

# [사]한국해양공학회 규 정 집

2024. 10. 10.

# (사)한국해양공학회 규정집 목차

정관	1
표창 규정	10
포상 규정	11
포상 기준 및 서식	14
선거 규정	25
한국해양공학회지 발행 세칙(개정 2024.03.14.)	27
한국해양공학회지(JOET) 편집위원회 규정	29
한국해양공학회지(JOET) 논문 투고 규정(개정 2024.03.14.)	31
한국해양공학회지(JOET) 투고논문 심사규정	33
Instructions for Authors(저자안내)	35
Instructions for Reviewers(심사자안내)	39
Author's Checklist(저자확인사항)	40
Publishing Agreement(출판동의,저작권위임동의서)	42
영문학술지(JAROE) 편집위원회 규정	43
JAROE Submission Guidelines(투고규정)	45
JAROE Review Guideline(심사규정)	47
연구출판윤리 규정	49
Research and Publication Ethics(연구출판정책, 웹게시용)	53
연구윤리위원회 규정	57
연구윤리위원회 시행 세칙	58
학회개인정보 취급방침	59
홈페이지 회원가입 약관	62
홈페이지 개인정보 수집 동의	67
한국해양공학회 국제 교류 및 협력 규정(개정 2024.10.10.)	69
연구용역 사업집행 규정	70
연구용역사업 예비산정 및 지급기준	72
한국해양공학회 예비산정 및 지급기준(개정 2024.03.14.)	73
사무국 근로계약서	74
사무국 연봉계약서	76
해양플랜트설계연구회 운영회칙	77
한국수중수상로봇기술연구회 회칙(정관)	80
부유식해상풍력연구회 회칙	85
한국해양공학회 운영 및 직무 실무지침	88
한국해양공학회 연구용역사업 관리 지침	94

# 한국해양공학회 정관

[개정: 2021. 12. 07.]

## 제 1 장 총 칙

**제 1 조 (목적)** 이 법인은 사회 일반의 이익에 공여하기 위하여 공익법인의 설립과 운영에 관한 법률의 규정에 따라 해양개발 및 이용에 관한 제반 공학 및 기술의 향상을 도모하여 국가과학기술발전 및 산업발전에 기여함을 목적으로 한다.

**제 2 조 (명칭)** 이 법인은 사단법인 한국해양공학회라 칭하며 영문명칭은 The Korean Society of Ocean Engineers(약칭 KSOE)으로 한다.

**제 3 조 (사무소의 소재지)** 이 법인의 소재지는 부산광역시 동구 중앙대로 180번길 13, 1302호(프레지던트오피스텔)에 둔다.

**제 4 조 (사업)** 이 법인의 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 목적사업을 행한다.

1. 학술자료의 조사, 수집 및 연구
2. 연구발표회, 강연회 및 강습회의 개최
3. 학술간행물 및 전문도서의 간행
4. 자문 및 시찰
5. 국내외 관련 국제기구 참여 및 학술교류
6. 학술적·기술적 조사 및 연구공적의 포상
7. 연구회, 지회 및 부문의 조직과 활동
8. 기타 필요한 사업

**제 5 조 (법인 공여이익의 수혜자)** ① 이 법인의 목적사업을 수행함에 있어서 그 수혜자에게 제공하는 이익은 이를 무상으로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 미리 감독청의 승인을 받아 그 대가의 일부를 수혜자에게 부담시킬 수 있다.

② 이 법인의 목적사업 수행으로 제공되는 이익은 그 목적을 한정된 경우를 제외하고는 공익목적으로 불특정 다수를 위해 사용하며, 수혜자의 출신지, 출신학교, 직업 또는 기타 사회적 지위 등에 의하여 차별을 두지 아니한다.

## 제 2 장 회 원

**제 6 조 (회원의 구분 및 자격)** 이 법인은 다음과 같은 자격의 회원을 둔다.

1. 정 회원: 이 법인의 취지에 찬동하고 대학에서 해양, 조선, 기계, 토목, 자원, 전자, 재료, 에너지, 설비 및 건축공학 등 해양공학과 관련된 분야를 전공한 자 또는 이와 동등 이상의 자격이 있다고 인정된 자로서 정회원 중 1인 이상이 추천한 자
2. 학생회원: 이 법인의 취지에 찬동하고 전문대학 이상의 학교에서 관련 학과에 재학하는 자로서 회의 회원인 교수 1 인이 추천한 자

3. 명예회원: 이 법인의 발전에 공적이 있는 자 또는 해양공학의 관련 산업발전에 공헌이 현저한 자
4. 특별회원: 이 법인의 사업수행에 특별히 찬조 및 원조하는 개인 및 단체
5. 단체회원: 이 법인의 취지에 찬동하는 도서관이나 단체

**제 7 조 (회원의 입회절차)** 이 법인의 취지에 찬동하는 자로서 입회를 원하는 자는 입회원서를 제출하여 이사회의 승인을 얻어야 한다.

**제 8 조 (회원의 의무와 권리)** 이 법인의 회원은 소정의 회비를 납입함으로써 이 정관에 정한 권리와 의무를 갖는다.

**제 9 조 (회원의 탈퇴)** 회원은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 때는 그 자격을 상실한다.

1. 탈퇴의사를 서면으로 제출하였을 때
2. 사망하였을 때
3. 제명되었을 때
4. 회비를 이유 없이 계속 2회 이상 납부하지 않았을 때

**제 10조 (회원의 제명)** 이 법인의 회원으로서 회원의 의무를 이행치 않았거나, 이 법인의 목적에 위배되는 행위 또는 명예나 위신에 손상을 가져오는 행위를 하였을 때에는 이사회의 의결로써 제명할 수 있다.

### 제 3 장 임 원

**제 11 조 (임원의 종류 및 정수)** 이 법인에 다음의 임원을 둔다.

1. 회 장 : 1인
2. 부회장 : 6인
3. 이 사 : 40인(회장과 부회장을 포함하고, 등기이사는 회장과 부회장 및 각 간사장으로 총 15명으로 함)
4. 감 사 : 2인

**제 12 조 (임원의 임기 및 이사의 구분)** ① 이사 및 감사의 임기는 2년으로 한다.

② 임원의 임기 중 결원이 생긴 때에는 이사회에서 보선하되 임원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

③ 이사는 총무, 학술, 사업, 편집, 재정, 기술, 국제, 연구윤리이사 등의 분야로 구분한다.

**제 13 조 (임원의 선출방법과 그 임기)** ① 회장은 정회원 중에서 평의원회에서 선출하고 감독청의 승인을 받아 취임한다.

② 부회장 및 이사는 정회원 중에서 회장이 추천하여 평의원회 및 감독청의 승인을 받아 취임한다.

③ 감사는 정기총회에서 선출한다.

④ 회장 및 부회장의 임기는 이사로 재임하는 기간으로 한다.

- 제 14 조 (회장, 부회장 및 이사의 직무)** ① 회장은 법인을 대표하고 법인의 업무를 총괄한다.  
 ② 부회장은 회장의 직무를 보좌한다.  
 ③ 이사는 이사회에 출석하여 법인의 업무에 관한 사항을 의결하며, 이사회 또는 회장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

- 제 15 조 (회장직무 대행자의 지명)** ① 회장이 사고가 있을 때에는 회장이 지명하는 부회장이 회장의 직무를 대행한다.  
 ② 회장이 궐위되었을 때에는 평의회에서 보선할 때까지 최고 연장자의 부회장이 회장의 직무를 대행한다.

- 제 16 조 (감사의 직무)** 감사는 다음의 직무를 행한다.
1. 법인의 재산상황을 감사하는 일.
  2. 이사회 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일.
  3. 제1항 및 제2항의 감사 결과, 부정 또는 불법한 점이 있음을 발견하였을 때에는 이를 이사회 또는 총회에 그 시정을 요구하고 그래도 시정치 않을 때에는 감독청에 보고하는 일.
  4. 제3항의 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 총회 또는 이사의 소집을 요구하는 일.
  5. 법인의 재산상황 또는 총회 및 이사의 운영과 업무에 관한 사항에 대하여 회장 또는 총회 및 이사회에서 의견을 진술하는 일.
  6. 총회 및 이사의 회의록에 기명날인하는 일.

## 제 4 장 총회

- 제 17 조 (총회의 기능)** 총회는 다음 사항을 의결한다.

1. 정관변경에 관한 사항
2. 사업계획의 승인
3. 예산 및 결산의 승인
4. 감사의 선출
5. 기타 중요한 사항

- 제 18 조 (총회의 소집)** ① 총회는 정기총회와 임시총회로 나누고, 정기총회는 1년에 1회 10월 또는 11월 중에, 임시총회는 회장이 소집하고, 그 의장이 된다.  
 ② 회장은 회의안건을 명기하여 7일 전에 각 회원에게 통지하여야 한다.  
 ③ 총회는 제2항의 통지사항에 한하여서만 의결할 수 있다.

- 제 19 조 (총회의 성원과 의결정족수)** ① 총회는 재적 정회원 1/5 이상의 출석으로 개최한다. 출석할 수 없는 회원이 서면 위임하는 경우에는 이를 출석으로 간주한다.  
 ② 총회의 의사는 출석한 정회원 과반수의 찬성으로 의결한다.

- 제 20 조 (총회소집의 특례)** ① 회장은 다음 각호의 1에 해당하는 소집 요구가 있을 때에는 그 소집 요구일로부터 20일 이내에 총회를 소집하여야 한다.

1. 재적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구할 때.
  2. 제16조 4항의 규정에 따라 감사가 회의목적을 제시하여 소집을 요구할 때.
  3. 정회원 5분의 1 이상이 회의목적을 제시하여 소집을 요구할 때.
- ② 총회 소집권자가 궐위되었거나 또는 이를 기피함으로써 총회 소집이 불가능할 때에는 재적이사 과반수 또는 정회원 5분의 1 이상의 찬성으로 감독청의 승인을 받아 총회를 소집할 수 있다.
- ③ 제2항에 의한 총회는 출석이사 중 최고 연장자의 주재로 그 의장을 지명한다.

**제 21 조 (총회의결 제척사유)** 의장 또는 회원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 그 의결에 참석하지 못한다.

1. 임원 취임에 있어 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 접수를 수반하는 사항으로서 회원 자신과 법인과의 이해가 상반되는 사항

## 제 5 장 평의회

**제 22 조 (평의원의 선출방법과 그 임기)** ① 본 학회는 제4조의 사업과 본 학회의 발전 및 원활한 운영을 위하여 평의회를 둔다.

- ② 평의원 수는 정회원 총수의 4분의 1 이내로 한다. 단, 임원, 학회 운영을 위한 각종 위원회의 위원장과 고문은 당연직 평의원이 된다.
- ③ 선출직 평의원은 이사회에서 각 분야별 정원수를 고려하여 2배수 추천하여, 정회원의 직접투표로 선출한다.
- ④ 평의원의 임기는 임원의 임기와 같다.

**제 23 조 (평의원의 기능)** 평의회는 다음 사항을 심의·의결한다.

1. 회장 선출 및 이사의 승인
2. 학회 정관 이외의 학회 운영관련 각종 규정 및 시행세칙의 승인
3. 지회 및 분과위원회 등 학회 활성화를 위한 학회 내 조직의 승인
4. 기타 총회에서 위임받은 사항

**제 24 조 (평의원의 소집)** 평의회는 정기총회 시 또는 회장이 필요하다고 인정하거나 재적평의원 5분의 1 이상이 목적을 제시하여 소집을 요구할 때 회장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.

**제 25 조 (평의원의 성원과 의결정족수)** ① 평의회는 평의원 3분의 1이상의 출석으로 성원되며, 서면위임은 성원 정족수 산정에만 유효한 것으로 간주한다.

- ② 평의회의 의사는 출석한 평의원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 평의회의 의사는 서면결의에 의할 수 없다.

## 제 6 장 이사회

**제 26 조 (이사의 기능)** 이사회는 다음 사항을 심의한다.

1. 업무집행에 관한 일.
2. 사업계획 및 운영에 관한 일.
3. 예산 및 결산서 작성에 관한 일.
4. 총회에서 위임받은 일.
5. 이 정관에 의하여 그 권한에 속하는 일.
6. 기타 중요한 일.

**제 27 조 (의결정족수)** ① 이사회는 이사 정수의 3분의 1 이상의 출석에 의해 개최한다.

- ② 이사회 의사는 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다
- ③ 전임 회장과 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

**제 28 조 (이사회 소집)** ① 이사회는 회장이 소집하고 그 의장이 된다.

- ② 이사회 소집은 회의 7일 전에 목적을 명시하고 이사에게 통지하여야 한다. 다만 재적이사 전원이 출석하고, 출석이사 전원이 찬성이 있을 때에는 통지하지 않은 사항이라도 이를 부의하고 의결할 수 있다.

**제 29 조 (이사회 소집의 특례)** ① 회장은 다음 각호의 1에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집 요구일로부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

1. 재적이사 과반수가 회의목적을 제시하여 소집을 요구하였을 때.
2. 16조 제4항의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구하였을 때.
- ② 이사회 소집권자가 궐위되거나 또는 이를 기피함으로써 7일 이상 이사회소집이 불가능 할 때에는 재적이사 과반수의 찬성으로 감독청의 승인을 받아 소집할 수 있다.
- ③ 제2항에 의한 이사회는 출석 감사 중 최고 연장자의 주재로 그 의장을 지명한다.

**제 30 조 (서면결의의 금지)** 이사회 의사는 서면결의에 의할 수 없다.

## 제 7 장 재산 및 회계

**제 31 조(재산의 구분)** ① 이 법인의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

② 다음 각호의 1에 해당하는 재산은 이를 기본재산으로 하고, 기본재산 이외의 일체의 재산은 보통재산으로 한다.

1. 설립시 기본재산으로 출연한 재산
2. 기부에 의하거나 기타 무상으로 취득한 재산. 다만, 기부목적에 비추어 기본재산으로 하기 곤란하여 감독청의 승인을 얻은 것은 예외로 한다.
3. 보통재산중 총회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산
4. 세계(歲計)잉여금 중 적립금
- ③ 이 법인의 기본재산은 다음과 같다.
  1. 설립당시의 기본재산은 별지목록 1과 같다.
  2. 현재의 기본재산은 별지목록 2와 같다.

**제 32 조(재산의 관리)** ① 법인은 기본재산에 관하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 총회의 의결을 거쳐 주무관청의 허가를 받아야 한다.

1. 매도·증여·임대·교환 또는 용도변경하거나 담보로 제공하려는 경우
  2. 기본재산 총액에서 부채 총액을 공제한 금액의 100분의 5에 상당하는 금액 이상을 장기차입하려는 경우
  3. 기본재산의 운용수익이 감소하거나 기부금 또는 그 밖의 수입금이 감소하는 등의 사유로 정관에서 정한 목적사업의 수행이 현저히 곤란하여 기본재산을 보통재산으로 편입하려는 경우
- ② 기본재산은 그 목록과 평가액을 정관에 적어야 하며, 평가액에 변동이 있을 때에는 지체 없이 별지 목록(현재의 기본재산목록)를 변경하여 정관 변경 절차를 밟아야 한다.

**제 33 조 (재산의 평가)** 이 법인의 모든 재산의 평가는 취득당시의 시가에 의한다.

**제 34 조 (경비의 조달방법 등)** 이 법인의 유지 및 운영에 필요한 경비는 기본재산의 과실, 사업수익, 회원의 회비, 기부 또는 보조금 및 기타의 수입으로 조달한다.

**제 35 조 (회계 연도)** 이 법인의 회계 연도는 정부회계 연도에 따른다.

**제 36 조 (세입세출예산)** 이 법인의 세입세출예산은 매 회계 연도 개시 1개월 전까지 사업계획서와 함께 이사회의 의결과 총회의 승인을 얻어 감독청의 승인을 받아야 한다.

**제 37 조 (예산외의 채무부담)** 예산외의 채무의 부담이나 채권의 포기는 총회의 의결을 거쳐 감독청의 승인을 받아야 한다.

## 제 8 장 보 칙

**제 38 조 (해산)** 이 법인을 해산하고자 할 때에는 총회에서 출석회원 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 감독청의 허가를 받아야 한다.

**제 39 조 (해산법인의 재산귀속)** 이 법인이 해산할 때의 잔여재산은 감독청의 허가를 받아 국가 또는 지방자치단체에 귀속한다.

**제 40 조 (정관개정)** 이 법인의 정관을 개정하고자 할 때에는 재적이사 3분의 2이상의 찬성과 총회의 의결을 거쳐 감독청의 허가를 받아야 한다.

**제 41 조 (시행세칙)** 이 정관의 시행에 필요한 세부적인 사항은 이사회에서 정한다.

**제 42 조 (공고사항 및 방법)** 법령의 규정에 의한 사항과 다음 각 호의 사항은 이를 본 법인의 홈페이지에 공고하여 시행한다.

1. 법인의 명칭 및 사무소 변경
2. 법인의 해산 및 재산귀속
3. 이사회에서 공고하기로 의결한 사항



#### 4. 연간 기부금 모금액 및 활용실적

**제 43 조 (설립당초의 임원 및 임기)** 이 법인의 설립당초의 임원의 임기는 1987. 11. 30까지이다.

**제 44 조 (명예회장과 고문)** 본 학회의 발전에 특별히 공이 큰 전직 회장을 이사회에서 명예회장 또는 고문으로 추대하여 학회 발전에 계속 기여하게 한다.

### 부 칙

이 정관은 감독청의 허가를 받는 날로부터 시행한다.(1986. 9. 22)

이 개정 정관은 감독청의 허가를 받는 날로부터 시행한다.(1997. 12. 24)

이 개정 정관은 감독청의 허가를 받는 날로부터 시행한다.(1998. 11. 29)

이 개정 정관은 감독청의 허가를 받는 날로부터 시행한다.(2006. 1. 6)

이 개정 정관은 감독청의 허가를 받는 날로부터 시행한다.(2008. 2. 18)

이 개정 정관은 감독청의 허가를 받는 날로부터 시행한다.(2008. 12. 15)

이 개정 정관은 감독청의 허가를 받는 날로부터 시행한다.(2013. 12. 27)

이 개정 정관은 감독청의 허가를 받는 날로부터 시행한다.(2015. 03. 04)

이 개정 정관은 감독청의 허가를 받는 날로부터 시행한다.(2021. 02. 17.)

이 개정 정관은 감독청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.(2021. 12. 07.)

# 설립당초의 기본재산목록

【법인명 : 사단법인 한국해양공학회】

## 1. 기본재산 총괄표

(1986년 9월 22일 설립허가일 현재기준)

재 산 명	수 량	평 가 액(원)	비 고
현 금 (정기예금)	없음	0	
부동산	없음	0	
합 계	없음	0	

## 2. 기본재산 세부목록

(1986년 9월 22일 설립허가일 현재기준)

재산명	종 별 (소재지,지번,지목)	수량 (지적)	단가(원)	평 가 액(원)	비 고
현 금 (정기예금)	없음	없음	0	0	
부동산	없음		0	0	
합 계		없음	0	0	

# 현재의 기본재산목록

【법인명 : 사단법인 한국해양공학회】

## 1. 기본재산 총괄표

(2016년 11월 17일 현재기준)

재산명	수량	평가액(원)	비고
현 금 (정기예금)	1계좌	20,000,000	해양토목학술상기금
부동산	1건	88,000,000	
합 계	2	108,000,000	

## 2. 기본재산 세부목록

(2016년 11월 17일 현재기준)

재산명	종별 (소재지,지번,지목)	수량 (지적)	단가 (원)	평가액 (원)	비 고
현 금 (정기예금)	정기예금	1		20,000,000	해양토목학술상기 금
부동산	부산시 동구 중앙대로 180번길 13, 1302호(초량동 프레지던트오피스텔)	1		88,000,000	
합 계		2		108,000,000	

# 한국해양공학회 표창 규정

[2006. 7. 28. 제정]

[2010. 10. 28 개정]

[2019. 10. 17 개정]

제1조 (목적) 이 규정은 한국해양공학회(이하 본 학회라 한다)에서 행하는 표창에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (표창의 종류) 본 학회 표창은 특별상·감사패로 구분한다.

제3조 (표창대상) 본 학회에서 수여하는 표창은 다음 각 호와 같다.

① 특별상 : 본 학회 정회원으로 순직한자·정년퇴직자 및 회장이 특히 필요하다고 인정하는 자

② 감사패 : 본 학회 발전에 기여한 공이 인정되는 자

제4조 (표창의 시기 및 방법) ① 본 학회 특별상과 감사패는 사유 발생 시 수시로 수여한다.

② 본 학회 특별상과, 감사패는 상패를 각각 부상을 수여 할 수 있다.

제5조 (대상자 추천) 본 학회 특별상·감사패 수상후보자는 시상부문별로 포상위원장이 공적조서를 첨부하여 이사회에 표창대상자를 추천하여야 한다.

제6조 (포상위원회) 본 학회 포상규정 제2조와 동일하다.

제7조 (대상자 결정) ① 본 학회 포상위원회가 추천한 부문별 표창대상자를 이사회에서 최종 선정한다.

② 표창대상자 발표 시 선정기준을 함께 발표한다.

## 부 칙

제 1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제 2조 (시행일) 이 규정은 2010년 10월 28일부터 시행한다.

제 3조 (시행일) 이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

# 한국해양공학회 포상 규정

[제정 2006. 7. 28]  
[2010. 10. 28 개정]  
[2011. 10. 27 개정]  
[2017. 10. 19 개정]  
[2019. 10. 17 개정]  
[2022. 10. 13 개정]

## 제1조 (목적)

이 규정은 한국해양공학회(이하 본 학회라 한다)상에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 제2조 (포상위원회)

- ①수상 후보자의 심사 기준 제·개정, 심사, 그리고 추천을 위하여 포상위원회를 둔다.
- ②위원장(사업기술부회장)과 8인 위원[총무이사(1인), 편집위원장, 학술간사장, 기술간사장, 사업간사장, 국제홍보간사장, 윤리간사장, 재정간사장]으로 포상위원회를 구성하되, 필요 시 회장이 위원을 추가 임명할 수 있다.
- ③포상위원회는 업적표를 포함하는 추천서/신청서를 추천 수상 후보자를 이사회에 보고한다.

## 제3조 (시상 대상)

- ①본 학회 공로상은 헌신적인 봉사로써 본 학회 발전에 현저한 공적이 있는 정회원에게 수여한다.
- ②본 학회 학술상은 학회의 정회원 중에서 학술 발전에 현저한 공로가 있는 자에게 수여한다.
- ③본 학회 해양토목학술상은 한국해양공학회발전기금 기부자(류청로 회원)의 취지에 따라 해양토목분야 학술 발전에 현저한 공로가 있는 자에게 수여한다.
- ④본 학회 기술상은 우리나라 해양 산업 기술 발전에 현저한 공로가 있는 자에게 수여한다.
- ⑤본 학회 논문상은 학회의 정회원 중에서 우수한 논문을 저술하여 학술지 발전에 현저한 공로가 있는 자에게 수여한다.
- ⑥본 학회 우수심사위원상 (베스트 리뷰어 어워드)은 학회의 정회원 중에서 엄정하고 신속하게 지속적으로 논문 심사를 수행하여 학술지 논문 수준을 향상시킨 공로가 있는 자에게 수여한다.
- ⑦본 학회 우수논문발표상은 춘·추계 학술대회에서 논문을 발표한 정회원 중에서 학술대회 수준을 제고한 정회원에게 수여한다.
- ⑧본 학회 학생우수논문발표상은 춘·추계 학술대회에서 논문을 발표한 학생회원 중에서 학술대회 수준을 제고한 학생회원에게 수여한다.
- ⑨본 학회 학회장상은 각 대학 해양공학 관련 학과의 우수 졸업 예정자에게 수여한다.

- ⑩ 한국과학기술단체총연합회의 과총우수논문상은 본 학회의 정회원 중에서 우수한 논문을 학술지에 게재한 정회원에게 수여한다.
- ⑪ 정부 훈포장은 본 학회의 발전 공로가 크고 연구 업적이 우수한 정회원에게 수여한다.

제4조 (수상 후보자 추천)

- ① 공로상 수상 후보자의 추천은 15년 이상 지속적으로 학회 발전 업적이 있는 자를 포상위원회, 정회원 3인 이상, 후보자 소속 기관 대표이사 또는 후보자 본인이 추천서 및 업적표를 첨부하여 추천한다.
- ② 학술상 수상 후보자의 추천은 10년 이상 지속적으로 학술 발전 업적이 있는 자를 포상위원회, 정회원 3인 이상, 후보자 소속 기관 대표이사 또는 후보자 본인이 추천서 및 업적표를 첨부하여 추천한다.
- ③ 해양토목학술상 수상 후보자의 추천은 10년 이상 지속적으로 해양토목분야 학술 발전 업적이 있는 자를 포상위원회, 정회원 3인 이상, 후보자 소속 기관 대표이사 또는 후보자 본인이 추천서 및 업적표를 첨부하여 추천한다.
- ④ 기술상 수상 후보자의 추천은 해양 산업 발전 업적이 있는 자를 포상위원회, 정회원 3인 이상, 후보자 소속 기관 대표이사 또는 후보자 본인이 추천서 및 업적표를 첨부하여 추천한다.
- ⑤ 논문상 수상 후보자의 추천은 회계연도 기준 최근 5년간 본 학회 학술지에 출판된 논문 업적이 우수한 자를 포상위원회, 정회원 3인 이상, 후보자 소속 기관 대표이사, 또는 후보자 본인이 추천서 및 업적표를 첨부하여 추천한다.
- ⑥ 우수심사위원상(베스트 리뷰어 어워드) 수상 후보자의 추천은 편집위원회 또는 후보자 본인이 추천서 및 업적표를 첨부하여 추천한다.
- ⑦ 우수논문발표상 수상 후보자는 춘·추계학술대회의 각 학술 분과장이 제출한 발표 논문 평가표를 취합하여 추천한다.
- ⑧ 학생우수논문발표상 수상 후보자는 춘·추계학술대회의 각 학술 분과장이 제출한 발표 논문 평가표를 취합하여 추천한다.
- ⑨ 본 학회 학회장상 수상 후보자는 각 대학 관련학부(과)장의 추천 받는다.
- ⑩ 한국과학기술협의회 과학기술우수논문상 수상 후보자의 추천은 편집위원회가 관련 서류를 첨부하여 추천한다.
- ⑪ 정부 훈포장 및 외부에서 추천을 의뢰받은 상의 수상 후보자의 추천은 해당 분야 발전 공로가 크고 연구 업적이 우수한 정회원을 포상위원회가 관련 서류를 첨부하여 추천한다.
- ⑫ 시상 대상의 수상 후보자가 추천되지 않을 경우 당해 연도 해당 부문 수상자가 없는 것으로 간주한다.

제5조 (시상)

- ① 본 학회 공로상, 학술상, 논문상, 기술상, 해양토목학술상, 베스트 리뷰어 어워드의 시상은 매년 정기총회에서 한다.
- ② 본 학회 우수논문발표상 및 학생우수논문발표상의 시상은 차기 학술대회 정기 총회에서 한다.
- ③ 본 학회 학회장상의 시상은 각 대학 졸업식에서 한다.

④ 모든 수상자에게는 상장을 수여하며, 이사회는 부상의 규모를 결정한다.

⑤ 모든 수상자에 대한 추천 기준 및 선정 과정을 이사회에 보고하고 정회원에게 공지한다.

#### 제6조 (시상의 취소)

① 수상자가 시상일로부터 3개월이 경과하도록 상을 수령하지 않거나, 수상에 대한 결격 사유가 발생할 경우 시상을 취소할 수 있다.

② 포상위원회는 결격 사유에 대하여 시상의 취소 여부를 결정한다.

제7조 (운영세칙) 이 규정의 시행에 필요한 세부 사항은 이사회에서 따로 정한다.

### 부 칙

제 1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제 2조 (시행일) 2006년 7월 28일부로 학회상 시상규정은 폐기한다.

제 3조 (시행일) 이 규정은 2010년 10월 28일부터 시행한다.

제 4조 (시행일) 이 규정은 2012년 1월 7일부터 시행한다.

제 5조 (시행일) 이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

제 6조 (시행일) 이 규정은 2022년 10월 13일부터 시행한다.

## 한국해양공학회상 후보자 자격 및 추천 기준

### 1. 공로상 (서식 1호 및 4호)

- 1)후보 자격: 15년 이상 본 학회 정회원 유지
- 2)심사 항목: 정회원 기간 동안 본 학회 발전에 기여한 모든 봉사 활동 내역
- 3)평가 기준: 정성 평가
  - 본 학회에 대한 봉사 경력 및 내용
  - 본 학회에 대한 누적 기부 내용 (연구 용역 간접비도 기부금으로 간주)

### 2. 학술상/해양토목학술상 (서식 1호 및 2호)

- 1)후보 자격: 10년 이상 본 학회 정회원 유지
- 2)심사 항목:
  - 논문 평가 (50점)
  - 활동 평가 (50점)
- 3)논문 평가 기준
  - 후보자가 정회원을 최종 유지한 이후 본 학회 학술지에 주저자로서 출판한 모든 논문을 대상으로 하며, 논문 1편당 10점으로 산정.
  - 후보자가 정회원을 최종 유지한 이후 해양공학 관련 WOS(web of science) 등재 학술지에 주저자로서 출판한 모든 논문을 대상으로 하며, 논문 1편당 10점으로 산정.
  - 논문 평가 점수를 합산하여 최고점자를 50점으로 환산하여 상대 평가
- 4)활동 평가 기준
  - 본 학회 학회 임원, 연구회 위원장, 편집위원 1년당 10점으로 산정.
  - 본 학회 학술대회 및 연구회 조직위원장, 해양공학 관련 국제학술대회 조직 위원장 및 조직 위원 1회당 10점
  - 정기학술대회, 산하 연구회 학술대회에서 논문 발표 1건당 5점
  - 활동 평가 점수를 합산하여 최고점자를 50점으로 환산하여 상대 평가

### 3. 기술상 (서식 1호 및 3호)

- 1)후보 자격: 수상 당해연도 기준 본 학회 정회원
- 2)심사 항목: 우리나라 해양 산업 발전 또는 신제품 개발에 기여한 대표 기술에 대한 평가
- 3)평가 기준: 정성 평가

### 4. 논문상 (서식 1호 및 5호)

- 1)후보 자격: 5년 이상 본 학회 정회원 유지
- 2)심사 항목:
  - 질적 평가(50점)
  - 인용 평가(50점)
- 3)질적 평가 기준
  - 후보자가 최근 5년간 본 학회 학술지에 주저자로서 출판한 논문 중에서 대표 논문에 대한 질적 수준 평가(최대 3편까지 대표 논문으로 인정)
  - 대표 논문의 질적 평가 점수를 합산하여 최고점자를 50점으로 환산하여 상대 평가
- 4)인용 평가 기준
  - 대표 논문(최대 3편)이 최근 5년간 학술지인용색인(KCI)에 인용된 회수 1건당 10점(본 학술지 인용 건수 제외)
  - 정량 평가 점수를 합산하여 최고점자를 50점으로 환산하여 상대 평가



**5. 우수심사위원상 (베스트 리뷰어 어워드) (서식 1호 및 6호)**

- 1)후보 자격: 수상 당해연도 기준 본 학회 정회원
- 2)심사 항목: 회계연도 기준 최근 2년간 본 학술지에 투고된 최초 투고 원고를 심사한 실적
- 3)평가 기준
  - 심사 내용의 엄정성
  - 심사 기간의 신속성
  - 심사 분량의 다수성

**6. 과총우수논문상 (서식 1호 및 5호)**

- 1)후보 자격: 수상 당해연도 기준 본 학회 정회원
- 2)심사 항목: 회계연도 기준 최근 1년간 본 학술지에 출판된 논문의 질적 평가
- 3)평가 기준: 과총 기준에 따라 추천

**7. 학생 우수논문발표상 (서식 7호)**

- 1)후보 자격: 수상 당해연도 기준 본 학회 학생회원
- 2)심사 항목: 전차 정기학술대회에서 발표한 논문의 질적 평가
- 3)평가 기준
  - 후보자가 전차 정기학술대회에서 발표한 논문 평가표에 근거한 질적 수준 평가

**8. 우수논문발표상 (서식 7호)**

- 1)후보 자격: 수상 당해연도 기준 본 학회 정회원으로 학술대회 발표자
- 2)심사 항목: 정기학술대회에서 발표한 논문의 질적 평가
- 3)평가 기준: 후보자가 정기학술대회에서 발표한 논문 평가표에 근거한 질적 수준 평가
  - ※시상범위는 대분류 또는 중분류를 기준으로 하되, 해당 분류의 발표논문 편수가 10편 이상인 경우 1편을 시상하는 것으로 하고 구체적인 사항은 학술대회 조직위원회에서 결정한다.
  - ※서식7호의 평가자(좌장+평가위원)의 수는 실제로 세션마다 2~3명으로 차이가 있음

(서식 1호)

# 수상 후보자 추천서/신청서

## 후보자 정보

한글 이름	
영문 이름	
정회원 기간	0000. 00 - 0000. 00 (00년 0개월)
생년월	0000. 00
직장/직위	/
Mobile	

## 후보자 학력

입학연월	졸업연월	내 용
0000. 00	0000. 00	00 고등학교
		00 대학교 학사 학위
		00 대학원 석사 학위
		00 대학교 박사 학위

## 후보자 경력

시작연월	종료연월	내 용
0000. 00	0000. 00	000공업
0000. 00	현재	000대표이사
0000. 00		000학회 00상 수상

붙 임:

- 후보자 이력서
- 업적표 (공로상, 학술상/해양토목학술상, 기술상, 논문상 후보자)

년 월 일

추천인	성명	소속 기관	서명
포 상 위 원 회 1)			(인)
정 회 원 3인 이상	000	000중공업	(인)
			(인)
			(인)
후보자 소속기관 기관장			(인)
후보자 본인			(인)

1) 포상위원회 위원장 또는 위원

(서식 2호)

# 한국해양공학회 학술상/해양토목학술상 후보자 업적표

0000년 00월 00일

후보자 정보	
한글 이름	
영문 이름	
정회원 기간	0000. 00 - 0000. 00 (00년 0개월)
생년월	0000. 00
직장/직위	/
Mobile	

## 1) 논문 평가 (후보자 작성)

국문지 또는 영문지 출판 논문 제목 (DOI 기입 가능)	국문지 영문지	제1저자/교신저자	출판 연월
	JOET		
	JAROE		

WOS 학술지명	논문 제목 (DOI 기입 가능)	제1저자/교신저자	출판 연월

## 2) 활동 평가 (후보자 작성)

시작 연월	종료 연월	본학회 임원 또는 위원 경력 학술대회 조직위원장/위원 경력	비고

발표 논문 제목	연구회	발표연월
	학술대회	2018.11
	해양플랜트연구회	
	수중로봇연구회	

3) 평가표 (평가자 작성)

평가 요약		
평가 지표	점수	비고
국문 학술지 (편당 10점)		
영문 학술지 (편당 10점)		
WOS 등재 학술지 (편당 10점)		
활동 경력 (건당 10점)		
학술대회 (편당 5점)		
총점	0	

(서식 3호)

# 한국해양공학회 기술상 후보자 업적표

0000년 00월 00일

후보자 정보	
한글 이름	
영문 이름	
정회원 기간	0000. 00 - 0000. 00 (00년 0개월)
생년월	0000. 00
직장/직위	/
Mobile	

## 1) 평가 항목 (후보자 작성)

평가 항목	
기술명	
학문적 수월성	
실용적 수월성	
국제적 명성	
국내 해양산업 파급 효과	
후보자 기여도	

## 2) 평가표 (평가자 작성)

평가 항목	1=매우 나쁨 ... 5=매우 우수					점수
	1	2	3	4	5	
기술의 학술적 수월성						
기술의 실용적 수월성						
기술의 국제적 명성						
국내 해양 산업 파급 효과						
후보자의 기술 개발 기여도						
총점						

(서식 4호)

# 한국해양공학회 공로상 후보자 업적표

0000년 00월 00일

후보자 정보	
한글 이름	
영문 이름	
정회원 기간	0000. 00 - 0000. 00 (00년 0개월)
생년월	0000. 00
직장/직위	/
Mobile	

## 1) 본 학회 관련 봉사/활동 평가 (후보자 작성)

시작 연월	종료 연월	기간	본 학회 관련 봉사/활동 내용
0000. 00	0000. 00	00년 00개월	

## 2) 본 학회 기부 (연구 용역 포함)에 대한 평가 (사무국 작성)

시작 연월	종료 연월	기간	용역 과제명	연구비	간접비/기부금
0000. 00	0000. 00	00년 00개월			

(서식 5호)

# 한국해양공학회 논문상 후보자 업적표

0000년 00월 00일

후보자 정보	
한글 이름	
영문 이름	
정회원 기간	0000. 00 - 0000. 00 (00년 0개월)
생년월	0000. 00
직장/직위	/
Mobile	

## 1) 대표 논문 정보 (후보자 작성)

대표 논문명	
1저자/교신저자	
출판 학술지	한국해양공학회지
출판 연월	
KCI 인용 회수 (평가자 작성)	

대표 논문 본인 평가 항목 기술	
학술적 독창성	
공학적 응용성	
그림 및 도표 상태	
논문 구조 및 논리성	
연구 결과 완성도	

## 2) 평가표 (평가자 작성)

평가 항목		1=매우 나쁨 ... 5=매우 우수					점수
		1	2	3	4	5	
질적평가	학술적 독창성						
	공학적 응용성						
	그림 및 도표 상태						
	논문 구조 및 논리성						
	연구 결과 완성도						
인용평가	KCI 인용 점수 (1건당 10점)						
총점							

(서식 6호)

# 한국해양공학회 우수심사위원상 (베스트 리뷰어 어워드) 후보자 업적표

0000년 00월 00일

후보자 정보	
한글 이름	
영문 이름	
정회원 기간	0000. 00 - 0000. 00 (00년 0개월)
생년월	0000. 00
직장/직위	/
Mobile	

## 1) 심사 논문 평가 (사무국 작성)

번호	원고 번호	분류 코드	심사 의뢰일	심사 종료일	심사 기간
1	KSOE-JOET2018-010				
2					
3					
4					
5					

## 2) 평가표 (평가자 작성)

평가 항목	1=매우 나쁨 ... 5=매우 우수					점수
	1	2	3	4	5	
심사 내용의 엄정성 (30%)						
심사 내용의 신속성 (30%) 1주 이내: 5 2주 이내: 4 3주 이내: 3 4주 이내: 2 5주 이상: 1						
심사 분량의 다수성 (40%) 1편당 4점						
총점						



(서식 7호)

# 한국해양공학회 정기학술대회 발표논문 평가표

0000년 00월 00일

평가위원 정보	
발표 세션	코드-세션명 (예, A1-유체)
평가 위원	
직장/직위	/
Mobile	

**영 수 증**

(사) 한국해양공학회  
회장 000

금 액: 0만원  
내 역: 년도 춘/추계 학술대회 평가위원 수당

위 금액을 정히 영수합니다.

년    월    일

영수인: \_\_\_\_\_ 서명

발표 순서	발표1	발표2	발표3	발표4	발표5	발표6
소속/발표자	00대/000	00연구소 /000	00대/000	00중공업 /000	00대/000	00중공업 /000
독창성 (1-5점)						
실용성 (1-5점)						
발표 충실도 (1-5점)						
전달력 (1-5점)						
총점						



# (사)한국해양공학회 평의원, 회장 및 감사 선거규정

[제정 2007. 05. 31]

[개정 2007. 11. 14]

[개정 2021. 05. 13]

[개정 2023. 10. 26]

제1조 (목적) 본 규정은 본 학회 정관 제 12조, 제 22조에 의거 평의원, 회장 및 감사의 선거 관리를 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (선거권) 평의원 선거 및 회장 선거는 정관 제 6조, 제 7조 제 8조 및 제 9조에 의거한 정회원 자격을 당해년도 3월이내에 획득한 회원에 한하여 주어진다.

제3조 (선거관리위원회의 설치) 평의원, 회장 및 감사의 선거업무를 관리하기 위하여 이사회는 위원장 1명, 5명 내외의 위원을 선출하여 선거관리위원회를 설치한다. 본 위원회의 회의는 위원 3분의 2 이상의 출석으로 성립한다.

제4조 (선거관리위원회의 임무) 선거관리위원회는 본 규정에 의하여 평의원과 회장 및 감사의 선거 업무를 관장하고 그 결과를 보고함으로써 그 임무를 완료한다.

제5조 (동수득표자의 순위) 평의원, 회장 및 감사의 선거에 있어 동수득표자가 있을 때에는 최연장자 순위로 당선을 결정한다.

제6조 (평의원 후보자 선정) 이사회는 선출직 평의원 정족수의 2배의 평의원 후보자를 선정하여 선거관리위원회에 회장선거년도 정기총회 예정일 4개월 이전에 통보한다.

제7조 (평의원의 선출방법) 선거관리위원회는 다음에 의하여 평의원을 선출한다.

1. 평의원 선출투표마감일은 정기총회 예정일 3개월 이전으로 한다.
2. 이사회로부터 보고받은 평의원후보명단(가, 나, 다순)과 소속 및 직위를 명시한 내용을 국내거주 정회원에게 투표마감일 2주 이전에 서신으로 보낸다.
3. 회원은 내용에 명시된 후보 중 평의원 정족수 이내의 후보에 기표하여 투표마감일까지 학회에 접수하도록 한다.
4. 투표 및 개표는 비밀이 보장되도록 하며 득표순위에 따라 평의원을 선출한다.

제8조 (회장의 선출방법) 다음의 절차와 순위에 의해 회장을 선출한다.

1. 회장선거년도 정기총회 예정일 4개월 전까지 차기회장 선거를 홈페이지 공고하며, 회장 입후보자는 정기총회 예정일 3개월 전까지 등록을 마감한다.
2. 회장 입후보자는 학회 정회원 20인 이상의 추천을 받아야 하며, 등록 시 자기소개서와 학회 운영 계획서를 학회에 제출하고, 학회는 이를 홈페이지에 공고한다.
3. 선거관리위원회는 정기총회 예정일 2개월 전까지 후보소개서 및 학회운영계획서를 평의원에게 발송하고, 2주 이내에 투표를 실시하고, 최다득표자를 회장으로 결정한다.
4. 단일 입후보의 경우에는 평의원의 찬반 투표로 하며, 유효투표 수의 과반수 이상 찬성으로 선출한다.
5. 만약 회장 입후보자가 없거나 모두 사퇴한 경우에는 평의원회에서 한 명의 회장후보자를 추천하고 정기총회에서 회장으로 선출한다.

제9조 (감사와 부회장의 선출방법) 감사는 회장선거년도 정기총회에서 선출하고, 부회장은 차기 회장이 임명한다.

부 칙

1. 본 규정은 이사회가 의결한 날(2007. 5. 31. 제 81차 이사회)부터 시행한다.
2. 본 규정은 이사회 및 평의원회가 의결한 날(2007. 11. 14. 제82회 이사회 및 2007년 제2차 평의원회)부터 시행한다.
3. 본 규정은 평의원회가 의결한 날(2021. 05. 13.)부터 시행한다.
4. 본 규정은 평의원회가 의결한 날(2023. 10. 26.)부터 시행한다.

평의원, 회장 및 감사 선거 일정표

일정	이 전	4개월 전	3개월 전	2개월 전	1개월 전	정기 총회
[이사회] 선거관리위원회 설치	■					
[이사회]⇒[선관위] 평의원 후보 추천(2배수)		■ 2주				
[선관위]⇒[정회원] 평의원후보 명단 및 투표지 발송			■ 2주			
[정회원] 평의원 선출 투표마감			■ 2주			
[선관위] 회장 선거 공고 -홈페이지		■ 2주				
[선관위] 회장 입후보자 추천/등록 마감			■			
[선관위]⇒[평의원] 회장 후보 명단 및 투표지 발송				■		
[평의원회] 회장 선출				■ 2주		
[차기회장] 부회장 임명					■	
[정기총회] 감사선출						■ 총회

# 한국해양공학회지 발행 세칙

[제정: 2002.09.13.]

[개정: 2015.01.07.]

[개정: 2016.10.20.]

[개정: 2020.12.03.]

[개정: 2022.10.13.]

[개정: 2024.03.14.]

**제1조 (목적)** 본 세칙은 정관 제41조에 의거 학술지 “한국해양공학회지”의 발행에 필요한 세부사항을 정하는데 그 목적이 있다.

**제2조 (학술지의 명칭 및 발행)** ① 학술지의 명칭은 “한국해양공학회지” (이하 “회지”라 함)로 한다.

② “한국해양공학회지”는 년 6회, 2월 28일, 4월 30일, 6월 30일, 8월 31일, 10월 31, 12월 31일에 발행한다.

**제3조 (편집위원회)** ① 회지의 발간에 관한 업무를 전담하기 위하여 편집위원회를 구성하며, 논문의 모집, 심사, 편집 및 출판의 전 과정은 제반 규정 및 절차에 따른다.

② 편집위원회의 구성 및 운영에 대해서는 별도로 정한 “한국해양공학회지 편집위원회 규정”에 따른다.

**제4조 (원고의 모집 및 심사)** ① 회지의 원고는 수시 접수하여, 편집위원회가 정하는 소정의 절차에 따라 심사한다.

② 원고는 편집위원회가 별도로 정한 회지의 투고규정에 따라 작성된 것이어야 한다.

③ 투고된 논문의 게재여부에 대한 심사는 별도로 정한 “한국해양공학회지 논문심사규정”에 따른다.

**제5조 (편집 및 인쇄)** ① 회지는 심사가 완료된 원고의 순서에 따라 편집, 인쇄한다. 단, 같은 권호의 게재 순서는 편집위원회에서 조정할 수 있다.

② 인쇄를 위한 교정은 초교만을 저자 교정으로 하고, 재교 이후의 인쇄과정은 편집위원회가 정한 절차에 따른다.

**제6조 (심사료 및 게재료 등의 출판료 징수)** 투고된 원고의 저자에게 심사비와 게재료를 다음과 같이 징수한다.

① 투고 원고의 접수 전 심사비 징수를 원칙으로 하며, 일반심사는 무료이고, 급행심사는 1편당 25만원을 징수한다.

② 투고 원고의 출판전 게재료 징수를 원칙으로 하며, 기본 면수 6면까지는 일반 심사는 40만원 및 급행심사는 50만원을 부과하고, 초과 면수 1면당 10만원(일반 심사 및 급행 심사)을 징수한다.(2024.03.14. 개정)

③ 투고 원고의 제1저자 또는 교신저자가 한국해양공학회 회원인 경우, 10만원의 게재료를 감하여 징수한다. (신설: 2024.03.14. 개정)

**제7조 (심사료 지급)** 투고 원고의 심사위원에게 다음과 같이 심사료를 지급한다.

- ① 일반 심사: 원고 1건당 1만원
- ② 급행 심사: 원고 1건당 8만원

**제8조(세칙의 발효)** 본 세칙은 2002년 9월 13일부터 시행한다.

본 세칙은 2015년 2월 1일부터 시행한다.

본 세칙은 2016년 10월 20일부터 시행한다.

본 세칙은 2020년 12월 3일부터 시행한다.

본 세칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

본 세칙은 2024년 3월 25일부터 시행한다.(저널 홈페이지에 게시한 날부터 시행)  
2024.04.01.~

# 한국해양공학회지(JOET) 편집위원회 규정

[2002. 09. 13 제정]

[2008. 10. 30 개정]

[2016. 10. 20 개정]

[2018. 04. 12 개정]

[2019. 10. 17 개정]

**제1조 (목적)** 본 규정은 정관 제41조 및 학술지 발행세칙 제3조에 의거 학회에서 발간하는 ‘한국해양공학회지’의 편집에 관한 업무를 수행하는 편집위원회(이하 “위원회”라 함)의 운영에 관한 사항을 정한다.

**제2조 (위원회의 구성)** 본 위원회는 위원장 1명, 수석편집위원 2명, 편집이사를 포함하는 편집위원을 분야별로 안배하여 구성하되 위원의 수는 50인 이하로 한다.

**제3조 (위원의 위촉)** ① 위원장은 이사회회의 결의를 얻어 회장이 위촉한다. 위원장이 유고시에는 회장이 위촉하는 편집이사가 직무를 대행한다.

② 위원은 위원장의 추천을 받아 회장이 위촉한다. 편집이사는 당연직 위원이 된다. 편집업무의 일관성이 유지될 수 있도록 회장이 바뀌어도 기존 편집위원수의 1/2 이상을 교체할 수 없다.

**제4조 (위원의 임기)** 위원장, 간사 및 위원의 임기는 본회 임원의 임기에 준한다.

**제5조 (위원회의 기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 계획하고 추진한다.

- ① ‘한국해양공학회지’의 편집 및 발간에 관한 사항
- ② 논문 투고규정 및 심사규정의 개폐에 관한 사항
- ③ 기타 이사회에서 위임하는 회지 및 기타 학술지 편집에 관한 사항

**제6조 (위원의 직무)** 위원회 각 구성원의 직무는 다음과 같다.

- ① 위원장: 위원회를 대표하며, 편집위원회 업무를 총괄한다.
- ② 수석편집위원: 투고논문의 접수 및 심사, 학회지의 편집, 출판에 관한 실무를 총괄한다.
- ③ 위원: 위원회 심의사항의 심의, 투고논문 심사규정에 의해 배정된 논문의 심사진행 및 게재여부의 추천, 게재 추천논문에 대한 인쇄원고의 취합 정리.

**제7조 (위원회의 개최 및 의결)** ① 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성원되고 서면 위임은 성원 정족수 사녕에만 유효한 것으로 간주하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하고, 가부 동수인 경우는 위원장이 결정한다.

② 정기 위원회는 학술지가 발간되는 2월, 4월, 6월, 8월, 10월, 12월의 중순에 개최하며, 사안에 따라 부정기적인 위원회를 소집할 수 있다.

**제8조 (영문원고 교정)** 본 학회 발행 학술지의 영어 원고 중 게재 가로 판정된 논문은 원어민의 교정을 거치는 것을 원칙으로 한다. 이 교정에 드는 비용은 학회가 30%, 저자가

70%를 부담하는 것으로 한다. 이를 위해서 원고 심사 전에 저자의 동의를 구한 후 심사에 착수한다.

**제9조 (규정의 발효)** 이 규정은 2002년 9월 13일부터 시행한다.  
이 규정은 2008년 11월 1일부터 시행한다.  
이 규정은 2016년 12월 1일부터 시행한다.  
이 규정은 2018년 4월 12일부터 시행한다.  
이 규정은 2019년 10월 21일부터 시행한다.



# 한국해양공학회지(JOET) 논문 투고 규정

[2002. 09. 13 제정]  
[2008. 10. 30 개정]  
[2012. 12. 11 개정]  
[2015. 01. 07 개정]  
[2020. 12. 03 개정]  
[2024. 03. 14 개정]

## 1. 저자 자격

한국해양공학회지(Journal of Ocean Engineering and Technology, 이하 JOET)에 출판되는 논문의 모든 저자는 한국해양공학회의 연구출판윤리 규정에 명시된 저자 자격을 만족하여야 한다.

## 2. 논문의 유형

논문은 학술 논문(Original research article), 기술 논문(Technical article), 리뷰 논문(review article)으로 분류된다.

## 3. 2차 출판

3-1. 모든 원고는 논문의 유형에 관계없이 타 학술지에 게재되지 않았거나 게재 예정이지 않아야 한다. 학술지는 투고 논문에 대한 적절한 심사 체계와 주기적 발간이 이루어지는 저널(Journal) 등을 의미한다. 타 학술지에 1차 게재된 또는 게재 예정인 논문과 투고 원고의 유사성 여부는 편집위원회의를 통하여 결정된다. 2차 출판물임을 명시하는 소정의 문구를 2차 출판 원고에 포함해야 한다.

3-2. 학술대회 발표 논문, 연구 보고서, 학위논문, 학술 기사 등 1차 출판물을 JOET에 투고할 수 있다. 단, 학술대회 발표 논문 또는 학술 기사가 1차 출판물일 경우, 2차 출판을 위한 투고 원고의 교신 저자는 2차 출판물의 저작권을 소유하거나 1차 출판 기관으로부터 2차 출판 서면 승인을 득해야 한다. 연구 보고서가 1차 출판물일 경우, 연구 보고서의 기관장 또는 책임자의 2차 출판 서면 승인을 득해야 한다.

예) It is a recommended paper from the proceedings of 2019 spring symposium of the Korea Marine Robot Technology (KMRTS).

## 4. 저작권

교신 저자는 저작권 위임동의서(출판 동의서)를 온라인 논문 투고 시스템(<https://www.joet.org>)을 통하여 제출하여야 한다. 본 학술지에 게재된 논문의 저작권은 한국해양공학회에 귀속되며, 본 학회 편집위원회의 서면 승인 없이 타 학술지에 전부 또는 일부가 출판될 수 없다.

## 5. 원고의 접수일

원고가 온라인 상에서 접수된 날을 접수일로 한다.

## 6. 원고의 작성

6-1. 원고의 구성은 다음을 따른다.

(1) 제목(필수), (2) 저자 정보(필수), (3) 키워드(필수), (4) 영문 초록(필수), (5) 기호(선택), (6) 서론(필수), (7) 본론(필수), (8) 결론(필수), (9) 이해 상충(선택) (10) 후원(선택), (11) 후기(선택), (12) 참고문헌(필수), (13) 부록(선택), (14) 저자 ORCID(필수)

6-2. 논문의 유형에 관계없이 모든 원고의 본론 구성은 다음을 따른다. 방법론은 본 원고에서 사용하는 실험 방법, 수치 해석, 이론 해법 등을 의미한다. 결과는 실험 분석, 수치 해석 분석, 이론해 분석 등을 의미한다. (7-1) 방법론(필수), (7-2) 결과(필수), (7-3) 토론(선택)

6-3. 표와 그림은 제목을 포함해야 하며, 본문에서 1회 이상 언급되어야 한다. 표와 그림에 포함된 모든 문자 및 숫자는 크기와 해상도 측면에서 충분한 가독성을 확보하여야 한다.

6-4. 교신 저자는 한글(Hangul) 또는 MS 워드(MS Word) 파일로 제공되는 본 학회의 투고양식(template)을 이용하여 원고를 작

성하여야 한다.

#### **7. 원고의 제출**

교신 저자는 온라인 논문 투고 시스템(<https://www.joet.org>)을 통하여 저자 점검표를 확인한 후 원고를 제출하여야 한다.

#### **8. 원고의 채택**

원고의 채택여부는 논문심사규정에 따라 정한다.

#### **9. 교정 원고의 검토**

JOET는 게재가 판정을 받은 원고의 출판용 교정 원고를 교신 저자에게 제공하며, 교신 저자는 교정 원고의 검토를 수행해야 한다. 교신 저자는 교정 원고의 내용 및 오탈자에 대한 책임을 가진다.

#### **10. 출판료 (심사료 및 인쇄료)**

교신 저자는 한국해양공학회지 발행 세칙 6조에 따라 출판비 (심사료 및 인쇄료)를 지급해야 한다.

#### **11. 별쇄**

저자는 소정의 별쇄본 인쇄료를 지급할 경우 학회는 별쇄본을 제공할 수 있다. 별쇄본 인쇄료는 출판사 견적서에 따라 결정된다.

#### **12. 심사 거절**

논문 투고 규정을 따르지 않는 원고의 심사를 거절할 수 있다.

#### **13. 기타**

본 규정에 명시되지 않은 사항은 본 학회 편집위원회의 결정에 따른다.

# 한국해양공학회지(JOET) 투고논문 심사규정

[2002. 02. 01 제정]  
[2008. 10. 30 개정]  
[2009. 01. 01 개정]  
[2015. 01. 07 개정]  
[2016. 12. 01 개정]  
[2018. 04. 12 개정]  
[2019. 10. 17 개정]

**제1조 (목적)** 본 규정은 한국해양공학회에서 발행하는 국문 논문집인 “한국해양공학회지” 와 (이하 “학술지” 라고 함)에 투고된 논문의 심사절차와 심사기준을 정함에 있다.

**제2조 (인터넷 논문투고접수, 심사시스템)** 논문의 투고, 접수, 심사위원 선정, 심사결과 회신과 관련된 제반사항은 인터넷 기반 논문처리 시스템을 통하여 처리한다.

**제3조 (담당 편집위원의 선정)** 투고 논문이 접수되면 편집위원장은 편집위원 중 1인을 담당 편집위원으로 선정하여 해당 논문의 논문심사 업무를 관장하도록 의뢰한다.

**제4조 (심사위원의 선정)** 담당 편집위원은 해당 분야의 전문가 2인 이상을 심사위원으로 선정 하여 논문의 심사를 의뢰한다. 단, 담당 편집위원은 투고규정 준수 여부를 확인하여 수정 후 재 투고를 의뢰할 수 있다.

**제5조 (심사보고)** ①심사위원은 논문을 심사하고, 심사를 의뢰받은 후 3주(급행원고는 1주) 이내에 심사결과를 학회에 제출한다.

② 3주(급행원고는 1주)를 경과한 후에도 심사보고서가 제출되지 못한 경우 담당 편집위원은 해당 심사위원에게 심사를 독려하며, 만일 1주(급행원고는 2일)가 추가로 경과한 후에도 심사보고서가 제출되지 못하면 해당 심사위원을 해촉하고 다른 심사위원을 선정할 수 있다.

**제6조 (심사기준)** 투고된 논문의 심사기준은 학술적 독창성, 공학적 응용성, 연구결과 완성도, 국내외 연구동향, 문장구성 및 논리전개. 그림 및 도표상태를 종합적으로 판단하여 ‘게재가’, ‘수정 후 게재가’, ‘수정 후 재심’, ‘게재불가’ 중의 한 항목으로 판정한다.

**제7조 (심사결과의 검토 및 게재여부의 추천)** 심사위원 2인 이상의 심사결과가 접수되면 다음 항의 절차에 따라 처리한다.

- ① 심사위원으로부터 재심이 요구된 논문에 대해서는 해당 내용을 정리하여 편집위원장으로 하여금 저자에게 통보하도록 한다.
- ② 심사위원으로부터 ‘수정 후 재심’으로 판정된 후 저자에 의해 수정된 논문은 최초의 수정을 요구한 심사위원에게 송부하여 제5조에 의한 심사절차를 다시 밟는다.
- ③ 심사위원 2인 이상의 심사결과가 ‘게재가’ 또는 ‘수정 후 게재가’ 판정을 받은 논문에 대하여 담당편집위원은 심사결과를 취합하고 게재 추천 여부를 결정한다.
- ④ 심사위원 2인의 의견 편차가 큰 경우, 심사위원 1인을 추가로 선정할 수 있으며, 담당편집위원

이 심사결과를 취합하여 게재 추천 여부를 결정할 수 있다.

⑤ 급행 투고 논문의 1차 심사 결과가 ‘수정 후 재심’ 일 경우 담당 편집위원은 다음의 선택을 저자에게 문의한다.

- (1) ‘게재 불가’ 판정 및 급행 심사 종료
- (2) 일반 투고 논문과 동일한 절차로 후속 심사 진행

**제8조 (심사판정과 결과통보)** ① 담당 편집위원이 추천한 논문의 학술지 게재여부는 편집위원회에서 확인하여 최종 판정한다. 단, 게재여부를 판정하기 위한 편집위원회는 서면으로 대신할 수 있다.

② 게재가 확정된 논문에 대해서 편집위원장은 예상 발간 권, 호수와 함께 이 사실을 대표저자에게 통보한다.

③ ‘게재불가’로 판정된 논문에 대해서는 편집위원장은 이 사실을 그렇게 판정된 이유와 함께 대표저자에게 통보한다.

④ ‘수정후 게재가’ 또는 ‘수정후 재심’ 판정에 따라 저자가 논문을 수정할 수 있는 기간은 3개월로 한다. 저자요청에 따라 저자수정 기간을 1개월 연장할 수 있다. 수정기간 내에 수정되지 않는 논문은 ‘게재불가’로 정리하며, 저자에게 통보한다.

**제9조 (심사의 비밀유지)** 편집위원장, 담당편집위원, 편집간사 및 담당 심사위원은 심사위원의 명단이 저자를 포함하여 누구에게도 공개되지 않도록 하여야 한다. 아울러 심사내용은 저자 및 편집관계자 이외의 누구에게도 공개되지 않도록 하여야 한다.

**제10조 (규정의 발효)** 이 규정은 2002년 2월 1일부터 시행한다.

이 규정은 2008년 11월 1일부터 시행한다.

이 규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

이 규정은 2015년 2월 1일부터 시행한다.

이 규정은 2016년 12월 1일부터 시행한다.

이 규정은 2018년 4월 12일부터 시행한다.

이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

# Instructions for Authors

[2020.08.05. 수정] [2020.12.03. 수정] [2022.08.27. 수정] [2022.10.13. 수정]

## General information

To submit a manuscript to the Journal of Ocean Engineering and Technology (JOET), it is advised to first carefully read the aims and the scope section of this journal, as it provides information on the editorial policy and the category of papers it accepts. Unlike many regular journals, JOET usually has no lag in acceptance of a manuscript and its publication. Authors that find a match with the aims and the scope of JOET are encouraged to submit as we publish works from all over the world. JOET adheres completely to guidelines and best practices published by professional organizations, including Principles of Transparency and Best Practice in Scholarly Publishing (joint statement by COPE, DOAJ, WAME, and OASPA (<http://doaj.org/bestpractice>)) if otherwise not described below. As such, JOET would like to keep the principles and policies of those professional organizations during editing and the publication process.

## Research and publication ethics

Details on publication ethics are found in <http://joet.org/authors/ethics.php>. For the policies on research and publication ethics not stated in the Instructions, Guidelines on Good Publication (<http://publicationethics.org/>) can be applied.

## Publication type

Article types include scholarly monographs (original research articles), technical articles (technical reports and data), and review articles. The paper should have not been submitted to other academic journal. When part or whole of a manuscript was already published to conference papers, research reports, and dissertations, then the corresponding author should note it clearly in the manuscript.

## Copyright

After published to JOET, the copyright of manuscripts should belong to KSOE. A transfer of copyright (publishing agreement) form can be found in submission website (<http://www.joet.org>).

## Manuscript submission

Manuscript should be submitted through the on-line submission website (<http://www.joet.org>). The date that manuscript was received through on-line website is the official date of receipt. Other correspondences can be sent by an email to the Editor in Chief or secretariat. The manuscript must be accompanied by a signed statement that it has been neither published nor currently submitted for publication elsewhere. The manuscript should be written in English or Korean. Ensure that online submission are in a standard word processing format. Corresponding author must write the manuscript using the JOET template provided in Hangul or MS Word format. Ensure that graphics are high-resolution. Be sure all necessary files have been uploaded/ attached.

## Authors' checklist

Please refer to "Authors' Checklist" for details.

## Article structure

Manuscript must be edited in the following order: (1) Title, (2) Authors' names and affiliations, (3) Keywords, (4) Abstract, (5) Nomenclature (optional), (6) Introduction, (7) Main body (analyses, tests, results, and discussions), (8) Conclusions, (9) Conflict of interest (optional), (10) Funding (optional), (11) Acknowledgements (optional), (12) References, (13) Appendices (optional), (14) Author's ORCIDs.

## Abstract

A concise and factual abstract is required. The abstract should state briefly the background, purpose and methods of the research, the principal results and conclusions. An abstract should be written in around 150–200 words. References are not cited in abstract whenever possible. Also, non-standard or uncommon abbreviations should be avoided, but if essential they must be defined at their first mention in the abstract itself.

## Keywords

Immediately after the abstract, provide a maximum of 5 or 6 keywords.

## Unit

Use the international system units(SI). If other units are mentioned, please give their equivalent in SI.

## Equations

All mathematical equations should be clearly printed/typed using well accepted explanation. Superscripts and subscripts should be typed clearly above or below the base line. Equation numbers should be given in Arabic numerals enclosed in parentheses on the right-hand margin.

## Tables

Tables should be numbered consecutively with Arabic numerals. Each table should be fully titled. All tables should be referred to in the texts.

## Figures

Figures should be numbered consecutively with Arabic numerals. Each figure should be fully titled. All figures should be referred to in the texts. All the illustrations should be of high quality meeting with the publishing requirement with legible symbols and legends.

## Conflict of interest

It should be disclosed here according to the statement in the Research and publication ethics regardless of existence of conflict of interest. If the authors have nothing to disclose, please state: "No potential conflict of interest relevant to this article was reported."

## Funding

Funding to the research should be provided here. Providing a FundRef ID is recommended including the name of the funding agency, country and if available, the number of the grant provided

by the funding agency. If the funding agency does not have a FundRef ID, please ask that agency to contact the FundRef registry (e-mail: fundref.registry@crossref.org). Additional detailed policy of FundRef description is available from <http://www.crossref.org/fundref/>. Example of a funding description is as follows:

The study is supported by the Inha University research fund (FundRef ID: 10.13039/501100002632), and the Korea Health Personnel Licensing Examination Institute research fund (FundRef ID: 10.13039/501100003647).

### Acknowledgments

Any persons that contributed to the study or the manuscript, but not meeting the requirements of an authorship could be placed here. For mentioning any persons or any organizations in this section, there should be a written permission from them.

### References in text

References in texts follow the APA style. Authors can also see how references appear in manuscript text through the 'Template'.

### Reference list

Reference list follows the APA style. Authors can see how references should be given in reference section through the 'Template'.

### Appendices

The appendix is an optional section that can contain details and data supplemental to the main text. If there is more than an appendix, they should be identified as A, B, C, etc. Formulae and equations in appendices should be given separate numbering: Eq. (A1), Eq. (A2), etc.; in a subsequent appendix, Eq. (B1) and so on. Similarly for tables and figures: Table A1; Fig. A1, etc.

### ORCID (Open Researcher and Contributor ID)

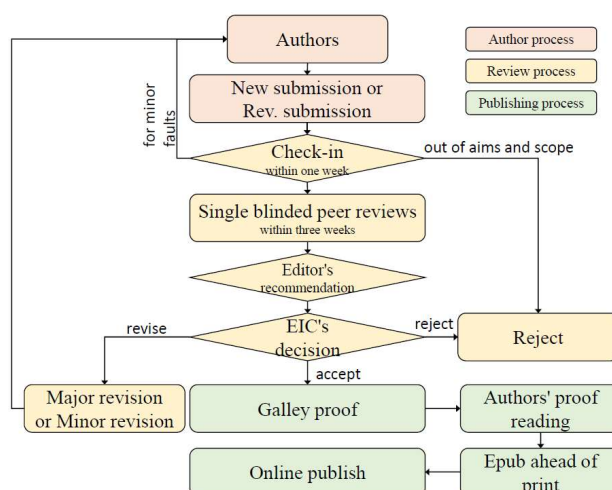
All authors are recommended to provide an ORCID. To obtain an ORCID, authors should register in the ORCID web site: <http://orcid.org>. Registration is free to every researcher in the world. Example of ORCID description is as follows: Joonmo Choung: <https://orcid.org/0000-0003-1407-9031>

### Peer review and publication process

The peer review process can be broadly summarized into three groups: author process, review process, and publishing process for accepted submissions. General scheme is presented in Figure 1.

#### Check-in process for review

If the manuscript does not fit the aims and scope of the Journal or does not adhere to the Instructions to Authors, it may be rejected immediately after receipt and without a review. Before reviewing, all submitted manuscripts are inspected by Similarity Check powered by iThenticate (<https://www.crossref.org/services/similarity-check/>), a plagiarism-screening tool. If a too high degree of similarity score is found, the Editorial Board will do a more profound content screening.



**Figure 3** Flow chart of the peer review and publication process of JOET

The criterion for similarity rate for further screening is usually 15%; however, rather than the similarity rate, the Editorial Board focuses on cases where specific sentences or phrases are similar. The settings for Similarity Check screening are as follows: It excludes quotes, bibliography, small matches of 6 words, small sources of 1%, and the Methods section.

#### Number of reviewers

Reviewers will be selected from the list of reviewers. Manuscripts are then peer reviewed by at least 2 experts in the corresponding field, usually by 2.

#### Peer review process and the author response to the reviewer comments

JOET adopts single blind review, which means that the authors do not know the identity of the reviews. All papers, including those invited by the Editor, are subject to peer review. The review period is 4 weeks. Usually the first decision is made within a week after completion of the review. The Editorial Board's decision after the review will be one of followings: Accept, Minor revision, Major revision, or Rejection. The Editorial Board may request the authors to revise the manuscript according to the reviewers' comments. If there are any requests for revision of the manuscript by the reviewers, the authors should do their best to revise the manuscript. If the reviewer's opinion is not acceptable or is believed to misinterpret the data, the author should reasonably indicate that. After revising the manuscript, the author should upload the revised files with a separate response sheet to each item of the reviewer's commentary. The author's revisions should be completed within 3 months after the request. If it is not received by the due date, the Editorial Board will notify the author. To extend the revision period beyond 3 months, the author should negotiate that with the Editorial Board. The manuscript review process can be provided for up two rounds. If the authors wish further review, the Editorial Board may consider it. The Editorial Board will make a final decision on the approval of the submitted manuscript for publication and can request any further corrections, revisions, and deletions of the article text if necessary. Statistical editing is also performed if the data requires professional statistical review by a statistician.

#### Processing after acceptance

If the manuscript is finally accepted, the galley proof will be sent

to the corresponding author after professional manuscript editing and English proofreading. Proofreading should be performed for any misspellings or errors by the authors. Proofreading manuscript for publication is provided to the corresponding author, and the corresponding author must review the proofreading manuscript. Corresponding authors are responsible for the content of the proofreading manuscript and any errors. After final proofreading, the manuscript may appear at the journal homepage as an article in press with a unique DOI number for rapid communication. All published articles will be replaced by the replacement XML file and a final PDF.

#### *Feedback after publication*

If the authors or readers find any errors, or contents that should be revised, it can be requested from the Editorial Board. The Editorial Board may consider erratum, corrigendum or a retraction. If there are any revisions to the article, there will be a CrossMark description to announce the final draft. If there is a reader's opinion on the published article with the form of Letter to the editor, it will be forwarded to the authors. The authors can reply to the reader's letter. Letter to the editor and the author's reply may be also published.

#### *How the journal handle complaints and appeals*

The policy of JOET is primarily aimed at protecting the authors, reviewers, editors, and the publisher of the journal. If not described below, the process of handling complaints and appeals follows the guidelines of the Committee of Publication Ethics available from:

<https://publicationethics.org/appeals>

##### *- Who complains or makes an appeal?*

Submitters, authors, reviewers, and readers may register complaints and appeals in a variety of cases as follows: falsification, fabrication, plagiarism, duplicate publication, authorship dispute, conflict of interest, ethical treatment of animals, informed consent, bias or unfair/inappropriate competitive acts, copyright, stolen data, defamation, and legal problem. If any individuals or institutions want to inform the cases, they can send a letter via the contact page on our website: <https://www.joet.org/about/contact.php>. For the complaints or appeals, concrete data with answers to all factual questions (who, when, where, what, how, why) should be provided.

##### *- Who is responsible to resolve and handle complaints and appeals?*

The Editorial Board or Editorial Office is responsible for them. A legal consultant or ethics editor may be able to help with the decision making.

##### *- What may be the consequence of remedy?*

It depends on the type or degree of misconduct. The consequence of resolution will follow the guidelines of the Committee of Publication Ethics (COPE).

#### **Article processing charge**

##### *Payment due*

Article processing charge (APC) covers the range of publishing services JOET provides. This includes provision of online tools for editors and authors, article production and hosting, and customer services. Upon editorial acceptance of an article for the regular review service and upon submission of an article for the fast review service, the corresponding author will be notified that

payment is due.

##### *APC*

The APC for up to 6 pages amounts to 400,000 KRW (or 400 USD) for the regular review service and 750,000 KRW (or 750 USD) for the fast review service, respectively. An extra APC of 100,000 KRW (or 100 USD) per page is charged for papers longer than 6 pages. If the first author or corresponding author who submits a paper or papers is a member of the Korean Society of Ocean Engineers (KSOE), the APC could be reduced by 100,000 KRW (or 100 USD). No taxes are included in this charge. For the fast review service, an advance fee of 250,000 KRW (or 250 USD) should be paid upon submission.

##### *Payment methods*

*Credit card payment* can be made online using a secure payment form as soon as the manuscript has been editorially accepted. *Invoice payment* is due within 7 days of the manuscript receiving editorial acceptance. Receipts are available on request. ☺

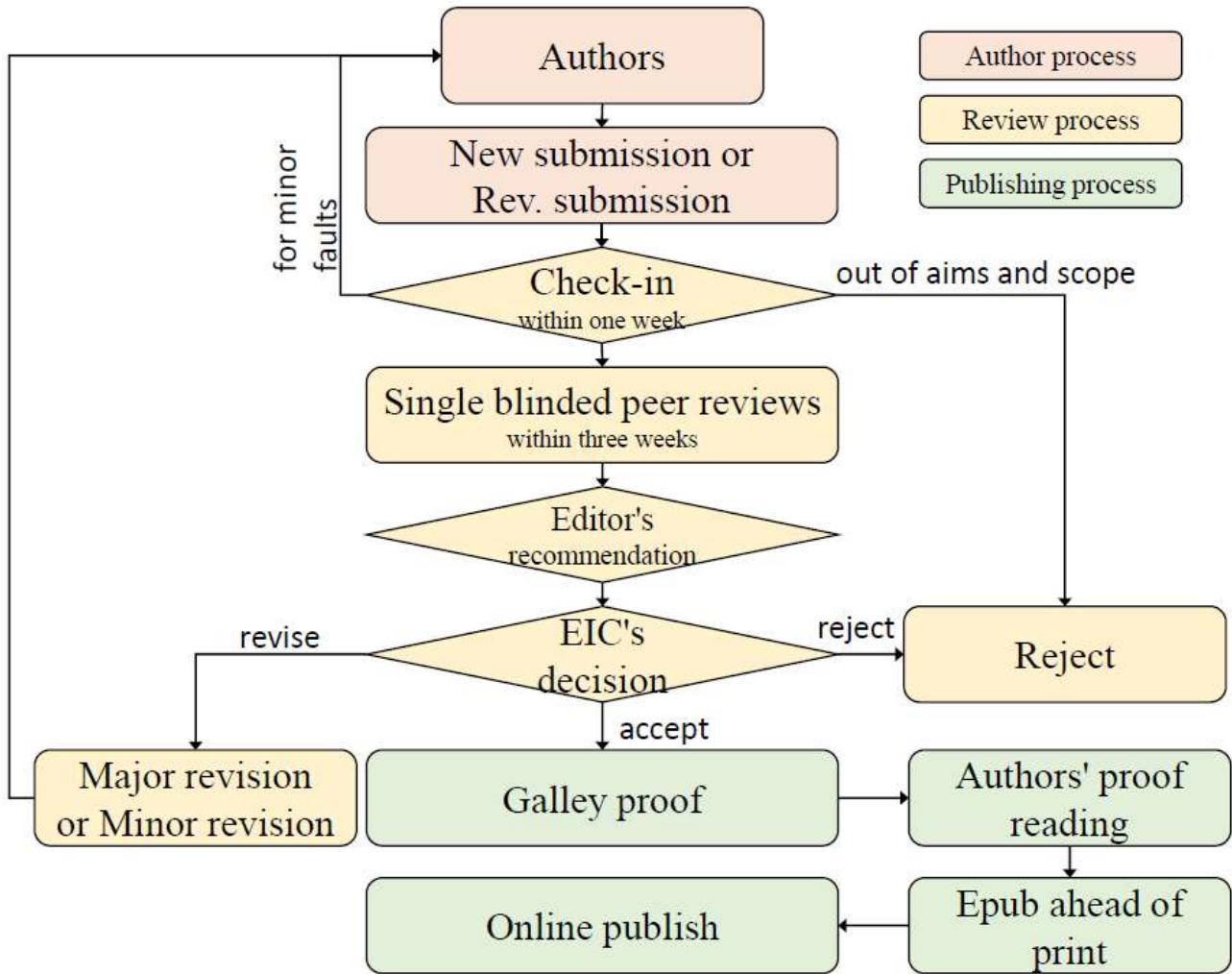


Fig. 1 Flow chart of the peer review and publication process of JOET



# Instructions for Reviewers

<2020.08.05.>

This is a guideline for reviewers who voluntarily participate in peer review process of the journal. All of the journal's contents including commissioned manuscripts are subject to peer-review.

## Single blind peer review

JOET adopts single blind review, which means that the reviewer can identify author information while authors cannot identify reviewers.

## The role of reviewers

Peer-reviewer's role is to advise editors on individual manuscript to revise, accept, or reject. Judgments should be objective and comments should be lucidly described. Scientific soundness is the most important value of the journal; therefore, logic and statistical analysis should be considered meticulously. The use of reporting guideline is recommended for review. Reviewers should have no conflict of interest. Reviewers should point out relevant published work which is not yet cited. Reviewed articles are managed confidentially. The editorial office is responsible for the final decision to accept or reject a manuscript based on the reviewers' recommendation.

## How to become a reviewer

Reviewers are usually invited by the editorial office. Anyone who wants to work voluntarily as a reviewer can contact the editorial office at <http://joet.org/about/contact.php>.

## When invited by the editorial office to review a manuscript

Reviewers recommended by the editors will usually be invited to review corresponding manuscripts. If review comments cannot be submitted within the 3 weeks of review period, please decline to review or ask for extension of the review period. If there is no review comment within the 7 days from acceptance to review, the reviewer will be given a notice.

## How to write review comments

After entering the e-submission system with ID and password, please download PDF files, word processor files, and supplementary files. It is not necessary to comment on the style and format, but just concentrate on the scientific soundness and logical interpretation of the results.

The criteria for review of papers are academic originality, engineering applicability, completeness of research results, domestic and international research trends, sentence structure and logic development. Comprehensively judge the state of figures and diagrams.

## Comment to authors

Please make a specific comment according to the order of each section of the manuscript. Page mark and page line number are good to trace the review comments. The reviewer's recommendation on acceptance/rejection should not be stated at the comment to authors. Consider if the peer review opinion may increase the quality of manuscript or further research by author.

## Comment to editor

Both the strength and shortness of the manuscript are recommended to be added. The reviewer's recommendation on acceptance may be added here including special opinion to editor.

## Ethical guideline for reviewers

1. Any information acquired during the review process is confidential.
2. Please inform the editor on any conflicts of interest as follows:
  - Reviewer is a competitor.
  - Reviewer may have an antipathy with the author(s).
  - Reviewer may profit financially from the work.

In case of any of the above conflicts of interest, the reviewer should decline to review. If the reviewer still wishes to review, the conflicts of interest should be specifically disclosed. A history of previous collaboration with the authors or any intimate relationship with the authors does not prohibit the review.

3. Reviewer should not use any material or data originated from the manuscript in review; however, it is possible to use open data of the manuscript after publication.

## Post-review work by the editorial office

Review opinions and recommendations may be analyzed by the editorial office without identifying the reviewer. If certificate of review is required, please contact the editorial office at <http://joet.org/about/contact.php>. The reviewers may be listed in the candidates for the best reviewer award for appreciation. ☺

# Authors' Checklist

<2022-08-27>

The following list will be useful during the final checking of a manuscript prior to sending it to the journal for review. Please submit this checklist to the KSOE when you submit your article.

## < Checklist for manuscript preparation >

- I checked my manuscript has been 'spell-checked' and 'grammar-checked'.  
나의 원고에 오타 및 문법적 오류가 있는지 확인하였습니다.
- One author has been designated as the corresponding author with contact details such as
  - E-mail address
  - Phone numbers저자 중 한명의 저자는 교신저자로 지정되었으며, 다음의 연락처가 표기되었습니다.
  - 이메일 주소
  - 전화 번호
- I checked abstract 1) stated briefly the purpose of the research, the principal results and major conclusions, 2) was written in 150-200 words, and 3) did not contain references (but if essential, then cite the author(s) and year(s)).  
나는 초록이 1) 연구의 목적, 주요 결과 및 결론을 포함하고 있음을 확인하였으며, 2) 150-200단어 내외의 단어로 구성되었음을 확인하였으며, 3) 참고문헌을 포함하고 있지 않음을 확인하였습니다 (꼭 필요시 참고문헌 삽입 가능).
- I provided 5 or 6 keywords.  
나는 5-6개의 키워드를 사용하였습니다.
- I checked color figures were clearly marked as being intended for color reproduction on the Web and in print, or to be reproduced in color on the Web and in black-and-white in print.  
웹에서 인쇄하거나 인쇄 할 때 또는 웹에서 인쇄하고 흑백으로 인쇄 할 수 있도록 컬러 그림이 명확하게 표시되어 있는지 확인했습니다.
- I checked all table and figure numbered consecutively in accordance with their appearance in the text.  
모든 표와 그림을 본문에 나타난 순서대로 연속적으로 확인했습니다.
- I checked abbreviations were defined at their first mention there and used with consistency throughout the article.  
약어는 처음 언급 할 때 정의되었으며 기사 전체에서 일관성을 유지하는 데 사용되었습니다.
- I checked all references mentioned in the Reference list were cited in the text, and vice versa according to the APA style.  
참고 문헌 목록에 언급 된 모든 참고 문헌을 본문에 인용했으며, 반대로 참고문헌은 APA 스타일에 따라 표기했습니다.
- I checked I used the international system units (SI) or SI-equivalent engineering units.  
나는 SI 단위계 또는 공학적으로 인정되어지는 단위계를 사용하였음을 확인하였습니다.

## < Authorship checklist >

JOET considers individuals who meet all of the following criteria to be authors:

모든 저자는 다음의 저자 자격을 모두 만족하였습니다.

- Made a significant intellectual contribution to the theoretical development, system or experimental design, prototype development, and/or the analysis and interpretation of data associated with the work contained in the article.  
논문에 필요한 이론 개발, 시스템 설계, 프로토타입을 개발하였거나 논문에 포함된 데이터를 분석 및 해석하였습니다.
- Contributed to drafting the article or reviewing and/or revising it for intellectual content.  
논문의 제출본을 작성하거나 수정본을 작성하였습니다.
- Approved the final version of the article as accepted for publication, including references.  
논문의 최종본을 확인하고 동의하였습니다.

**<Checklist for publication ethics>**

- I checked the work described has not been published previously (except in the form of an abstract or as a part of a published lecture or academic thesis).  
나는 본 원고의 내용이 초록, 단행본, 학위논문 등을 제외한 타 저널 등에 게재된 사실이 없음을 확인하였습니다.
- I checked when the work described has been published previously in other proceedings without copyright, it has clearly noted in the text.  
나는 본 원고의 내용이 판권이 없는 프로시딩에 게재되었던 경우 이를 원고에서 명시하였음을 확인하였습니다.
- I checked permission has been obtained for use of copyrighted material from other sources including the Web.  
나는 웹을 포함하여 판권이 있는 자료의 사용 허가를 득했습니다.
- I have processed Plagiarism Prevention Check through reliable web sites such as [www.kci.go.kr](http://www.kci.go.kr), <http://www.ithenticate.com/>, or <https://www.copykiller.org/> for my submission.  
나는 논문 표절 유사도 검사를 마친 후 투고하였습니다.
- I agree that final decision for my final manuscript can be changed according to results of Plagiarism Prevention Check by JOET administrator.  
나의 최종본 논문에 대한 JOET 자체적인 논문 표절 유사도 검토 결과에 따라 최종 판정이 변경될 수 있다는 사실에 동의합니다.
- I agreed all policies related to 'Research and Publication Ethics'  
나는 '연구윤리출판규정'과 관련된 모든 정책에 동의합니다.
- I agreed to transfer copyright to the publisher as part of a journal publishing agreement and this article will not be published elsewhere including electronically in the same form, in English or in any other language, without the written consent of the copyright-holder.  
나는 한국해양공학회지의 저작권 정책에 동의하며, 저작권 위임동의서를 제출하겠습니다.
- I made a payment for reviewing of the manuscript, and I will make a payment for publication on acceptance of the article.  
나는 원고 심사료를 지불하였고, 게재료를 지불하겠습니다.
- I have read and agree to the terms of Authors' Checklist.  
나는 저자 체크리스트 모든 조항을 검토하였으며, 모든 조항에 동의합니다.

Title of article : \_\_\_\_\_

Date of submission : DD/MM/YYYY

Corresponding author : \_\_\_\_\_ signature

Email address : \_\_\_\_\_

※ Print and sign complete:d form. Fax(+82 51 759 0657) or E-mail scanned file to : [ksoehj@ksoe.or.kr](mailto:ksoehj@ksoe.or.kr)

# Publishing Agreement

## ARTICLE DETAILS

Title of article :  
Corresponding author :  
E-mail address :  
DOI : <https://doi.org/10.26748/KSOE.2XXX.XXX>

## YOUR STATUS

I am one author signing on behalf of all co-authors of the manuscript.

both commercial and non-commercial purposes. Except for such uses, I understand that the assignment of copyright to the Journal owner gives the Journal owner the exclusive right to make or sub-license commercial use.

## ASSIGNMENT OF COPYRIGHT

I hereby assign to the Korean Society of Ocean Engineers, the copyright in the manuscript identified above and any tables, illustrations or other material submitted for publication as part of the manuscript (the "Article"). This assignment of rights means that I have granted to Korean Society of Ocean Engineers the exclusive right to publish and reproduce the Article, or any part of the Article, in print, electronic and all other media (whether now known or later developed), in any form, in all languages, throughout the world, for the full term of copyright, and the right to license others to do the same, effective when the Article is accepted for publication. This includes the right to enforce the rights granted hereunder against third parties.

## USER RIGHTS

The publisher will apply the Creative Commons Attribution-Noncommercial Works 4.0 International License (CC-BY-NC) to the Article where it publishes the Article in the journal on its online platforms on an Open Access basis.

The CC-BY-NC license allows users to copy and distribute the Article, provided this is not done for commercial purposes and further does not permit distribution of the Article if it is changed or edited in any way, and provided the user gives appropriate credit (with a link to the formal publication through the relevant DOI), provides a link to the license, and that the licensor is not represented as endorsing the use made of the work. The full details of the license are available at <http://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/legalcode>.

## SCHOLARLY COMMUNICATION RIGHTS

I understand that no rights in patents, trademarks or other intellectual property rights are transferred to the Journal owner. As the author of the Article, I understand that I shall have: (i) the same rights to reuse the Article as those allowed to third party users of the Article under the CC-BY-NC License, as well as (ii) the right to use the Article in a subsequent compilation of my works or to extend the Article to book length form, to include the Article in a thesis or dissertation, or otherwise to use or re-use portions or excerpts in other works, for

## REVERSION OF RIGHTS

Articles may sometimes be accepted for publication but later rejected in the publication process, even in some cases after public posting in "Articles in Press" form, in which case all rights will revert to the author.

I have read and agree to the terms of the Journal Publishing Agreement.

Corresponding author:

name

signature

※ E-mail this with your signature to [ksoehj@ksoe.or.kr](mailto:ksoehj@ksoe.or.kr) (Papers will not be published unless this form is signed and returned)

# 영문학술지(JAROE) 편집위원회 규정

[20, October 2016 enacted]

## 1. 목적

본 규정은 한국해양공학회(이하 본 학회라 한다) 정관 제 26조에 의거 학회에서 발간하는 영문논문집 Journal of Advanced Research in Ocean Engineering의 편집에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 2. 설치

편집위원회(이하 위원회라 한다)는 학술지 발행세칙 제3조에 따라서 설치된다.

## 3. 위원장

위원회의 장은 이사회의 결의를 얻어 회장이 위촉한다. 위원장이 부득이한 사정으로 직무를 수행할 수 없는 경우 본 학회 회장이 위촉하는 편집이사가 직무를 대행한다.

## 4. 위원

본 학회의 편집이사는 당연직 위원이 되며 위원장은 당연직 위원과 협의하여 편집위원을 선정하고 이사회의 승인을 얻어 본 학회 회장이 위촉한다. 위원은 16명 내외로 하고 임기는 본 학회 임원의 임기에 준한다.

편집위원장은 필요에 따라 위원의 교체 또는 보충을 회장에게 건의할 수 있으며, 임기는 당 회장단 임기와 같이한다. 편집업무의 일관성이 유지될 수 있도록 회장이 바뀌어도 기존 편집위원수의 1/2 이상을 교체할 수 없는 것을 원칙으로 한다.

## 5. 업무

위원회는 논문집 그리고 기타 본 학회로부터 위임받은 간행물(이하 기타 간행물이라 한다)의 편집 업무와 기획추진에 관련하여 다음 사항을 협의 결정한다.

## 6. 발간계획의 수립

기획논문집의 집필자 선정과 원고의 확보

투고된 원고의 심의, 채택, 게재기간, 게재순서 등에 관한 사항

기타 유익한 원고의 발굴

## 7. 전체회의

년 1회 이상 전체회의를 소집한다.

## 8. 의결

재적위원 과반수의 출석으로 개최하며 재석위원 과반수로 의결하고 가부동수인 경우는 위원장이 결정한다.

## 9. 사업

위원회는 다음의 간행물을 기획하여 발간한다.

간행물명	발간일
Journal of Advanced Research in Ocean Engineering (4회)	3월 31일, 6월 30일, 9월 30일, 12월 31일

## 10. 재정

위원회는 논문집, 기타 간행물의 발간 및 위원회 운영에 필요한 예산을 작성하여 본 학회 예산수립 이전에 이사회에 제출하여야 하며 총회에서 승인된 세입세출예산 범위에서 재정을 집행한다. 다만 이 사회의 승인을 얻은 경우에는 예외로 한다.

## 11. 사업진행

본 학회 및 타 기관과 관계되는 위원회의 업무집행은 편집위원이 담당한다.

## 12. 위원회 개최

업무의 효율적 수행을 위하여 위원장은 위원장과 편집위원으로 구성되는 위원회를 소집 운영한다.

[20, October 2016 enacted]

# JAROE Submission Guidelines(투고규정)

1. (Objective) The guidelines aim to regulate various matters regarding submission of papers to the Journal of Advanced Research in Ocean Engineering, an English journal published by the Korean Society of Ocean Engineers.
2. (Submission Qualification) Any researchers in the field of ocean engineering are qualified to submit papers to the journal. (No regulations regarding membership submission)
3. (Definition of Manuscripts) Submitted papers must belong to one of the following.
  - ① Papers: The paper must be original and reliable. The papers must not have been presented in other journals and must have academic contributions or practical implications that apply to industrial technologies. (Maximum length of a paper: eight pages)
  - ② Discussion Papers: Academic discussions about papers that have been published in the journal which do not exceed three years from the publication date
4. (Preparation and Submission of Manuscripts) The manuscript must be prepared in electronic files according to the manuscript formatting guidelines of the journal. It must be submitted through the online paper review system with a Manuscript Submission Request form and a Copyright Agreement form.
5. (Registration Date) The registration date of manuscripts is the day the manuscript is registered online.
6. (Selection Decision) The selection decision of the manuscripts is determined according to the review guidelines of the journal.
7. (Review Fee) The authors do not pay for any review fees; the review fee for the reviewers will be provided by the society.
8. (Approval Date) The approval date is the day when the final manuscript that has been accepted for publication is approved by the reviewer boards of the journal.
9. (Publication costs) The authors of the papers to be published in the journal must pay a small amount of the costs of publication fees. The authors will be responsible for extra costs if any of the following cases apply.
  - ① When the submitted papers exceed the maximum length of papers
  - ② When the authors request special types of paper or color printing for publication
  - ③ When further formatting revisions are necessary because the author did not adhere to the formatting guidelines
10. (Copyrights and Responsibility) The copyrights of the manuscripts that have already been published or will be published in the journal will belong to the society, and submission of the manuscripts is regarded as a surrender of the copyright to the society. In addition, for any managerial matters handled by the society regarding previously published manuscripts, the authors do not raise objections. However, the authors will be consulted when it comes to the matter of manuscript contents.
11. (Organization of the paper) The organization of the paper must follow the given order.
  - ① a title, ② author(s) and organization(s), ③ an English abstract, ④ academic key words, ⑤ meaning of the markings (if necessary), ⑥ an introduction, ⑦ the main text (theory

building, experiment methods, results, analyses of results, discussions), ⑧ conclusion, ⑨ epilogue (if necessary), ⑩ references, ⑪ appendices (if necessary).

[20, October 2016 enacted]



# JAROE Review Guidelines(심사규정)

1. (Objective) The guidelines aim to regulate various matters regarding the review process for manuscripts submitted for publication in the Journal of Advanced Research in Ocean Engineering (referred to as “the journal”), an English journal published by the Korean Society of Ocean Engineers .
2. (Review Rules) The papers submitted for review must meet the definition of a manuscript, which is clarified in the submission guidelines that are supplied by the society. The papers must report the findings in a manner compatible with the objectives of the publication of the journal.
3. (Reviewers) The editor in charge selects and appoints at least two reviewers for the review.
4. (Review)
  - ① The appointed reviewers must submit a review report in the prescribed format by the given deadline (the specific date to be decided by the editors’ board). If the review is expected to take longer than the given date, the reviewer must inform the editor in charge.
  - ② If the appointed reviewer does not submit the review report by the deadline or does not complete the review, the editor in charge must appoint a new reviewer.
  - ③ When the quality of the manuscript is evaluated by the chief manager as remarkably superior or inferior, the manuscript can be either accepted or rejected for publication without going any further in the review process.
5. (Review Result) The review results should be categorized into the following four groups.
  - ① Accept Unconditionally: manuscripts that are accepted for publication without the revision of the author(s)’ original manuscript
  - ② Accept Conditionally: manuscripts that are judged to be quite suitable for publication after some changes are made by the author(s) (the changes in the content and length of the manuscripts outlined in the reviewers’ comments)
  - ③ Invite for Revision and Another Round of Review: manuscripts judged to require significant changes and another round of review in order to qualify for publication
  - ④ Reject Unconditionally: manuscripts judged as irrelevant or which require such complete changes in content that a new submission seems more desirable
6. (Processing of Review Results): The editor in charge must process the review in the following order:
  - ① When the review results of two or more reviewers are identical, the editor follows the reviewers’ decision.
  - ② For review results other than those that fall under step 1), the editor in charge reflects on the review results and makes a review decision.
  - ③ When the same reviewer has evaluated the same manuscript more than three times during different rounds of review, the reviewer’s decision can be considered to be “reject

unconditionally“ given the board of editors’ goal to prevent the delay of publication.

- ④ When the author(s) is asked for a revision and does not submit the revised manuscript in three months, the manuscript is judged as “reject unconditionally.”
- ⑤ If not specified above, the editor in charge convenes with the chief editor and proceeds with the review process.
7. (Confidentiality) The editor in chief must keep the personal information of the author(s) and the reviewers from each other, as well as the review contents.
8. (Objection Request) The editor in chief must mediate between the author(s) and reviewers when there is an objection raised by the author. If the difference in opinions is not resolved, the issue is reported to the chief editor and will be processed according to the decision of the board of editors. However, when the manuscript is reviewed as “reject unconditionally,” the author(s) cannot request another round of review.
9. (Review fee) After the review, the reviewers will be paid by the society. However, when the reviewer does a re-evaluation of the same manuscripts, he/she does not get paid.
10. (Review Reference) Any official documents submitted during the review process will be kept by the editor in charge. The editor in charge will report to the chief editor and destroy the documents 24 months after the announcements of the decisions for “accept unconditionally“ or “reject unconditionally.”

[20, October 2016 enacted]

# (사)한국해양공학회 연구 출판 윤리 규정

[2007. 05. 31. 제정]

[2008. 11. 01. 개정]

[2020. 08. 27. 개정]

[2023. 01. 19. 개정]

## 제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 한국해양공학회(이하 '학회'라 한다)의 학술 활동에 있어 각 이해 관계자가 지켜야할 원칙과 방향을 제시하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (대상) 이 규정은 학회가 주관하는 학술 활동에 참여하는 자에게 적용한다.

제3조 (범위) 이 규정은 다른 법적 규정이 있는 경우를 제외하고는 연구 윤리에 관한 일반적 지침을 제공한다.

## 제2장 연구 부정 행위

제4조 (연구 부정 행위의 정의) 연구 부정 행위의 종류에 따른 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 위조: 연구 결과 등을 허위로 만들어 내는 행위
2. 변조: 연구 재료·장비·과정 등을 인위적으로 조작하거나 데이터를 임의로 변형·삭제함으로써 연구 내용 또는 결과를 왜곡하는 행위
3. 표절: 다음 각 항목과 같이 타인의 독창적인 아이디어 또는 저작물을 적절한 출처 표시 없이 본인의 저작물에 활용하는 행위<sup>1)</sup>
  - 가. 타인의 독창적인 생각을 활용하면서 출처를 표시하지 않은 경우
  - 나. 타인의 저작물에서 수식, 그림, 표, 사진, 단어, 문장 등을 일부 변형하여 사용하면서 출처표시를 하지 않는 경우
  - 다. 타인의 저작물을 번역하여 활용하면서 출처를 표시하지 않은 경우
4. 자기 중복: 이미 출판된 본인의 연구 아이디어, 연구 데이터, 문장 등에 의존하는 행위(출처 표시 또는 인용을 하였더라도 자기 중복으로 간주. 단, 본인의 학술 대회 발표 논문의 완성도를 높여 출처 표시와 함께 출판한 학술지 논문의 경우 자기 중복으로 간주되지 않음)
5. 부적절한 편집: 다음 각 항목과 같이 의도적으로 편집하는 행위
  - 가. 연구 쪼개기: 연구 업적을 부풀릴 의도로 하나의 논문으로 게재되었어야 할 연구 결과를 여러 편의 논문으로 분할하여 출판하는 행위
  - 나. 데이터 왜곡: 저자의 데이터 또는 논점에 부합하지 않는 중요한 관련 데이터, 해석 결과 등을 본인의 저작물에서 의도적으로 배제하는 행위
  - 다. 데이터 숨김: 다른 연구자들이 연구결과를 독자적으로 재현할 수 없도록 설계를 포함한 연구 방법을 의도적으로 왜곡하거나 불분명하게 기술하는 행위
  - 라. 허위 진술: 본인의 학력, 경력, 자격, 소속, 연구 업적 및 결과 등에 관하여 허위 진술 또는 기재 하는 행위
6. 부적절한 참고문헌 인용: 부적절한 참고문헌 인용 행위는 다음 각 항목과 같다.

### 1) 원문 재활용

- 가. 원문 재활용은 본인 또는 타인의 다른 저작물에서 이미 사용된 수식, 그림, 표, 사진, 단어, 문장 등의 일부를 그대로 다시 재사용하는 행위.
- 나. 수식, 그림, 표, 사진 등의 재활용이 필요할 경우 참고문헌 인용 등의 표준적 인용 관행을 따라야 하며, 저작권 침해가 발생하지 않도록 하여야 한다.
- 다. 문장의 재활용은 엄격하게 금지되며 타인 문장 재활용은 표절 그리고 본인 문장 재활용은 자기 중복에 해당하는 연구 부정 행위로 간주됨.

- 가. 참고문헌의 내용을 왜곡하여 해석하는 경우
- 나. 본인의 창작물과 관계성이 객관적으로 결여되는 참고문헌을 인용하는 경우
- 다. 자신의 데이터 또는 이론에 유리한 참고문헌만을 편파적으로 인용하는 행위
- 라. 방법론 또는 통계 결함을 포함하는 연구를 입증의 근거로 인용하는 행위
- 마. 참고문헌으로부터 인용하면서 출처를 밝히지 않거나 또는 부분적으로 출처를 밝히는 행위
- 7. 저자 자격: 학회는 다음 기준을 모두 충족하는 개인을 저자로 간주한다. 저자 기준을 만족하지 않는 자에게 저자 자격을 부여하는 행위 또는 저자 기준을 만족하는 자에게 저자 자격을 부여하지 않는 행위
  - 가. 논문에 필요한 이론 개발, 시스템, 실험 디자인, 프로토 타입을 개발하였거나 논문에 포함된 데이터의 분석 및 해석에 상당한 지적능력을 기여하였고,
  - 나. 논문의 작성에 기여 또는 논문의 개정에 기여하였고
  - 다. 논문의 최종본에 동의한 경우
- 8. 비윤리적 공개:
  - 가. 동료 심사 등의 적절한 검증 절차를 거치지 않고 언론 등을 통해 연구 결과를 발표하는 행위
  - 나. 연구 결과의 기대 효과 등에 대하여 과장 또는 왜곡하는 행위
- 9. 연구 부정 행위 조사에 대한 방해 행위: 본인 또는 타인의 부정행위의 의혹에 대한 조사를 고의로 방해하거나 제보자에게 위해를 가하는 행위
- 10. 그 밖에 각 과학 기술계에서 통상적으로 용인되는 범위를 심각하게 벗어나는 행위

제5조 (연구 부정 행위의 예방)

1. 회원은 본 학회의 연구 윤리 규정을 준수해야 한다.
2. 학회는 매년 회원을 대상으로 연구윤리 교육 수강을 권고해야 한다.
3. 학술지 논문 투고자는 투고 전 유사도 검사를 실시할 의무를 가진다.

제6조 (연구 부정 행위 인지 및 검증)

1. 연구 부정 행위는 회원 또는 비회원의 제보 또는 자체적인 감사를 통하여 인지된다. 학회는 제보된 연구 부정 행위에 대하여 연구윤리위원회를 소집한다. 연구윤리위원회는 제보자 및 피제보자의 신원 비공개를 원칙으로 한다.
2. 제보자의 증거 자료 및 피제보자의 소명 자료를 대상으로 연구윤리위원회는 연구 부정에 대한 검증을 실시한다.

제7조 (연구 부정 행위 검증 후 제재) 연구 부정 행위 검증 결과에 따라 학회는 다음 각 호와 같은 조치를 취할 수 있다.

1. 심사 논문의 게재불가
2. 출판 논문의 철회
3. 향후 논문 투고 자격 정지
4. 회원 자격 일시 정지 또는 제명
5. 피제보자의 소속 기관이나 연구 지원 기관 등에 통보
7. 학회 및 학술지 홈페이지 게시
8. 법률 기관 등에 고발
9. 기타 적절한 조치

**제3장 연구 출판 윤리**

제8조 (저작 재산권) 저자는 학회에게 논문의 저작 재산권(출판권, 배포권 등)을 양도하고, 학회는 동 저작 재산권에 대한 저자의 개인적 또는 공적인 사용을 허락한다.

제9조 (저자)

1. 저자는 연구 수행에 있어 연구윤리를 준수하고 만약 저자가 투고한 논문에 연구부정이 발생했을 경우 이에

대해 책임을 진다.

1. 저자는 제4조 7호의 저자 기준을 모두 충족해야 한다.
2. 제4조 7항의 저자 기준을 충족하는 연구자를 본인의 동의 없이 저자 목록에서 빼서는 안 된다.
3. 저자표시 순서는 연구의 기여도에 따라 정하되, 모든 저자가 동의해야 한다.
4. 저자의 조건을 충족하지 못하였으나 논문에 기여한 자는 사사를 표하는 주에 그 기여를 구체적으로 명시할 수 있다.
5. 저자는 원고를 투고할 때 반드시 소속기관을 표기해야 한다.

제10조 (편집인) 편집인은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 출판할 원고를 최종 결정하는 책임과 권한을 갖는다.
2. 연구 및 출판윤리를 숙지하여 출판물의 선정 및 출판과정에서 투명성과 공정성을 유지하며, 지적 및 윤리적 기준을 훼손하는 일이 없도록 해야 한다.
3. 투고된 원고에 관한 정보를 평가가 끝날 때까지 저자나 지정된 심사자 및 편집관계자 이외에 누구에게도 공개되지 않도록 해야 한다.
4. 원고 심사자의 익명성을 유지해야 한다.
5. 출판을 거부하거나 채택한 원고에 대한 이해 상충을 방지한다.
6. 필요한 경우 오류의 정정, 해명, 철회, 우려표명을 하는 등 연구 출판의 진실성을 유지해야 한다.

제11조 (심사자) 심사자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 심사에 있어 어떠한 편향성도 가지지 않고 원고에 대해 공정성과 객관성을 유지해야 한다.
2. 심사 중에 얻은 정보를 이용하거나 편집자의 허락 없이 저자에게 개인적으로 연락해서는 안 된다.
3. 의뢰받은 논문과 관련하여 이해 충돌이 발생할 것으로 판단되면 즉시 편집인에게 알려야 한다.

제12조 (이해 충돌) 이해 충돌은 다음 각 호의 어느 하나의 사유로 인하여 공정한 전문가적 판단, 연구 수행, 논문 심사 등에 영향을 미칠 수 있는 경우를 의미한다.

1. 이해 충돌의 정의
  - 가. 금전적 이해 충돌: 연구와 관련된 연구자의 금전적 이익으로 인하여 유발되는 경우
  - 나. 인적 이해 충돌: 개인적인 친분이나 소속 기관의 영향, 또는 개인적인 갈등이나 연구 경쟁 등 사적인 인간 관계로 인하여 유발되는 경우
  - 다. 학문적 이해 충돌: 특정한 연구 종류나 분야에 관한 종교적 신념이나 세계관적 내지 도덕적 소신 또는 이론적 확신으로 인하여 유발되는 경우
  - 라. 역할 충돌에 의한 이해 충돌: 교육, 봉사, 외부 활동 등 소속기관 구성원으로서의 역할이 연구 활동과 충돌함으로써 유발되는 경우
  - 마. 기타: 제9조 1항에서 제시되지 않은 이해 충돌
2. 이해 충돌 공개 원칙
  - 가. 이해 충돌이 발행할 현실적인 또는 잠재적인 가능성이 있는 경우 이를 모두 공개하는 것을 원칙으로 한다.
  - 나. 저자는 투고하는 논문이 이해 충돌에 해당할 경우, 편집인에게 보고해야 한다.

제13조 (우려 표명) 학회는 다음 각 호의 해당하는 경우 우려 표명을 할 수 있다.

1. 논문의 연구 부정 가능성이 높다고 의심이 가는 경우
2. 공공의 복지 또는 안전에 중대한 위험이 발생하거나 발생할 우려가 명백한 경우
3. 연구 부정 행위 혐의 조사가 공정하지 못하거나 중립적이지 못한 경우
4. 논문의 진실성에 대한 조사가 진행 중이나 판정에 상당한 시간이 소요될 것으로 생각되는 경우

제14조 (독자 통신)

1. 학회는 독자들이 학술지에 실린 논문에 대한 논평, 질의, 비평 등을 개진할 수 있도록 기회를 부여하기 위해 독자 통신란을 둘 수 있다.
2. 편집인은 독자 통신란에 올라온 저자의 비평에 대해 회신을 요청하고 무례하거나 부정확하고 중상적인

비평을 걸러내야 한다.

3. 저자는 독자로부터 받은 비평, 질의에 대하여 성실하게 답변해야 있다.
4. 독자는 연구에 건설적인 도움이 되도록 책임 있고 건전한 의견을 개진해야 한다.

#### 제16조 (위험 요소, 사람/동물 대상 연구, 성별)

1. 위험 요소: 연구에 화학 물질이나 연구 과정 또는 장비 사용에 내재된 특이한 위험이 있을 경우 경우, 저자는 반드시 원고에 이러한 위험 요소를 명확히 나타내야 한다.
2. 사람 또는 동물 대상: 연구에 동물이나 인간 사용이 포함된 경우, 저자는 모든 연구 절차가 관련 법률과 제도적 지침에 따라 수행되었고 관련 기관이 이를 승인하였다는 내용이 원고에 포함되어 있는지 확인해야 한다. 저자는 인간 대상 실험에 대해 사전 동의를 얻었다는 진술을 원고에 포함시켜야 한다. 생물학적 성(sex)과 사회문화적 성(gender)을 인식하여 올바른 사용이 보장되었는지 확인해야 한다. 특별한 경우를 제외하고 연구 참가자의 성별, 동물 또는 세포의 성별을 보고하며, 성별과 성을 결정하는 데 사용되는 방법을 기술한다.

### 부 칙

1. 이 규정은 2007년 05월 31일부터 적용한다.
2. 이 규정은 2008년 11월 1일 이후 적용한다.
2. 본 규정의 개정안은 2008년 11월 01일부터 시행한다.
3. 본 규정의 개정안은 2020년 8월 27일부터 시행한다.
4. 본 규정의 개정안은 2023년 01월 19일부터 시행한다.

[제정:2007.05.31.] [개정:2008.11.01.] [개정:2020.08.27.] [개정:2023. 01. 19.]

\* 이 규정은 아래 자료를 참고로 하여 개정되었다.

- 한국연구재단, 과학기술분야 학회 출판윤리 길잡이, 2020
- 한국과학학술지편집인협회, 이공계 연구윤리 및 출판윤리 매뉴얼, 2014
- 대한전기학회, 연구윤리규정
- 고려대학교, 연구진실성 확보를 위한 연구윤리지침, 2007
- 과학기술부, 연구윤리확보를 위한 지침, 2007
- 서울대학교, 연구윤리 가이드라인
- IEEE Publication Services and Products Board Operations Manual, 2006
- International Committee of Medical Journal Editors, Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals: Writing and Editing for Biomedical Publication 등

# Research and Publication Ethics

(연구출판정책, JOET.org 게시용) [2020.08.05. 개정]

Journal of Ocean Engineering and Technology (JOET) adheres to the guidelines published by professional organizations, including Committee on Publication Ethics (COPE; <https://publicationethics.org/>)

JOET (Journal of Ocean Engineering and Technology)는 출판 윤리위원회 (COPE; <https://publicationethics.org/>)를 포함한 전문 기관에서 발표 한 지침을 준수한다.

## 1. Authorship

**JOET considers individuals who meet all of the following criteria to be authors:**

- 1) Made a significant intellectual contribution to the theoretical development, system or experimental design, prototype development, and/or the analysis and interpretation of data associated with the work contained in the article.
  - 2) Contributed to drafting the article or reviewing and/or revising it for intellectual content.
  - 3) Approved the final version of the article as accepted for publication, including references.
- Contributors who do not meet all of the above criteria may be included in the Acknowledgment section of the article. Omitting an author who contributed to your article or including a person who did not fulfill all of the above requirements is considered a breach of publishing ethics.

**Correction of authorship after publication:**

JOET does not correct authorship after acceptance unless a mistake has been made by the editorial staff.

### 1. 저자

**JOET은 다음 기준을 모두 충족하는 개인을 저자로 간주한다.**

- 1) 이론적 개발, 시스템 또는 실험 설계, 프로토 타입 개발 및 / 또는 기사에 포함 된 작업과 관련된 데이터의 분석 및 해석에 상당한 지적 기여했다.
- 2) 기사 초안 작성 또는 지적 콘텐츠 검토 및 / 또는 수정에 기여했다.
- 3) 참고 문헌을 포함하여 기사의 최종 버전을 승인하였다. 위의 기준을 모두 충족하지 않는 기여자는 기사의 감사 섹션에 포함될 수 있다. 기사에 기여한 저자를 생략하거나 위의 모든 요구 사항을 충족하지 않은 사람을 포함하는 것은 출판 윤리 위반으로 간주된다.

**출판 후 저자 정정 :**

JOET은 편집자가 실수하지 않는 한 '게재가' 판정 후 저자를 수정하지 않는다.

## 2. Originality and Duplicate Publication

All submitted manuscripts should be original and should not be in consideration by other scientific journals for publication. Any part of the accepted manuscript should not be duplicated in any other scientific journal without permission of the Editorial Board, although the figures and tables can be used freely if the original source is verified according to the Creative Commons Attribution License (CC-BY-NC). It is mandatory for all authors to resolve any copyright issues when citing a figure or table from other journal that is not open access.

### 2. 독창성과 중복 출판

제출된 모든 원고는 원본이어야 하며 출판을 위해 다른 과학 저널에서 고려하지 않아야 한다. 원본이 크리에이티브 커먼즈 저작자 표시 라이선스(CC-BY-NC)에 따라 확인된 경우 그림과 표를 자유롭게 사용할 수 있지만 수록된 원고의 일부는 편집위원회의 허가 없이 다른 과학 저널에 복제할 수 없다. 모든 저자는 오픈 액세스가 아닌 다른 저널의 그림이나 표를 인용할 때 모든 저작권 문제를 해결해야 한다.

### 3. Conflict-of-Interest Statement

Conflict of interest exists when an author or the author's institution, reviewer, or editor has financial or personal relationships that inappropriately influence or bias his or her actions. Such relationships are also known as dual commitments, competing interests, or competing loyalties. These relationships vary from being negligible to having a great potential for influencing judgment. Not all relationships represent true conflict of interest. On the other hand, the potential for conflict of interest can exist regardless of whether an individual believes that the relationship affects his or her scientific judgment. Financial relationships such as employment, consultancies, stock ownership, honoraria, and paid expert testimony are the most easily identifiable conflicts of interest and the most likely to undermine the credibility of the journal, the authors, or of the science itself. Conflicts can occur for other reasons as well, such as personal relationships, academic competition, and intellectual passion. If there are any conflicts of interest, authors should disclose them in the manuscript. The conflicts of interest may occur during the research process as well; however, it is important to provide disclosure. If there is a disclosure, editors, reviewers, and reader can approach the manuscript after understanding the situation and the background of the completed research.

#### 3. 이해 상충 진술

저자나 저자의 기관, 검토자 또는 편집자가 자신의 행동에 부적절하게 영향을 미치거나 편견을 주는 재정적 또는 개인적 관계가 있는 경우 이해 상충이 존재한다. 이러한 관계는 이중 약속, 경쟁 관심사 또는 경쟁 충성도라고도 한다. 이러한 관계는 무시할 수 있는 것에서부터 판단에 영향을 미칠 수 있는 큰 잠재력을 갖는 것까지 다양하다. 모든 관계가 진정한 이해 상충을 나타내는 것은 아니다. 반면에 이해 상충의 가능성은 개인이 관계가 자신의 과학적 판단에 영향을 미친다고 믿는지 여부에 관계 없이 존재할 수 있다. 고용, 컨설팅, 주식 소유권, 명예, 유급 전문가 증언과 같은 재정적 관계는 가장 쉽게 식별할 수 있는 이해 상충이며 저널, 저자 또는 과학 자체의 신뢰성을 손상시킬 가능성이 가장 높다. 갈등은 개인적인 관계, 학업 경쟁 및 지적 열정과 같은 다른 이유로도 발생할 수 있다. 이해 상충이 있는 경우 저자는 이를 원고에 공개해야 합니다. 이해 상충은 연구 과정에서도 발생할 수 있다. 그러나 공개하는 것이 중요하다. 공개가 있는 경우 편집자, 검토자, 독자는 완료된 연구의 상황과 배경을 이해한 후 원고에 접근할 수 있다.

### 4. Management Procedures for the Research and Publication Misconduct

When JOET faces suspected cases of research and publication misconduct such as a redundant (duplicate) publication, plagiarism, fabricated data, changes in authorship, undisclosed conflicts of interest, an ethical problem discovered with the submitted manuscript, a reviewer who has appropriated an author's idea or data, complaints against editors, and other issues, the resolving process will follow the flowchart provided by the Committee on Publication Ethics (<http://publicationethics.org/resources/flowcharts>). The Editorial Board of JOET will discuss the suspected cases and reach a decision. JOET will not hesitate to publish errata, corrigenda, clarifications, retractions, and apologies when needed.

#### 4. 연구 및 출판 부정 행위에 대한 관리 절차

JOET가 중복(이중) 출판, 표절, 조작된 데이터, 저자 변경, 공개되지 않은 이해 상충, 제출된 원고에서 발견된 윤리적 문제와 같은 연구 및 출판 부정 행위가 의심되는 경우, 저자의 아이디어를 차용한 검토자 또는 데이터, 편집자에 대한 불만 및 기타 문제에 대한 해결 절차는 출판 윤리위원회 (<http://publicationethics.org/resources/flowcharts>)에서 제공한 순서도를 따른다. JOET 편집위원회는 의심되는 사건을 논의하고 결정을 내릴 것이다. JOET은 필요할 때 정오표, 정정표, 설명, 철회 및 사과를 게시하는 것을 주저하지 않을 것이다.



## 5. Editorial Responsibilities

The Editorial Board will continuously work to monitor and safeguard publication ethics: guidelines for retracting articles; maintenance of the integrity of the academic record; preclusion of business needs from compromising intellectual and ethical standards; publishing corrections, clarifications, retractions, and apologies when needed; and excluding plagiarism and fraudulent data. The editors maintain the following responsibilities: responsibility and authority to reject and accept articles; avoiding any conflict of interest with respect to articles they reject or accept; promoting publication of corrections or retractions when errors are found; and preservation of the anonymity of reviewers.

### 5. 편집 책임

편집위원회는 출판 윤리의 감시와 보호를 위해 지속적으로 노력할 것이다: 기사 철회 지침, 학술기록의 진실성 유지; 지적 및 윤리적 기준을 훼손하는 업무상 요구의 배제; 필요한 경우의 정정, 해명, 철회 및 사과; 표절과 사기성 자료 거부. 편집위원은 다음과 같은 책임을 진다: 기사를 거부하고 받아들일 책임과 권한, 거부하거나 수용하는 기사에 대한 이해 상충을 방지, 오류가 발견되었을 때 정정이나 철회를 안내 하는 것, 심사자의 익명성 보존.

## 6. Hazards and human or animal subjects

If the work involves chemicals, procedures or equipment that have any unusual hazards inherent in their use, the author must clearly identify these in the manuscript. If the work involves the use of animal or human subjects, the author should ensure that the manuscript contains a statement that all procedures were performed in compliance with relevant laws and institutional guidelines and that the appropriate institutional committee(s) has approved them. Authors should include a statement in the manuscript that informed consent was obtained for experimentation with human subjects. The privacy rights of human subjects must always be observed.

Ensure correct use of the terms sex (when reporting biological factors) and gender (identity, psychosocial or cultural factors), and, unless inappropriate, report the sex and/or gender of study participants, the sex of animals or cells, and describe the methods used to determine sex and gender. If the study was done involving an exclusive population, for example in only one sex, authors should justify why, except in obvious cases. Authors should define how they determined race or ethnicity and justify their relevance.

### 6. 위험 및 인간 또는 동물 대상

만약 작품에 화학 물질, 절차 또는 장비 사용에 내재된 특이한 위험이 있는 경우, 저자는 반드시 원고에 이러한 위험 요소를 명확히 식별해야 한다. 저작물에 동물이나 인간 주체의 사용이 포함된 경우, 저자는 모든 절차가 관련 법률과 제도적 지침에 따라 수행되었고 적절한 제도적 위원회가 이를 승인하였다는 진술이 원고에 포함되어 있는지 확인해야 한다. 저자는 인간 대상 실험에 대해 사전 동의를 얻었다는 진술을 원고에 포함시켜야 한다. 인간 주체의 프라이버시 권리는 항상 지켜져야 한다.

생물학적 성별(sex)과 사회문화적 성(gender)을 인식하여 올바른 사용을 보장하고, 부적절한 경우를 제외하고 연구 참가자의 성별, 동물 또는 세포의 성별을 보고하며, 성별과 성별을 결정하는 데 사용되는 방법. 예를 들어 한 성별과 같이 독점 인구를 대상으로 연구를 수행 한 경우, 저자는 명백한 경우를 제외하고 그 이유를 정당화해야 한다. 저자는 인종 또는 민족을 결정하는 방법을 정의하고 관련성을 정당화해야 한다.

## 7. Secondary publication

It is possible to republish manuscripts if the manuscripts satisfy the conditions of secondary publication. These are:

- The authors have received approval from the Editorial Board of both journals (the editor

- concerned with the secondary publication must have access to the primary version).
- The priority for the primary publication is respected by a publication interval negotiated by editors of both journals and the authors.
- The paper for secondary publication is intended for a different group of readers
- The secondary version faithfully reflects the data and interpretations of the primary version.
- The secondary version informs readers, peers, and documenting agencies that the paper has been published in whole or in part elsewhere, for example, with a note that might read, "This article is based on a study first reported in the [journal title, with full reference]"
- The title of the secondary publication should indicate that it is a secondary publication (complete or abridged republication or translation) of a primary publication.

## 7. 2차 간행물

원고가 2차 출판 다음의 조건을 만족하면 재 출판이 가능하다. :

- 저자는 두 저널의 편집위원회로부터 승인을 받았다(보조 출판과 관련된 편집자는 기본 버전에 대한 액세스 권한이 있어야 한다).
- 1차 출판의 우선 순위는 학술지와 저자의 편집자가 협의한 출판 간격으로 존중된다.
- 2차 출판 논문은 다른 독자 그룹을 대상으로 한다.
- 2차 버전은 1차 버전의 데이터와 해석을 충실히 반영합니다.
- 2차 버전은 독자, 동료 및 문서화 기관에게 논문의 전체 또는 일부가 다른 곳에서 출판되었음을 알린다. 예를 들어 "이 기사는(저널 제목)에 처음 보고된 연구를 기반으로 합니다(참고문헌)."
- 2차 간행물의 제목은 1차 간행물의 2차 간행물(완전 또는 요약 출판 또는 번역)임을 나타내야 한다.

## 8. Complaints and Appeals

The process of handling complaints and appeals follows the guidelines of the COPE available from: <https://publicationethics.org/appeals>.

### 8. 불만 및 항소

불만 및 이의 제기를 처리하는 과정은 COPE의 지침(<https://publicationethics.org/appeals>)을 따른다.

## 9. Post-publication discussions and corrections

The post-publication discussion is available through letter to editor. If any readers have a concern on any articles published, they can submit letter to editor on the articles. If there found any errors or mistakes in the article, it can be corrected through errata, corrigenda, or retraction.

### 9. 게시 후 토론 및 수정

출판 후 토론은 편집자에게 서신을 통해 보낼 수 있다. 독자는 게시된 기사에 대해 우려가 있는 경우 기사 편집자에게 서신을 보내 알릴 수 있다. 기사에서 오류나 실수를 발견한 경우 정오표, 정정 또는 철회를 통해 수정할 수 있다.

# 한국해양공학회 연구윤리위원회 규정

[2008. 11. 01. 제정]

[2020. 08. 27. 개정]

**제1조 (목적)** 본 규정은 정관 제26조 및 본 학회 연구 출판 윤리 규정 제6조에 의거 연구 출판 윤리 규정에 관한 업무를 수행하는 연구윤리위원회 (이하 "위원회"라 함)의 운영에 관한 사항을 정한다.

## 제2조 (위원회의 구성)

1. 본 위원회는 위원장 1명, 분과장 2명을 포함하는 위원을 분과별로 안배하여 구성하되 위원의 수는 25인 이하로 한다.
2. 이사회회의 결의를 얻어 회장이 위원장을 위촉한다. 위원장의 유고시 회장이 위촉하는 분과장중 1인이 직무를 대행한다.
3. 위원장의 추천을 받아 회장이 위원을 위촉한다. 연구 출판 윤리 업무의 일관성이 유지될 수 있도록 회장이 교체시에도 기존 위원수의 1/2 이상을 교체할 수 없다.

**제3조 (위원회 구성)** 위원회의 구성은 다음 각 호와 같다.

1. 본 위원회는 각각 운영 분과, 교육 분과를 상설한다.
2. 각 분과별 분과장 1인과 10인 이하의 분과별 위원을 둔다.

**제4조 (위원의 임기)** 위원장, 분과장 및 위원의 임기는 본회 임원의 임기에 준한다.

**제5조 (위원회의 기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 계획하고 추진한다.

1. 연구 출판 윤리 관련 제도의 수립 및 운영에 관한 사항
2. 연구 부정 행위 처리에 관한 사항
3. 연구 출판 윤리 교육 및 홍보에 관한 사항

**제6조 (위원의 직무)** 위원회 각 구성원의 직무는 다음과 같다.

1. 위원장은 위원회를 대표하며, 연구윤리위원회 업무를 총괄한다.
2. 분과장은 분과별 업무를 총괄한다.
3. 교육 분과 위원 직무
  - 가. 연구 출판 윤리 관련 제반 규정 및 시행 세칙 개정
  - 나. 연구 출판 윤리 교육 프로그램 계획 및 시행
  - 다. 연구 출판 윤리 홍보
4. 운영 분과 위원 직무
  - 가. 연구 부정 행위 처리 절차 준비 및 시행
  - 나. 연구 부정 행위 제보자 및 피제보자에 대한 보호, 협력 및 검증
  - 다. 연구 부정 행위 제보 방법, 제보자의 익명성 보장 프로그램 마련

## 제7조 (위원회의 개최 및 의결)

1. 위원회는 재적 위원 과반수의 출석으로 개최하며, 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결하고, 가부 동수인 경우는 위원장이 결정한다. 위임장은 위원회의 성립에 있어 출석으로 인정하되 의결권은 부여하지 않는다.
2. 매년 춘추계 학술대회 기간 중에 정기 위원회를 개최하며, 사안에 따라 임시 위원회를 소집할 수 있다.
3. 심의 안건이 경미하다고 인정될 경우, 서면 심의로 대체할 수 있다.
4. 비공개 회의를 원칙으로 하되, 필요시 관계자의 출석을 요구할 수 있다.

## 제8조 (규정의 발효)

1. 이 규정은 2008년 11월 1일부터 시행한다.
2. 이 규정은 2020년 8월 27일부터 시행한다.

# 한국해양공학회 연구윤리위원회 시행세칙

[2008. 11. 01. 제정]

[2020. 08. 27. 개정]

**제1조 (목적)** 본 세칙은 연구출판윤리규정 제6조에 의거 연구윤리위원회 운영 세부 사항을 정하는데 그 목적이 있다.

## 제2조 (연구 부정 행위의 접수, 검증, 판정)

1. 서면·전자 우편을 통한 실명 제보 건에 대하여 접수하되, 제보자의 신원을 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.
2. 위원장은 연구 부정 행위 접수 후 2주내로 위원회를 소집하여 검증 필요성 검토, 심사 절차, 검증 방법, 검증 기간 등을 정한다.
3. 위원회는 피제보자의 소명 자료를 요청하며 필요시 출석을 요청한다.
4. 제보자, 피제보자, 증인 및 참고인에 대하여 진술을 위한 출석을 요구할 수 있다.
5. 제보자와 피제보자에게 의견 진술, 이의 제기 및 변론의 권리와 기회를 동등하게 보장하여야 하며 관련 절차를 사전에 공지하여야 한다.
6. 위원회는 이의 제기 또는 변론의 내용을 토대로 조사내용 및 결과를 확정하고 이를 제보자와 피조사자에게 통보한다.
7. 제보자와 피제보자에게 제보 접수 후 8주 이내에 판정 결과를 서면 통보한다.

## 제3조 (연구 부정 행위의 판정에 대한 조치)

1. 판정 결과는 연구 윤리 출판 규정 제7조(연구 부정 행위 검증 후 제재) 준한다.
2. 모든 자료는 학회에 최소 3년간 보관하며 위원회가 필요하다고 인정시 보관 기간을 연장할 수 있다.
4. 철회 논문에 대해서 해당 원고의 제목, 전체 저자명을 학회 홈페이지에 1개월간 공지한다.

## 제4조 (제보자, 피조사자)

- ① 제보자 및 피조사자의 신원은 비공개를 원칙으로 한다.
- ② 허위제보자는 신원을 공개하며 향후 1년간 본 학회에 관련된 모든 활동을 정지시킨다.
- ③ 피조사자가 불성실하게 조사에 응할시 부정행위로 간주하고 이에 대한 절차를 밟는다.
- ④ 부정행위 여부에 대한 검증이 완료될 때까지 피조사자의 명예나 권리가 침해되지 않도록 주의하여야 하며, 무혐의로 판명된 피조사자의 명예회복을 위해 노력하여야 한다.

## 제5조 (연구윤리 교육, 홍보)

- ① 연구윤리 교육은 학술대회, 웹을 통한 교육, 기타 홍보자료를 통해서 수행한다.
- ② 연구윤리교육은 년 2회를 기준으로 하며 실시 시기 및 방법은 연구윤리위원회에서 정한다.

## 부칙

1. 이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.
2. 이 시행세칙에 규정되지 않은 사항은 Committee on Publication Ethics (COPE, <https://publicationethics.org>)를 포함한 전문 기관에서 발표한 지침을 적용할 수 있다.
3. 이 시행세칙은 2020년 8월 27일부터 시행한다.

# 학회개인정보 취급방침\_한국해양공학회

(사)한국해양공학회(이하 '학회')는 고객님의 개인정보를 중요시하며, “정보통신망 이용촉진 및 정보보호“에 관한 법률을 준수하고 있습니다.

학회는 개인정보취급방침을 통하여 고객님의께서 제공하시는 개인정보가 어떠한 용도와 방식으로 이용되고 있으며, 개인정보보호를 위해 어떠한 조치가 취해지고 있는지 알려드립니다.

회사는 개인정보취급방침을 개정하는 경우 웹사이트 공지사항(또는 개별공지)을 통하여 공지할 것입니다.

o 본 방침은 : 2014 년 07 월 20 일 부터 시행됩니다.

## ■ 수집하는 개인정보 항목

학회는 회원가입, 상담, 서비스 신청 등등을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.

o 수집항목 : 이름, 생년월일, 성별, 로그인ID, 비밀번호, 비밀번호 질문과 답변, 자택 전화번호, 자택 주소, 휴대전화번호, 이메일, 근무지, 근무지 주소, 근무지 전화번호, 직위, 연구분야, 학력정보, 자격정보, 쿠키, 결제기록

o 개인정보 수집방법 : 홈페이지(회원가입) 또는 입회원서 제출

## ■ 개인정보의 수집 및 이용목적

학회는 수집한 개인정보를 다음의 목적을 위해 활용합니다.

o 서비스 제공에 관한 계약 이행 및 서비스 제공에 따른 요금정산

o 학술대회관리, 학술지 논문투고 및 게재, 구매 및 요금 결제, 물품배송 또는 청구지 등 발송, 금융거래 본인 인증 및 금융 서비스 회원 관리

o 회원제 서비스 이용에 따른 본인확인, 개인 식별, 불량회원의 부정 이용 방지와 비인가 사용 방지, 가입 의사 확인, 연령확인, 불만처리 등 민원처리, 고지사항 전달, 접속 빈도 파악 또는 회원의 서비스 이용에 대한 통계

## ■ 개인정보의 보유 및 이용기간

원칙적으로, 개인정보 수집 및 이용목적이 달성된 후에는 해당 정보를 지체 없이 파기합니다. 단, 관계법령의 규정에 의하여 보존할 필요가 있는 경우 학회는 관계법령에서 정한 일정한 기간 동안 회원정보를 보관합니다.

## ■ 개인정보의 파기절차 및 방법

o 학회는 원칙적으로 개인정보 수집 및 이용목적이 달성된 후에는 해당 정보를 지체없이 파기합니다. 파기절차 및 방법은 다음과 같습니다.

o 파기절차

회원님이 회원가입 등을 위해 입력하신 정보는 목적이 달성된 후 별도의 DB로 옮겨져(종이의 경우 별도의 서류함) 내부 방침 및 기타 관련 법령에 의한 정보보호 사유에 따라(보유 및 이용기간 참조) 일정 기간 저장된 후 파기되어집니다.

별도 DB로 옮겨진 개인정보는 법률에 의한 경우가 아니고서는 보유되어지는 이외의 다른 목적으로 이용되지 않습니다.

o 파기방법

전자적 파일형태로 저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용하여 삭제합니다.

#### ■ 개인정보 제공

학회는 이용자의 개인정보를 원칙적으로 외부에 제공하지 않습니다. 다만, 아래의 경우에는 예외로 합니다.

- 이용자들이 사전에 동의한 경우
- 법령의 규정에 의거하거나, 수사 목적으로 법령에 정해진 절차와 방법에 따라 수사기관의 요구가 있는 경우

#### ■ 수집한 개인정보의 위탁

학회는 서비스 이행을 위해 아래와 같이 외부 전문업체에 위탁하여 운영하고 있습니다.

위탁 대상자 : (주)티로그

위탁업무 내용 : 웹사이트 및 시스템 관리

#### ■ 이용자 및 법정대리인의 권리와 그 행사방법

이용자는 언제든지 등록되어 있는 자신의 개인정보를 조회하거나 수정할 수 있으며 가입해지를 요청할 수도 있습니다. 이용자의 개인정보 조회,수정을 위해서는 '개인정보변경'(또는 '회원정보수정' 등)을 가입해지(동의철회)를 위해서는 "회원탈퇴"를 클릭하여 본인 확인 절차를 거치신 후 직접 열람, 정정 또는 탈퇴가 가능합니다. 혹은 개인정보관리책임자에게 서면, 전화 또는 이메일로 연락하시면 지체없이 조치하겠습니다.

귀하가 개인정보의 오류에 대한 정정을 요청하신 경우에는 정정을 완료하기 전까지 당해 개인정보를 이용 또는 제공하지 않습니다. 또한 잘못된 개인정보를 제3자에게 이미 제공한 경우에는 정정 처리결과를 제3자에게 지체없이 통지하여 정정이 이루어지도록 하겠습니다. 학회는 이용자의 요청에 의해 해지 또는 삭제된 개인정보는 "학회가 수집하는 개인정보의 보유 및 이용기간"에 명시된 바에 따라 처리하고 그 외의 용도로 열람 또는 이용할 수 없도록 처리하고 있습니다.

#### ■ 개인정보 자동수집 장치의 설치, 운영 및 그 거부에 관한 사항

학회는 귀하의 정보를 수시로 저장하고 찾아내는 '쿠키(cookie)' 등을 운용합니다. 쿠키란 웹사이트를 운영하는데 이용되는 서버가 귀하의 브라우저에 보내는 아주 작은 텍스트 파일로서 귀하의 컴퓨터 하드디스크에 저장됩니다.

학회는 다음과 같은 목적을 위해 쿠키를 사용합니다.

##### o 쿠키 등 사용 목적

회원과 비회원의 접속 빈도나 방문 시간 등을 분석, 이용자의 취향과 관심분야를 파악 및 자취 추적, 각종 이벤트 참여 정도 및 방문 회수 파악 등을 통한 개인 맞춤 서비스 제공 귀하는 쿠키 설치에 대한 선택권을 가지고 있습니다. 따라서, 귀하는 웹브라우저에서 옵션을 설정함으로써 모든 쿠키를 허용하거나, 쿠키가 저장될 때마다 확인을 거치거나, 아니면 모든 쿠키의 저장을 거부할 수도 있습니다.

##### o 쿠키 설정 거부 방법

쿠키 설정을 거부하는 방법으로는 회원님이 사용하시는 웹 브라우저의 옵션을 선택함으로써

모든 쿠키를 허용하거나 쿠키를 저장할 때마다 확인을 거치거나, 모든 쿠키의 저장을 거부할 수 있습니다. 설정방법 예(인터넷 익스플로어의 경우) : 웹 브라우저 상단의 도구 > 인터넷 옵션 > 개인정보 단, 귀하께서 쿠키 설치를 거부하였을 경우 서비스 제공에 어려움이 있을 수 있습니다.

■ 개인정보에 관한 민원서비스

학회는 회원의 개인정보를 보호하고 개인정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 아래와 같이 관련 부서 및 개인정보관리책임자를 지정하고 있습니다.

-부서: 사무국

-개인정보관리책임자 성명 : 이희진

-전화번호 : 051-759-0656

-이메일 : ksoehj@ksoe.or.kr

귀하께서는 학회의 서비스를 이용하시며 발생하는 모든 개인정보보호 관련 민원을 개인정보관리책임자 혹은 담당부서로 신고하실 수 있습니다. 학회는 이용자들의 신고사항에 대해 신속하게 충분한 답변을 드릴 것입니다. 기타 개인정보침해에 대한 신고나 상담이 필요하신 경우에는 아래 기관에 문의하시기 바랍니다.

- 개인분쟁조정위원회 ([www.1336.or.kr/1336](http://www.1336.or.kr/1336))

- 정보보호마크인증위원회 ([www.eprivacy.or.kr/02-580-0533~4](http://www.eprivacy.or.kr/02-580-0533~4))

- 대검찰청 인터넷범죄수사센터 (<http://icic.sppo.go.kr/02-3480-3600>)

- 경찰청 사이버테러대응센터 ([www.ctrc.go.kr/02-392-0330](http://www.ctrc.go.kr/02-392-0330))

# (사)한국해양공학회 홈페이지 회원가입 약관

- 제1장 총칙
- 제2장 서비스 이용계약
- 제3장 계약 당사자의 의무
- 제4장 서비스 이용 및 제한, 중지
- 제5장 손해배상 및 기타사항

## 제 1 장 총칙

### 제1조 (목적)

이 약관은 사단법인 한국해양공학회(이하 '학회')와 이용자 및 회원 간에 학회에서 제공하는 인터넷서비스(이하 '서비스')의 이용조건 및 절차, 학회와 회원간의 권리·의무 및 책임사항 기타 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

### 제2조 (약관의 효력과 변경)

- ① 이 약관은 한국해양공학회 홈페이지(www.ksoe.or.kr)에 게시하rjsk 기타의 방법으로 회원에게 공지함으로써 효력을 발행한다.
- ② 학회는 이 약관을 임의로 변경할 수 있으며, 변경된 약관은 변경된 약관은 한국해양공학회 홈페이지(www.ksoe.or.kr)를 통해 회원에게 공지하고 적용 일에 효력이 발생한다.
- ③ 회원은 변경된 약관에 대해 동의하지 않을 권리가 있으며, 변경된 약관에 동의하지 않을 경우에는 서비스 이용을 중단하고 탈퇴할 수 있다. 다만, 회원이 적용 일로부터 15일 이내에 학회에 대해 “거부”의 의사표시를 하지 아니하는 경우에는 변경된 약관에 동의한 것으로 간주한다.

### 제3조 (약관 외 준칙)

이 약관에 명시되지 않은 사항에 대해서는 관계법령 및 서비스별 약관의 취지에 따라 적용할 수 있다.

### 제4조 (용어의 정의)

- ① 이 약관에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
  1. “서비스“ 라 함은 학회에서 제작한 홈페이지를 통해 온라인으로 제공되는 정보를 의미한다.
  2. “이용자“ 라 함은 서비스를 이용하기 위하여 학회와 이용계약을 체결하려고 하는 자를 의미한다.
  3. “회원“ 이라 함은 서비스를 이용하기 위하여 학회와 이용계약을 체결하여 입회비와 연회비를 완납하고 학회로부터 회원번호를 부여 받은 자를 의미한다.
  4. “입회비“ 라 함은 이용자가 회원의 자격을 부여받기 위해 납입해야 하는 가입비를 의미한다.
  5. “연회비“ 라 함은 매년 회원자격의 갱신에 필요한 회비를 의미한다.
  6. “ID“ 라 함은 이용자의 식별과 이용자의 서비스 이용을 위하여 이용자가 선택한 영문자 및 숫자의 조합을 의미한다.
  7. “비밀번호“ 라 함은 이용자가 사용하는 ID 및 권익보호를 위하여 이용자가 선택한 문자 및 숫자의 조합을 의미한다.
  8. “회원정보“ 라 함은 성명, 생년월일, 연락처 등 학회가 온라인 신청양식에 기재를 요청하는 이용자



의 개인정보를 의미한다.

## 제 2 장 서비스 이용약관

### 제5조 (이용계약)

이용계약은 이용자가 학회 홈페이지(www.ksoe.or.kr)상에서 서비스 이용약관에 동의한 후 이용신청을 하고 신청한 내용에 대해 학회가 심사후 승인함으로써 체결된다.

### 제6조 (회원가입신청)

- ① 이용자는 학회가 정한 소정의 양식에 이용자의 정보를 기재함으로써 회원가입신청을 한다.
- ② 이용자는 제 ①항의 회원가입 신청 시 반드시 이용자의 실명 및 실제정보를 기재하여야 하며, 실명 및 실제정보를 기재하지 아니한 이용자는 서비스 이용과 관련된 일체의 권리를 주장할 수 없으며 법적인 보호를 받을 수 없다.
- ③ 학회는 제 ①항의 회원의 e-mail 또는 서신을 통하여 학회의 각종 행사안내 등을 위해 활용할 수 있으며, 회원은 이를 원치 않은 경우에는 언제든지 학회 홈페이지(www.ksoe.or.kr) 등을 통하여 수신 거부할 수 있다.
- ④ 학회는 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 회원의 별도의 동의 없이 회원정보를 제3자에게 제공하지 아니한다.
- ⑤ 학회는 본 서비스를 이용하는 이용자 및 회원에 대하여 등급별로 구분, 서비스를 세분하여 이용에 차등을 둘 수 있다.

### 제7조 (회원가입신청에 대한 승인 여부)

- ① 학회는 학회가 이용자에게 요구하는 정보에 대해 이용자가 실명 및 실제정보를 정확히 기재하여 이용신청을 하고 가입을 희망하는 회원의 종류별 입회비 및 연회비를 납부한 경우에 회원가입신청을 승인한다.
- ② 학회는 다음의 각 호에 해당하는 회원가입신청에 대해서는 승인을 하지 않거나, 추후 확인 시에 승인을 취소 또는 계약을 해지할 수 있다.
  1. 실명이 아닌 경우
  2. 타인의 명의를 이용 또는 도용하여 신청한 경우
  3. 입회비 및 연회비를 납부하지 않거나 잘못 납부하여 확인할 수 없는 경우
  4. 회원가입신청시의 기재사항을 누락하거나 오기하여 신청하는 경우
  5. 기타 이용자의 귀책사유로 승인이 불가능하다고 판단되는 경우
  6. 타인의 신용카드, 유/무선 전화, 은행 계좌 등을 무단으로 이용 또는 도용하여 서비스 이용요금을 결제하는 경우
  7. 현행 법령에 위배되는 목적으로 서비스를 이용하고자 하는 경우
  8. 영리를 추구할 목적으로 서비스를 이용하고자 하는 경우
  9. 기타 이 약관상의 제반사항을 위반하며 신청하는 경우
  10. 학회 이사회에서 이용자의 입회를 승인하지 않는 경우
- ③ 학회는 다음의 각 호에 해당하는 경우에는 회원가입신청에 대한 승인 제한사유가 해소될 때까지 승인을 제한할 수 있다.
  1. 서비스 설비가 부족하여 만족스러운 서비스를 제공할 수 없다고 판단될 경우

2. 서비스 상의 장애 또는 서비스 이용요금 결제수단의 장애가 발생한 경우
3. 기타 학회의 귀책사유로 이용승낙이 곤란한 경우

#### 제8조 (ID 및 비밀번호)

이용자 및 회원의 ID와 비밀번호에 관한 모든 관리책임은 회원에게 있다. 이용자 및 회원이 ID와 비밀번호를 소홀히 관리하여 발생하는 서비스 이용상의 손해 또는 제3자에 의한 부정이용 등에 대한 책임은 이용자 및 회원에게 있으며 학회는 그에 대한 책임을 지지 않는다.

#### 제9조 (회원의 제명)

학회는 학회 정관 제10조에 해당하는 경우에 회원을 제명시킬 수 있으며, 학회는 해당사유를 회원에게 통지할 의무는 없다.

#### 제10조 (회원정보의 변경)

회원은 회원가입 신청 시 기재한 사항이 변경되었을 경우에는 학회에 전화, 서신 또는 E-mail을 통하여 알리고, 학회 홈페이지(www.ksoe.or.kr)를 통한 온라인 회원정보 수정을 해야 한다.

#### 제11조 (회원의 탈퇴)

학회 정관 제9조에 해당하는 사유가 발생했을 경우 회원은 그 자격을 상실한다.

#### 제12조 (저작권, 초상권, 지적소유권 등)

학회로 제출된 논문, 원고, 아이디어, 사진 등에 대한 저작권, 초상권, 지적재산권은 학회에 귀속된다.

### 제 3 장 계약 당사자의 의무

#### 제13조 (학회의 의무)

- ① 학회는 서비스 제공과 관련하여 알고 있는 회원의 신상정보를 본인의 승낙없이 제 3자에게 누설, 배포하지 않는다. 단, 전기통신기본법 등 법률의 규정에 의해 국가기관의 요구가 있는 경우, 범죄에 대한 수사상의 목적이 있거나 방송통신위원회의 요청이 있는 경우 또는 기타 관계법령에서 정한 절차에 따른 요청이 있는 경우에는 그러하지 않습니다.
- ② 학회는 계속적이고 안정적인 서비스의 제공을 위하여 설비에 장애가 생기거나 멸실된 때에는 지체 없이 이를 수리 또는 복구한다. 다만, 천재지변, 비상사태 또는 그 밖에 부득이 한 사유가 있는 경우에는 예외로 한다.
- ③ 학회는 회원이 서비스를 이용함에 있어 회원에게 편의를 제공하도록 노력한다.

#### 제14조 (이용자 및 회원의 의무)

- ① 이용자 및 회원은 회원가입신청을 함에 있어서 회원의 실명으로 모든 사항을 사실에 근거하여 작성하여야 하며 허위정보를 제공해서는 안된다. 허위정보 또는 타인의 정보로 이용신청을 하여 비실명으로 등록된 경우 일체의 권리를 주장할 수 없으며 학회로부터 어떠한 보호조치도 받을 수 없다.
- ② 이용자 및 회원은 본 약관에서 규정하는 사항과 기타 학회에서 정한 제반 규정, 공지사항 등 학회가 공지하는 사항 및 관계법령을 준수하여야 하며, 기타 학회의 업무에 방해가 되는 행위, 학회의 명예를 손상시키는 행위를 해서는 안된다.

- ③ 이용자 및 회원은 학회가 서비스 이용과 관련하여 필요한 사항을 회원에게 알릴 수 있도록 회원가입 시 연락 가능한 E-mail 주소 및 전화번호 등을 제공해야 한다.
- ④ 회원은 연회비를 성실하게 납부해야 한다.
- ⑤ 회원은 주소 및 연락처 등 회원의 정보가 변경된 경우에는 E-mail이나 우편, 전화를 통해 학회에 즉시 알리고, 회원정보 수정을 하여야 한다.
- ⑥ 이용자 및 회원은 본인의 ID 및 비밀번호를 관리할 책임을 진다.
- ⑦ 이용자 및 회원은 서비스를 이용할 때 다음 각 호의 행위를 하지 않아야 한다.
  - 가. 타인 회원의 ID를 부정하게 사용하는 행위
  - 나. 서비스에서 얻은 정보를 학회의 사전승낙 없이 회원의 이용이외의 목적으로 복제하거나 이를 출판 및 방송 등에 사용하거나 제3자에게 제공하는 행위
  - 다. 학회의 저작권, 제3자의 저작권 등 기타 권리를 침해하는 행위
  - 라. 공공질서 및 미풍양속에 위반되는 내용의 정보, 문장, 도형 등을 타인에게 유포하는 행위
  - 마. 범죄와 결부된다고 객관적으로 판단되는 행위
  - 바. 기타 관계법령에 위배되는 행위
- ⑧ 이용자 및 회원은 학회의 사전 승낙없이 서비스를 이용하여 영업활동을 할 수 없으며, 영업활동의 결과와 회원이 약관에 위반한 영업활동을 이용하여 발생한 결과에 대하여 학회는 책임을 지지 않습니다. 회원은 이와 같은 영업활동에 대하여 학회에 대하여 손해배상의무를 집니다.
- ⑨ 이용자 및 회원은 학회의 명시적인 동의가 없는 한 서비스의 이용권한, 기타 이용계약상 지위를 타인에게 양도, 증여할 수 없으며, 이를 담보로 제공할 수 없습니다.

#### 제 4 장 서비스 이용 및 제한, 중지

##### 제15조 (서비스의 제공시간 및 중지)

- ① 서비스는 학회의 업무상 또는 기술상 특별한 지장이 없는 한 연중무휴, 1일 24시간 제공함을 원칙으로 한다. 단, 학회는 컴퓨터 등 정보통신설비의 보수점검, 교체 및 고장, 통신두절, 정기점검 또는 운영상 필요에 의한 목적으로 서비스를 일시 중지 할 수 있다.
- ② 학회는 서비스의 제공에 필요할 경우 정기점검을 실시할 수 있으며, 정기점검 시간은 홈페이지(www.ksoe.or.kr)에 공지한 바를 따른다.

##### 제16조 (서비스 이용의 제한)

- ① 학회는 천재지변이나 국가 비상사태 또는 서비스 설비의 장애 등 정상적인 서비스가 불가능할 경우가 발생 또는 발생이 예상될 때는 서비스의 전부 또는 일부를 예고 없이 제한하거나 중지할 수 있다.
- ② 이용자 및 회원이 이용자 및 회원의 의무 조항을 어길 경우 학회는 해당 이용자 및 회원의 서비스 이용에 제한을 가할 수 있다.
- ③ 이용자 및 회원이 타인의 신용카드, 유/무선 전화, 은행 계좌 등을 무단으로 이용 또는 도용하여 서비스 이용요금을 결제하는 경우 학회는 해당 이용자 및 회원의 서비스 이용에 제한을 가할 수 있다.
- ④ 이용자 및 회원의 관리 소홀로 ID 및 비밀번호가 유출되어 이용자 및 회원에게 서비스 이용상 손해가 발생하거나 제3자에 의한 부정이용 등으로 회원의 의무조항을 위반한 경우가 발생한 경우 서비

스 이용이 제한될 수 있다.

## 제 5 장 손해배상 및 기타사항

### 제17조 (손해배상)

- ① 학회는 서비스 이용과 관련하여 이용자 및 회원에게 발생한 어떠한 손해에 관하여도 책임을 지지 않는다.
- ② 이용자 및 회원이 본 약관의 의무를 위반함으로써 인하여 학회에 손해를 입힌 경우 또는 학회가 서비스를 이용함에 있어 학회에 손해를 입힌 경우에 이용자 및 회원은 학회에 대하여 그 손해를 배상하여야 한다.

### 제19조 (면책)

- ① 학회는 전시, 사변, 천재지변, 국가비상사태 기타 불가항력적 사유로 서비스를 제공할 수 없는 경우에는 책임이 면제된다.
- ② 학회는 이용자 및 회원의 귀책사유로 인한 서비스의 중지/이용 장애에 대하여 책임을 지지 않는다.
- ③ 학회는 기간 통신 사업자가 전기통신서비스를 중지하거나 정상적으로 제공하지 아니하여 손해가 발생한 경우에는 책임이 면제된다.
- ④ 학회는 사전에 공지된 서비스용 설비의 보수, 교체, 정기점검, 공사 등 부득이 한 사유로 서비스가 중지되거나 장애가 발생한 경우에 대해서는 책임이 면제된다.
- ⑤ 학회는 이용자 및 회원이 서비스를 이용하여 기대하는 수익을 얻지 못한 것에 대하여 책임을 지지 않으며 서비스에 대한 취사선택 또는 이용으로 발생하는 손해 등에 대해서는 책임이 면제된다.
- ⑥ 학회가 제공하는 서비스 중 무료 서비스의 경우에는 손해배상의 대상에서 제외된다.
- ⑦ 학회는 회원이 서비스를 이용하여 기대하는 수익을 상실한 것에 대하여 책임을 지지 않으며 그밖에 서비스를 통하여 얻은 자료로 인한 손해에 관하여 책임을 지지 않는다.
- ⑧ 학회는 회원이 서비스에 게재한 정보, 자료, 사실의 신뢰도, 정확성 등 내용에 관하여는 책임을 지지 않는다.

### 제20조 (재판권 및 준거법)

- ① 서비스 이용과 관련하여 학회와 이용자 및 회원 간에 발생한 분쟁에 관한 소송은 학회의 본사 소재지를 관할하는 법원에 제기한다.
- ② 학회와 이용자 및 회원 간에 제기된 소송에는 대한민국 법을 적용한다.

### 부칙

이 약관은 2014년 7월 20일부터 시행한다.

# (사)한국해양공학회 홈페이지 개인정보 수집 동의

## 가. (사)한국해양공학회 홈페이지에서의 개인정보보호

(사)한국해양공학회 홈페이지의 이용에 대해 감사드리며, 홈페이지에서의 개인정보보호방침에 대하여 설명을 드리겠습니다. 이는 현행 [공공기관의 개인정보보호에 관한 법률] 및 [공공기관의 개인정보보호를 위한 기본지침]에 근거를 두고 있습니다. (사)한국해양공학회에서 운영하고 있는 웹사이트는 다음과 같으며, 이 방침은 별도의 설명이 없는 한 (사)한국해양공학회에서 운용하는 모든 웹사이트에 적용됨을 알려드립니다.

## 나. 자동으로 수집-저장되는 개인정보

여러분이 (사)한국해양공학회 홈페이지를 이용할 경우 다음의 정보는 자동적으로 수집/저장됩니다.

- 이용자 여러분의 인터넷서버 도메인과 우리 홈페이지를 방문할 때 거친 웹사이트의 주소
- 이용자의 브라우저 종류 및 OS
- 방문일시 등

위와 같이 자동 수집/저장되는 정보는 이용자 여러분에게 보다 나은 서비스를 제공하기 위해 홈페이지의 개선과 보완을 위한 통계분석, 이용자와 웹사이트간의 원활한 의사소통 등을 위해 이용되어질 것입니다.

다만, 법령의 규정에 따라 이러한 정보를 제출하게 되어 있을 경우도 있다는 것을 유념하시기 바랍니다.

## 다. 이메일 및 웹 서식 등을 통한 수집정보

이용자 여러분은 우편, 전화 또는 온라인 전자서식 등을 통한 전자적 방법을 통해 의사를 표시할 수 있습니다. 이러한 방법의 선택에 있어 몇 가지 유의사항을 알려드립니다.

- 여러분이 홈페이지에 기재한 사항은 다른 사람들이 조회 또는 열람할 수도 있습니다.
- 여러분이 기재한 사항은 관련 법규에 근거하여 필요한 다른 사람과 공유될 수 있으며, 관련법령의 시행과 정책개발의 자료로도 사용될 수 있습니다.

또한, 이러한 정보는 타 기관과 공유되거나, 필요에 의하여 제공될 수도 있습니다.

- 홈페이지 보안을 위해 관리적/기술적 노력을 하고 있으나, 만약의 침해사고 시 문제가 될 수 있는 민감한 정보의 기재는 피하여 주시기 바랍니다.

## 라. 웹사이트에서 운영하는 보안조치

홈페이지의 보안 또는 지속적인 서비스를 위해, 철도학회는 네트워크 트래픽의 통제(Monitor)는 물론 불법적으로 정보를 변경하는 등의 시도를 탐지하기 위해 여러가지 프로그램을 운영하고 있습니다.

## 마. 링크 사이트 · 웹 페이지

(사)한국해양공학회가 운영하는 여러 웹페이지에 포함된 링크 또는 배너를 클릭하여 다른 사이트 또는 웹페이지로 옮겨갈 경우 개인정보보호방침은 그 사이트 운영기관이 게시한 방침이 적용됨으로 새로 방문한 사이트의 방침을 확인하시기 바랍니다

바. 웹사이트 이용 중 다른 사람의 개인정보 취득

(사)한국해양공학회가 운영하는 웹사이트에서 이메일 주소 등 식별할 수 있는 개인정보를 취득하여서는 아니 됩니다. 詐僞 기타 부정한 방법으로 이러한 개인정보를 열람 또는 제공 받은 자는 [공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률] 제23조의 규정에 의하여 처벌을 받을 수 있습니다.

사. 개인정보의 이용 및 제공의 제한

(사)한국해양공학회가 수집 · 보유하고 있는 개인정보는 일반 행정정보와 달리 이용 및 제공에 엄격한 제한이 있는 정보입니다. [공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률] 제10조(이용 및 제공의 제한)는 이에 관하여 다음과 같이 규정하고 있습니다.

- \* 다른 법률에 의해 보유기관 내부에서 이용하거나 보유기관이외의 자에게 제공하는 경우를 제외하고는 보유목적 외의 목적으로 이용하거나 다른 기관에 제공하여서는 아니 된다.
- \* 단, 아래의 경우에는 상기 규정에도 불구하고 보유목적외의 목적으로 이용하거나 다른 기관에 제공할 수 있다(다만, 정보주체 또는 제3자의 권리와 이익을 부당하게 침해할 우려가 있다고 인정될 경우 그러하지 아니한다).

- 정보주체의 동의가 있거나 또는 정보주체에게 제공하는 경우
- 다른 법률에서 정하는 소관업무를 수행하기 위해 당해 처리정보를 이용할 상당한 이유가 있는 경우
- 조약 기타 국제협정의 이행을 위해 외국정부 또는 국제기구에 제공하는 경우
- 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위해 특정개인을 식별할 수 없는 형태로 제공하는 경우
- 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태로 놓여 있거나 주소불명 등으로 동의를 할 수 없는 경우로서 정보주체외의 자에게 제공하는 것이 명백히 정보주체에게 이익이 된다고 인정되는 경우
- 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우 - 법원의 재판업무수행을 위하여 필요한 경우
- 기타 대통령령이 정하는 특별한 사유가 있는 경우

본 학회는 개인정보의 이용 및 제공에 있어 관계법령을 엄수하여 부당하게 이용되지 않도록 노력하겠습니다.

아. 개인정보 침해사항의 신고

(사)한국해양공학회의 웹사이트 이용 중 개인정보의 유출 가능성 등 정보주체의 권익이 침해될 우려가 있는 사실을 발견하였을 경우는 학회사무국으로 알려주시기 바랍니다.

# 한국해양공학회 국제 교류 및 협력 규정

[2021.01.09. 제정] [2024.10.10. 개정]

- (목적) 본 규정은 한국해양공학회(이하 "학회"라 한다.) 정관 제4조 5항[국내외 관련 국제기구 참여 및 학술교류]와 관련하여 사업수행에 필요한 국제 교류 및 협력과 관련한 내용을 명시한다.
- (국제 교류 및 협력 범위) 학회가 해외 학회 및 기관과 국제 교류 및 협력 활동하는 범위는 아래와 같다.
  - ① 학회와 연관 해외 학회 및 기관과 공동 연구, 인력 양성 지원, 인력·기술·정보 교류 등을 위한 활동
  - ② 국내외에서 개최하는 국제학술행사 유치, 개최, 지원 및 관련 회의 참석
  - ③ 학술대회 및 강연회에 해외 전문가 초청
  - ④ 그 외 학회의 목적에 부합하는 국제 교류 및 협력 활동
- (국제 교류 및 협력의 요청과 승인) 국제 교류 및 협력을 위해 학회에 요청하고 승인받는 절차는 아래와 같다.
  - ① 국제학술행사의 위원장은 학회에 국제학술행사의 유치, 개최 및 지원을 공식서한으로 요청한다.
  - ② 국제 교류 및 협력을 요청하는 학회 정회원은 계획서를 학회에 서면으로 제출한다.
  - ③ ②의 계획서에는 학회에 요청하는 사항, 해당 사업과 학회와의 관계(주최, 주관, 후원 등), 국제학술교류비 예산서, 국제학술행사에 따른 잉여금 처리와 학회 기여금에 관한 계획을 명시한다.
  - ④ 계획서는 국제위원회 검토 후 이사회에 안건 상정하며, 이사회는 사업계획에 대한 승인 여부를 결정한다.
  - ⑤ 국제학술행사 개최를 위한 지자체 및 지원기관에 학회가 지원을 신청할 경우에는 이사회의 승인을 얻어야 한다.
- (국제학술교류비의 확보) 국제 교류 및 협력을 위한 국제협력비는 다음의 항목으로 확보한다.
  - ① 학회 예산에서 배정된 국제학술교류비
  - ② 국제학술행사 개최 후 미처리 과실 잉여금
  - ③ 국제학술행사 개최를 지원하는 지자체 및 기관의 지원금
  - ④ 그 외 국제학술 교류 및 협력을 목적으로 지정된 기부금
- (국제학술교류비의 집행) 국제학술교류비는 제2조(국제 교류 및 협력)의 활동을 위해 지출할 수 있으며 국제위원회의 검토를 거쳐 이사회 승인을 받아 집행한다.
  - ① 이사회가 승인한 국제학술교류비의 집행은 사후 지출을 원칙으로 하되, 필요 시 회장의 승인을 받아 사전 지출할 수 있다.
  - ② 국제 교류 및 협력을 위한 회의 참석자 범위는 회장과 국제부회장이 추천한 자, 그 외 본 학회를 대표 또는 대리하여 국제회의의 임원 등으로 등재된 자로 이사회 승인을 통하여 결정된다.
  - ③ 국제학술교류비는 결과보고서에 집행 내역에 대한 증빙자료를 첨부하여 회장에게 보고한 후 정산한다.
  - ④ 국제 교류 및 협력을 위한 출장비(교통비, 숙박비, 식비, 일비)는 공무원 출장 기준을 따르며, 그 외 경비는 실비 정산을 원칙으로 한다.
- (국제 교류 및 협력의 보고)
  - ① 이사회가 승인한 국제학술행사와 학회와의 교류 및 협력내용(주최, 주관, 후원 등)은 국제학술행사의 공식 홈페이지 및 홍보자료에 명시되어야 한다.
  - ② 이사회가 승인한 국제 교류 및 협력 사업의 결과보고서는 학회에 제출하고, 이사회에 보고한다.
- (잔여금의 처리) 학회가 지원 및 후원한 국제 학술행사 관련 잔여금은 개최 후 2개월 이내에 지출을 완료하여야 한다. 개최 후 2개월 이후에도 학회 계좌에 있는 잔금은 본 학회의 국제학술교류비로 적립한다.
- (기타) 본 규정에 포함되지 않는 사항은 국제위원회가 이사회에 안건 상정하며, 이사회의 결정에 따른다.
- (규정의 발효)

이 규정은 2021년 1월 9일부터 시행한다.  
이 규정은 2024년 11월 1일부터 시행한다.●

# 한국해양공학회 연구용역 사업집행 규정

[2019. 10. 17. 제정]

[2020. 08. 27. 개정]

[2022. 01. 20. 개정]

**제 1 조 (목적)** 이 규정은 사단법인 한국해양공학회(이하 학회)의 정관 제4조 제1호 '학술자료의 조사, 수집 및 연구'와 제4호 '자문 및 시찰'과 관련한 연구용역을 집행하기 위한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제 2 조 (연구용역의 구분)** 연구용역은 아래와 같이 3개 부문으로 구별하여 시행한다.

1. 외부 수탁의뢰
2. 회원 의뢰
3. 외부기관의 공모에 따른 지원

**제 3 조 (연구운영위원회)** 연구용역과 관련하여 제반 결정은 연구운영위원회를 거치는 것을 원칙으로 한다.

- ① 연구운영위원회는 위원장(기술부회장)과 위원(기술이사)으로 기술위원회를 구성하되, 필요 시 회장이 위원을 추가 임명할 수 있다.
- ② 연구운영위원의 임기는 2년으로 한다.
- ③ 해당 안건에 대하여 이해상충이 있는 경우 연구운영위원장의 결정으로 해당 위원은 해당 안건에 대하여 표결권이 없거나, 해당 회의에서 제척될 수 있다.

**제 4 조 (위탁처)** 연구 및 자문을 학회에 의뢰하는 기관 또는 의뢰자를 이른다.

**제 5 조 (연구책임자)** ① 연구책임자는 연구의뢰기관 혹은 학회 연구운영위원회가 추천하여 회장이 임명한다.

- ② 연구책임자는 수임받은 과업을 성실히 수행하며, 과업수행 및 결과에 대한 총체적인 책임과 용역과 관련한 법적(민사 및 형사) 책임을 진다.
- ③ 연구책임자는 최종보고서 또는 요약 파일을 학회에 제출하여야 한다. 단, 보안상의 문제가 있으면 최종보고서의 표지, 목차 등을 파일로 제출할 수 있다.

**제 6 조 (연구원)** 연구원은 연구책임자가 학회 연구운영위원회와 협의하여 선임한다.

**제 7 조 (연구용역 수행의 결정)** 제 2 조의 연구용역에 대한 수행 가부의 결정은 연구운영위원회가 다음을 검토하여 정한다.

1. 연구용역 주제의 학회와의 연관성 및 기존에 했던 연구용역과의 중복성 및 유사성
2. 계약서, 일반약관, 예산, 부가세 여부, 계약기간, 연구계획서(또는 과업지시서) 등의 적합성
3. 연구원 구성 및 수행방법의 적합성
4. 기타 연구용역 수행에 따라 야기될 수 있는 문제점(공시설의 안전, 법적 분쟁의 소지, 하자발생 우려 등)

**제 8 조 (학회 간접비)** 학회에서 수행하는 연구용역의 연구비는 다음과 같은 일정비율의 학회 간접비를 공제한 후 지출한다.

- ① 학회 간접비는 부가세를 제외한 계약금액의 8%로 한다.
- ② 외부기관의 공모를 통하여 지원하는 경우 해당기관의 규정에 따른다.
- ③ 부가가치세 대상 연구용역은 부가가치세를 별도 징수하여 납부한다.
- ④ 연구용역을 시행함에 있어 보증보험료는 학회 간접비에 포함한다. 단, 연구가 중단될 경우 보증보험료는 연구책임자가 부담한다.



- 제 9 조 (연구비의 지급)** ① 연구비는 위탁처로부터 준공금을 수령한 후 정산 지출함을 원칙으로 한다.  
 ② (선급금과 중도금) 선급금과 중도금(기성금)은 위탁처로부터 수령된 금액 범위 내에서 지출할 수 있다.  
 ③ (지불보류) 연구가 종료되어 준공금을 수령하였더라도 하자가 발생할 우려가 있다고 연구운영위원회가 판단하는 과업에 대하여는 상당액의 지출을 일정기간 동안 보류할 수 있다.

**제 10 조 (하자판단)** 하자에 대한 판단은 위탁처와 연구운영위원회에서 결정한다.

**제 11 조 (하자책임)** 연구 수행 기간이나 하자보증 기간 중에 발생하는 모든 하자책임은 과업에 참여한 전체 연구원에게 있으며, 총괄책임은 연구책임자에게 귀속된다.

**제 12 조 (연구용역결과 자문회의)** 연구용역 수행에 따라 예상되거나 발생하는 문제의 해결을 위하여 연구용역 결과에 대한 자문회의를 거치는 것을 원칙으로 한다.

- ① 자문회의 개최여부는 학회 연구운영위원회가 정한다.
- ② 해당 사업별 자문위원은 사업 종료 이전 1개월 이내에 연구운영위원장이 연구책임자와 협의하여 정한다.
- ③ 자문위원은 연구운영위원회가 연구용역 계약액을 기준으로 다음과 같이 구성한다.
  1. 계약액 1억원 미만 : 자문회의를 생략할 수 있으나, 공공시설의 안전, 법적 분쟁의 소지 등 자문이 필요하다고 판단되는 연구용역과 설계기준, 표준시방서 등 위탁처가 필요하다고 인정하는 중요 연구용역에 대하여는 자문회의를 거쳐야 한다.
  2. 계약액 1억원 이상 3억원 미만 : 자문위원 2인 이상
  3. 계약액 3억원 이상 : 자문위원 3인 이상
- ④ 자문회의에 소요되는 비용은 학회 간접비에서 지출하며, 자문위원 1인당 30만원 이내의 자문비를 지출할 수 있다.

**제 13 조 (자문회의 예외규정)** 제7조 제2항의 규정에도 불구하고 중요 연구용역 자문은 다음과 같이 시행할 수 있다.

- ① 연구용역의 내용이 여러 전문분야에 연관되는 경우 위탁처는 연구책임자와 협의하여 자문위원의 수를 증원할 수 있다.
- ② 연구책임자 또는 위탁처는 학회에 자문회의 개최를 요청할 수 있으며, 이미 구성된 자문위원의 증원을 요청할 수 있다. 이 경우 연구운영위원장은 해당 요청에 대하여 연구운영위원회에서 심의하여 결정한다

**제 14 조 (기타)** 연구수행 중에 발생하는 기타사항에 대해서는 위탁처와 학회 연구운영위원회의 결정에 따른다.

## 부 칙

**제 1 조** 학회 회장이 궐위 시에는 이 규정에서 정한 학회 회장의 업무를 연구운영위원회 위원장이 대신할 수 있다.

**제 2 조** 이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.  
 이 규정은 2022년 1월 20일부터 시행한다.

## 한국해양공학회 연구용역사업 여비 산정 및 지급기준

### 1. 기본원칙

- 1) 사전 출장계획에 의한 출장을 원칙으로 한다.
- 2) 여비 지급기준 및 출장 계획에 따라 참여연구원별 계좌로 이체함을 원칙으로 한다.
- 3) 출장신청서에는 출장기간, 출장지, 출장목적, 출장자를 기재하여 신청하여야 한다.
- 4) 출장일수는 연구수행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의한다.
- 5) 출장자는 연구사업 계획서에 명시된 연구 참여인력에 한한다.
- 6) 상·하위직의 동행출장 시 상위직급 기준을 따를 수 있다.
- 7) 환율은 연구비(여비) 청구일 기준 환율을 적용함을 원칙으로 한다.
- 8) 출장자는 출장복명서를 증빙서류와 함께 출장 후 최대 7일 이내에 제출하여야 한다.
- 9) 출장의 증빙은 여비신청시의 교통수단과 동일한 교통 영수증을 제출해야 한다.
- 10) 운임비, 숙박비, 식비는 여비 산정 기준 금액에 한해서 법인카드를 사용할 수 있다.
- 11) 본 지침에 없는 내용은 공무원 여비규정을 준용한다.

### 2. 국내출장

- 1) 국내 출장에 따른 여비 산정 기준은 다음과 같이 적용한다.

(단위: 원)

직급	운임 구분(교통비)					숙박비 (1박)	식비 (3식)	일비
	철도	항공	버스	자가용	선박			
연구책임자 및 공동연구원	일반석 정액 (KTX)	일반석 정액	정액	정액	2등 정액	60,000	24,000	20,000
연구(보조)원	일반석 정액 (KTX)	일반석 정액	정액	정액	2등 정액	50,000	24,000	20,000

- \* 자가용을 이용하는 경우 KTX 일반석 기준으로 지급하는 것을 원칙으로 하고, KTX 노선이 없을 경우 우등고속버스 기준으로 지급한다.
- \* 제주도를 제외한 국내 항공여행운임은 당일 출장의 경우만 지급한다.
- \* 일비는 자가용을 이용한 경우 1/2로 한다.

- 2) 국내출장의 증빙은 다음으로 한다.

- 출장신청서 및 출장복명서
- 승차권 및 숙박비 영수증, 도로 통행 영수증
- 학회출장의 경우 참가 증빙자료(proceedings)

### 3. 국외출장

- 1) 실소요금액 기준으로 지급하며, 모든 실비 영수증을 증빙으로 제출해야 한다. 실비 영수증을 제출할 수 없는 경우에는 공무원 여비기준으로 지급한다.
- 2) 운임비의 등급은 일반석을 기준으로 한다.

# 한국해양공학회 여비 산정 및 지급기준

[2012.01.11. 개정] [2020.08.27. 개정] [2022.10.13. 개정] [2024.03.14. 개정]

## 1. 기본원칙

- 1) 사전 출장계획에 의한 출장을 원칙으로 한다.
- 2) 여비 지급기준 및 출장 계획에 따라 출장자 계좌로 이체함을 원칙으로 한다.
- 3) 출장신청서에는 출장기간, 출장지, 출장목적, 출장자를 기재하여 신청하여야 한다.
- 4) 출장일수는 업무수행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의한다.
- 5) 상·하위직의 동행출장 시 상위직급 기준을 따를 수 있다.
- 6) 환율은 여비 청구일 기준 환율을 적용함을 원칙으로 한다.
- 7) 출장자는 출장복명서를 증빙서류와 함께 출장 후 최대 7일 이내에 제출하여야 한다.
- 8) 출장의 증빙은 출장신청 시의 교통수단과 동일한 교통 영수증을 제출해야 한다.
- 9) 운임비, 숙박비, 식비는 여비 산정 기준 금액에 한해서 법인카드를 사용할 수 있다.
- 10) 본 지침에 없는 내용은 공무원 여비 규정을 준용한다.

## 2. 국내출장

- 1) 근무지 내 국내 출장 시의 여비는 출장 여행시간이 4시간 이상인 경우 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 경우에는 1만원을 지급한다.
- 2) 국내 출장에 따른 여비 산정 기준은 다음 표와 같이 적용하며, 공무원 여비 규정이 이 표의 해당 금액을 초과할 경우는 공무원 여비 규정을 준용한다.

운임 구분(교통비)				숙박비 (1박)	식비 (1식)	일비 (1일)
철도	항공	버스	선박			
실비 (고속열차 일반석)	실비 (일반석)	실비 (우등버스)	실비 (2등급)	실비 (상한액: 서울특별시 10만원, 광역시 8만원, 그 밖의 지역은 7만원)	1만원	2.5만원

- \* 자가용을 이용하는 경우 철도운임 기준으로 지급하는 것을 원칙으로 하고, 철도 노선이 없을 경우 버스는 운임으로 한다.
- \* 국내 항공여행운임은 내륙-제주도 출장에만 적용한다.
- \* 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.
- \* 본 학회 운영을 위한 회의인 경우, 임원 및 위원에게 일비와 식비는 지급하지 않는다.
- \* 본 학회가 주관하는 학술행사의 경우, 사무국 직원의 숙박비는 실비를 지급할 수 있다.

### 3) 국내출장의 증빙

- 출장신청서 및 출장복명서
- 승차권 및 운임 영수증, 숙박비 영수증, 도로 통행 영수증
- 학회출장의 경우 참가 증빙자료(참가확인증)
- 본 학회 운영을 위한 회의인 경우, 출장신청서 및 출장복명서는 회의 개최 일시 및 장소가 기재된 참석자 서명지로 갈음할 수 있으며, 이 경우에도 영수증은 첨부하여야 한다.

## 3. 국외출장

- 1) 실소요금액 기준으로 지급하며, 모든 실비 영수증을 증빙으로 제출해야 한다. 실비 영수증을 제출할 수 없는 경우에는 공무원 여비 규정을 준용하여 지급한다.
- 2) 운임비의 등급은 일반석을 기준으로 한다. ●

# 근로계약서

(사)한국해양공학회(이하 "갑"이라 한다)와 000(이하 "을"이라 한다)은 동등한 지위에서 자유의사에 따라 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

**제 1조(직종구분 및 담당업무)** ① 계약기간 동안 "을"은 한국해양공학회의 사무직 정직원이며 2항의 직위로 학회 사무 업무를 담당한다.

② 직원의 승진에 필요한 최소연한은 다음 각 호에 의한다. 다만, 제5호에 해당되는 경력자가 없을 경우 회장은 직원 중 1인을 이사회회의 결의를 거쳐 00에 임명할 수 있다.

1. 대리 : 7호봉 사원 입사 후 3년
2. 과장 : 대리 후 5년
3. 차장 : 과장 후 5년
4. 부장 : 차장 후 5년
5. 사무국장 : 부장 후 5년

**제 2조(계약기간)** 근로개시일은 0000년 0월 00일부터이며 계약종료일은 정하지 않는다.

**제 3조(근무장소 및 근무일시)** ① "을"은 "갑"이 지정하는 장소에서 근무하여야 하며, 구체적인 장소는 "갑"이 결정한다.

- ② 근무일과 시간은 09:00-18:00이다(점심시간 1시간 포함).
- ③ 기타사항은 근로기준법을 준용한다.)

**제 4조(임금)** ① 임금은 연봉계약서에 따르며, "갑"은 매월 임금을 "을"의 예금계좌로 지급한다.

② 임금은 전월 15일부터 당월 14일까지(1개월)의 임금을 매 당월 15일에 지급하며, 토요일 및 공휴일인 경우 전일에 지급함을 원칙으로 한다.

③ 임금소득에 대한 원천징수해야 할 제세공과금 및 4대 보험료 본인부담금(소득세, 주민세, 국민연금, 건강보험료, 고용보험료 등)은 "을"의 부담으로 한다.

④ 기타 수당과 중식보조금은 "갑"의 급여규정에 따른다.

⑤ 임금 책정은 학회 예산 운영 현황, 근무 평정, 물가인상률 등을 고려하여 학회 이사회 심의를 거쳐 정한다.<2020.12.03. 개정>

**제 5조(휴일, 연.월차휴가 등)** 근로일은 매주 5일(매주 월요일부터 금요일까지)로 한다. (기타사항은 근로기준법을 준용한다.)

**제 6조(결근 등)** ① "을"의 귀책사유로 인한 결근은 임금에서 일할 계산하여 이를 공제하여 지급하며, 지각 및 조퇴 3회는 결근 1일로 계산한다.

② 7일 이상 계속 결근기간 중의 휴일은 결근일수에 포함한다.

**제 7조(준수사항)** ① "을"은 효율적인 업무처리를 위하여 최선을 다하여 성실히 근무하여야 하며 "갑"의 허가 없이 겸직할 수 없다.

② "을"은 "갑"의 업무상의 지시를 따라야 한다.

③ "을"은 "갑"의 제 규정을 준수하여야 하며, 고의 또는 과실로 인한 재산상의 손.망실에 대하여는 변상하여야 한다.

④ "을"은 업무상 지득한 비밀을 외부에 누설하여서는 아니 된다.

⑤ "을"은 근무기간 중 안전에 최선을 다하여야 하며, "을"의 부주의에 의한 부상에 대하여 보

상을 청구할 수 없다.

⑥ "을"은 매년 근무평정을 수행하고 결과에 대한 개선을 노력해야 한다. <2020.12.03. 개정>

**제 8조(공무상 재해에 관한 사항)** 산업재해보상법에 따른다.

**제 9조(계약해지 등)** ① "갑"과 "을" 중 일방이 계약을 해지하고자 할 때에는 30일전까지 해지 의사를 전달하여야 한다. 단, 근로기준법시행규칙 제5조에 해당할 경우는 예외로 한다.

② 다음 각 호에 해당할 때 "갑"은 계약기간에 관계없이 계약을 해지하거나 제재조치를 취할 수 있다.

1. "갑"의 업무상 지시에 불응하였을 때
2. 정당한 이유 없이 7일 이상 무단결근 할 때
3. "을"이 해당 업무를 수행할 수 없을 때
4. 제7조의 각 호를 이행하지 않았을 때
5. "갑"의 업무량이 축소되거나 예산이 없을 경우
6. 근무평정 점수가 3년 연속 70점 이하일 때

**제 10조(해석)** 이 계약서에 정하지 않은 사항은 일반관례나 상호 협의하여 정한다.

**제 11조(기타사항)** ① 이 계약 내용을 변경할 경우는 새로운 계약서에 의한다.

② 본 사실을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하여 당사자와 (사)한국해양공학회가 1부씩 보관한다.

OOOO. OO. OO.

"갑" : 부산시 동구 중앙대로180번길 13, 1302호  
 사업자등록번호: 603-82-03573  
 (사)한국해양공학회 회장 ○ ○ ○ (인)

"을" : (주소)  
 (주민등록번호)  
 (성명) (인)

# 연 봉 계 약 서

사단법인 한국해양공학회와 ○○○은 아래와 같이 연봉계약을 체결하고 본 계약을 성실히 이행, 준수할 것을 서약합니다.

**제 1 조(연봉계약기간):** ○○○○년 ○월 ○○일 - ○○○○년 ○월 ○○일

**제 2 조(연봉금액):** 일금 \_\_\_\_\_ 원정 (₩ \_\_\_\_\_)

1. 상기 연봉금액은 계약기간에 따른 산정금액이며, ○월 급여부터 적용한다.
2. 상기 연봉금액은 법정근로시간에 대하여 산정한 금액으로 한다.

**제 4 조 (연봉지급)**

1. 연봉은 12개월 균등 분할하여 매월 지급한다
2. 연봉외 수당은 매월 또는 해당시기에 지급한다.
3. 지급제한에 관한 구체적인 사항에 대해서는 급여규정에 따른다.

**제 5 조(준수사항)**

1. 본 계약서에 명시되지 않은 사항(연봉외수당, 성과급, 기타)에 대하여는 급여규정에 따른다.
2. 본인은 연봉 금액에 대하여 타인에게 누설하지 않으며, 이를 인지시킬 수 있는 어떠한 행동도 하지 않는다.
3. 본 조항을 위반할 경우 상벌규정에 의거 인사위원회에 회부될 수 있다.
4. 회사규정에 명시된 영업 비밀유지 의무 및 겸업금지 의무를 준수한다.

“갑” : 부산시 동구 중앙대로180번길 13, 1302호  
사업자등록번호: 603-82-03573  
(사)한국해양공학회 회장 ○ ○ ○ (인)

“을” : (주소)  
(주민등록번호)  
(성명) (인)

# 해양플랜트 설계 연구회 운영회칙

[개정 2011년 9월 1일]

## 제1장 총 칙

제1조 (명칭) 본 연구회는 사단법인 한국해양공학회 산하 **해양플랜트설계연구회**라 칭한다. 이하 본 연구회라 한다.

제2조 (목적) 해양플랜트의 설계, 구매제작, 운송설치 시운전 등과 관련한 산업계, 연구계, 학계의 전문가가 참여하는 공동연구, 워크샵 및 최근 동향에 관한 논의를 통하여 국내 해양플랜트 설계 기술의 발전과 선진화에 기여하는 것을 목적으로 한다.

제3조 (사업) 본 연구회는 제2조의 목적을 위하여 다음의 사업을 행한다.

1. 연구발표회 개최
2. 연구발표회 도서 간행
3. 해양플랜트 설계관련 전문서적 편찬
4. 기타 본 연구회 목적에 부합되는 사업

## 제2장 회 원

제4조(회원) 본 연구회는 다음과 같은 회원을 둔다.

1. 개인회원은 해양산업에 종사하면서 본 연구회의 취지에 찬동하여 활동하기를 희망하는 자
2. 단체회원은 해양 분야에 관계한 산업계, 연구소, 학계 등 단체

제5조 (회원의 권리와 의무) 본 연구회의 회원은 본 규정에 정한 권리와 의무를 갖는다.

## 제3장 회장단, 고문, 간사 및 운영위원

제6조(회장단) 본 연구회는 다음의 회장단을 둔다.

1. 구 성 : ① 회 장 1인  
② 부회장 1인  
③ 총 무 1인
2. 선 임 : 회장 및 부회장은 운영위원회에서 선출하고 총회에서 참석자의 추대로 선임된다. 단 총무는 회장이 임명한다.
3. 임 기 : 회장단의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. 단, 임기는 **7월1일**부터 차기년도 **6월30일**까지로 한다.
4. 임 무 : ① 회장은 본 연구회를 대표하고 회무를 통할한다.  
② 부회장은 회장을 보좌하며 회장 유고시 그 직무를 대행한다. 단, 직무 대행자는 부회장중 선임하되 운영위원회에서 결정한다.  
③ 총무는 회장과 부회장을 보좌하며, 본 연구회 관련 제반실무를 수행한다.

제7조(고문) 본 연구회는 다음의 고문을 둔다.

1. 위 축 : ① 본 연구회 회장은 임기 만료 시 자동으로 고문으로 위촉된다.  
② 고문으로 위촉코자 할 때 운영위원회의 동의를 얻어야 한다.
2. 임 기 : 고문의 임기는 제한이 없다.
3. 역 할 : 고문은 당연직으로 운영위원회 위원이 된다.

제8조(간사) 본 연구회는 효율적인 운영을 위해 3인 내외의 간사를 선임할 수 있다.

1. 선 임 : 간사는 필요시 회장단에서 선임한다.
2. 임 기 : 간사의 임기는 제한이 없다.
3. 역 할 : 간사는 해양플랜트설계연구회에 관련한 제반 사항들에 대하여 총무를 도와 관련 업무를 수행한다.

제9조(운영위원) 본 연구회는 다음의 운영위원을 선출한다.

1. 선 임 : 운영위원은 산업계, 학계, 연구소 등 단체에서 추천하여 운영위원회의 동의에 의하여 위원으로서 자격이 주어진다.
2. 위원수 : 운영위원은 20명 내외로 한다.  
단, 고문, 회장단, 간사는 운영위원 수에는 제외한다.
3. 임 기 : 운영위원의 임기는 제한이 없다

## 제4장 총 회 및 운영위원회

제10조 (총회) 총회는 다음 사항을 의결한다.

1. 기 능 : 회장단 추인 및 운영위원회 의결사항에 대한 추인
2. 소 집 : 총회는 격년 추계 연구발표회시에 개최한다. 임시총회는 회장단이 필요 시 소집할 수 있다.

제11조 (운영위원회) 운영위원회는 효율적인 연구회 운영을 위하여 다음과 같은 역할을 담당한다.

1. 구 성 : 운영위원회는 고문, 회장단, 간사, 운영위원으로 구성한다.  
운영위원장은 연구회 회장이 겸임한다.
2. 기 능 : ① 규정 변경에 관한 사항  
② 회장 및 부회장 추천  
③ 연구회 운영에 관한 제반 사항에 대한 결정 및 집행
3. 개 최 : 운영위원회는 년 2회 개최함을 원칙으로 한다.
4. 의 결 : 운영위원회의 의사정족수는 운영위원수의 과반수 이상으로 하고 참석위원의 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

## 제5장 발표회

제12조 연구발표회

1. 개 최 : 연구발표회는 년 2회(춘계연구발표회, 추계연구발표회) 개최한다.

## 제6장 재정 및 회계

제13조(재정) 본 연구회의 재정은 다음의 수입금으로 총당한다.

1. 연구발표회 참가비
2. 특별 찬조금
3. 해양공학회 지원금 외 기타수입

제14조(회계년도) 본 연구회의 회계년도는 **매년 9월1일**로 한다.

## 제7장 보칙

제15조 (운영회칙 개정) 본 연구회 운영회칙은 운영위원회 참석인원 과반수 이상의 찬성을 얻어 개정할 수 있다.



## 부 칙

1. 이 운영회칙은 운영위원회의 동의를 받은 날(2007년 1월 25일)로 부터 시행한다.
2. 제6조 3항, 14조가 회장단 임기 관련 수정되었으며, 2008년 7월1일부터 시행한다.
3. 2009년 6월 11일 제5차 운영회의 결과 [해양구조물 설계연구회]에서 [해양플랜트 설계연구회]로 명칭 변경함- 변경 이유 : "구조물"이란 명칭이 외부인이 볼 때에 특정 분야인 'Structure'란 의미를 연상하게 되어 본 회의 성격을 오해하는 경우가 발생하므로 "플랜트"로 명칭을 바꾸어 오해의 소지를 예방기로 함.
4. 2011년 7월7일 운영회칙 개정 의견/시행
  - 1) 회장임기 1년에서 2년으로 변경
  - 2) 회계연도 6/30일에서 9/1일로 변경
  - 3) 해양플랜트 설계연구회로 명칭 변경에 따른 해양구조물에서 해양플랜트로 문구 수정

# 사단법인 한국해양공학회 산하 한국수중·수상로봇기술연구회 회칙정관

## 제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 본 연구회는 한국해양공학회 산하 연구회로서 사회 일반의 이익에 공여하기 위하여 공익연구회의 설립과 운영에 관한 법률의 규정에 따라 해양자원의 개발과 생산에 관한 공학 및 기술의 향상을 도모하여 국가산업발전에 기여함을 목적으로 한다.

제 2 조 (명칭) 이 연구회는 ‘한국수중·수상로봇기술연구회’라 칭하며, 영문명칭은 'The Korean Marine Robot Technology Society(KMRTS)'로 한다.

제 3 조 (사무소의 소재지) 이 연구회의 소재지는 사무소 설치까지는 임시로 본회의 임원 총무의 거주구역에 둔다.

제 4 조 (사업) 이 연구회의 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 목적사업을 행한다.

- (1) 학술자료의 조사, 수집 및 연구
- (2) 연구발표회, 강연회 및 강습회의 개최
- (3) 학술간행물 및 전문도서 발행
- (4) 자문 및 시찰
- (5) 국내외 관련 국제기구참여 및 학술교류
- (6) 학술적·기술적 조사 및 연구공적의 포상
- (7) 기타 필요한 사업

제 5 조 (공여이익의 수혜자) 이 연구회의 목적사업을 수행함에 있어서 그 수혜자에게 제공하는 이익은 이를 무상으로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 미리 연구회 이사회의 승인을 받아 그 대가의 일부를 수혜자에게 부담시킬 수 있다.

## 제 2 장 회 원

제 6 조 (회원의 구분 및 자격) 이 연구회는 다음과 같은 자격의 회원을 둔다.

- (1) 정 회원
- (2) 학생회원
- (3) 명예회원
- (4) 특별회원

- 정 회원 : 이 연구회의 취지에 찬동하고 대학에서 해양, 조선, 기계, 토목, 자원, 전자, 재료공학 등 해양공학과 관련된 분야를 전공한 자 또는 이와 동등 이상의 자격이 있다고 인정된 자.
- 학생회원 : 이 연구회의 취지에 찬동하고 전문대학 이상의 학교에서 관련학과에 재학하는 자.
- 명예회원 : 이 연구회의 발전에 공적이 있는 자 또는 해양공학의 관련 산업발전에 공헌이 현저한 자.
- 특별회원 : 이 연구회의 사업수행에 특별히 찬조 및 원조하는 개인 및 단체.

제 7 조 (회원의 입회절차) 이 연구회의 취지에 찬동하는 자로서 입회를 원하는 자 또는 본 연구회 워크샵에 참여한 자로 한다.

제 8 조 (회원의 의무와 권리) 이 연구회의 회원은 이 정관에 정한 권리와 의무를 갖는다.

제 9 조 (회원의 탈퇴) 이 연구회의 회원은 임의로 탈퇴할 수 있다.

제 10 조 (회원의 제명) 이 연구회의 회원으로서 회원의 의무를 이행치 않았거나, 이 연구회의 목적에 위배되는 행위 또는 명예나 위신에 손상을 가져오는 행위를 하였을 때에는 이사회회의 의결로써 제명할 수 있다.

### 제 3 장 임 원

제 11 조 (임원의 종류 및 정수) 이 연구회에 다음의 임원을 둔다.

- (1) 회 장 : 1인
- (2) 부회장 : 2인
- (3) 총 무 : 1인
- (4) 이 사 : 4인 이상 40인 이내 (회장, 부회장, 총무 포함)
- (5) 감 사 : 1인
- (6) 고 문 : 1인 이상(회장을 역임한 전회장)
- (7) 협동이사 : 이사회에서 결정

제 12 조 (임원의 임기 및 이사의 구분)

- (1) 이사 및 감사의 임기는 2년으로 한다.
- (2) 임원의 임기중 결원이 생긴 때에는 이사회에서 보선하되 임원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.
- (3) 이사는 학술, 사업, 편집, 재정, 기술, 국제, 기획홍보 등의 분야로 구분한다.
- (4) 협동이사는 관련기관의 대표로 위임 받은 자로 한다.

제 13 조 (임원의 선출방법과 그 임기)

- (1) 회장은 임원 중 이사회회의 추천으로 이사회회의 투표에 의해 선출하여 총회의 승인을 받아 취임한다.
- (2) 부회장 및 이사는 정회원중에서 회장단(회장, 총무, 고문)이 추천하여 총회의 승인을 받아 취임한다.
- (3) 회장 및 부회장의 임기는 이사로 재임하는 기간으로 한다.
- (4) 협동이사는 임기는 그 소속기관의 임명자로 자동승계한다.
- (5) 감사는 정회원 중 이사회회의 추천으로 총회의 승인을 받아 취임한다.

제 14 조(회장, 부회장 및 이사의 직무)

- (1) 회장은 연구회를 대표하고 연구회의 업무를 총괄한다.
- (2) 부회장은 회장의 직무를 보좌한다.
- (3) 총무는 총회 및 이사회회의 의결사항을 위임 받은 사항이나 또는 회장이나 이사회로부터 위임받은 사항을 처리한다.
- (4) 이사는 이사회에 출석하여 연구회의 업무에 관한 사항을 의결하며, 이사회 또는 회장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.
- (5) 협동이사는 이사와 동일한 직무를 갖는다.

제 15 조 (회장직무 대행자의 지명)

- (1) 회장이 사고가 있을 때에는 회장이 지명하는 부회장이 회장의 직무를 대행한다.
- (2) 회장이 결위되었을 때에는 총회에서 보선할 때까지 연장자의 부회장이 회장의 직무를 대행한다.

제 16 조 (감사의 직무) 감사는 다음의 직무를 행한다.

- (1) 연구회의 재산상황을 감사하는 일.
- (2) 이사회 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일.
- (3) 제(1)항 및 제(2)항의 감사결과, 부정 또는 불법한 점이 있음을 발견하였을 때에는 이를 이사회 또는 총회에 그 시정을 요구하고 보고하는 일.
- (4) 제(3)항의 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 총회 또는 이사회의 소집을 요구하는 일.
- (5) 연구회 재산상황 또는 총회 및 이사회의 운영과 업무에 관한 사항에 대하여 회장 또는 총회 및 한국해양공학회(감독청)에 의견을 진술하는 일.
- (6) 총회 및 이사회의 회의록에 기명 날인하는 일.

## 제 4 장 총 회

제 17 조 (총회의 기능) 총회는 다음 사항을 의결한다.

- (1) 정관변경에 관한 사항
- (2) 사업계획의 승인
- (3) 예산 및 결산의 승인
- (4) 선출 임원의 승인
- (5) 기타 중요한 사항

제 18 조 (총회의 소집)

- (1) 총회는 정기총회와 임시총회로 나누고, 정기총회는 1년에 1회 추계워크숍 중에, 임시총회는 회장이 소집하고, 그 의장이 된다.
- (2) 회장은 회의안건을 명기하여 7일 전에 각 회원에게 통지하여야 한다.
- (3) 총회는 제(2)항의 통지사항에 한하여서만 의결할 수 있다.

제 19 조 (총회의 성원과 의결정족수)

- (1) 총회는 추계워크숍의 참석자의 출석으로 개최한다.
- (2) 총회의 의사는 출석한 정회원의 과반수를 찬성으로 의결한다. 가부 동수인 경우에는 의장이 결정한다.

제 20 조 (총회소집의 특례)

- (1) 회장은 다음 각호의 1에 해당하는 소집 요구가 있을 때에는 그 소집 요구일로부터 20일 이내에 총회를 소집하여야 한다.
  - ① 재적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구할 때.
  - ② 제16조(4)항의 규정에 따라 감사가 회의목적을 제시하여 소집을 요구할 때.
  - ③ 정회원 5분의 1 이상이 회의목적을 제시하여 소집을 요구할 때.
- (2) 총회 소집권자가 결위되었거나 또는 이를 기피함으로써 총회 소집이 불가능할 때에는 재적이사 과반수 또는 정회원 5분의 1 이상의 찬성으로 이사회의 승인을 받아 총회를 소집할 수 있다.
- (3) 제(2)항에 의한 총회는 출석이사 중 연장자의 사회 아래 그 의장을 지명한다.

제 21 조 (총회의결 제척사유) 의장 또는 회원이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 그 의결에 참석하지 못한다.

- (1) 임원 취임에 있어 자신에 관한 사항
- (2) 금전 및 재산의 접수를 수반하는 사항으로서 회원 자신과 연구회와의 이해가 상반되는 사항

## 제 5 장 이 사 회

제 22 조 (이사회 기능) 이사회는 다음 사항을 심의한다.

- (1) 업무집행에 관한 일.
- (2) 사업계획 및 운영에 관한 일.
- (3) 예산 및 결산서 작성에 관한 일.
- (4) 총회에서 위임받은 일.
- (5) 이 정관에 의하여 그 권한에 속하는 일.
- (6) 기타 중요한 일.

제 23 조 (의결정족수)

- (1) 이사회는 이사 정수의 3분의 1 이상의 출석에 의해 개최한다.
- (2) 이사회 의사는 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가·부 동수인 경우에는 의장이 결정한다.
- (3) 전임 회장과 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제 24 조 (이사회 소집)

- (1) 이사회는 회장이 소집하고 그 의장이 된다.
- (2) 이사회 소집은 회의 7일 전에 목적을 명시하고 이사에게 통지하여야 한다. 다만 재적이사 전원이 출석하고, 출석이사 전원이 찬성이 있을 때에는 통지하지 않은 사항이라도 이를 부의하고 의결할 수 있다.

제 25 조 (이사회 소집의 특례)

- (1) 회장은 다음 각호의 1에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집 요구일로부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.
  - ① 재적이사 과반수가 회의목적의 제시하여 소집을 요구하였을 때.
  - ② 제16조 제(4)항의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구하였을 때.
- (2) 이사회 소집권자가 궐위되거나 또는 이를 기피함으로써 7일 이상 이사회소집이 불가능 할 때에는 재적이사 과반수의 찬성으로 감독청의 승인을 받아 소집할 수 있다.
- (3) 제(2)항에 의한 이사회는 출석 감사 중 연장자의 사회 아래 그 의장을 지명한다.

제 26 조 (서면결의의 금지) 이사회 의사는 서면결의에 의할 수 없다.

## 제 6 장 재산 및 회계

제 27 조 (재정) 이 연구회의 재정은 다음의 수익금으로 충당한다.

- (1) 회원의 회비
- (2) 사업에 부수되는 수입
- (3) 자산에서 생기는 과실
- (4) 기부 또는 보조금
- (5) 기타의 수입

제 28 조 (회계 연도) 이 연구회의 회계 연도는 정부회계 연도에 따른다.

제 29 조 (세입세출예산) 이 연구회의 세입세출예산은 매 회계 연도 개시 1개월 전까지 사업계획서와 함께 이사회 의 의결과 총회의 승인을 받아야 한다.

제 30 조 (예산외의 채무부담) 예산외의 채무의 부담이나 채권의 포기는 총회의 의결을 거쳐 승인을 받아야 한다.

## 제 7 장 보 칙

제 31 조 (해산) 이 연구회를 해산하고자 할 때에는 총회에서 출석회원 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 한국해양공학회(감독청)의 허가를 받아야 한다.

제 32 조 (해산연구회의 재산귀속) 이 연구회가 해산할 때의 잔여재산은 한국해양공학회(감독청)의 허가를 받아 국가 또는 본회와 유사한 학술단체에 기증한다.

제 33 조 (정관개정) 이 연구회의 정관을 개정하고자 할 때에는 재적이사 3분의 2이상의 찬성과 총회의 의결을 거쳐 한국해양공학회(감독청)의 허가를 받아야 한다.

제 34 조 (시행세칙) 이 정관의 시행에 필요한 세부적인 사항은 이사회에서 정한다.

제 35 조 (공고사항 및 방법) 법령의 규정에 의한 사항과 다음 각호의 사항은 이를 일간신문에 공고하여 시행한다.

- (1) 연구회의 명칭 및 사무소 변경
- (2) 연구회의 해산 및 재산귀속
- (3) 이사회에서 공고하기로 의결한 사항

제 36 조 (명예회장과 고문) 본 학회의 발전에 특별히 공이 큰 전직 회장을 이사회에서 명예회장 또는 고문으로 추대하여 학회 발전에 계속 기여하게 한다.

제 37 조 (기타)본 정관에 없는 사항은 통상관례에 따른다.

## 부 칙

1. 이 개정 정관은 이사회에서 결의하고, 총회에서 승인된 날로부터 시행한다. (2007. 2007. 1. 30 개정)
2. 이 정관은 2013년 3월 29일부터 시행한다.
3. 이 정관은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

# 사단법인 한국해양공학회 부유식해상풍력연구회 회칙

[제정 2022. 01. 20.]

## 제 1 장 총칙

**제1조 (명칭)** 본 연구회는 사단법인 한국해양공학회 산하 부유식해상풍력연구회(Division of Floating Offshore Wind Power)라 칭한다. 이하 본 연구회라 한다.

**제2조 (목적)** 본 연구회는 한국해양공학회의 정관에 명시된 목적 사업의 일환으로서 부유식 해상풍력에 관한 연구 활동과 기술 개발을 추구함으로써 풍력 에너지산업 발전에 기여함을 목적으로 한다.

**제3조 (사업)** 본 연구회는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.

1. 워크숍, 연구개발 발표회 등 개최
2. 조사 및 연구사업
3. 관련 기술 정보 교환
4. 부유식 해양풍력관련 전문 서적 편찬
5. 한국해양공학회의 지원 및 위촉 사업
6. 기타 본 연구회 목적 달성에 필요한 사업

**제4조 (보고 및 인준)** 본 연구회는 다음 사항에 관하여 한국해양공학회 이사회에 보고하고 인준을 받아야 한다.

1. 한국해양공학회의 지원을 필요로 하는 사항
2. 한국해양공학회에서 위임한 사항
3. 본 연구회의 임원진의 변동 사항
4. 한국해양공학회 회원이 아닌 자가 회원이 되고자 할 때
5. 워크숍 개최
6. 기타 한국해양공학회에서 인준을 받아야 한다고 규정한 사항

## 제 2 장 회원

**제5조 (회원의 자격)** 본 연구회의 회원은 한국해양공학회 정회원, 학생회원, 명예회원, 특별회원으로서는 본인이 희망할 경우 본 연구회 회원자격이 부여된다.

**제6조 (회원의 권리와 의무)** 본 연구회의 회원은 연구회 발전을 위해 활동하고, 연구회가 추진하는 사업에 적극적으로 참여함과 동시에 회칙을 준수하고 그에 따른 권리를 갖는다.

**제7조 (제명)** 회원이 다음 각항에 해당되는 경우는 운영위원회의 의결에 의하여 제명될 수 있다.

1. 본 회칙에 정한 회원의 의무를 준수하지 않거나 본 연구회의 명예를 훼손 또는 본 연구회의 목적에 위배되는 행위를 하였을 때
2. 한국해양공학회 이사회의 결정에 의해 징계를 받은 자
3. 정당한 사유없이 3년 이상 계속 워크숍에 참석하지 아니한 자

## 제 3 장 임원

**제8조 (구성)** 본 연구회의 회무를 수행하기 위하여 다음과 같은 임원을 두고, 운영위원회를 구성한다.

1. 회장 1명
2. 부회장 약간명
3. 총무 1명
4. 감사 1명
5. 각 기관을 대표하는 운영위원

운영위원은 본 연구회의 운영에 관련된 모든 사항의 업무에 관여하며, 특히 워크숍 개최 등 학술 관련

업무에 주력한다.

#### **제9조 (임원의 임무)**

1. 회장은 본 연구회를 대표하여 총회, 운영위원회의 의장이 되며 회무를 총괄한다.
2. 회장 유고 시에는 부회장 중 한명이 그 직무를 대행한다.
3. 감사는 본 연구회의 사무 및 재정을 감사하고 그 결과를 운영위원회에 보고한다.
4. 운영위원회는 본 연구회 운영의 주요한 사항을 심의한다.

#### **제10조 (임원의 선출)**

1. 회장은 매 2년마다 운영위원회에서 선출한다.
2. 부회장 및 총무는 회장이 지명한다.
3. 감사는 운영위원회에서 선출한다.

#### **제11조 (임원의 임기)**

1. 임원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
2. 보선된 임원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

### **제 4 장 운영위원회**

#### **제12조 (운영위원회의 구성)**

1. 본 연구회의 회무를 수행하기 위하여 운영위원회를 둔다.
2. 본 연구회에 참여하는 각 기관을 대표하여 운영위원이 되며, 임원은 당연직 운영위원이 된다.
3. 운영위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.
4. 운영위원회는 연 1회 이상 정기 운영위원회가 있으며 회장이 이를 소집하고 회장이 의장이 된다.

#### **제13조 (운영위원회의 기능)** 운영위원회는 다음의 사항을 심의 의결한다.

1. 예산, 검산 및 사업 계획의 수립
2. 회장의 선출
3. 회칙에 의하여 규정된 권한에 속하는 사항
4. 기타 본 연구회 운영에 중요한 사항

#### **제14조 (운영위원회의 소집)** 운영위원회는 다음의 각 호에 의거 회장이 소집한다.

1. 회장이 소집을 요구할 때
2. 운영위원 3인 이상이 소집을 요구할 때

#### **제15조 (의결 정족수)** 운영위원회는 재적 운영위원 과반수의 출석으로 개최하여 출석운영위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 출석할 수 없는 운영위원의 서면위임이나 대리참석의 경우 이를 참석으로 간주한다.

### **제 5 장 재정 및 회계**

#### **제16조 (재정)** 본 연구회의 재정은 다음의 수입금으로 충당한다.

1. 각 참여기관별 회비
2. 워크숍, 연구회 등의 등록비
3. 기부금, 찬조금 또는 한국해양공학회의 지원금
4. 사업에 부수되는 수입
5. 기타 수익금

#### **제17조 (회계년도)** 본 연구회의 회계년도는 한국해양공학회 회계연도에 따른다.

### **제 6 장 보칙**

#### **제18조 (사업보고)** 본 연구회의 워크숍 등을 비롯한 사업은 매 년 한국해양공학회 본부에 보고하여야 하며, 중



요한 사항은 한국해양공학회 본부 이사회의 승인을 득해야 한다.

**제19조 (해산)** 본 연구회를 해산하고자 할 때에는 운영위원회의 의결을 거쳐 한국해양공학회 본부 이사회의 승인을 득해야 한다.

**제20조 (회칙 개정)** 본 연구회의 회칙을 개정하고자 할 때는 운영위원회의 의결을 거쳐 한국해양공학회 본부 이사회의 승인을 득해야 한다.

**제21조 (기타사항)** 본 연구회 회칙에 정해지지 않은 사항은 한국해양공학회 정관이나 규칙 및 운영규정에 따른다.

## 부 칙

1. 본 회칙은 2022년 1월 20일부터 시행한다. (제정)

# 한국해양공학회 운영 및 직무 실무지침

[제정 2021. 10. 21]

[개정 2022. 01. 20]

## 제1장 총칙

### 제1조 (목적)

이 규정은 한국해양공학회(이하 '본 학회'라 한다) 능률적이고 합리적인 운영체계를 확립하기 위한 조직과 구성원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (범위) 본 학회의 직제에 관하여는 정관 또는 기타 특별한 규정을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조 (업무분장) 이 규정에 정하지 않은 임원의 담당업무는 이사회회의 결의를 통해 정한다.

## 제2장 임원

제4조 (임원의 구분) 이 법인은 정관에 따라 다음의 임원을 둔다.

- ① 회장: 법인을 대표하고 법인의 업무를 총괄한다.
- ② 부회장: 부회장은 회장의 직무를 보좌한다.
- ③ 이사: 이사회에 출석하여 법인의 업무에 관한 사항을 의결하며, 이사회 또는 회장으로 부터 위임 받은 사항을 처리한다.
- ④ 감사: 직무는 다음과 같다.
  1. 법인의 재산상황을 감사하는 일.
  2. 이사회 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일.
  3. 제1항 및 제2항의 감사 결과, 부정 또는 불법한 점이 있음을 발견하였을 때에는 이를 이사회 또는 총회에 그 시정을 요구하고 그래도 시정치 않을 때에는 감독청에 보고하는 일.
  4. 제3항의 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 총회 또는 이사회회의 소집을 요구하는 일.
  5. 법인의 재산상황 또는 총회 및 이사회회의 운영과 업무에 관한 사항에 대하여 회장 또는 총회 및 이사회에서 의견을 진술하는 일.
  6. 총회 및 이사회회의 회의록에 기명날인하는 일.

제5조 (이사의 직무분장)

- ① 회장, 부회장 외의 이사의 직무를 회장이 정하며, 명칭은 다음과 같다.

총무이사, 편집이사, 학술이사, 기술이사, 사업이사, 국제이사, 윤리이사, 재정이사
- ② 이사는 다음과 같이 업무를 분담하며, 간사장을 둘 수 있다.
  1. 총무이사: 인사, 문서, 서무 및 행정 일반
  2. 편집이사: 학술지, 뉴스레터(소식지) 및 기타 간행물의 편집, 발간 및 배부
  3. 학술이사: 연구발표회와 강연회 및 강습회의 기획, 분과 운영

4. 기술이사: 기술개발자문 및 시찰, 견학, 산학연군 기술교류, 소속 연구회 협력, 연구용역사업
5. 사업이사: 공공단체 협력, 지회 관련 업무, 포상 및 표창
6. 국제이사: 국제기구 참여, 해외 관련 기관과의 교류, 학회 홍보
7. 윤리이사: 연구출판윤리 관련 제도의 수립 및 운영, 연구 부정 행위 예방 및 처리, 연구출판윤리 교육 및 홍보에 관한 사항
8. 재정이사: 예산, 결산, 재산관리, 재정기획지원, 특별회원 유치 및 관리

### 제3장 위원회

#### 제6조 (위원회 설치)

- ① 본 학회의 사업수행에 필요한 다음의 위원회를 둔다.  
총무위원회, 편집위원회, 학술위원회, 기술위원회, 사업위원회, 국제위원회, 윤리위원회, 재정위원회, 포상위원회, 선거관리위원회, 연구운영위원회
- ② 추가로 필요한 위원회는 이사회 의결과 평의원회의 승인을 거쳐 구성할 수 있다.
- ③ 학회의 이사는 관련 위원회에 당연직으로 소속되며, 관련 부회장이 위원장을 맡으며, 간사장은 관련 업무 총괄을 위원장의 승인하에 수행한다.
- ④ 각 위원회의 위원장 또는 간사장은 학회 이사회에서 활동 현황을 보고해야 한다.

#### 제7조 (위원회의 해산)

각 위원회는 목적사업이 종료되었을 때, 위원장이 사업종료보고서를 제출하여 이사회 의결과 평의원회 승인을 득한 후 해산된다.

#### 제8조 (총무위원회)

- ① 총무위원회의 직무는 다음과 같다.
  1. 이사회, 평의원회, 총회 등 각종 회의 준비
  2. 학회 공익법인관련 대외 보고·신고·승인 관련 업무
  3. 공지사항·현안 알림
  4. 경조사 관리
  5. 사무국 인사·복무 관리
  6. 민원처리
  7. 학회 홈페이지 관리
  8. 기타 학회 운영을 위한 문서, 서무 및 행정 일반
- ② 총무위원회는 총무이사로 필요시 제 2총무를 포함하여 최대 2인으로 구성할 수 있다.

#### 제9조 (편집위원회)

- ① 편집위원회의 직무는 다음과 같다.
  1. 학술지 편집, 발간, 배부
  2. 본 학회 뉴스레터(소식지) 편집 및 발간
  3. 기타 간행물 발간
  4. 학생기자단 운영

5. 본 학회의 '한국해양공학회지(JOET) 편집위원회 규정'에 의한 직무
- ② 편집위원회는 편집위원장과 편집위원으로 구성되며, 운영은 '한국해양공학회지(JOET) 편집위원회 규정'에 따른다.

#### 제10조 (학술위원회)

- ① 학술위원회의 직무는 다음과 같다.
1. 학술활동에 관한 업무
  2. 정기학술대회 준비, 개최, 운영
  3. 특별세션 구성, 초청 강연 및 강사 섭외
  4. 한국해양과학기술협의회 업무
  5. 본 학회 소속 연구회와의 추계학술대회 협력
- ② 학술위원회의 구성은 학술부회장(위원장)과 간사장 및 학술이사(위원)로 구성하되, 필요시 회장이 위원을 추가 임명할 수 있다. 위원장은 필요시 간사장에게 권한과 역할을 위임할 수 있으며, 이를 학회장에게 보고한다.

#### 제11조 (기술위원회)

- ① 기술위원회의 직무는 다음과 같다.
1. 기술개발자문 및 시찰, 견학
  2. 산·학·연·군 기술교류
  3. 본 학회 소속 연구회와의 협력
- ② 기술위원회는 기술부회장(위원장)과 간사장 및 기술이사(위원)로 구성하되, 필요시 회장이 위원을 추가 임명할 수 있다. 위원장은 필요시 간사장에게 권한과 역할을 위임할 수 있으며, 이를 학회장에게 보고한다.

#### 제12조 (사업위원회)

- ① 사업위원회의 직무는 다음과 같다.
1. 산·학·연·군 및 공공단체와 사업 협력
  2. 지회 관련 업무
  3. 포상 및 표창
  4. 단체회원 참여 및 관리
- ② 사업위원회는 사업부회장(위원장)과 간사장 및 사업이사(위원)로 구성하되, 필요시 회장이 위원을 추가 임명할 수 있다. 위원장은 필요시 간사장에게 권한과 역할을 위임할 수 있으며, 이를 학회장에게 보고한다.

#### 제13조 (국제위원회)

- ① 국제위원회의 직무는 다음과 같다.
1. 국제협력에 관한 사항
  2. 국제 학술대회 준비, 개최, 운영, 참가
  3. 해외 관련 기관과의 교류
  4. 본 학회 홍보, 영문 홈페이지 운영 및 관리
- ② 국제위원회는 국제부회장(위원장)과 간사장 및 국제이사(위원)로 구성하되, 필요시 회장이 위원을 추가 임명할 수 있다. 위원장은 필요시 간사장에게 권한과 역할을 위임할 수 있으며, 이를 학회장

에게 보고한다.

#### 제14조 (윤리위원회)

- ① 윤리위원회의 직무는 다음과 같다.
  1. 연구 출판 윤리 관련 제도의 수립 및 운영
  2. 연구 윤리 부정 행위 예방
  3. 연구 부정 행위 발생시 검증 및 처리
  4. 본 학회의 '한국해양공학회 연구윤리위원회 규정'에 의한 직무
- ② 연구윤리위원회의 구성과 운영은 '한국해양공학회 연구윤리위원회 규정'을 따르되, 윤리부회장(위원장)과 간사장 및 윤리이사(위원)으로 구성한다. 위원장은 필요시 간사장에게 권한과 역할을 위임할 수 있으며, 이를 학회장에게 보고한다.

#### 제15조 (재정위원회)

- ① 재정위원회의 직무는 다음과 같다.
  1. 예산 및 결산 업무
  2. 학회 재산의 관리
  3. 재정 기획 지원
  4. 특별위원 유치 및 관리
- ② 재정위원회의 구성은 재정부회장(위원장)과 간사장 및 재정이사(이사)로 구성하되, 필요시 회장이 위원을 추가 임명할 수 있다. 위원장은 필요시 간사장에게 권한과 역할을 위임할 수 있으며, 이를 학회장에게 보고한다.

#### 제16조 (포상위원회)

- ① 포상위원회의 직무는 다음과 같다.
  1. 본 학회 내부 포상/표창에 관한 업무
  2. 외부 포상 추천에 관한 업무
  3. 본 학회의 '한국해양공학회 포상 및 표창 규정'에 의한 직무
- ② 포상위원회의 구성은 '한국해양공학회 포상 규정'에 따른다.

#### 제17조 (선거관리위원회)

- ① 선거관리위원회의 직무는 평의원, 회장, 감사 선거에 관한 업무이다.
- ② 선거관리위원회의 구성과 운영은 '한국해양공학회 평의원, 회장 및 감사 선거규정'에 따른다.

#### 제18조 (연구운영위원회)

- ① 연구운영위원회의 직무는 학술자료의 조사, 수집 및 연구와 자문 및 시찰에 따른 위탁연구, 자문 및 평가에 관한 업무이다.
- ② 연구운영위원회의 구성과 운영은 '한국해양공학회 연구용역 사업집행 규정'에 따른다.

### 제4장 연구회

### 제19조 (연구회의 설치)

본 학회는 해양공학관련 기술과 산업발전을 위해 다음 각 호에 해당하는 경우, 연구회를 설치할 수 있다.

1. 회원 10인 이상이 발의하여 연구회의 명칭, 목적, 연구사업 및 운영방식 등이 명시된 연구회 회칙과 설치요청서를 회장에게 제출하고 평의원회의 승인을 얻었을 때
2. 본 학회 회원의 연구 활성화를 위하여 이사회가 필요하다고 의결하고 평의원회의 승인을 얻었을 때

### 제20조 (연구회 회장)

- ① 연구회의 장은 본 학회의 회원으로서 연구회 회칙에 의거하여 추천하며, 이사회 의결을 거쳐 회장이 위촉한다. 단, 제18조 2항에 의한 경우에는 이사회 의결로 회장이 연구회장을 위촉한다.
- ② 연구회의 장은 이사회에 출석하여 활동 현황을 보고하며, 의견을 개진할 수 있다.
- ③ 연구회의 장은 정기총회 1개월 전에 해당연도의 사업실적 및 결산 보고서와 다음 년도의 사업계획 및 예산 보고서를 본 학회 회장에게 제출한다.

### 제21조 (연구회의 운영)

- ① 연구의 운영에 관하여서는 평의원회에서 승인된 해당 연구회의 회칙에 따른다.
- ② 연구회의 운영위원회는 본 학회의 이사 1인 이상을 포함한다.
- ③ 연구회의 재정은 독립채산제를 원칙으로 한다. 단, 특정한 사업의 수행을 위하여서는 본 학회에 재정지원을 요청할 수 있다.
- ④ 연구회는 본 학회의 추계학술대회에 의무적으로 참여한다.

### 제22조 (연구회의 해산)

다음 각호에 해당하는 경우에는 연구회를 해산할 수 있다.

1. 해당 연구회의 운영위원 2/3이상이 찬성하는 경우
2. 이사회에서 연구회의 활동이 설치목적에 부합되지 않거나 극히 미진하다고 판단하여, 그 해산을 평의원회에 요청하여 승인을 얻은 경우

## 부 칙

1. 이 실무지침은 평의원회로부터 승인받은 날(2021년 10월 21일)부터 시행한다.
2. 이 실무지침은 평의원회로부터 승인받은 날(2022년 1월 20일)부터 시행한다.

## 한국해양공학회 연구용역사업 흐름도

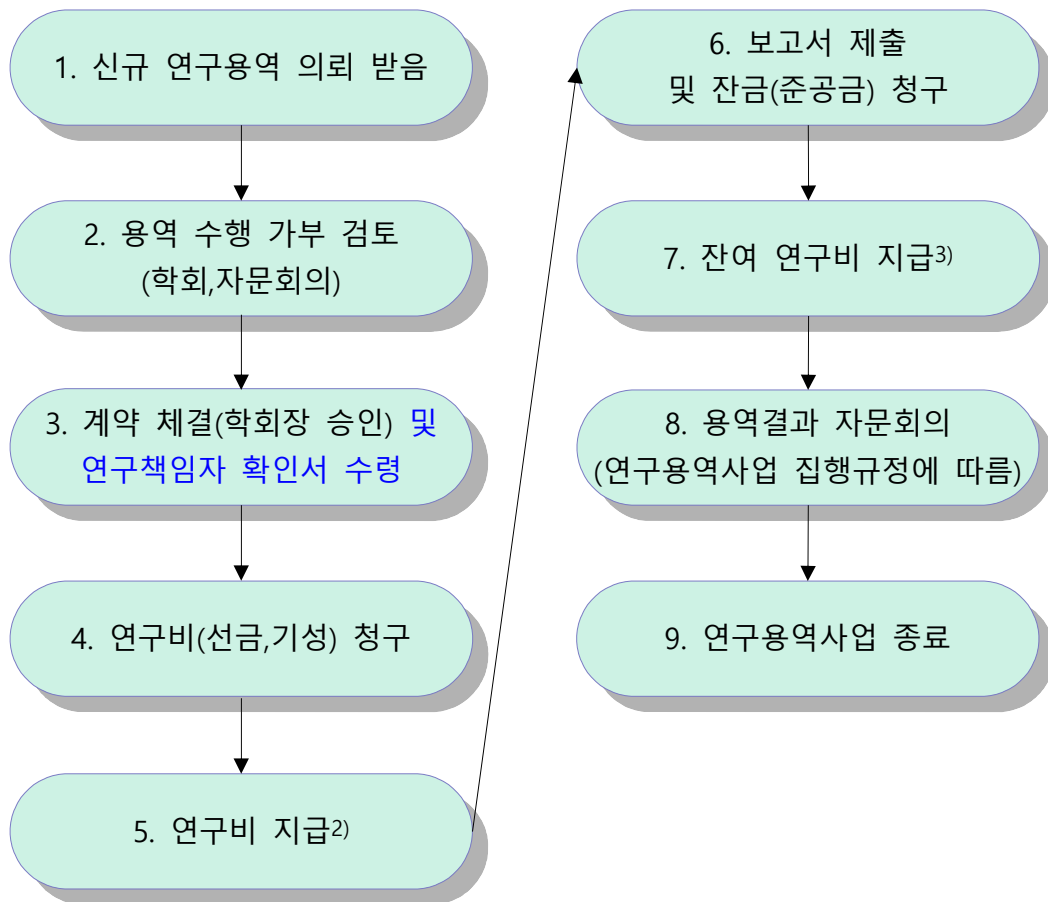


그림 1. 용역 사업 업무 흐름도

2) 연구비는 위탁처로부터 준공금을 수령한 후 정산 지출함을 원칙으로 한다. 선급금과 중도금(기성금)은 위탁처로부터 수령된 금액 범위 내에서 지출할 수 있다.

3) 연구가 종료되어 준공금을 수령하였더라도 하자 발생 우려가 있다고 판단되는 과업에 대하여는 상당액의 지출을 일정기간 동안 보류할 수 있다. 이때, 하자에 대한 판단은 위탁처와 학회 연구운영위원회에서 결정한다.

## 한국해양공학회 연구용역사업 관리 지침

2021. 12. 30.(학회장 승인)

### 1. 신규 연구용역 의뢰 받음

- (1) 연구의뢰기관 또는 의뢰자(이하 위탁처)에서 연구책임자(또는 책임연구원을 이르며 이하 연구책임자라 한다.)를 지명하지 않고 학회로 용역을 위탁하는 경우  
: 연구운영위원회에 연구용역 위탁상황을 보고하고 수탁 가부에 대한 검토를 요청한다. 연구운영위원회가 구성되지 않은 경우 회장 및 총무이사께 보고한다.
- (2) 위탁처에서 연구책임자를 지명하여 계약을 의뢰하는 경우  
: 연구책임자와 연구운영위원회에 보고하고, 수탁 가부에 대한 검토를 요청한다.
- (3) 연구책임자가 입찰을 의뢰하는 경우  
: 연구운영위원회에 보고하고, 입찰 가부에 대한 검토를 요청한다.
- (4) 연구책임자의 자격과 책임
  - 우리 학회 당해연도 연회비 납부한 정(종신)회원이어야 한다.
  - 위탁처의 지정 또는 연구운영위원회의 추천으로 회장이 임명한다.
  - 수임받은 과업을 성실히 수행하며, 과업수행 및 결과에 대한 총체적인 책임과 용역과 관련한 법적(민사 및 형사) 책임을 진다.
- (5) 계약 시 필요한 서류
  - 계약서 : 위탁처, 수탁처(학회), 연구책임자 모두가 날인(서명)함을 원칙으로 한다.
  - 연구계획서 혹은 과업지시서 : 연구책임자 정보를 기재한다.
  - 기타 위탁처가 요구하는 서류 : 견적서, 이행보증보험 증권 등

### 2. 용역 수행 가부 검토

- (1) 연구운영위원회<sup>4)</sup>에서 다음과 같은 사항을 검토하여 용역 수행 가부를 검토한다.
  - 연구용역 주제의 학회와의 연관성 및 기존에 했던 연구용역과의 중복/유사성
  - 계약서, 일반약관, 예산, 부가세 여부, 계약기간, 연구계획서(또는 과업지시서) 등의 적합성
  - 연구원 구성 및 수행방법의 적합성
  - 기타 연구용역 수행에 따라 야기될 수 있는 문제점(공시설의 안전, 법적 분쟁의 소지, 하자발생 우려 등

4) 연구운영위원회의 구성원은 회장이 임명함



- (2) 연구책임자가 연구용역의 부가세 면제를 요청할 경우, 학회 사무국은 연구책임자에게 '연구용역에 대한 부가세 면제 적용 요청서'를 요청한다.
- (3) 사무국은 연구자에게 '연구용역 사업집행 규정'과 사업관리 지침을 안내하고, 그에 따라 용역은 자문회의를 거쳐야 함을 연구책임자에게 알린다.
- (4) 연구용역위원회의 검토 결과 이상이 없을 경우, 계약서 및 연구계획서(또는 과업지시서), 기타 필요한 서류를 첨부하여 연구용역계약 체결에 대한 학회 내부결재 승인을 득한다. [결재라인 : 기안자→사무국장→연구운영위원장(또는 총무이사)→회장]

### 3. 계약 체결 및 연구책임자 확인서 수령

- (1) 계약체결을 위한 검토와 내부결재가 학회장의 승인까지 완료되면, 연구책임자와 위탁처에 계약 체결이 가능함을 통보하여 계약체결 방법을 정한다.
- (2) 계약체결은 방법: 등기우편으로 진행, 사무국 또는 위탁처를 방문하여 대면으로 진행, 또는 전자계약의 방법이 있다.
- (3) 계약서: 위탁처, 수탁처(학회), 연구책임자의 정보를 모두 기재하고 날인함 것을 원칙으로 하되, 전자결재와 같이 연구책임자의 정보를 계약서에 기재하여 날인 할 수 없는 경우에는 적어도 연구계획서(또는 과업지시서)에 그 정보가 있어야 한다.
- (4) 계약 비용: 이행보증보험 발급 비용과 우편비는 학회에서 부담한다.
- (5) 관리: 계약이 체결되면 '연구용역목록 파일'에 수입구분, 연구책임자, 거래처, 용역명, 계약기간, 용역금액, 용역현황 등을 정리하여 학회에서 연구용역 현황을 관리한다.

#### \* 현행 연구용역목록 파일 예시

### 4. 연구비 청구 (선급금, 기성금, 잔금, 준공금이라고도 함)

- (1) 계약이 체결이 완료되면 계약서에 따라 연구비 지급일자에 맞춰 연구책임자 및 위탁처 담당자에게 확인 후 연구비를 청구한다.
- (2) 계약서상에 지급일자가 명시되어 있지 않아도 계약서상에 선급금 지급이 명시되어 있다면, 연구책임자 및 의뢰기관 담당자에게 확인 후 청구한다.

- (3) 필요서류: 청구공문, 청구서, 세금계산서 등(위탁처별 요구 서류가 다르니 확인해야 함)
- (4) 청구금액은 계약서대로 청구함을 원칙으로 하나, 청구전에 변동사항이 있는지 연구책임자와 위탁처에 확인하여야 한다.
- (5) 계약에 따라 선급금이나 기성금 없이 과업 완료 후 준공금(잔금)으로 지급하는 경우도 있다.

## 5. 연구비 지급

- (1) 연구비는 위탁처로부터 준공금을 수령한 후 정산하여 지출한다.
- (2) 선급금과 중도금(기성금)은 위탁처로부터 수령된 금액 범위 내에서 지출할 수 있다.
- (3) 연구가 종료되어 준공금을 수령하였다 하더라도 하자 발생 우려가 있다고 판단되는 과업에 대하여는 상당액의 지출을 일정 기간 보류할 수 있다. 이때, 하자에 대한 판단은 위탁처와 학회 연구운영위원회에서 결정한다.
- (4) 연구비는 5(3)의 경우를 제외하고는 당해 연구기간 내 집행을 완료하여야 한다(학회 법인세연관됨).
- (5) 연구용역 연구비 중 학회의 간접경비로 지급하는 것을 간접비(학회분담금이라고도 함)라 하며, 그 비율은 부가세를 제외한 총 계약금액의 8%로 한다. 이 비율은 연구용역 사업집행 규정에 따른다.
- (6) 위탁처로부터 연구비를 수령하면 부가세 및 간접비를 제외한 연구비를 연구책임자에게 알리고 지급처 및 지급방법을 확인받아 지출한다. 특별한 사유가 없는 한 인건비로 일괄 정산한다.
- (7) 인건비로 지급 시, 연구책임자에게 기타소득신고를 위한 정보를 요청하여 원천징수 비용과 기타 공제금액을 제외하고 연구책임자가 지정한 통장으로 연구비를 이체한다.
- (8) 업체에 지급 시, 거래명세서와 세금계산서 등을 요청하여 지정한 통장으로 이체한다. 신용카드로 지출할 때는 거래명세서 및 신용카드 매출전표를 요청한다.
- (9) 연구비 집행(정산)의 증빙을 위해 계좌이체 확인서, 세금계산서, 신용카드 매출전표는 따로 해당 용역별 폴더 및 계약서와 함께 봉투에 보관한다.
- (10) 연구비 집행이 완료되면 '외주용역사업비정산내역'을 정리하여, 정산내역과 함께 연구책임자에게 보고한다.
- (11) 세금계산서 및 카드결제로 지급된 연구비는 부가세를 제외한 공급가액을 '외주용역사업비정산내역'에 입력한다(법인사업자 부가세 환급).

\* 현행 용역사업비 정산내역 예시

		외주용역사업비 정산내역		한국해양공학회-2021	
발주처	업체명	(주)***		대리	
	주소	부산			
	전화	010-			
책임 연구자	성명	박		gmail.com	
	전화	010-			
	주소	부산			
	입금계좌	(농협, *****)			
용역명		안정성 검토			
용역기간		2021.07.22~2021.08.01.			
계약금액		3,300,000 원(VAT 포함)		(잔액: - 원)	
	구분	금액	처리날짜	비고	
	세금계산서 발급	3,300,000 원	2021-09-02	전자세금계산서 발행	
	입금_부가세	300,000 원	2021-09-06	수협052	
	입금_연구비	3,000,000 원	2021-09-06	수협052	
	학회 간접비	240,000 원		입금액*8%	
잔액 (100%)	인건비_지급총액	2,760,000 원		수입금 - 학회간접비	
	인건비_필요액비	1,656,000 원		지급총액* 60%	
	인건비_소득금액	1,104,000 원			
	인건비_소득세	220,800 원		소득금액* 20%	
	인건비_주민세	22,080 원		소득세* 10%	
	인건비_원천징수세	242,880 원	2021-11-02	소득세+주민세	
	연구자입금액	2,517,120 원	2021-11-02	연구자 계좌이체	
	연구자	지급총액	원천징수세	입금액	계좌번호
	박	1,656,000	145,728	1,510,272	농협 9
	김	1,104,000	97,152	1,006,848	하나 1
	합계	2,760,000	242,880	2,517,120	

## 6. 보고서 제출 및 준공금 청구

- (1) 보고서는 연구책임자가 위탁처에 직접 제출할 수 있다. 보고서 제출문에는 연구책임자 정보를 기재하고 날인 또는 서명한다. 보고서에 학회 직인 및 학회장의 이름이나 서명은 포함되지 않으나, 학회명과 로고를 사용하여 보고서 작성 및 제출한다.
- (2) 연구책임자는 최종보고서 또는 요약 파일을 학회에 제출하여야 한다. 보안상의 문제가 있으면 최종보고서의 표지, 목차 등을 파일로 제출할 수 있다. 사무국의 연구용역 담당자는 보고서 및 관련 자료의 보안을 유지하여야 하고 연구책임자의 동의 없이 외부로 유출을 할 수 없다.
- (3) 준공금(잔금) 청구 : 연구책임자가 최종보고서를 위탁처에 제출하고 계약서상에 명시된 연구비 지급 일자를 확인하여 연구책임자 및 의뢰기관 담당자에게 확인한 후 청구한다.

## 7. 연구용역결과 자문회의 (연구용역 사업집행 규정에 따름)

- (1) '한국해양공학회 연구용역 사업집행 규정'에 따라, 연구운영위원회에 연구용역결과 자문회의 개최 여부를 문의한다.

## 8. 연구용역사업 종료

- (1) 연구용역 사업집행 규정에 따라 연구용역 자문회의가 생략되거나, 연구용역결과 자문회의에서 이상 없는 것으로 판단되면 해당 연구용역사업은 종료된다.
- (2) 종료된 연구용역의 관련 입출금 자료 및 최종보고서 요약 파일(pdf)은 5년간 보관한다.

## 9. 연구결과 분쟁

- (1) 연구용역결과에 대해 위탁처나 관련 기관에서 문제가 발생할 경우 모든 책임은 연구책임자에 있고, 법적다툼(민사 및 형사)과 관련한 모든 비용, 절차 또한 책임연구자에게 있다.
- (2) 연구용역 계약 전 연구책임자에게 '연구용역 수행 확인서'를 받는다.

끝.

## 연구용역 수행 약서

[작성 2021.12.17.] [수정 2022.08.11.]

### 1. 연구용역

연구용역제목		
위탁기관		
연구기간	○○○○.○○.○○ ~ ○○○○.○○.○○	
총 연구금액		
연구책임자	성명/ 소속/ 연락처	종신회원/정회원

### 2. 확인사항

본인은 한국해양공학회를 통해 연구용역을 수행함에 있어서 다음과 같은 사항을 신의에 따라 성실히 이행할 것을 약합니다.

- 본인은 한국해양공학회의 “연구용역 사업집행 규정 및 사업관리 지침”을 준수하여 연구용역을 수행할 것을 약합니다.
- 본 연구용역 수행기간 또는 종료 이후 해당 사업으로 인하여 발생하는 지체상금, 손해배상, 보안 등 계약서 상의 문제 및 분쟁이 발생할 경우 모든 책임은 연구책임자인 본인에게 있음을 약합니다.
- 본 연구용역 수행 및 결과에 대한 모든 책임은 연구책임자인 본인에게 있으며, 위탁처 및 관련 기관과의 법적(민사, 형사) 문제 발생 시 이와 관련한 모든 사항에 대해서도 본인이 책임질 것을 약합니다.

20   년   월   일

연구책임자 : (인)

(사)한국해양공학회 회장 귀하

## 연구용역에 대한 부가가치세 면제 적용 요청서

**<유의사항>**

이 요청서는 부가가치세 면제에 대한 근거자료로 활용할 예정이며, 추후 부가가치세 과세대상으로 판정되어 세금이 과세되는 경우에는 연구책임자가 해당금액을 부담하게 됩니다.

### 1. 연구용역 내역 (\*는 필수 기재사항임)

구분	내역
연구과제번호	비워도 됨
연구용역명*	
연구기간*	○○○○.○○.○○ ~ ○○○○.○○.○○
연구비(단위:원)*	
용역 위탁 기관*	
용역 위탁 기관 연락처	성명/ 연락처
연구책임자*	성명/ 소속/ 연락처

### 2. 위 과제가 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구인 이유

부가가치세법 시행규칙 제32조(학술연구용역과 기술연구용역의 범위) 영 제42조제2호나목에서 "기획재정부령으로 정하는(부가가치세가 면제되는) 학술연구용역과 기술연구용역"이란 새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구용역을 말한다.

<작성방법>상기 과제가 왜 "새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구"에 해당하는지 기술해 주시고 관련 자료를 첨부해 주십시오.

