

소롭티미스트는 여성과 소녀들에게 경제적 자구능력을 키우는 교육과 트레이닝 기회를 제공하는 글로벌 봉사 단체입니다.

## SOROPTIMIST INTERNATIONAL OF THE AMERICAS

클럽 총무 지침서

클럽 총무는 클럽 정관 및 클럽 총무 직책 설명서에 준수하여 클럽 사업에 관한 절차, 회의록, 클럽 서신 및 모든 문서를 준비, 보관, 기록, 공유할 책임이 있습니다. 귀하의 핵심 업무를 수행하는 데 도움을 드리고자 이 안내서를 마련하였습니다.

회의 준비

클럽 총무는 회의 전 하기 사항을 준비합니다:

* 전월 회의 회의록과 중간 회의에서 승인되지 않은 사업 내용 보고서(프로그램이나 특별 회의)
* 클럽 회원 명부
* 클럽 정관 및 절차/부칙, 그리고 리전 및 연맹 정관과 절차
* 위원회 명부와 위원 명부(해당하는)
* 회의 의제 준비(과제), 순서대로 준비
* 필요하다면 투표용지

회의록 기록

귀하의 중요한 업무 중 하나는 클럽 이사회 회의와 클럽 사업 회의 과정을 기록하는 것입니다. 로버트 의사 규칙 개정판은 모든 회의록이 갖추어야 할 7개의 필수 요소를 나열하고 있습니다:

* 회의 종류
* 기관의 이름
* 회의 일자와 장소
* 회장과 총무의 참석, 불참석이면 대신한 임원 이름
* 전 회의록 승인 내용
* 의안 상정, 결정되기까지의 과정 및 항소 내용-승인된 의안과 기각된 의안-상정된 모든 의안 포함
* 일시

추가로, 이사회 회의록은 회의 참석자 명단과 불참자 명단을 포함합니다.

회의가 전개되는 순서로 기록을 하되, 하기 사항에 특별한 유의를 합니다:

* *있는 그대로*: 있는 그대로 기록합니다; 편견은 절대로 배제합니다. 발화자의 의안을 세부 하게 기록하며 발화자의 이름을 표시합니다. 의안이 길거나 이해할 수 없으면, 의장에게 반복을 요청하거나 서면으로 의결할 수 있습니다. 재청한 사람을 표시하거나 논의 내용을 기록할 필요는 없습니다. 반론이 제시되면, “오랫동안 토의한 후에…” 라고 간략하게 작성하여 결정에 도달하기 전, 충분한 토의가 있었음을 보여줍니다. 표결 결과를 기록합니다: 안건이 가결, 부결, 보류, 조회, 등등입니다.
* *재무 보고서*: 회의록은 클럽 재무 보고서의 잔고를 포함합니다. 또한 재무 보고서가 회계 감사 조사에 포함되었음을 기록합니다.
* *클럽 서신*: 간략하게 수령한 서신을 기록합니다. 중요한 서신은 회의록의 부록으로 게재합니다. 의사결정 사항을 기록합니다.
* *위원회 보고서*: 위원회 명칭과 발표자의 이름을 표기합니다. 간략하게 발표한 내용을 작성합니다. 중요한 보고서라면, 서면 게재하고 영구보관합니다; 또한 회의록에 기록합니다. 위원회가 추천한 제안은 안건으로 상정하고, 기록하며, 재청이 불필요합니다. (재청은 최소 2명이 제안에 대한 논의를 찬성한다는 뜻인데 위원회의 제안은 자동으로 2명이 넘는 찬성입니다.)
* *다른 업무*: 사임은 유감이지만 받아들입니다. 그리고 사유가 필요하지 않습니다. (회원의 사임서를 파일로 보관합니다) 하지만 회원이나 임원이 해임으로 그만두게 될 때는 정관상 해임 이유를 밝힙니다. 예를 들면 회비 미납 아니면 소롭티미스트 조직에 해를 끼치는 행동입니다. 사전에 회원은 이사회에 해명할 기회를 받았기 때문에 상기한 이유 말고는 추가 내용이 필요 없습니다. 회의록에 사업 내용, 결정 내용, 담당자, 그리고 시간 일정만 기록하고 세부적인 업무 내용은 위원회에서 부담합니다. 알리는 소식은 간단하게 기록합니다. 안건으로 부의되지 않고 또한 표결에 부치지 않고 토의를 하여 합의에 도달한 업무 사항은: “의견이 일치되어, 클럽은…” 이렇게 기재하면 됩니다

회의록 준비와 승인

최대한 빨리 기록 내용을 정돈된 문서로 편집합니다. 서명하는 것을 잊지 마십시오. 차기 회의 의제 설정을 위해 사본을 회장에게 보냅니다. 회의록은 타자하여 작성하고 안건(제안, 임명) 사항들을 볼드체 활자로 기재하거나 활동 결정에 밑줄을 그어주어 한눈에 들어오도록 배려합니다.

차기 회의에서 총무는 회의록을 배부할 수 있습니다. 작성 상의 오류, 예를 들면 일자 개정, 성명의 오타, 등등은 최신 회의록에 표기할 필요 없이 전 회의록 난외에 표기할 수 있습니다. 안건 표기와 클럽의 의도에 대한 분쟁이 있으면 부의된 안건을 새롭게 상정하여 클럽의 의도를 정확하게 전달하고, 재청이 있고 난 뒤, 재표결에 부칩니다. 다시 상정된 안건은 전 회의록 난외에 표기하고 새로운 결정 내용은 최신 회의록에 기재합니다. 회의록의 내용은 어느 부분도 삭제하지 않습니다; 다만 삭제할 내용에 선을 그으면 됩니다. 회의록이 승인되면, 총무는 “승인”이라고 원본에 표기하고 일자와 이니셜로 서명합니다. 회의록은 영구 문서로 보관하여 클럽의 사업을 보여주는 합법적인 기록으로 폐기될 수 없습니다.

클럽 총무는 이사회의 추천 업무를 클럽 회의에서 발표합니다. *이사회 위원들만 이사회 전체 회의 의사록을 접할 수 있습니다.* 클럽 회원들은 회의록을 접할 수 있습니다.

클럽 회의록 양식과 이사회 의사록 양식은 [www.soroptimist.org](http://www.soroptimist.org.)에 접속하여 클럽과 회원 전용 사이트 안 클럽 행정 밑에서 검색할 수 있습니다.

회원 명부 관리

클럽 총무는 회원 명부를 정확하게 하고 최신 상태로 유지하여 투표 자격을 확인합니다. 클럽 명부는 회원의 우편 주소, 이메일 주소 및 전화번호를 포함합니다. 클럽 재무는 회비가 체납인 회원들의 명단을 총무에게 제공합니다. 부과되는 회비와 참여 요구(해당하는)를 충족한 회원은 클럽 명단에 기재됩니다.

글로벌 커뮤니케이션

자원봉사 지도자인 귀하의 역할은 SIA의 글로벌 커뮤니케이션에 대한 최신 정보를 놓치지 않고 파악하는 것입니다. 해당 직위를 수행하는 평소에 늘 이용하면서 SIA 이메일 수신 명단에도 등록되어 있는 이메일 계정이 있어야 합니다. SIA 웹사이트의 회원 포털에 로그인하셔서 본인의 이메일 주소가 최신 상태인지 확인하세요. 회원과 클럽들이 실천할 활동, 각종 기회, 관련 절차 및 도움자료에 대한 최신 정보를 받아보려면 이메일은 물론 SNS와 블로그를 통해서도 SIA 본부를 팔로우해야 합니다.

기타 책임

회장, 차기 회장, 그리고 부회장이 공석일 때, 임시 의장이 선출되기까지 총무는 정해진 일정에 따라 회의를 진행합니다. 부회장이 공석이고 다른 임원도 또한 공석일 때, 총무는 회장의 임무를 수행합니다. 회장외에 클럽 사업의 지식을 최대한 가지고 있는 총무가 회장 임무를 수행하는 것이 제일 현명한 방침입니다.

특별 위원회를 조직하면, 총무는 위원회 위원장에게(공석이면 책임 있는 위원에게) 위원 명단과 위원회의 역할에 대한 모든 서류와 정보를 제공하여야 합니다. 또한 특별 위원회의 마지막 보고서 제출과 함께 수령한 자료와 정보를 반납하도록 합니다.

통신 비서

클럽의 일반적인 서신, 예를 들면 임원이나 위원회의 책임 밖인 서신일 경우, 서신을 관리하는 통신 비서를 임명할 수 있습니다. 그러나 임원과 위원회 위원장은 책임 맡은 부서에 해당하는 서신을 관리합니다.

클럽의 일반적인 업무에 관련된 서신은 통신 비서에게 회부합니다. 다른 임원의 업무에 관련된 서신을 통신 비서가 수령하면 그 서신은 해당하는 임원에게 회부하거나, 언급된 임원으로부터 적절한 정보를 입수하여 직접 답변할 수도 있습니다. 보편적으로, 통신 비서는 회의 소집, 클럽이 승낙한 소통, 그리고 관례적인 소통을 담당합니다.

그 밖의 비서

특정한 업무를 수행할 그 밖의 비서가 있는 클럽도 있습니다. 그러한 경우에는 클럽 정관이 비서의 임무를 해설하고 있습니다.