다.

제7조(학회직원 급여기준표)

수당	지급액	비고
· 연봉	계약금액	
· 시간외수당	시간당 통상임금의 시간당 임율의 150%	통상임금의 하루임금을 초과하지 않는다.

부칙

1. 이 규정이외에 관한 사항은 상임이사회의 결의에 따른다.
2. 계약은 대한신경외과학회 직원 연봉임금 계약서에 의한다.

회계규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 대한신경외과학회(이하 "학회"라 한다)의 예산 및 회계업무를 수행하는데 목적을 둔다.

제2조(적용범위) 학회의 회계에 관한 사항은 이 규정에 다르며 규정에 제정되지 아니한 사항은 이사회의 의결에 따른다.

제3조(회계년도) 학회의 회계연도는 회칙에 규정한 바에 의한다.

제4조(기록 보존기간) 수입 및 지출결의서, 장부 및 회계에 관한 증빙서류는 5년 이상을 보존하는 것을 원칙으로 한다.

제5조(회계구분)

1. 학회의 회계는 일반 회계와 특별회계로 구분하여 계리 할 수 있다.
2. 일반회계는 학회의 일반 업무활동에 관한 전반적인 사항을 계리하며, 특별회계는 특정한 사업을 운영할 시 별도로 계리 할 필요성을 이사회가 의결할 때 운용할 수 있다.

제6조(회계처리) 모든 계정의 표기는 별표1의 계정 과목에 의하며 모든 거래는 예산에 맞추어 정확히 작성하고 집행한다.

제2장 예산

제7조(예산편성과 확정) 예산은 매 회계연도 개시일 1개월 전 이내에 편성한 후 회계연도 개시 전 총회의 의결을 거쳐서 확정하여야 한다.

제8조(예산 총계주의 원칙) 학회의 모든 수입과 지출은 예산에 편입하여 처리하여야 한다.

제9조(추가 경정예산) 예산이 확정된 후에 생긴 사업계획의 변경, 기타 불가피한 사유로 인하여 예산을 변경하고자 할 때는 추가경정예산안을 편성하여 이사회의 승인을 받아 집행하고 정기총회에서 추후 승인을 받아야 한다.

제10조(예산의 전용) 예산의 집행 운영상 불가피한 경우에는 목간 전용을 할 수 있다.

제11조(예산 불성립 시의 예산 집행) 회계연도 개시일까지 부득이한 사유로 인하여 예산이 확정되기 전까지는 전년도 동기간 예산에 준하여 경비를 지출할 수 있다.

제12조(예비비의 사용) 사업의 예산초과 지출에 충당하기 위하여 미리 예산에 반영된 예비비를 사용하였을 경우에 사후 이사회의 승인을 받아야 한다.

제3장 결산

제13조(결산서의 작성)

1. 결산은 예산의 내용과 동일하게 작성되어야 한다.

2. 결산서는 회계연도 종료 후 2개월 내에 작성하고, 총회 제출 전 감사의 감사를 받아야 한다.

제14조(결산서의 보고) 결산보고서에는 다음의 서류를 첨부하여 작성하며 총회의 승인을 받아야 한다.

1. 수입, 지출 보고서
2. 재산목록
3. 감사 보고서' 로 변경

제4장 수입과 지출

제15조(수입 지출 관리) 수입과 지출은 매년 수지예산에 확정된 사업별 및 계정과목별 기준으로 관리함을 원칙으로 한다.

제16조(내부 통제) 회장은 유효한 재정 관리와 재정 사용의 적법성을 유지하기 위하여 회계직원과 이사장의 집행과정 사이에 총무이사로서 하여금 검토하도록 하는 내부 통제를 시행할 수 있다.

제17조(장부의 종류) 장부의 종류는 다음과 같다.

1. 주요부(총계정 원장)
2. 보조부(계정별 보조원장)

제18조(결의서 작성)

1. 모든 거래는 수입결의서 및 지출 결의서에 의하여 처리하며 기장 하여야 한다.
2. 결의서에는 거래의 정당성과 계산의 정확성을 증명하는 제 증빙서류(영수증 등)를 첨부하여야 한다.

제19조(출납책임자) 현금 출납 책임자는 사무장이 하며 단, 이사장의 허락을 득하여 이를 위임할 수 있다.

제20조(현금예치 및 보유)

1. 현금은 은행에 예치하여야 한다.
2. 현금 시제 금액은 100만원을 초과하지 못한다. 다만, 필요에 따라 이사장이 인정하는 범위 내에서 증액할 수 있다.

제21조(자금 확인) 재무이사는 매월의 현금 및 예산잔액을 장부와 대조 확인하여야 한다.

제22조(물품 출납) 고정자산을 취득, 불출할 때에는 소정의 결재를 받아 당해 재산대장에 등재하여야 한다.

부칙

1. 이 규정은 이사회에서 결의된 날로부터 시행한다.

별표 1. 계정과목

관	계 정 과 목			과 목 해 소	
	항 목	세 목	세 목		
학회사업수익	학술대회	등록비	사전등록비	학술대회 사전등록시 받는 금액	
			현장등록비	학술대회 현장등록시 받는 금액	
		전시비		학술대회시 부스업체 전시비	
		지원금		타기관에서 학술대회시 지원하는 금액	
	전문고고시	응시료		전문고고시 수수료(본회 운영비)	
	회비	중신회비		전문고고시 원서접수시 납부	
	학회지	논문별책대금		논문별책 판매시 받는 금액	
	교과서			신경외과학교과서 판매대금	
	광고게재료			학회지, final program, 홈페이지 광고게재료	
	의료사안			의뢰된 의료사안 심의비	
	이자			예금이자수익	
	기부금			개인 혹은 단체가 본회에 기부한 금액	
	기타	환입금		학회에서 지출하였던 비용이 환입되는 경우	
		이월금		학회내에서 통장간 혹은 회계년도간 이월되는 금액	
기타수익					
학회사업비	학술대회	장소비용		행사장에 납부하는 비용(행사장비, 식비 등 포함)	
		운영비용		학술대회시 소요되는 운영비 (감사패 제작비, 명찰 제작비, 각종 인쇄료 등)	
	전문고고시	워크샵		문제출제 워크샵 비용	
		문제은행정리		문제은행정리 비용	
		1차고시		1차 고시 출제 비용,	
		2차고시		2차 고시 출제 비용 및 운영 비용	
	학회지	출판비		학회지 출판비용	
		우송비		학회지 우송 및 기타비용	
		편집위 비용		학술지편집위원회 소요비용	
		영문심사비		학회지 영문교정심사비	
	교과서			교과서 출판 비용	
	직원보수	봉급		정기 월급	
		출장비		출장비용(고시출제, 문제은행정리 등)	
	의료사안			의료사안 심사위원에게 지출하는 비용	
	지원금	연구회 및 지회 지원		분과학회 및 지회 행사 지원 등	
	회의비	여비		참석자 여비	
		운영비		각종회의에 소요되는 비용(식사비 포함)	
	사무실 운영	제세공과금	세금		재산세, 주민세 등 각종 세금
			공과금		전화요금, PC통신, 핸드폰 요금 등
		관리비		사무실 관리비	
		주차비		학회 업무차 회관 방문시 유료주차장 이용료	
		소모품비		사무실 소모품비	
		비품비		사무 기기 구입	
		광고 홍보비		신문, 잡지, 기자단 등 광고 홍보비	
		교통비		학회 업무를 위한 교통비 실비	
		우편료		우표와 각종 등기물, 소포물에 소요되는 우편료	
		은행수수료		은행업무에 관련된 각종 수수료	
		인쇄료		각종 공문, 안내장 등에 소요되는 인쇄비	
		사무기기구입		사무기기 구입비용	
		경조비			학회회원 및 직원 경조사비
		해외출장비			학회 대표로서 혹은 학회회업무상 해외 출장 비용
	업무추진비			학회 대표 및 이를 위임받은 자가 학회 업무추진상 소요된 비용	
기타	환불금		각종 환불된 금액		
	이월금		학회 내에서 통장간 혹은 회계년도간 이월되는 금액		
	기타지출				

여비 및 출장비 규정

제1조(목적) 학회의 임원 및 직원에 대한 여비 및 출장비 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 임원 및 직원의 여비 및 출장비는 출장 목적에 따라 별도로 정한 것 외에는 이 규정에 따른다.

제3조(여비 및 출장비 지출의 결정) 임원 및 직원의 여비 및 출장비는 예산이 허락하는 범위 내에서 지출하며, 학회의 운영 상황을 감안하여 상임이사회에서 조정할 수 있다.

제4조(시내 업무 여비) 시내 업무 처리상 소요된 여비(교통비)에 대해서는 그 실비를 지급한다.

제5조(회의참석 여비)

① 학회의 공식 회의에 참석하는 임원 및 직원에게는 별표1에 정한바와 같이 회의참석 여비를 지급한다. 단, 다음과 같은 경우에는 학회에서 여비를 지급하지 않는다.

1. 지회 및 연구회 회의
2. 정기학술대회기간 중 학술대회 장소에서 회의가 열리는 경우

② 별표1의 지급액은 상임이사회에서 조정할 수 있다.

제6조(국내 출장비)

1. 학회의 명예 의한, 학회 공식 업무를 위한 1박 이상의 출장에 대하여는 별표2에 정한 바와 같이 출장비를 지급한다.

2. 별표2의 지급액은 상임이사회에서 조정할 수 있다.

3. 별표2에 정하여진 것 이상의 추가적 비용이 소요된 경우, 그 실비에 대하여 이사장이 추가지급을 명할 수 있다.

제7조(국외 출장비)

1. 임원이 학회를 대표하여 국외 출장을 요하는 경우 별표3에 정한바와 같이 출장비를 지급한다.

2. 별표3의 지급액은 상임이사회에서 조정한다.

제8조(출장일수 계산) 출장일수는 1박 당 1일로 계산하며, 업무로 소요되는 일수로 계산한다. 단, 국외 출장의 경우 공식 일정기간과 그 하루 전 및 하루 후를 포함하여 계산한다.

제9조(여비 및 출장비 지급의 제한) 초청 기타의 사유에 의하여 여비 및 출장비의 일부 또는 전액을 초청자 및 기타 기관에서 부담할 경우에는 학회에서 지급하는 여비 및 출장비의 일부 혹은 전부를 지급하지 아니할 수 있다.

제10조(출장비 반환) 출장자가 출장비를 지급 받은 후 출장의 취소 또는 출장일수의 단축 등의 경우에는 이미 지급 받은 출장비의 총액 또는 단축된 일수의 출장비를 즉시 반납하여야 한다.

부칙

1. 이 규정에서 정한 것 이외에 관하여는 상임이사회 결의에 따른다.
2. 이 규정은 상임이사회에서 결의된 날로부터 시행한다.

별표1. 회의참석 여비

거주지역	여비 지급액
서울·경기 거주자	30,000원
대전·충청 및 강원 거주자	70,000원
전주 거주자	100,000원
광주·대구 거주자	120,000원
부산·제주 거주자(진주)	150,000원

※ 2012년 12월 7일 상임이사회 결의로 통과됨.

※ 지방에서 개최되는 회의에 대하여는 본 표의 내용을 참조하여 지급액을 결정함.

별표2. 국내 출장비

구분	출장비(1박당 지급액)
정회원	200,000원
준회원	50,000원
본회 직원	50,000원

별표3. 국외 출장비

1. 국외출장비의 지급여부는 상임이사회에서 결정한다.

경조비 지급규정

제1조(목적) 학회의 회원 및 직원의 경조비 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 회원 및 직원의 경조비에 관하여는 타 규정에 별도로 정한 것 외에는 이 규정에 따른다.

제3조(경조비 지급대상) 다음 각 호에 해당할 시 경조비를 지급한다.

1. 학회 정회원 및 직원의 결혼
2. 학회 정회원 및 직원의 사망
3. 학회 정회원의 개업
4. 학회 역대 및 현 임원(이사급)의 직계 가족의 사망
5. 학회 운영상 필요하다고 판단되는 경우

제4조(경조비 계산)

1. 경조비 액수 혹은 형태는 별표1과 같다.
2. 별표1의 경조비 액수 혹은 형태는 상임이사회에서 조정할 수 있다.

제5조(지급방법)

1. 경조비는 본인에게 직접 지급함을 원칙으로 한다.
2. 본인 사망 시에는 경조비를 그 유족에게 전달한다.

부칙

1. 이 규정에서 정한 것 이외에 관하여는 상임이사회 결의에 따른다.
2. 이 규정은 상임이사회에서 결의된 날로부터 시행한다.

별표1. 경조비

구분		지급액	형태
결혼		150,000원 이하	현금, 화환 또는 기타 현물
개업		150,000원 이하	현금, 화환 또는 기타 현물
사망	정회원·직원	150,000원 이하	현금, 화환 또는 기타 현물
	역대 및 현임원의 직계 가족	150,000원 이하	

후원금 지급규정

제1조(목적) 학회의 산하 분과학회(연구회) 및 지회의 학술대회 개최 시 후원금 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 학회 산하 연구회 및 지회의 후원금에 관하여는 타 규정에 별도로 정한 것 외에는 이 규정에 따른다.

제3조(후원금 지급대상) 다음 각 호에 해당할 시 후원금을 지급한다.

1. 학회 산하 분과학회(연구회) 및 지회
2. 한·일 또는 아·태 학회
3. 국제학회
4. 상기 각 호에 해당되지 않으나 상임이사회에서 후원금 지급에 대한 승인을 얻은 학회

제4조(후원금 계산)

1. 후원금 액수는 별표 1과 같다.
2. 별표 1의 후원금 액수는 상임이사회에서 조정할 수 있다.

제5조(지급방법) 후원금은 각 분과학회(연구회) 또는 지회의 회장에게 직접 지급함을 원칙으로 한다.

부칙

1. 이 규정에서 정한 것 이외에 관하여는 상임이사회 결의에 따른다.
2. 이 규정은 상임이사회에서 결의된 날로부터 시행한다.

별표 1. 후원금

구 분	학 회 규 모	금 액
한·일 학회		5,000,000원
아·태 학회		5,000,000원
국제 학회	참가국이 20개국 이상이며 200명 이상일 때	10,000,000원
	참가국이 20개국 이하이거나 200명 이하일 때	5,000,000원

이사장 업무추진비 지급규정

제1조(목적) 학회의 업무추진비를 지급함에 있어서 그 지급기준 및 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 학회의 업무추진비 지급에 관하여는 법령, 정관 및 학회규정에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(정의) 업무추진비라 함은 학회의 설립목적을 달성하기 위한 업무를 수행함에 있어서 필요 불가결하게 소요되는 금액을 말한다.

제4조(사용목적) 업무추진비의 사용은 그 목적이 자료 및 정보수집, 학회활동에 관련된 업무추진 등 반드시 학회의 업무를 수행하는데 사용되어야 한다.

제5조(지급증명) 업무추진비로 지급된 경비의 증명은 영수증의 청구를 요하지 아니하며 지급자의 지급증으로 이를 대신한다.

제6조(지급한도) 업무추진비의 지급은 연 1,200만원을 초과하지 않아야 한다.

제7조(지급의 제한) 업무추진비는 사용자에게 정액 또는 정기적으로 지급할 수 없다.

부칙

1. 이 규정에서 정한 것 이외에 관하여는 상임이사회 결의에 따른다.
2. 이 규정은 상임이사회에서 결의된 날로부터 시행한다.

문서 관리규정

제1장 총칙

제1조(목적) 학회의 문서의 작성, 처리, 발송, 보관, 보존, 보고통제, 서식, 폐기 등에 관한 사항을 규정함으로써 문서사무처리의 간소화, 표준화를 기하여 행정의 능률을 높임을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 학회에서 발의되거나 외부에서 접수된 문서의 처리는 다른 법규의 특별한 규정이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(문서관리의 원칙) 학회의 모든 문서는 정확 신속하고 편리함을 원칙으로 하며 책임 소재를 명확히 한다.

제4조(업무의 인수인계) 직원이 전보, 퇴직 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인수인계 할 시에는 담당 업무에 대한 진행상황, 관계문서 자료, 기타 업무에 관련된 모든 사항을 구체적으로 인수인계하고 그 결과를 상급자(입회인)에게 보고하여야 한다.

제5조(문서의 성립) 결재 상신 문서는 기안자가 상사의 결재를 1단이라도 받게 되면 최종 결재자의 결재를 득하지 않았어도 공문서로 취급한다.

제6조(문서취급자의 지정)

1. 이 규정의 정확한 시행을 위하여 문서의 관리를 담당하는 문서 취급자를 둘 수 있다.
2. 문서 취급자는 사무국장이 지명한다.

제7조(문서관리의 계통) 문서 취급자는 이 규정에 따라 문서의 접수, 배부 및 문서의 형식 및 진행 등에 유의하여 신속 정확하게 처리하여야 하며 사무국장은 문서관리에 관하여 문서 취급자를 지도 할 수 있다.

제2장 문서의 접수 및 배부

제8조(문서의 접수) 도착 문서는 사무국에서 수취하여 좌하단에 접수인을 찍고 우측 상단에 결재 인을 찍는다.

제9조(전신, 전화에 의한 접수) 전신, 전화에 의하여 발송한 문서를 접수한 때에는 송신자의 직위, 성명과 수신자의 성명을 기재하여 즉시 문서의 접수 절차를 밟는다.

제10조(접수부 등록) 사무국에서는 도착한 문서를 문서 접수부에 등록하고 그 문서에 접수번호를 기입한다.

제11조(문서의 배부) 접수 등록된 도착문서는 상사에게 결재를 득한 후 지시에 따라 담당자에게 사본을 배부 처리하여야 한다.

제3장 문서의 결재

제12조(결재)

1. 기안문서(공람문서 포함)는 결재를 득하여야 한다. 2매이상의 첨부물이 있는 문서는 합철하여 결재를 득하여야 한다.
2. 결재 표시 방법은 결재자가 인장이나 지위지지 않는 필기도구로써 서명 또는 날인하여 결재를 한다.

제13조(전결, 대결, 후결) 결재권자는 그 사무에 따라 하급자에게 위임 전결할 수 있다.

1. 전결 : 최종 결재권자에게 결재권을 위임받아 처리한다.
2. 대결 : 결재권자가 출장, 휴가, 부재중일 때 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있으며 정규 결재자의 결재와 동일한 효력을 갖는다.
3. 후결 : 결재권자가 부재중이거나 사무 형편상 최종 결재자가 결재할 수 없을 때에는 그 차하위자의 결재로서 우선 시행하고 최종 결재자의 후결을 받아야 하며 대결 문서와 동일한 효력을 갖는다.

제14조(결재 계통) 결재 계통 및 전결에 관한 규정은 별도로 정하는 바에 의한다.

제4장 문서의 서식 작성

제15조(용지 및 규격)

1. 기안문서의 작성은 학회에서 정한 기안지, 공문용지를 사용하여야 한다.
2. 문서용지의 규격은 특별한 경우를 제외하고는 A4용지를 세워서 사용함을 원칙으로 하고 A3또는 B4용지를 예외적으로 사용한다.

제16조(용어) 문서에는 표준말을 간결하게 기술하고 가로로 쓰되 숫자표시는 아라비아 숫자를 사용한다. 뜻의 전달이 곤란한 것은 ()로 표시하고 한자 및 영어로 표시할 수 있다.

제17조(정정 및 가필)

1. 정정할 때에는 오기된 문자 또는 숫자의 전부에 두 줄(=)을 긋고, 그 상부에 적당한 문자 또는 숫자를 기재하여야 하며, 정정전의 기록이 식별 가능한 상태로 유지되어야 한다.
2. 탈자가 있을 때에는 탈자한 위치 상부에 탈자를 기입하고 그 하부에 삽입부호를 표시한다.
3. 정정 또는 추가한 부분에는 수정자가 날인하여야 함을 원칙으로 한다.

제18조(표시) 문서가 2매 이상 계속될 경우 문서 하단에, 또는 부전을 붙여 총 매수를 표시하여야 한다.

제19조(효력 발생) 기안문은 결재가 끝나면 효력이 발생하고 대외문서는 직인을 날인함으로써 효력을 발생한다.

제20조(문서 작성요령)

- ① 문서의 구성: 일반문서 중 발신문서는 두문, 본문, 결문으로 구성한다.
 1. 두문은 분류기호 또는 문서번호, 시행 연월일 및 수신처로 한다. 다만 참조 경유가 있는 경우 이를 기재한다.
 2. 본문은 제목 및 내용으로 한다.
 3. 결문은 발신기관명, 발신자명의로 한다.
 4. 년 월 일은 온점(.)을 찍고 시 분 표기는 24시간제로 쌍점(:)을 사용한다.
- ② 끝 표시와 첨부 표시: 본문의 끝에 한자 띄우고 "끝"자를 쓰며, 본문에 밝힐 필요가 있는 문건이 첨부될 때는 "첨부"의 표시를 한 다음 첨부내용을 기재하고, "끝"자를 쓴다.
- ③ 발신자명의로: 문서는 회장, 이사장 명의로 발신한다. 다만, 위임 또는 위탁받은 사무를 시행할 때는 그 위임 받은 자 명의로 발신할 수 있다.
- ④ 직인 날인: 각종 공문서, 상장, 각종 증빙서류 등에 속하는 문서에는 직인(공인)을 찍는다. 다만 문서에 따라 직인을 생략할 경우에는 문서 상단에 "직인 생략"을 표기하고, 통신(E-mail등)으로 이용할 경우는 직인을 생략할 수 있으며 이 경우는 반드시 상사에게 허락을 받아야 한다.
- ⑤ 본문작성 요령
 1. 제목은 본문의 내용을 알 수 있도록 구체적이며 간결하게 기술한다.

2. 본문의 내용을 2개 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 시에는 다음과 같이 나누어 표기한다.

가. 첫째 항은 1, 2, 3, 4, 로

나. 둘째 항은 가, 나, 다, 라, 로

다. 셋째 항은 (1), (2), (3), (4), 로

라. 넷째 항은 (가), (나), (다), (라), 로

마. 다섯째 항은 1), 2), 3), 4), 로

⑥ 수신처: 동일문서가 2개 이상 다른 기관에 배부될 경우에는 수신처란에 수신처 참조라고 쓰고 발신명의 아래 왼쪽 기본선에 수신처라고 표시한 다음 수신 부서명을 표시한다.

제21조 (기밀문서) 문서의 내용에 따라 타의 누설을 불허하는 기밀문서는 문서 상단에 "대외비"를 각인하고 특정관계자 이외의 공표를 불허할 수 있다.

제5장 문서의 발송

제22조(주관부서) 문서의 발송은 사무국에서 주관한다.

제23조(절차 및 발송) 교정 및 결재가 끝난 발신 문서는 문서 발송부에 등록된 후 발신상 등기, 속달, 기타 특별한 취급을 필요로 하는 것은 그 우편종류를 구분하여 발송한다.

제6장 문서의 통제

제24조(문서 통제 요원)

1. 문서발신의 필요성, 적시성 및 신빙성을 보장하고 문서의 요식 통일을 기하기 위하여 문서 통제자를 둔다.
2. 문서 통제자는 문서담당이 된다.

제25조(통제 요령) 문서의 통제 요령 및 절차는 다음과 같다.

- ① 결재가 끝나면 성문하여 직인 날인 시에 통제를 받아 발송한다.
- ② 성문 통제 시 다음 사항을 유의하여 통제한 후 위반 사항 및 미비된 점을 교정하여 발송하도록 한다.
 1. 서식의 적정
 2. 결재권자의 결재 여부
 3. 철자법 또는 용어상의 오자, 탈자 등 구분 상 미비점 여부
 4. 내용의 중복여부 및 문서 작성의 필요성 여부
 5. 응신을 요하는 문서로서 제출기일의 통제
 6. 타 문서와의 중복 여부
- ③ 대외 및 상급 기관으로부터 접수된 문서 중 응신 기일이 명시된 것은 기일 내 응신을 독촉한다.

제7장 문서의 정리

제26조(문서의 정리 보관자) 문서는 별도로 정하는 것 이외에 문서 취급자가 정리 보관한다.

제27조(미처리 문서의 정리) 미처리 문서는 일정한 곳에 보관하여 분실을 방지하며 담당자가 부재 시라도 그 소재가 즉시 나타나도록 정리하여 두어야 한다.

제28조(문서의 편철)

1. 처리가 끝난 문서는 문서 번호순으로 편철한다.
2. 문서 보관철의 문서량은 200매 기준으로 하되 문서별로 편철할 수 있으며 보관철 전면에는 조건표를 기록한다.

제8장 문서의 보관, 보존 및 폐기

제29조(문서의 보존) 완결된 문서는 매년 말 정리하여 일정기간 보존하여야 한다.

제30조(보존기간) 문서의 보존기간은 법령에 정하여져 있는 것 외에는 다음 3종으로 한다.

- ① 제1종: 영구 보존
 1. 회칙, 내규, 각종 규정
 2. 결산서
 3. 중요한 계약서
 4. 관청의 중요한 인허가서
 5. 소송 및 등기에 관한 문서
 6. 직원채용, 해임에 관한 서류
 7. 총회, 이사회 및 상임이사회 회의록
 8. 사료로 유용한 것
 - 학술대회 개최에 관한 사료로서 중요한 서류
 - 전문의 고시에 관한 서류
 - 회원 인적사항 및 관리에 관한 내용
 - 기타 사료로서 영구히 보존 가치가 있다고 판단되는 서류
 9. 도서 등 기타 중요한 자료
- ② 제2종: 5년 보존
 1. 회계장부
 2. 일반 영수증
 3. 통장
 4. 회계 관계 부수서류
 5. 감사관계 문서
- ③ 제3종: 3년 보존
 1. 업무일지
 2. 주무관청 관계기관과의 왕복서류

제31조(보존기간의 변경) 문서에 대하여 보존기간을 연장 또는 단축하고자 할 때는 이사회의 결의에 따라 그 기간을 변경할 수 있다.

제32조(보존문서의 폐기)

1. 문서 담당자는 매 연도에 보존 연한 경과문서를 발췌하여 부서장의 승인을 받아 폐기할 수 있다.
2. 폐기 해당문서는 소각하거나 세절기를 이용함을 원칙으로 한다,

부칙

1. 이 규정에서 정한 것 이외에 관하여는 이사회의 결의에 따른다.
2. 이 규정은 이사회에서 결의된 날로부터 시행한다.

공인 관리규정

제1조(목적) 학회의 공인의 제작, 관수, 개폐 및 사용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 공인에 대하여 다른 특별한 규정이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 공인이라 함은 학회에서 사용하는 인장으로서 이사장, 회장, 임원, 사무국장의 명의로 학회 내외에서 발행하는 문서에 날인하기 위하여 새긴 인장을 말한다.

제4조(공인의 제작 및 개폐) 공인의 제작, 개인, 재제작 및 폐기는 문서로서 이사장의 결재를 얻어 실시한다.

제5조(공인의 관수)

1. 통장의 인감은 이사장의 명을 받아 재무이사가 관수 책임자가 된다. 다만, 필요하다고 인정되는 경우에는 이사장의 결재를 얻어 다른 임원에게 위임할 수 있다.

2. 기타 공인의 보관 및 사용에 관하여는 사무장이 관수 책임자가 된다. 다만, 필요하다고 인정되는 경우에는 이사장의 결재를 얻어 그 하위직에게 위임할 수 있다.

제6조(공인의 사용)

1. 공인 사용자는 문서의 결재 여부와 상장 및 제 증명서 발행 내규에 적합한 지의 여부를 확인 후에 날인하여야 한다.

2. 공인은 문서를 발신, 교부 또는 인증하는 자의 명칭의 마지막 글자가 인영의 중앙에 오도록 날인한다.

제7조(공인의 취급 및 사고) 공인을 분실하거나 도난, 파손 등의 사고가 발생하였을 때에는 관리 사용책임자는 긴급조치를 취한 후 사고 경위와 진상을 이사장에게 서면 보고하여야 한다.

부칙

1. 이 규정에서 정한 것 이외에 관하여는 이사회 결의에 따른다.
2. 이 규정은 이사회에서 결의된 날로부터 시행한다.

학술지편집위원회 운영규정

제1조(목적)

1. 이 규정은 대한신경외과학회(이하 “학회”라 한다.) 학술지편집위원회(이하 “위원회”라 한다.)의 구성과 회계 및 업무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.
2. 위원회는 대한신경외과학회지의 원고의 심사, 편집 및 출간에 따르는 모든 업무를 관장한다.

제2조(적용범위) 위원회의 구성과 회계 및 업무에 관해서는 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정의 적용을 받는다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “편집위원”이라 함은 위원회에 부여된 문제를 토의 및 검토하는 위원을 말한다.
2. “심사위원”이라 함은 대한신경외과학회지에 제출된 논문을 심사하는 위원을 말한다.
3. “간사”라 함은 위원장을 보좌하여 학술지편집위원회의 사무를 돕는 자를 말한다.

제4조(구성)

- ① 위원장은 본회 학술지편집장이 한다.
- ② 편집위원회
 1. 구성: 위원장을 포함하여 15명 내외로 구성된다.
 2. 편집위원의 선정: 다음의 기준을 고려하여 위원장이 추천하여 이사장이 임명한다.
 - ㉠ 신경외과 전문의 취득 후 10년이 경과한 자
 - ㉡ 신경외과 전공의 수련병원에 근무하고 교육경력이 5년 이상인 자
 - ㉢ 대학교원일 경우 조교수 이상인 자
 - ㉣ 해외 인사일 경우 편집위원회에서 심의하여 의결된 자
- ③ 심사위원회
 1. 구성: 혈관, 종양, 척추, 소아, 기능, 외상·기초 및 기타의 6개 분야로 나눈다.
심사위원의 수는 분야별 10명 내외로 한다.
 2. 심사위원의 선정: 다음의 기준을 고려하여 편집위원의 추천을 받아 위원회에서 선정한 뒤 이사장이 임명한다.
 - ㉠ 신경외과 전문의 취득 후 5년이 경과한 자
 - ㉡ 신경외과 전공의 수련병원에 근무하고 교육경력이 3년 이상인 자
 - ㉢ 대학교원일 경우 전임강사 이상인 자
 - ㉣ 해당 분야의 지회, 혹은 연구회의 회원으로 활동하고 있는 자
- ④ 위원장은 약간 명의 간사를 임명할 수 있다.
- ⑤ 사무원은 위원장이 선발하여 본회 총무이사의 승인을 받는다.
- ⑥ 영문 및 통계관련 심사위원을 둘 수 있다.

제5조(임기)

1. 위원장의 임기는 대한신경외과학회 회칙에 따른다.
2. 편집위원 및 심사위원의 임기는 3년으로 하고 중임할 수 있다.
3. 결원으로 충원된 위원의 임기는 그 전임자의 잔여기간으로 한다.

제6조(회계)

1. 사무원의 급여는 학회에서 지급한다.

2. 심사위원에게는 논문 심사료를 매 6개월마다 지급한다.
3. 영문 및 통계관련 심사위원에게는 소정의 심사료를 지급한다.
4. 사무원 학회보조금, 논문 심사료 및 영문 심사료는 위원회에서 정한다.
5. 위원회 운영에 필요한 제반 비용은 그 실비를 증빙서류를 첨부하여 학회에 청구한다.

제7조(업무)

- ① 본 위원회는 대한신경외과학회지 및 기타 간행물의 제작을 담당한다. 대한신경외과학회지의 질적 향상을 최대 목표로 하며 학회지는 월 1회 매월 28일에 발간한다.
- ② 모든 논문의 투고 및 심사는 on-line system (<http://kns.neurosurgery.or.kr/>)으로 운영한다.
- ③ 기타 대한신경외과학회에서 위임받은 업무를 수행한다.
- ④ (회의) 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 이사회의 요구가 있으면 위원장이 소집하며 위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑤ (심의 및 의결) 위원회는 다음의 사항을 심의 및 의결한다.
 1. 투고규정의 개정
 2. 논문 심사절차의 개정
 3. 학회지의 심사에 관련된 서식의 개정
 4. 학회지에 게재될 논문의 선정
 5. 학회지의 발간일
 6. 기타 학회지의 발간에 필요한 사항 중 이 규정에 명시되지 않은 것

제8조(회의록 및 보고의무)

1. 본 위원회의 회의 중 심의 및 결정된 사항은 간사 또는 위원장이 지명한 위원이 기록하여 보관한다.
2. 본 위원회의 회의 중 심의 및 결정된 사항과 활동은 서면으로 상임이사회에 보고하여야 한다.

부칙

1. 이 규정에서 정한 것 이외에 관하여는 상임이사회 결의에 따른다.
2. 이 규정은 상임이사회에서 결의된 날부터 시행한다.

대한신경외과학회지 투고규정

2008. 5. 개정

가.

Instructions for Authors

General Information

1) Journal of Korean Neurosurgical Society is the official journal of the Korean Neurosurgical Society, and published monthly. This Journal publishes important papers covering the whole field of neurosurgery, including studies in neuroscience, neurology, and molecular biology. Studies on rare cases and technical notes of special instruments or equipment that might be useful to the field of neurosurgical science are also acceptable. Papers, to be accepted, will include original work (clinical and laboratory research), case reports, surgical notes, review articles, letters to the editor, etc. Review articles can be published upon specific request by the journal. Authors can publish special

drafts with the approval from the editorial board. Case reports should be brief, and avoid an extensive review of the literature.

2) It should be assured that authors must not simultaneously submit an identical or similar paper for publication elsewhere. Multiple publication is acceptable only in the case of meeting the criteria of Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals (Ann Intern Med 108 : 258-265, 1988). Manuscripts must be prepared in accordance with Uniform requirements for Manuscripts submitted to Biomedical Journal developed by International Committee of Medical Journal Editors (February 2006).

Language

All manuscripts must be written in English. Authors should minimize the use of English abbreviations. Spell out all abbreviations at first occurrence, and then introduce them by placing the abbreviation in parenthesis after the term being abbreviated. Manuscripts for the Letters to the Editor can be either in English or Korean.

Abbreviation should be avoided as possible as one can. When it is used, full expression of the abbreviation following abbreviated word in parentheses should be given at first use. All units should be given in metric system (The International System of Units : SI units).

Submission and revision of Manuscript

1) Authors are requested to submit their papers electronically by using online manuscript submission available at <http://kns.neurosurgery.or.kr/>. This site will guide authors stepwise through the submission process. Authors can upload their articles as Microsoft (MS) Word, or Hangeul 2003 or higher version files.

Authors, reviewers, and editors send and receive all correspondence by e-mail and no paper correspondence is necessary.

2) Upon submission of a manuscript, authors should send a copyright release/author agreement form(<http://jkns.or.kr>) by Fax to editorial office.

Editor-in-Chief (Chang Taek Moon, 2015-2018)
Journal of Korean Neurosurgical Society
The Korean Neurosurgical Society, #402 Posco the # Office Bldg
151 Sunhwa-dong, Jung-gu, Seoul 100-130, Korea
TEL : + 82-2-525-7552~3 FAX : + 82-2-525-7554
E - mail : ctmoon@kuh.ac.kr

3) Author information - The list of the authors in the manuscript should include only those who were directly involved in the process of the work. Authors can refer to the guideline by Harvard University in 1999 to find details on authorship

(<http://www.hms.harvard.edu/integrity/authorship.html>)

4) The manuscript should be composed of approximately 6,000 English words (not to exceed 10pages of the journal) for clinical and laboratory studies, 3,000 English words for case reports and technical

notes (not to exceed 5 pages of the journal). It should be composed of 300 Korean words or 600 English words for letters to the editor. Manuscript should be typed in A4 size white paper with double spaced (200%), and font size of 11 point or larger with margins of 3cm on each side.

5) The editorial board will make a decision on the approval for publication of the submitted manuscripts, and can request any further corrections, revisions, and deletions to the article text if necessary.

6) The price for all work requiring review, publishing, and re-printing of the paper will be determined by the editorial board.

7) Authors will receive English editorial comments from the journal upon acceptance of their paper. When the English correction is completed based on the comments, the accepted manuscript should be supplied as a file (Microsoft Word 2003 or Hangeul Word Processor version 2003 or higher) via e-mail (JKNS@paran.com). The file should include the name of first author, manuscript ID number, and title of manuscript.

Manuscript preparation

1) Title page

The title page should be composed of external and internal title pages.

a) The external title page should contain the article title, and full names of all authors with their institutional affiliations in English. The type of manuscript (clinical research, laboratory study, case report) should be also addressed. When the work includes multiple authors with different affiliations, the institution where the research was mainly conducted should be spelled out first, then be followed by foot notes in superscript Arabic numerals beside the authors' names to describe their affiliation in a consecutive order of the numbers. Then, mark the running head as not to exceed 65 characters in English. The external title page should also contain the address, telephone and facsimile numbers, and e-mail address of the corresponding author at the bottom of the page, as well as information on the previous presentation of the manuscript in conferences and funding resources, if necessary.

b) The internal title page should only contain the article title in English. The internal title page must not contain any information on the names and affiliations of the authors.

2) Manuscript format

The article should be organized in the order of title, abstract (Objective, Methods, Results, and Conclusion sections should be included in clinical or laboratory research, but are not necessary in other types of studies), introduction, materials and methods, results, discussion, conclusions, references, tables, and figures or illustrations. In case reports, materials and methods and results can be replaced with cases.

3) Abstract

All manuscripts must contain an abstract. A list of key words, with a maximum of six items, should be included at the end of the abstract. The selection of Key Words should be based on Medical Subject Heading (MeSH) of Index Medicus and the Web site (<http://www.nlm.nih.gov/mesh/MBrowser.html>). The abstract should include brief descriptions on the objective, methods, results, and conclusion as well as a detailed description of the data. An abstract containing 250 words or less is required for original

articles and 200 words for case reports. Abstracts for clinical and laboratory studies should begin with the statement of the paper's purpose and end with conclusions. Abstracts for other types of papers should begin with a brief and clear statement of the paper's purpose, and be followed by appropriate details that support the conclusions of the paper.

4) Introduction

The introduction should address the purpose of the article concisely, and include background reports mainly relevant to the purpose of the paper (detailed review of the literature should be addressed in the discussion section).

5) Materials and Methods

Materials and Methods section should include sufficient details of the design, objects, and methods of the article in order, as well as the data analysis strategies and control of bias in the study. Enough details need to be addressed in the methodology section of an experimental study so that it can be further replicated by others.

When reporting experiments with human subjects, the authors should indicate whether they received an approval from the Institutional Review Board for the study. When reporting experiments with animal subjects, the authors should indicate whether the handling of the animals was supervised by the research board of the affiliated institution or a similar one. Photographs disclosing patients must be accompanied by a signed release form from the patient or family permitting publication.

We endorse the principles embodied in the Declaration of Helsinki and expect that all investigations involving human materials have been performed in accordance with these principles. For animal experiment, "the Guiding Principles in the Care and Use of Animals" approved by the American Physiological Society have to be observed. Explanation of the experimental methods should be concise and sufficient for repetition by other qualified investigators. Procedures that have been published previously should not be described in detail. However, new or significant modifications of previously published procedures need full descriptions. The sources of special chemicals or preparations should be given along with their location (name of company, city and state, and country). Method of statistical analyses and criteria of significance level should be described. In Case Reports, case history or case description replace the Materials and Methods section as well as Results section.

Please inform us the approved number of IRB when you submit the manuscript.

6) Results

The authors should describe logically their results of observations and analyses performed using methodology given in the previous section and provide actual data. For biometric measurements in which considerable amount of stochastic variation exists a statistical treatment should be used in principle. The result section should include solely the findings of the current study, and not refer to previous reports. While an effort should be made to avoid overlapping descriptions by Tables and by main text, important trends and points in the Table should be described in the text. Experimental results should be described using Arabic numbers and the SI unit system.

7) Discussion

Discussions about the findings of the research and interpretations in relation to other studies are

made. It is necessary to emphasize the new and critical findings of the study, not to repeat the results of the study presented in the previous sections. The meaning and limitation of observed facts should be described, and the conclusion should be related to the objective of the study only when it is supported by the results of the research. It is encouraged for the authors to use subheadings in the discussion section so that the readers can follow the logical flow of the authors' thought.

8) Conclusion

The conclusion section should include a concise statement of the major findings of the study in accordance with the study purpose.

9) References

- a) Only references cited in text must appear in the reference list and marked in the form of superscript at the end of the sentences they were used in text (example : reference 11,15,18).
- b) All references should be alphabetized by the first author's last name.
- c) When a work has six or less authors, cite the names of all authors. When a work has over six authors, cite the first six authors' name followed by "et al." Abbreviations for journal titles should be congruent with the style of Index Medicus. A journal title with one word does not need to be written out in abbreviation. The styles of references are as follows :

► Journal

Lee LH, Shiu YH, Chiu YT, Lin LS, Wu CM, Wang YC, et al : Epidemiologic study of head injuries in Taipei City, Taiwan. Chin Med J (Taipei) 50 : 219-225, 1992

► Book

Conover WJ : Practical Nonparametric Statistics, ed 2. New York : Jon Wiley & Sons, 1971, pp216-218

► Article in a book

Ojemann RG : Surgical management of bacterial intracranial aneurysms in Schmideck HH, Sweet HH(eds) :

Operative Neurosurgical Techniques. Indications, Methods and Results, ed 2. Orlando : Grune & Stratton, 1988, Vol 2, pp997-1001

10) Tables, figures, and illustrations

Tables and figures should be submitted separately from the text of paper, and figure legends should be typed on separate sheets.

Table should be simple and should not duplicate information in figures. Title all tables and number them with arabic numerals in the order of their citation. Type each table on a separate sheet. Describe all abbreviations. Each column should have an appropriate heading, and if numerical measurements are given, the unit should be added to column heading. The significance of results should be indicated by appropriate statistical analysis. Table footnotes should be indicated with superscript markings. When remarks are used to explain items of the table, the markers should be given in the order of *, †, ‡, §, ||.

Photographs should be submitted individually (Namely, if Figure 1 is divided into A, B, C and D, do not combine it into one, but submit each of them separately). Authors should submit figures in black and white if they want them to be printed in black and white. Authors are responsible for any additional costs of producing color figures.

Figures should be named author's surname_fig1.jpg or author's surname_fig1.tif. Total file size of all figures should not exceed 5MB for review purpose. If your figures are more than 5 MB in total, upload the figures after reducing the file size within 5MB. If your manuscript is accepted for publication, figure files of highest quality for printing should be uploaded to online manuscript submission website available at <http://kns.neurosurgery.or.kr/>.

The files should have following resolutions for printing : line art at 1200 dpi, combination half-tones at 600 dpi, and half-tones (gray scale or color without type or lettering) at 300 dpi. If the quality of the photographs is considered as inappropriate for printing, re-submission of them can be requested by the journal.

Tables, graphs, figures, and photographs should be used only when necessary.

Cover illustrations : Of their works, authors can submit art to be considered as a cover illustration along with the article. The cover illustration is produced using the same criteria applied to the other figures, and photographs in an identical way as it is for the figures as well.

11) Letters to the editor or commentary letters

Authors can submit a sound critic or opinion for the specific article published in the journal, topic of general interest to neurosurgeons, personal view on a specific scientific issue, departmental announcements or changes, conference schedules, or other information of the clinical fields.

Author checklist(<http://jkns.or.kr>)

1) Before submitting the manuscript, authors should double-check all requirements noted in the agreement form regarding the registration and copyrights of their manuscript. A manuscript that does not fit the author instructions of the journal regarding format and references will be returned to the authors for further correction.

2) The page numbers in the manuscript should be counted from the page with the abstract, and the name and affiliation of the authors should not appear thereafter.

Review articles

1) The authors and topics for review articles will be selected by the editorial board.

2) Review articles should also undergo the review process.

Special articles

1) Special articles are devoted to providing updated reports by specialists in various fields or significant issues (e.g. history of the field) for the members of the society.

2) The authors and topics of special drafts will be assigned and specially requested by the editorial board.

3) The authors' views in special drafts will be respected as much as possible.

Publication and reprints

1) Once a manuscript is accepted for publication by the journal, it will be sent to the press, and page proofs will be sent to authors. Authors must respond to the page proofs as soon as possible after making necessary corrections of misspellings, and the location of the photographs, figures or tables. Authors can make corrections for only typing errors, and are not allowed to make any author alteration or substantive changes of the text. Proofs must be returned to the press within 72 hours of receipt. No response from the authors within this time frame will lead the publication of the proof read without corrections, and the editorial board is not responsible for any mistakes or errors occurring in this process.

2) A reprint order form should be filled out and returned to the press along with the page proofs.

JOURNAL OF KOREAN NEUROSURGICAL SOCIETY

Copyright Release and Author Agreement

The author(s) submit my/our manuscript with the following title:

in consideration of the Editorial Board of the Journal of Korean Neurosurgical Society for reviewing, editing and publishing.

This manuscript contains:

Text _____ page(s) _____ Figure(s), _____ Picture(s) _____ Table(s).

I/we hereby transfer, assign and otherwise convey to the Korean Neurosurgical Society upon acceptance of the manuscript for publication by the Journal of Korean Neurosurgical society all copyright. I/we have all rights except copyright. I/we can use part or all of the contents of the manuscript under written agreement of the Korean Neurosurgical Society. In case that I/we use materials from the manuscript I/we will clarify the reference.

I/we certify that the contents of the manuscript, in all or in part, has not been published and is not being considered for publication elsewhere, unless otherwise specified herein.

I certify that I have made a substantial contribution to the medical/scientific/intellectual content of the manuscript and on that basis agree to be named as an author.

I approve the manuscript for publication and will take public responsibility for its content.

Each of the undersigned is an author of the manuscript and all authors are named on this document.

	Author's name	Author's signature	Date
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____
6.	_____	_____	_____
7.	_____	_____	_____
8.	_____	_____	_____
9.	_____	_____	_____

Manuscript for the Journal of Korean Neurosurgical Society
Check List

Title of article: _____

Author(s): _____

For Editorial staff's use only

Check points	Author	Editorial Staff	
<p>Mandatory components of a manuscript:</p> <p><i>Words count.</i> Manuscripts may be no longer than 6,000 words including all elements for Original Articles, 3,000 words for Case Reports including references. Please indicate the total word number at the title page.</p> <p><i>Manuscript layouts.</i> Manuscript should be prepared in following orders;</p> <p>1. Original Article: title page, inner title page, abstract, introduction, materials and methods, results, discussion, conclusion, references, table, and figure legends.</p> <p>2. Case Report: title page, inner title page, abstract, introduction, case report, discussion, conclusion, references, table, and figure legends.</p> <p>3. Review Article: title page, inner title page, abstract, introduction, <i>subdivisions</i>, conclusion, references, table, and figure legends.</p> <p><i>Language.</i> Text should be written in fluent, plain, readable American or English-style English.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Yes</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Yes</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Acceptable</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>No</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>No</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Inadequate</p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>Title page:</p> <p><i>Components.</i> The title page must contain all of the followings; clear title, name and affiliation of all authors, information of the corresponding author (address, telephone number, fax number, and e-mail address), and running head.</p> <p><i>Authorship limitation.</i> A maximum of four authors may be included on Case Reports and Technical Reports. Original Article should have no more than six authors.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Complete</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Yes</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Incomplete</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>No</p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>Inner title page:</p> <p>Only title of the manuscript is listed. Any information on the authors and corresponding author is not shown on the inner title page.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p>Yes</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>No</p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>Abstract:</p> <p><i>Words count.</i> Abstract should have no longer than 250 words for Original Articles and 200 words for Case Reports. Please indicate the word number after Key words.</p> <p><i>Key words.</i> Up to six keywords or phrases suitable for use in an index can be given.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Yes</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Yes</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>No</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>No</p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>Text:</p>			

<p>Format. Text is written in 11 point fonts with double line spacing on A4 paper.</p> <p>Headings. Do provide appropriate headings and subheadings with the following hierarchy: 14 point BOLD CASE , 13 point case, <i>11 point Italics</i></p> <p>Figures and tables. Cite in numerical order as they are first mentioned in the text.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>Yes</p> <input type="checkbox"/> <p>Yes</p> <input type="checkbox"/> <p>Yes</p> <input type="checkbox"/>	<p>No</p> <input type="checkbox"/> <p>No</p> <input type="checkbox"/> <p>No</p> <input type="checkbox"/>
<p>References:</p> <p>Style.References are described following the rules of the Journal of Korean Neurosurgical Society.</p> <p>Options. It is recommended that reference may contain at least one of the articles of JKNS. If it may not, please specify the reason in the cover letter.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>Yes</p> <input type="checkbox"/> <p>Yes</p> <input type="checkbox"/>	<p>No</p> <input type="checkbox"/> <p>No</p> <input type="checkbox"/>
<p>Tables:</p> <p>Style.Table style should follow the conventional rules of the Journal of Korean Neurosurgical Society. Tables should be self-explanatory, and the data they contain must not be duplicated in the text or figures.</p>	<input type="checkbox"/>	<p>Yes</p> <input type="checkbox"/>	<p>No</p> <input type="checkbox"/>
<p>Figures and Figure legends:</p> <p>Figure resolution. Author must guarantee the quality of figures. It should be noted that the manuscript could be rejected if print-suitable high quality figures are not provided at the initial phase of submission.</p> <p>Figure legend. Figure legend should be self-explanatory. Abbreviations should not be used and the present tense must be used for the description. Appropriate description of dyeing method and magnification for histological figure should be provided.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>Acceptable</p> <input type="checkbox"/> <p>Yes</p> <input type="checkbox"/>	<p>Inadequate</p> <input type="checkbox"/> <p>No</p> <input type="checkbox"/>
<p>Submission : on-line through homepage of Korean Neurosurgical Society .</p> <p>All authors should sign on the copyright release and agreement form than fax to Korean Neurosurgical Society and corresponding author should indicate that he (she) takes full responsibility of authorship from all authors.</p>	<input type="checkbox"/>	<p>Yes</p> <input type="checkbox"/>	<p>No</p> <input type="checkbox"/>

Date: _____

Editorial office use only

suitable for review process a qualified consent for submission acceptance needs author's correction

Date: _____

교과서편찬위원회 운영규정

제1조(명칭) 본 위원회는 대한신경외과학회(이하 “학회”라 칭한다) 교과서편찬위원회라 칭한다.

제2조(목적) 본 규정은 학회의 교과서편찬과 관련된 제반사항을 체계적으로 시행하기 위한 본 위원회의 운영에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “교과서편찬위원”이라 함은 본 위원회에 부여된 문제를 토의 및 검토하는 위원을 말한다.
2. “교과서편집실무위원”이라 함은 교과서편집에 관한 실무를 담당하는 위원을 말한다.
3. “간사”라 함은 위원장을 보좌하여 교과서편찬위원회의 사무를 돕는 자를 말한다.

제3조(구성)

1. 교과서편찬위원회는 위원장을 포함하여 위원 10명 내외로 구성된다.
2. 교과서편집실무위원회는 아래와 같이 6개 분야로 나뉘 각 분야별 5명 내외로 구성된다.
① 혈관, ② 중양, ③ 척추, ④ 소아, ⑤ 기능, ⑥ 외상, 기초 및 기타
3. 간사 및 사무(임시직) 각 1명을 둘 수 있다.
4. 각 위원은 위원장이 추천하여 이사장이 임명한다.

제5조(임기)

1. 위원장의 임기는 대한신경외과학회 회칙에 의거하여 3년으로 한다.
2. 편찬위원 및 편집실무위원의 임기는 3년으로 하고, 매년 약 1/3씩 교체함을 원칙으로 한다.
3. 결원으로 충원된 위원의 임기는 그 전임자의 잔여기간으로 한다.

제6조(회계)

1. 신경외과 회원이 아닌 교과서 집필자에게는 소정의 원고료를 지급한다.
2. 기타 각 위원회 운영 또는 교과서편찬에 관련된 제반비용은 증빙서류를 첨부하여 학회에 청구한다.

제7조(업무) 본 위원회는 다음과 같이 업무를 수행한다.

1. 본 위원회는 대한신경외과학회 교과서편찬 업무를 담당한다.
2. 본 위원회는 대한신경외과학회에서 발행되는 제반 교과서의 질적 향상을 최대 목표로 한다.
3. 기타 대한신경외과학회에서 위임받은 업무를 수행한다.

제8조(회의)

1. 위원회의 회의는 위원장이 소집한다.
2. 회의는 재석위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
3. 회의개최 및 심의안건을 회의개최 일주일 전까지 각 위원에게 서면 또는 유선으로 통보한다. 다만, 긴급한 사안의 경우는 예외로 한다.

제7조(회의록 및 보고의무)

1. 본 위원회의 회의 중 심의 및 결정된 사항은 간사 또는 위원장이 지명한 위원이 기록하여 보관한다.
2. 본 위원회의 회의 중 심의 및 결정된 사항과 활동은 서면으로 상임이사회에 보고하여야 한다.

부칙

1. 이 규정에서 정한 것 이외에 관하여는 상임이사회 결의에 따른다.
2. 이 규정은 이사회에서 결의된 날로부터 시행한다.

학술대회 참가자 선정에 관한 규정

(2010년 9월 3일 상임이사회 의결)

제 1조 (목적)

본 규정은 한국계약협회/ KRPIA 에서 공고하는 국제학회 참가자 지원 선정에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다. 의약품 거래에 관한 공정경쟁규약 (공정거래위원회 심사 제조업감시과-343, 2009.12.22) 제9조 및 세부운용기준 제6조에 의거함

제 2조 (명칭)

본 보조금의 명칭은 국제학회 참가여비 보조금이라 한다.

제 3조 (지급 대상자의 자격)

1. 본 국제학회 참가여비 보조금의 지급 대상자는 신청서를 제출한 대한 신경외과학회(이하 본회) 회원에 한하며, 제출 시 회원자격을 유지하고 있어야 한다.
2. 학술대회의 연자, 발표자(포스터 발표자 포함), 좌장, 토론자
단, 포스터 발표자의 경우 주저자와 공동저자 1인만 지원 가능

제 4조 (지원범위)

학회등록비, 항공료 또는 지상교통비, 숙박비, 식비, 기타 교통비에 대해 실비 지원한다.

- 학회 등록비 : 사전등록 권장

① 본 학회에서 참가승인을 통보받은 회원은 통보받은 즉시 사전등록을 원칙으로 하며 신용카드 영수증을 제출함

② 불가피하게 사전등록을 할 수 없는 상황인 경우에는 현지에서 발행한 영수증 원본을 제출.

- 항공료 : 목적지까지의 최단거리 이코노미 클래스 왕복운임이며 귀국일자 확정요금

항공료는 항공요금 결제 신용카드 영수증 또는 항공사에서 발급한 영수증과 반드시 Boarding pass를 함께 제출해야 함.(미제출시 항공료 지원 불가능)

항공 예약등 기타 사유로 별도의 수수료가 발생한 경우에는 근거자료와 영수증을 첨부하여 제출.

- 지상교통비 : 목적지까지의 최단거리 대중교통실비

- 숙박비 : 학회에서 지정한 호텔비 수준에 준하여 학회 개최기간 및 최대 학회 기간 전후 1일 포함

(미니바, 영화, 세탁, 전화 등 숙박에 부수하는 비용 불포함)

① 숙박비는 학회에서 지정한 호텔수준의 호텔에서 발생된 실비로 정산함.

② 숙박비의 증빙서류는 호텔에서 발행한 사용내역이 기재된 청구서와 영수증을 함께 제출해야함.

③ 호텔예약등 기타 사유로 별도의 수수료가 발생한 경우에는 근거자료와 영수증을 첨부하여 제출.

④ 숙박비 지원기간은 학술대회 기간을 원칙으로 하되, 교통 및 운행시간에 따라 최대한 학회 전,후 1일을 추가 지원함.

⑤ 숙박비외 (인터넷사용료, 전화사용료, mini bar, 영화, 세탁비등)은 지원에 포함되지 않음.

- 식비 : 개인당 1식에 5만원, 1일 최대 15만원. 단, 1일 15만원 이내라도 1식 최고 10만원까지 지원

① 학술대회에 참가한 회원의 1인당 식비는 1식 5만원, 1일 15만원까지 지원가능하며, 1일 15만원 이내라도 1

식 최고 10만원을 초과할 수 없음.

② 식비는 학술대회에 참가한 회원의 신용카드로 사용된 영수증만 지원 가능함.

③ 불가피하게 함께 참석한 회원의 식비를 대신 결제한 경우 결제한 회원은 공동 식사한 명단을 기재하여 제출할 수 있음.

- 기타 교통비 : 15만원 이내의 공항-호텔간 왕복 현지 교통비 실비

* 환율 적용 기준 : 출발일자(휴일일 경우 익일) 외환은행 현금 매입 최초 고시가

제 5조 (신청시기)

신청 시기는 본 학회 홈페이지에 별도 공지한다.

1.참가자 모집공고 참가자 모집공고는 본 학회가 주관단체로 선정된 후 본 학회 홈페이지에 공고문을 7일간 게시한다.

2.학술대회 참가신청: 모집 공고 후 게시 기간 내에 관련서류를 대한신경외과학회로 제출한다.

제 6조 (신청서류) 신청서류는 다음과 같다.

1. 학술대회 참가지원 신청서 (별지서식 1)
2. 발표 또는 포스터 게재를 입증할 수 있는 문건(Acceptance Letter, 연자명이 명시된 공식 학술일정 등) 사본 1부
3. 발표내용 초록 1부.
4. 지난 3년간 학회지 게재 내용 및 학술대회 발표자료
5. 대한신경외과학회 활동 내용 기술

제 7조 학술대회 참가자 선정위원회의 구성

이사장이 학술대회 참가자 선정위원회의 위원장을 임명하며, 위원장은 간사 1명, 위원 수 명을 위촉한다.

제 8조 대상자 선정 방법

참가자 선정 위원회는 각 위원의 1/2 이상의 참석 (유무선 이용 가능)으로 성립하고, 참석위원의 과반수의 찬성으로 참가자를 선정한다. 가부동수일 때는 위원장이 최종 결정한다.

본 학회에서 지원, 주관하는 학회는 국내학회로는 대한신경외과학회 학술대회, 국제학회로는 미국 신경외과학회 학술대회, 세계 신경외과 학회, 유럽신경(외)과학회 등 기타 신경외과학 관련 분야의 중요 학술대회로 한다.

* 본 건과 관련하여 본 학회에서는 전체 지원금의 3%를 지원 후보자로부터 수수료로 징수 한다.

단, 아래와 같은 심사 기준에 따라 신청자의 우선순위를 결정하고 개별 통보한다.

1. 발표 내용의 학술적 가치
2. 발표 내용의 해당분야 연구발전에의 기여도
3. 신청자의 해당 분야 연구 실적
4. 신청자의 해당 분야의 진료, 교육, 대국민 계몽을 위한 기여도

가) 대한신경외과학회지 게재 점수 (10점)

최근 3년간 주저자로 대한신경외과학회지에 논문을 게재한 회원 3점/편

최근 3년간 공동저자로 대한신경외과학회지에 논문을 게재한 회원 2점/편

나) 해외학술지 게재 점수 (10점)

최근 3년간 주저자로 SCI(E)급 저널에 논문을 게재한 회원 3점/편

최근 3년간 공동저자로 SCI(E)급 저널에 논문을 게재한 회원 2점/편

다)대한신경외과학회 학술활동 점수 (20점)

최근 3년간 본 학회 학술대회에서 연자 혹은 패널리스트로 참여한 회원 3점/회

최근 3년간 본 학회 학술대회에서 주저자로 초록을 발표한 회원 2점/회

최근 3년간 본 학회 학술대회에서 공저자로 초록을 발표한 회원 1점/회

라) 국제학회 학술활동 점수 (20점)

최근 3년간 국제 학술대회에서 좌장, 연자 혹은 패널리스트로 참여한 회원 5점/회

최근 3년간 국제 학술대회에서 주저자로 구연 혹은 포스터를 발표한 회원 2점/회

최근 3년간 국제 학술대회에서 공저자로 구연 혹은 포스터를 발표한 회원 1점/회

마) 대한신경외과학회 공헌 점수 (20점)

학회 활동 내역/ 본 학회 및 분과학회 임원 및 위원 활동 내역 등을 기술

바) 선정위원회의 평가 점수 (20점)

학술대회참가자 선정위원회가 판단할 때 학술대회에서 논문을 발표함으로써 본 학회의 위상을 높이고 국가의 명예를 높일 수 있다고 판단되는 회원

제 9조 (결과보고)

해외학회 참가자는 귀국 후 14일 이내에 아래의 자료를 제출해야만 한다.

1. 국제학회 참가여비 보조금 지급 신청서
2. 발표 또는 포스터 게재를 입증할 수 있는 문건 (Acceptance Letter, 연자명이 명시된 공식 학술일정 등) 사본 1부
3. 국제학회 참가여비 내역서 및 지원내역에 따른 영수증 및 보당패스 원본 (사본의 경우 타당한 사유서를 제출).
4. 학회 참가 보고서
5. 본인 명의의 입금 통장사본

제 10조 (지급방법 및 지원금액)

보조금은 한국제약협회에서 통보된 금액이 입금된 후 선정자의 은행계좌로 일주일 이내에 송금한다.

제11조 (부칙)

이 규정은 상임이사회에서 결의된 날 (2010. 9. 3)로부터 시행한다.

이 규정에서 정한 것 이외에 관하여는 상임이사회 결의에 따른다.

발전기금 관리 규정

제1장 총칙

제1조 (목적)

이 규정은 대한신경외과학회의 발전을 위하여 출연된 기금의 관리와 운영에 관한 지침을 정하여 공정하고 효율적인 운영을 도모함을 목적으로 한다

제2조 (적용범위)

이 규정은 대한신경외과학회 발전기금 모집사업에 의해 조성된 기금에 적용된다. 분과학회, 지회, 부설기관 및 부설연구소에는 적용하지 아니한다.

제3조 (용어의 정의)

발전기금이라 함은 대한신경외과학회의 발전을 위하여 무상으로 출연된 현금, 부동산, 유가증권 및 물품 등의 재산을 말한다.

제2장 발전기금의 모집과 운용

제4조 (발전기금 모집과 운용의 원칙)

투명하고 효율적인 발전기금의 활용을 위해 기금의 모집과 운용의 주체를 분리하는 것을 원칙으로 한다.

제5조 (발전기금 모집)

- ① 발전기금의 모집에 관한 계획, 홍보 및 관리는 재정위원회에서 주관하며, 위원장이 총괄한다.
- ② 발전기금의 모집은 일반 회원의 자발적인 참여를 유도하기 위해 적극적으로 홍보할 수 있으며, 학회 홈페이지 게시, 기부 광고, 방문, 서신 등의 방법을 동원할 수 있다.
- ③ 기부 의사자가 있을 경우, 홈페이지 입력 또는 그 밖의 방법을 통해 기부약정서를 받아야 한다. 다만, 무약정 기부 의사자의 경우는 생략할 수 있다.
- ④ 기부자에 대해서는 기부 정황 등을 참작하여 이사장이 정하는 바에 따라 예우할 수 있다.

제6조 (발전기금 운용) 기금의 운용에 관한 계획, 홍보 및 관리는 발전기금관리위원회에서 주관하며, 위원장이 총괄한다.

제3장 발전기금관리위원회

제7조 (설치)

- ① 발전기금의 효율적인 운용을 위해 발전기금관리위원회를 설치한다.
- ② 발전기금관리위원회의 위원장은 이사장이 임명한다.
- ③ 발전기금관리위원회의 위원장은 간사와 위원 약간명을 위촉하여 위원회를 구성한다.

제8조 (회의)

- ① 발전기금관리위원회는 연간 2회 이상 정기 회의를 개최하여야 하며 필요에 따라 수시로 임시회의를 개최할 수 있다.
- ② 위원회는 회의록을 작성, 비치하여야 하며 위원회에서 심의한 중요사항을 이사장에게 보고하여야 한다.
- ③ 회의의 소집과 의결에 관하여서는 대한신경외과학회 제 위원회 운영규정을 준용한다.

제9조 (역할)

- ① 발전기금관리위원회는 대한신경외과학회 발전을 위한 대국민 홍보, 사회공헌, 교육연구 및 정책연구 목적의 기금 활용방안에 대한 사업을 기획하는 것을 주된 임무로 한다.
- ② 타 위원회나 산하 기관, 일반 회원들에 의해 제안된 기금 활용 사업에 대해 목적 타당성을 심의하고, 내용을 평가하며, 발전기금의 집행 규모와 우선순위를 선정한다.
- ③ 전 항의 모든 내용은 상임이사회의 의결을 거쳐 이사장이 최종 승인한다.
- ④ 승인된 사업내용의 실무 집행과 관리는 관련 제 위원회가 주관하며, 긴밀히 협조한다.

제4장 회계와 감사

제10조 (회계)

기금은 대한신경외과학연구재단 회계에 전입시켜야 하며, 학회 재정과 분리하여 별도의 계정과목을 두어 관리한다.

제11조 (감사)

재정위원회는 발전기금의 조성 현황과 운영에 관해 회계연도 말에 상임이사회에 보고하고 대한신경외과학회의 감사를 받아야 한다.

조례 (기준 및 행사지침) 목차

1. 자격기준과 선출기준	68
2. 학술대회 개최 기준	69
3. 파견대의원 선임기준	69
4. 이사의 인정기준과 이사의 선출	69
5. 이사장이 임명하는 임원선임에 관한 기본원칙	70
6. 각 위원회 위원 선임기준	70
7. 고시이사의 임기와 선임 등에 관한 기준	70
8. 고시위원 선임기준	70
9. 전문의 자격고시 실시에 관한 사항	70
10. 구술시험 면접위원 선임기준	70
11. 고시위원장 유의 사항	71
12. 종신회원증 발급에 관한 규정	71
13. 임원인준 및 예산승인	71
14. 이사장 업무 인수와 인계에 관한 사항	71
15. 차기보험이사 임명	71
16. 상임이사 임명, 이사 선임	71
17. 회칙, 규정 등의 효력 발생	71
18. 상임이사의 임기	72
19. 좌장 선정기준	72
20. 추계학술대회 행사 절차	72
21. 춘계학술대회 행사 절차	72
22. 추계학술대회 초록집 내용	73
23. 춘계학술대회 초록집 내용	73
24. 회장의 역할	74
25. 추계 및 춘계 학술대회 2nd Announcement 초대의 말씀	75
26. 대한신경외과학회 소식지	75
27. 대한신경외과학회 회원수첩	75
28. 춘계 정기이사회 식순(式順)	75
29. 추계 정기이사회 식순(式順)	75
30. 상임이사회 식순(式順)	75
31. 총회 및 이사회에서 단상 배석자 명단	76
32. 정기총회(추계) 식순(式順)	76
33. 임시총회(춘계) 식순(式順)	76

조례 (기준 및 행사지침)

가. 기준에 관한 사항

자격기준과 선출기준: 회칙 제10조(임원선출) 제1항, 임원선출규정 제4조(차기회장의 선출) 제2항

1. 기 선출된 차기회장이 회장으로 승계되는 시점에 선출할 사람을 차기회장으로 정의한다.
2. 차기회장의 순번은 전국을 기준하여 균형에 맞게 정한다.
3. 전국 균형이 유지되는 범위 내에서 각 지역을 순회하는 것을 원칙으로 한다.
4. 지역은 ①서울 ②전남북,광주 ③대구,경북 ④충남북 ⑤부산,경남,울산 ⑥경기,인천,강원,제주로 구분한다.
5. (1) 학회회장 추천은 **5개 지회를 서울-경인(강원,제주 포함) 한 번, 그 외 지회 두 번 순회하는** 현행 순서대로 적용한다.(순서: 서울-경인(서울) ⇒ 충청(대전·충남·북) ⇒ 부산-울산-경남 ⇒ 서울-경인(경인·강원·제주) ⇒ 호남(광주·전남·북) ⇒ 대구-경북 ⇒ 서울-경인(서울) ⇒ 충청(대전·충남·북) ⇒ 부산-울산-경남 순)
(2) 서울-경인지회의 순서일 때는 1회는 서울, 그 다음 1회는 경인, 강원 및 제주지역에서 회장을 추천한다.
(2006년 10월 26일 서울-경인지회 운영위원회 결정사항)
2007-2008: 서울-경인(서울) 2008-2009: 충청(대전, 충남, 충북)
2009-2010: 부산-울산-경남 2010-2011: 서울-경인(경인, 강원, 제주)
2011-2012: 호남(광주, 전남, 전북) 2012-2013: 대구-경북
2013-2014: 서울-경인(서울) 2014-2015: 충청(대전, 충남, 충북)
2015-2016: 부산-울산-경남 2016-2017: 서울-경인(경인, 강원, 제주)
2017-2018: 호남(광주, 전남, 전북) 2018-2019: 대구-경북
6. 이사장은 전국의 후보자 명단을 자료로 제공 하고 후보자 명단에는 개원의도 포함한다.
7. 이사장은 최근 6년간의 회장 명단, 춘계학술대회 개최 장소 등을 자료로 제공한다.
8. 차기회장 후보 추천은 학회 기여도, 인적자원, 춘계학술대회 개최지, 지역순번 등을 고려하여 후보자를 추천 하며, 지역 내에서는 전문의 취득 년도를 기준으로 하여 역순하지 않는 것을 원칙으로 한다.
9. 전국적 균형에 맞지 않는 경우 상임이사회의 의결과 이사회의 승인을 얻어 순번지역을 변경할 수 있다.
10. 순번지역 변경 시는 각 지역별 정회원수, 대학수, 수련병원수, Staff 수 등을 참조하여 결정한다.

자격기준: 회칙 제10조(임원선출) 제2항, 임원선출규정 제4조(차기이사장의 선출) 제2항

1. 기 선출된 차기이사장이 이사장으로 승계되는 시점에 선출할 사람을 차기이사장으로 정의한다.
2. 차기이사장 후보자는 전문의 취득 연도를 기준으로 하여 역순하지 않는 것을 원칙으로 한다.
3. 학회를 운영할 충분한 능력과 자질, 인품을 갖추고 있어야 한다.
4. 상임이사의 경력이 있어야 한다. 단, 제6호의 경우에는 이사의 경력으로 한다.
5. 전국을 대상으로 후보자를 추천 한다.
6. 정회원 50인 이상의 추천을 받은 자도 위 자격 기준에 적합하여야 한다.

선출기준: 회칙 제14조(명예회장 및 고문) 제2항, 제15조(자문위원)

1. 명예회장과 고문은 재임 시의 업적과 인품을 엄격히 심의하여 선출하며 다음의 요건을 갖추어야 한다.
 - 1) 훌륭한 인품과 정신적 지도자의 능력이 있어야 한다.
 - 2) 원로로서의 권위와 품위를 유지할 능력이 있어야 한다.
 - 3) 지역별, 대학별 안배의식이 있어야 한다.
 - 4) 학회의 회칙, 규정, 조례(기준, 지침)를 숙지하고 있어야 한다.
2. 명예회장은 이사장 또는 회장을 역임하고 학회의 공로가 현저한 분 중에서 추대하되 **만70세가 경과한 후 춘·추계학술대회 기간 중 상임이사회에서 선출하고 이사회의 인준을 얻는다.**

학술대회 개최 기준

1. 추계학술대회는 서울에서 개최함을 원칙으로 한다.
2. 춘계학술대회는 서울, 대구, 경주, 부산, 대전, 제주에서 개최한다.
3. 학술대회 개최지는 향후에도 충분한 시설 여부에 따라 학술대회 준비위원회의 의결을 거쳐 추가할 수 있다.
4. 국내학술대회와 국제학술대회를 동시에 개최할지 여부에 대해서는 사전에 이사회에서 논의하여 결정한다.

파견대의원 선임기준: 회칙 제23조(이사회 업무) 제6호

- ① 국내학회 및 단체 파견대의원은 업무와 성격을 기준으로 아래와 같이 당연직으로 선임하고 그 임기는 학회 임원의 임기에 준한다.
 1. 대한의사협회 대의원(임기3년): 이사장
 2. 대한의학회 평의원(임기3년): 이사장, 차기이사장(교체평의원)
 3. 대한병원협회 신임위원(임기2년): 이사장, 수련교육이사(교체신임위원)
 4. 한국과학기술단체총연합회 대의원: 이사장, 회장, 차기이사장, 학술이사
 5. 대한병원협회 병원신임평가 심사위원: 회장, 차기이사장, 수련교육이사
- ② 국제학회 파견 대의원은 아래의 기준에 의하여 상임이사회에서 선임하고 이사회의 인준을 얻는다.
 1. 국제 학회 파견 대의원 자격 기준
 - 1) 외국어에 능통한 자
 - 2) 국제학회 참석 횟수가 많은 자
 - 3) 국제학회에서 적극적인 학술활동을 하는 자
 - 4) 외국인과 친분이 두텁고 교제능력이 뛰어난 자
 - 5) 현재 국제학회의 committee member로 활동하고 있는 자
 2. 국제 학회 파견 대의원의 종류 및 수, 대의원별 임기

1) Senior Delegate	1명	(임기 2년)
2) Second Delegate	1명	(임기 2년)
3) Alternate Delegate	2명	(임기 2년)
4) Observer	2명	(임기 2년)

참고: 임기 만료 후 상임이사회에서 재선임을 받으면 총 8년간은 연임 또는 중임할 수 있다.

이사의 인정기준과 이사의 선출: 회칙 제10조 제5항, 임원선출규정 제7조 제2항과 제3항

1. 대학부속병원: 수련병원으로 인정된 지 5년이 경과되고, 주임교수(대표자)가 부교수급 이상인 경우에 인정
2. 일반수련병원: 수련병원으로 인정된 지 15년이 경과되고, 과장(대표자)이 부교수급 이상인 경우에 인정
전문의자격 취득 후 경력은 교육부의 교수자격인정 심사준칙에 준용함
 - *1994.9.9 상임이사회: 상기 2.호에서 교수급 이상으로 결정
 - *1998.12.22 개정: 상기 2.호에서 부교수급 이상으로 결정
 - *2003.1.16 상임이사회 의결: 상기 2.호에서 교수급 이상으로 결정
 - *2008.10.15 이사회 의결: 상기 2.호에서 부교수급 이상으로 결정
3. 임원의 2년 임기 시작은 이사장이 취임하는 해의 11월 1일을 기준으로 한다.

이사장이 임명하는 임원선임에 관한 기본원칙: 회칙 제10조(임원선출) 제3항과 제4항

1. 지역별, 계층별 다수의 의견수렴을 거쳐서 선임한다.

2. 각 임원에 대한 선임 배경을 이사회에서 반드시 설명해야 한다.
3. 지역별, 대학별 균형을 유지하고, 1개 대학(수련병원)에서 상임이사 1명을 초과할 수 없다.
4. 단, 이사장은 상임이사 수에 포함되지 아니 한다.

각 위원회 위원 선임기준: 회칙 제26조(위원회) 제3호

1. 위원장의 추천으로 이사장이 선임하고 이사회의 인준을 받는다.
2. 1인 1위원을 원칙으로 하며, 1인 2위원을 초과할 수 없다
3. 총무, 학술, 고시, 수련교육위원회 위원은 타 위원회의 위원이 될 수 없다.
4. 위원장은 타 위원회 위원이 될 수 없다. 단, 업무 성격이 같을 경우 중복될 수 있다.
5. 관련단체(의사협회, 의학회, 병원협회, 심평원, 보복부 등)에 위원을 추천하는 경우도 동일하게 적용한다.
6. 특별위원회 위원은 업무 성격이 같을 경우 중복 될 수 있다.

고시이사의 임기와 선임 등에 관한 기준: 회칙 제11조(임원의 임기) 제3항

1. 고시위원장의 임기는 교체연도의 6월 1일부터 시작한다.
2. 퇴임하는 고시위원장은 교체연도의 10월까지 특별이사로 임명받고 상임이사회에 참석한다.
부칙: 소급적용하기로 한다.
3. 이사장이 퇴임하는 년도의 고시위원장은 차기이사장의 추천으로 이사장이 임명한다.
4. 이사장이 퇴임하는 년도의 고시위원회는 신임 고시위원장의 추천으로 차기이사장이 구성한다.
5. 고시위원장이 교체되는 년도의 고시업무는 차기이사장이 총괄한다.

고시위원 선임기준: 회칙 제26조(위원회) 제3항

1. 고시위원은 이사 중에서 선임하는 것을 원칙으로 한다.
2. 세부전공분야별로 선임할 수 있다.
3. 1대학(병원) 1인을 원칙으로 하며, 지역별 균형을 유지하도록 한다.
4. 고시 관련단체(의학회)에 위원을 추천하는 경우도 동일하게 적용한다.

전문의 자격고시 실시에 관한 사항: 회칙 제4조(사업) 제5호

1. 구술시험사정위원: 이사장(위원장), 회장, 차기이사장, 차기회장, 수련교육위원장, 고시위원장(간사)
2. 구술시험면접위원: 6개 분야, 각 분야 6명으로 구성한다.
 - 1) 종양
 - 2) 혈관
 - 3) 척추
 - 4) 소아, 총론
 - 5) 외상, 말초
 - 6) 기능, 통증

구술시험 면접위원 선임기준: 회칙 제4조(사업) 제5호

1. 면접위원은 구술시험을 담당하고 고시위원은 필기시험을 주된 업무로 한다.
2. 1대학(병원) 1인을 원칙으로 하되 임원, 이사(주임교수)를 우선으로 한다.
3. 지역별, 대학별 균형을 유지한다.
4. 세부전공보다 인품과 학회 기여도를 우선하여 추천한다.
5. 면접위원은 고시이사의 추천으로 상임이사회에서 선출하고 이사장이 임명한다.

고시위원장 유의 사항

1. 고시위원의 단합 모임을 자제한다.
2. 의학회(의사협회)의 선택위원, 채점위원, 감독위원 독자추천을 지양한다.
3. 면접위원 후보자에게 사전에 유선으로 상황파악 및 개별통지를 지양한다.
4. 고시이사의 임기는 2년으로 하며 임기 종료와 함께 사직서를 제출한다.
5. 면접시험 종료 후 공식적으로 면접위원-상임이사 합동회의를 개최한다.

종신회원증 발급에 관한 규정: 회칙 제5조(회원) 제1호

1. 기 취득자 “대한신경외과학회 이사장 인, 회장 인”으로 발급 (전문의 취득년도 기재)
2. 2003년 이후 취득자는 “대한신경외과학회 이사장 000 인, 회장 000 인”으로 발급

임원인준 및 예산승인: 회칙 제23조 제1호 임원인준, 제4호 예산승인

1. 이사장이 교체되는 해의 임원 인준은 첫 이사회에서 추인한다.
2. 임기 중에 임원이 교체되는 경우에는 교체 후의 첫 이사회에서 추인을 받는다.

이사장 업무 인수와 인계에 관한 사항

1. 참석자는 직전 이사장, 인계 이사장, 인수 이사장, 차기이사장으로 한다.
2. 전임 총무이사 및 신임 총무이사, 전임 재무이사 및 신임 재무이사는 배석한다.
3. 학회기와 인장은 이사장이 관리한다.

차기보험이사 임명: 회칙 제10조(임원선출) 제3항에 준용

1. 보험업무의 효율을 위하여 보험이사 임기 종료 2년 전에 차기보험이사를 임명한다.
2. 차기보험이사는 차기이사장의 추천으로 이사장이 임명한다.
3. 보험위원회에 2명의 부위원장을 두며 1명은 개원의 중에서 선임한다.

상임이사 임명, 이사 선임: 임원선출규정 제5조(상임이사의 임명), 제7조(이사의 선임) 제4항

1. 상임이사의 임기 1년 중 특별한 사유 없이 상임이사회의 참석율이 $\frac{2}{3}$ 에 미달되면 임명을 취소할 수 있다.
2. 이사의 임기 2년 중 특별한 사유 없이 이사회의 참석율이 50%에 미달되면 자동 연임에서 제외된다.
3. 상기 제2호의 경우 해당 대학(수련병원)은 2년간 신임이사 임명을 유보한다.
4. 특별한 사유란 입원, 해외체류 등이며 사유가 명확하지 않는 경우에는 상임이사회 의결로 결정한다.

회칙, 규정 등의 효력 발생

1. 회칙은 총회 인준 후 차기 정기총회 시부터 시행된다. 단, 경과규정 등에 명시한 경우는 제외된다.
2. 시행세칙 중 직원인사규정, 직원복무규정, 회계규정, 문서관리규정, 공인관리규정, 회의운영규정, 임원선출규정, 학술대회운영규정, 전공의수련규정, 윤리규정은 이사회에서 결의된 날로부터 시행한다.
3. 시행세칙 중 제2호에 해당되지 않는 규정과 조례(기준 및 지침)는 상임이사회에서 결의된 날로부터 시행한다. 단, 조례에서 회칙 또는 규정에 반하는 경우에는 각각 총회와 이사회의 승인 또는 결의를 득해야 한다.

상임이사의 임기는 총 6년을 초과하지 못한다는 사항과 관련: 회칙 제11조(임원의 임기) 제4항

1. 선임자의 잔여임기는 총 6년에 가산하지 않는다. 즉, 총 6년 + 잔여임기로 할 수 있다.
2. 선임자의 잔여임기를 기 상임이사가 자신의 임기 중에 맡는 경우에는 총 6년에 가산한다.
3. 차기이사장 임기 2년은 총 6년에 가산하지 않는다.

좌장 선정기준: 춘계 및 추계학술대회

1. 좌장은 1인 1회를 원칙으로 한다.
2. 좌장 선정은 대학(병원)별 균형을 유지한다.
3. 특강 연자, 심포지움 연자, 세미나 연자 등은 좌장과 동일한 수준의 격으로 간주한다.
4. 춘계학술대회 중의 좌장은 가능한 젊은 층으로 구성한다.

나. 행사 및 인쇄물에 관한 지침

추계학술대회 행사 절차

상임 이사회: Welcome Reception 전날 오후 4시
원 로 만 찬: Welcome Reception 전날 저녁 7시
정기 이사회: Welcome Reception 당일 오후 3시

원로초청 만찬

참석자: 명예회장, 고문, 재단이사, 자문위원, 현 임원
사 회: 총무이사
인사말: 이사장
인사말: 회장
축 배: 원로

전야제(Welcome Reception)

사 회: 총무이사
환영사: 이사장
인사말: 회장
감사패: 이사장 (협력사)
시상식: 원로 (골프, 축구, 테니스)
소 감: 외국인, 원로
축 배: 원로

학술대회 개회

개회선언: 학술위원장
개 회 사: 이사장
축 사: 회 장

학술대회 중 만찬 행사

사 회: 총무이사
환 영 사: 이사장
축 사: 회장
축 사: 협력사
귀빈소개: 총무이사
소 감: 외국인, 원로
축 배: 원로

학술대회 폐회 선언 - Main room은 학술위원장이 선언하고 그 외의 room은 좌장이 선언

학술대회 기간 중의 각종 행사에서 원로가 담당하는 역할의 비중 순위

1. 학술대회 중의 만찬에서 건배
2. 전야제에서 건배
3. 전야제에서 speech
4. 원로만찬에서 speech
5. 각종 경기의 시상식
6. 학술대회 중의 만찬에서 행운권 추첨

춘계학술대회 행사 절차

상임 이사회: 춘계환영연 당일 오후 3시
원 로 만 찬: 춘계환영연 당일 저녁 7시
정기 이사회: 춘계환영연 당일 오후 4시 30분

원로초청 만찬

참석자: 좌동
사 회: 총무이사
인사말: 회장
인사말: 이사장
축 배: 원로

전야제(Welcome Reception)

사 회: 총무이사
환영사: 회장
인사말: 이사장
감사패: 회장 (협력사)
시상식: 원로
소 감: 외국인, 원로
축 배: 원로

학술대회 개회

개회선언: 학술위원장
개 회 사: 회장
축 사: 이사장

학술대회 중 만찬 행사

사 회: 총무이사
환 영 사: 회장
축 사: 이사장
축 사: 협력사
귀빈소개: 총무이사
소 감: 외국인, 원로
축 배: 원로

추계학술대회 초록집 내용

대한신경외과학회
The Korean Neurosurgical Society
신경외과학회 창립 회원
대한신경외과학회 연혁

개회사 - 이사장
이사장 이력서 (격년)
축사 - 회장

역대 대한신경외과학회 임원 명단

대한신경외과학회 임원 명단(0000년~0000년)

- 명예회장 및 고문
- 대한신경외과학 연구재단 임원(감사 포함)

• 대한신경외과학회 임원

이사장 회장
차기이사장 차기회장
상임이사(회칙 내 순서)
별정직 이사
특별위원회 위원장
감사
이사.... 등의 순서

- 상설위원회 - 총무위원회...등의 순서, 별정직 위원회, 특별위원회 등 회칙 내의 순서

• 분과학회(연구회)

• 지회

• 각종 학회 및 단체 파견대의원

• 국내, 국제, 국제학회 위원 등

- 국내외 관련 단체 위원회 위원 (심평원, 보복부, 노동부, 건교부, 국회 등)

회장의 역할 (회칙, 규정, 조례에 명시되어 있는 사항)

- ① 총회의 의장, 상임이사회 및 이사회의 구성원

춘계학술대회 초록집 내용

左 同

개회사 - 회장
회장 이력서 (매년)
축사 - 이사장

左 同

左 同

左 同

② 춘계학술대회 주관 (춘계학술대회 기간 중의 역할)

1. 회장은 춘계학술대회 조직위원장으로 춘계학술대회의 주제와 중요 학술 및 social program을 결정한다.
2. 회장은 춘계학술대회의 회장연설(presidential address)을 한다.
3. 춘계학술대회 개최하기 6개월 전부터 매월 총무 및 학술이사는 진행사항을 보고 및 논의 한다.
4. 차기회장으로 선출된 회장은 주관 춘계학회 1년전 해외 연자 1-2인을 선정하여 초청한다.
5. 기타 중요결정 사항은 이사장과 협의하여 결정한다.
6. 춘계학술대회의 모든 공식 행사 및 인쇄물에서는 회장이 우선적으로 행한다.
추계학술대회에서는 이사장이 우선적으로 행한다.

③ 추계학술대회 초록집

- 초록집에 회장 축사(순번-2)
- 추계학술대회 만찬 축사
- 정기총회에서 학술상 시상

④ 대한신경외과학회 회원수첩, 탁상용 달력 등 - 회장과 이사장 공동 인사말

⑤ 한국과학기술단체 대의원, 대한병원협회 병원신임평가 심사위원

⑥ 전문의 구술시험 면접 및 사정위원

⑦ 종신회원증 공동대표

⑧ 이사회에서 회장 인사말을 한다.

⑨ 회계규정 제4장 수입과 지출 제16조(내부 통제) 회장은 유효한 재정 관리와 재정사용의 적법성을 유지하기 위하여 회계직원과 학회장의 집행과정 사이에 총무이사로 하여금 검토하도록 하는 내부 통제를 시행할 수 있다.

추계 및 춘계 학술대회 2nd Announcement 초대의 말씀 (초대장도 동일)

공동 인사말: 대한신경외과학회 이사장 000 - 추계 인사말 이사장이 작성하고
회 장 000 - 춘계 인사말은 회장이 작성한다.
추계는 이사장을 윗줄에, 춘계는 회장을 윗줄에 배열한다.

* 사진배치(추계) 순서: 좌측 상단코너에 이사장 우측 상단코너에 회 장
(춘계) 순서: 좌측 상단코너에 회 장 우측 상단코너에 이사장

대한신경외과학회 소식지 (Newsletter)

추계: 이사장 인사말, 회 장 인사말 순서
춘계: 회 장 인사말, 이사장 인사말 순서

대한신경외과학회 회원수첩

인사말: 이사장 회장 공동명의

춘계 정기이사회 식순(式順)

식전 행사

1. 이사장 취임사 (격년, 인사말)
2. 회장 취임사 (매년)

본 회의 진행 순서

1. 성원 보고: 총무이사
2. 개회 선언 - 의장

추계 정기이사회 식순(式順)

식전 행사

1. 이사장 이임사 (격년, 인사말)
2. 회장 이임사 (매년)
3. 연구재단 업무보고

본 회의 진행 순서

이하 좌동

3. 전 회의록 낭독
4. 의장 인사말 (회의 진행과 관련된 사항)
5. 의안 심의
6. 업무 보고
7. 의장 보고
8. 폐회 선언: 의장

상임이사회 식순(式順)

1. 성원 보고: 총무이사
2. 개회 선언: 의장
3. 전 회의록 낭독
4. 의장 인사말 및 보고사항 (회의 진행과 관련 사항)
5. 회장 인사말
6. 업무 보고
7. 의안 심의
8. 기타 토의
9. 총무이사 고지사항
10. 폐회 선언: 의장

총회 및 이사회에서 단상 배석자 명단 (단상이 없는 경우 맨 앞줄)

명예회장, 자문위원, 이사장, 회장, 개원의협의회 회장

정기총회(추계) 식순(式順) (의장: 회장, 사회: 총무이사)

1. 개회선언: 총무이사
2. 국민의례
3. 타계한 회원을 위한 묵념
4. 개회사: 회장 인사말 (회의진행 관련내용)
5. 회무보고 (해당 임원)
 - 1) 회무보고: 총무이사
 - ※소식지로 회무보고 대신 함
 - 2) 재무보고: 재무이사
 - 3) 질의응답: 해당 임원 (이사장 포함)
6. 결산 보고 및 승인
7. 감사 보고
8. 감사패 수여
9. 학술상 수여:
 - 대한신경외과학회 학술상: 이사장
 - 이주걸 학술상, Young Neurosurgeon 상: 회장
 - 그 외 학술상: 본인 또는 해당 대학의 원로 교수
10. 차기이사장 인준
11. 이사장 이•취임식
12. 차기회장 인준
13. 신임 회장 이•취임식
14. 예산안 승인
15. 감사선출

16. 의안 심의 및 토의

17. 폐회선언

임시총회(춘계) 식순(式順) (의장: 회장, 사회: 총무이사)

1. 개회선언: 총무이사
2. 국민의례
3. 타계한 회원을 위한 묵념
4. 회장 인사말 (회의진행 관련내용)
5. 추경예산(안) 보고 및 승인: 재무이사
6. 토의 안건
7. 학술상 수여: 대한신경외과학회 학회지 최우수 논문상 (임상: 회장, 기초: 이사장)
임시총회가 개최되지 않는 경우 학술대회 중의 만찬에서 시상한다.
8. 폐회선언: 회장 (총무이사)

대한신경외과학회 회칙 제정 및 개정의 개요(概要)

제 정: 1961. 3. 11 (창립총회)
1차 개정: 1984. 8. 25 (임시총회)
2차 개정: 1998. 4. 17 (임시총회)
3차 개정: 2000. 11. 28 (정기총회)
4차 개정: 2001. 10. 12 (정기총회)
5차 개정: 2002. 4. 26 (임시총회)
6차 개정: 2002. 10. 18 (정기총회)
7차 개정: 2004. 10. 15 (정기총회)
8차 개정: 2008. 10. 17 (정기총회)

9차 개정: 2014. 10. 17 (정기총회)

회칙의 제정

대한신경외과학회 창립총회 1961. 3. 11 (전문 23조 부칙 2조)
평의원회, 임원은 총회에서 선출

회칙의 개정

1차 개정: 1984. 8. 25 (임시총회)
1982. 1. 31. 발의 1984. 8. 25. 임시총회 통과 (총 8장 35조, 세칙과 부칙)
이사장 제도 도입 (회장은 학회를 대표, 이사장은 학회 업무를 총괄하는 이원체제)
상임이사회, 이사회 운영
이사장은 이사를 겸직하고 있는 현직 교수중 이사회에서 선출한 후 총회에서 인준

2차 개정: 1998. 4. 17 (임시총회)
차기이사장(부이사장) 제도 도입하여 학회업무 추진의 일관성 유지
고시이사, 학술지 편집위원장, 교과서 편찬위원장을 임기 3년의 선출직으로 개정
차기이사장, 차기회장을 상임이사회 복수 추천으로 이사회에서 투표로 선출 집행
상임이사의 총 임기는 6년을 초과하지 못 한다

3차 개정: 2000. 11. 28 (정기총회)
자문위원을 고문 또는 자문위원으로 변경
국제교류, 개원의, 특별 상임이사 증원

4차 개정: 2001. 10. 12 (정기총회)
고시이사, 학술지 편집위원장, 교과서 편찬위원장 선출에서 이사장 임명으로, 이사가 된다.
명예회장 선출은 이사회 추천 총회 추대를 상임이사회 선출 이사회 인준으로 개정

5차 개정: 2002. 4. 26 (임시총회)
기획, 홍보, 전산정보위원회 신설하고 전공의수련규정 개정

6차 개정: 2002. 10. 18 (정기총회)
이사장의 승인으로 이사를 증원할 수 있다를 이사회의 승인을 얻어 선임한다로 개정

제7차 회칙개정의 개요(概要)

1. 회칙 제13조(임원의 임무) 제1항 회장은 학회를 대표하고... 제3항 이사장은 학회의 회무를 총괄하고...에서 제1항과 제3항에 대하여 아래와 같이 개정하고 영문표기법을 정하였다.

- ① 회장은 “학회를 대표하고 이사장의 자문에 응하며”를 “회장은 춘계학술대회를 주관하고 총회의 의장이 된다.”로 개정하였다.
- ② 영문표기법은 학회장(President), 회장(Congress President)로 한다.
2. 회칙에서 내용 간의 모순점, 내용과 기구표 간의 모순점을 개정
3. 기구표를 본문에 합당하게 정정하고 개원의 협의회를 포함
4. 자문위원회 신설
5. 차기이사장 후보자 추천에서 총청지회 건의(안) 반영
6. 신경외과학 연구재단 근거 마련
7. 임원 겸직금지 조항 신설
8. 이사회 구성 변경
9. 고시이사 임기를 3년에서 2년으로 변경하고 임기시작 기준을 5월 1일로 결정
10. 상임이사 임기를 2년으로 변경하고 기획과 홍보를 분리('02.12.6), 의료정책 추가
11. 별정직에 역사편찬위원회를 추가로 신설
12. 임원간담회 신설
13. 사회봉사상 신설
14. 자구수정, 명칭통일
15. 회칙 표기를 기준에 맞게 정리 예) “제몇조(1) 제몇항(②) 제몇호(3.)”의 순서대로 나열
16. 각종 규정 개정사항
 - ① 임원선출규정
 - ② 대학 주임교수 이사 교체시기
 - ③ 학술대회 조직위원회 신설
 - ④ 전공의 수련규정
 - ⑤ 제 위원회 운영규정 간소화
 - ⑥ 회계규정
17. 조례(제반 기준 및 행사 지침 등) 성문화

❖ **회장의 역할 (회칙, 규정, 조례에 명시되어 있는 사항)**

- ① 총회의 의장
- ② 춘계학술대회 주관 (춘계학술대회 기간 중의 역할)
 - 춘계 및 추계학술대회 2nd Announcement 초대말 - 회장과 이사장 공동 초청
 - 춘계 및 추계 소식지 회장과 이사장 공동 인사말
 - 춘계 소식지에 회장 취임사
 - 회장 초청 원로만찬 인사말 (추계 이사장 초청 원로만찬 인사말 순번-2)
 - 전야제 환영사 (추계 전야제 인사말 순번-2)
 - 학술대회 개회사 (추계 축사 순번-2)
 - 학술대회 중의 만찬에서 환영사, 감사패 수여, 학술상 시상(임시총회가 없는 경우)
 - 학술대회 초록집에 회장 개회사 및 이력서(순번-1)
 - 특강 연자, 명예회원, 특별회원 등에 대한 감사장 또는 회원증 수여
- ③ 추계학술대회 초록집
 - 초록집에 회장 축사(순번-2)
 - 추계학술대회 만찬 축사
 - 정기총회에서 학술상 시상
- ④ 대한신경외과학회 회원수첩, 탁상용 달력 등 - 회장과 이사장 공동 인사말
- ⑤ 한국과학기술단체 대의원, 대한병원협회 병원신임평가 심사위원
- ⑥ 구술시험 사정위원

- ⑦ 종신회원증 공동대표
- ⑧ 이사회 및 상임이사회 배석 (이사회에서 식전행사로 회장 인사말)
- ⑨ 회계규정 제4장 수입과 지출 제16조(내부 통제) 회장은 유효한 재정 관리와 재정사용의 적법성을 유지하기 위하여 회계직원과 학회장의 집행과정 사이에 총무이사로 하여금 검토하도록 하는 내부 통제를 시행할 수 있다.

제8차 회칙개정의 개요(概要)

1. 회칙 제9조(임원) ① 이사장, 회장 각1명, ② 차기이사장, 차기회장 각1명으로 개정.
 2. 회칙 제13조(임원의 임무)에서 이사장은 “학회의 중대사안에 대하여 회장에게 자문한다”는 내용을 삽입.
 3. 회칙 제22조(이사회 구성 및 소집) ①항에서 회장과 차기회장을 이사회 구성원으로 추가하였고, ②항에서 “이사장 유고시 차기이사장이 직무를 대행한다”는 문구를 삽입.
 4. 회칙 제24조(상임이사회) ①항에서 회장을 상임이사회 구성원으로 추가하였고, ②항에서 “표결권은 없으나, 가부동수일 경우 이사장이 결정권을 갖는다”는 문구를 삽입.
 5. 규정 개정안 : 직제규정 중 ‘제4조(임원의 영문 명칭)’을 신설하여, 이사장: President of KNS & Executive Committee, 회장: President of KNS Congress & General Assembly로 하고, 국내외에서 해외 단체나 해외인사에게 소개하거나 인쇄하거나 행사를 치를 때 이사장은 ‘President of KNS’, 회장은 ‘President of KNS Congress’라고 칭한다.
 6. 회장의 역할(회칙, 규정, 조례에 명시되어 있는 사항 총괄)에서
 - ① 총회의 의장, 상임이사회 및 이사회 구성원
 - ② 춘계학술대회 조직위원장으로 학회를 주관(춘계학술대회에서의 역할)
 1. 회장은 춘계학술대회 조직위원장으로 춘계학술대회의 주제와 중요 학술 및 social program을 결정한다.
 2. 회장은 춘계학술대회의 회장연설(presidential address)을 한다.
 3. 춘계학술대회 개최하기 6개월전부터 매월 총무 및 학술이사는 진행사항을 보고 및 논의한다.
 4. 차기 회장으로 선출된 회장은 주관 춘계학회 1년전 해외 연자를 1-2인을 선정하여 초청한다.
 5. 기타 중요 결정사항은 이사장과 협의하여 결정한다.
 6. 춘계학술대회의 모든 공식 행사 및 인쇄물에서 회장이 우선적으로 행한다. 춘계학술대회에서는 이사장이 우선적으로 행한다.
 - ⑥ 전문의 구술시험 면접 및 사정위원
 - ⑧ 이사회에서 회장 인사말을 한다. 등의 사항을 삽입.
7. 경과 규정의 추가

제41조(경과규정) 학회 회칙은 총회 인준후 차기 정기 총회 시부터 시행된다.

단, 개정된 회칙의 시행이 즉시 요구되는 경우에는 이사회 의결을 거쳐 총회의 승인을 받아 시행할 수 있다. 이와 같은 경우에는 이사회 및 총회의 재석 인원 과반수이상의 찬성으로 의결할수 있다.

제9차 회칙개정의 개요(概要)

1. 대한신경외과 기구표에 병원협의회를 추가 명시함.
2. 회칙 10조 5항 이사의 선출에 병원협의회 임원을 추가함.
3. 회칙 11조 5항 학술지편집위원장의 임기를 3년으로 조정함.
4. 학술상 시상 규정을 개정하여 춘계, 추계 학술대회에 나누어 시상하게 함.
5. 전공의 수련규정 6조 4항을 추가하여 학회 규정을 준수토록 함.
6. 회칙 37조 3항 사회봉사상을 특별공로상으로 변경함.
7. 기금관리규정을 신설함.

회칙 작성법

1. 회칙은 제 몇 조 제 몇 항 제 몇 호의 순서로 나열한다.
2. 제 몇 조의 몇은 아라비아 숫자로 표기하고 제 몇 항은 원으로 둘러싸인 아라비아 숫자로 표기하고 제 몇 호는 아라비아 숫자 다음에 피어리어드를 찍어서 표기한다. 예) 제1조 ①(=제1항) 1.(=제1호)
3. 제 몇 조에서 몇은 아라비아 숫자로 표기하고 아라비아 숫자 다음에 피어리어드(.)를 찍지 아니 하며, 제와 아라비아 숫자와 조는 각각 띄우지 않고 붙여서 쓴다.
4. 항을 표기하는 원으로 된 아라비아 숫자 다음의 글자는 한 칸을 띄워서 쓸 수도 있고 붙여서 쓸 수도 있으나 대부분 붙여서 쓴다.
5. 호를 표기하는 아라비아 숫자 다음에 피어리어드를 찍고 다음의 글자는 한 칸을 띄워서 쓸 수도 있고 붙여서 쓸 수도 있으나 대부분 띄워서 쓴다.
6. 제 몇 조 다음에 나오는 (괄호)는 서로 붙여서 표기한다.
예) 제13조(임원의 임무) 즉, 조와 (를 붙여서 쓴다.
7. 회칙 나열 시 “조”와 “호” 사이의 “항”을 생략할 수 있다.
제4조(사업)학회는 전조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사업을 한다.
 1. 학술대회, 학술집담회 및 기타 강연회 등의 개최
 2. 대한신경외과학회지 및 기타 도서의 발간
8. 신설된 부분은 (신설, 2004년 10월 15일)로 표기한다.
9. 신설로 인하여 조가 중복되면 제 몇 조-1로 표기한다.
10. 부칙을 추가로 필요로 하는 경우에는 기존의 부칙을 그대로 두고 그 다음에 새로운 부칙을 표기하고 연월일을 표기한다.
11. 회칙에서 사용하는 글자의 크기
 - ① 회칙, 규정집, 조례집은 13 크기
 - ② 회칙에서 제 몇 장, 규정집에서 00규정, 조례집에서 00기준과 00지침은 12 크기
 - ③ 그 다음은 11 크기
 - ④ 본문 등은 10 크기로 정한다.

회칙에 사용되는 용어의 정의

- 제청(提請): 마땅한 사람을 추천하여 임명해 줄 것을 요청하는 일 또는 그렇게 함
인준(認准): 법률에 규정된 공무원의 임명에 대한 국회의 승인
추인(追認): 소급하여 그 사실을 인정함
추천(推薦): 알맞은 사람을 천거함
유고(有故): 탈이나 사고가 있음, 결근 (참고: 無故)
궐위(闕位): 자리가 빈, 또는 결원으로 되어 있는 자리
선임(選任): 많은 사람 가운데 선출하여 임명함
재무(財務): 재정에 관한 사무
회무(會務): 회의 事務
업무(業務): 공무나 사업 따위에 관한 일
업무 감사: 회계(會計)사무 및 각종 업무에 대한 감사
자문(諮問): 아랫사람에게 의견을 물음
 정부나 기업체 따위에서 학식과 경험이 풍부한 전문가에게 의견을 들음
개요(概要): 대강의 요점
통괄(統括): 낱낱의 일을 한데 뭉뚱그려서 잡음, 사무를 통괄하다
총괄(總括): 개별적인 것을 하나로 묶거나 종합함
총괄적 : 여러 개의 개별적인 것을 크게 하나로 묶은 (것)
결의(決議): 회의에서 의안이나 제의 등의 가부를 결정함 또는 그 결정
의결(議決): 합의에 의하여 어떤 의안에 대한 의사를 결정하는 일 “만장일치로 의결하였다”

회의(會議) 진행법

회의에서 사용되는 용어의 정의

동의(動議): 회의 중에 예정된 의안 이 외의 의제를 제의하는 일, 또는 그 의제

재청(再請): 회의에서 남의 동의(動議)를 찬성하여 거듭 청함 - 동의와 재청

한국 국회에서 사용하고 있는 용어

제 의 : 의장이 의안을 제출할 때

발 의 : 의원이 의안을 제출할 때

제 출 : 정부나 위원회가 의안을 제출할 때

제 안 : “발의”나 “의안”을 한데 묶어서 - 본 책자에서는 제안(提案)으로 통일하였습니다.

총회, 이사회, 상임이사회에서 반드시 지켜야 할 사항

1. 의사봉과 녹음기를 준비한다.
2. 손을 들어 발언권을 얻어야 발언을 할 수 있다.
3. 발언할 때는 마이크를 사용한다.
4. 본인의 신상을 먼저 밝히고 발언한다.
5. 의장은 다음의 경우에 의원의 발언을 중지시켜야 한다.
 - 1) 특정인을 감정적으로 비방하는 경우
 - 2) 불손한 언어를 사용하는 경우
 - 3) 안건과 무관한 발언을 하는 경우
 - 4) 회의 진행에 막대한 지장을 초래하는 경우
6. 회의 중의 학회장은 의장으로 호칭하고, 이사는 의원으로 호칭하여야 한다.

의제(議題)와 발언의 금지, 발언회수의 제한, 발언시간의 제한, 발언자 수의 제한, 발언방해의 금지, 발언방해가 되지 않는 동의(動議), 모욕발언의 금지, 토론의 통지(반대 측과 제안(찬성) 측에 대하여 교대로 발언권을 부여 하되 반대 측에게 먼저 발언권을 부여한다)