회의진행

XVI. 회의 진행

1. 일반행사 식순 ····· 512

2. 행사진행 요령 ····· 512

3. 회의진행 규칙

1) 회의란 무엇인가? ····· 515
2) 올바른 회의 진행법의 규칙 ····· 515
3) 회의진행 규칙을 배움으로써 얻는 장점 ····· 518
4) 회의의 예절 ····· 519
5) 회의 용어 ····· 522
6) 동의 ····· 524
7) 회의의 종류 ····· 529
8) 회의록 작성 및 보관 ····· 531

4. 라이온스 모의회의 진행순서 ····· 535

5. 라이온스 모의회의 진행 시나리오 ····· 535

1. 일반행사 식순

1) 일반행사 식순

행사진행 순서인 식순은 행사의 종류에 따라 다르나, 일반적인 공식식순은 다음과 같다.

그러나 식순은 의식의 의의나 편의에 따라 적절히 신축성 있게 조정할 수 있다.

(1) 개식(개회식)
(2) 국기에 대한 경례(국기에 대한 맹세 포함)
(3) 순국선열 및 호국영령에 대한 묵념
(4) 경과보고(필요시)
(5) 유공자 포상(필요시)
(6) 식사(인사말씀/행사주관기관의 장)
(7) 치사(행사성격에 따라 기념사, 축사, 등으로도 할 수 있으며 일반적으로 행사 주빈이 함)
(8) 식가합창(노래제창)
(9) 폐식(폐회식)

2. 행사진행 요령

1) 식전안내

의식이 시작되기 전에 사회자는 의식을 질서있게 진행하기 위하여 식장의 전반적인 좌석배치 상황을 설명하고 참석자가 지정된 좌석에 착석 토록 한다. 특히 많은 사람이 참가하는 식장에서는 퇴장시의 혼잡을 피하기 위하여 퇴장순서의 요령에 대해서도 개식 전에 미리 알려주는 것이 좋으며, 의식진행중의 유의사항에 대하여도 함께 개식 전에 주지시키도록 한다.

※ 행사 초청인사 예우(좌석배치)

현재 정부 의전행사시 적용하고 있는 주요 참석인사에 대한 예우기준은

(1) 직위에 의한 서열기준 : 직급 및 기관별 순위
(2) 공적지위에 없는 인사의 서열기준 : 전직, 연령, 행사 관련성, 단체별 순위 등에 따라 예우기준을 정하여 놓고, 실제 공식행사 적용에 있어서는 그 행사의 성격, 경과보고, 기념사 등 행사의 역할과 당 행사와의 관련성등을 감안, 결정하고 있으므로 교육청, 학교 행사시 당해지역 교육위원 또는 도의원 일 경우, 교육관련 인사인 점을 감안 예유에 소홀함이 없도록 한다.

2) 개식선언 (개회식 선언)

행사주빈이 입장하여 착석한 후, 장내가 정리된 것을 확인 사회자는 간략하게 개식 선언을 하며, 이때 팡파르 등 개식 주악이 있으면 주악토록 한다. (예) 지금부터 제○○회 ○○○식을 시작하겠습니다. (팡파르)

3) 국민의례

(가) 국기에 대한 경례

사회자는 참가자 전원을 기립시켜 국기가 위치한 방향을 향하게 한 다음 "국기에 대하여 - 경례!" 구령을 하며, 주악(경례곡)중간에 "국기에 대한 맹세"를 낭송(녹음설비의 이용가능)토록 한다. → - 바로! -

(나) 애국가 제창

애국가를 제창할 때는 국기를 향한 자세로, 음악반주가 있을 경우는 지휘자의 지휘에 따라 전주곡의 연주가 있은 다음, 노래를 시작한다. 음악반주가 없을 때에는 사회자의 "애국가는 1절을 부르겠습니다" 또는 "애국가는 4절까지 부르겠습니다" 구령에 따라 참가자 전원이 함께 부르게 한다. (애국가는 가급적 4절까지 부르게 한다.)

(다) 순국선열 및 호국영령에 대한 묵념

- 사회자는 "이어서 순국선열 및 호국영령에 대한 묵념이 있겠습니다." 라고 한다.→"일동묵념"
- 묵념을 할 때 주악이 있으면 끝날 때까지 하고, 주악이 없으면 약30초 이상 지난 후 사회자의 "바로"의 구령에 따라 묵념을 끝내도록 한다. 묵념이 끝난 후 사회자는 참가자를 원래의 자세로 정돈시키며, 좌석이 있는 사람에게는 착석토록 한다.

★ 국민의례 식순

♣ 정식절차

1. 국기에 대한 경례(국기에 대한 맹세 낭독, 경례곡 주의)
2. 애국가 제창(1~4절)
3. 순국선열 및 호국영령에 대한 묵념(묵념곡 주의)

♣ 약식 절차

1. 국기에 대한 경례(애국가 주악, 국기에 대한 맹세 생략)
2. 순국선열 및 호국영령에 대한 묵념(묵념곡 주의)

※ 약식 절차는 야간, 체육행사 및 기관 내부회의 등 부득이한 경우에 한하여 실시하

고 약식절차에 의하여 "순국선열 및 호국영령에 대한 묵념"을 생략할 경우 사회자는"이하 국민의례는 생략하겠습니다." 한 후 다음 행사 순서를 진행한다.

4) 경과보고 (필요시)

경과보고는 행사의 직접적인 관련인사가, 목적 · 의의 · 경과(추진)사항을 간략하게 보고(3분 내외가 적당) 하는 것이 좋다. (유인물로 대체할 수도 있다.)

5) 식사 (인사말씀)

식사는 당해 의식을 직접 주관하는 기관의 장(주최자 또는 단체의 장)이 하는 것을 원칙으로 함.

6)유공자 포상 (필요시)

사회자는 포상사유를 간략히 소개한 다음 유공자를 호명(훈격성명)하면, 호명 받은 수상자는 단상에 일렬로 정렬하고, 이어 수여권자가 중앙에 서게 되면 수여권자에게 차려 자세로 경례를 하도록 한다.

경례가 끝나고 사회자가 가장 높은 훈격의 훈장증을 낭독하고 나면 수여권자는 차례로 포상하며, 포상이 끝나면 수상자는 수여권자에게 경례한 후 단상에서 퇴장하도록 한다.

수상자가 다수일 경우, 대표수상자 7명 내외를 선정하여 현장에서 포상하는 것이 좋으며, 음악연주단이 참여할 경우 경쾌한 우리민요(예:방아타령등)등을 연주하게 되면 행사장의 분위기를 높이는데 크게 도움이 된다.

7) 치 사

- 치사는 기념사, 축사, 격려사 등으로 구분할 수 있으며, 국가의식에 있어 일반적으로 치사는 행사주관기관의 장보다 지위가 높은 주빈이 하며, 귀빈행사의 내빈 중에서 축사를 하되 의식의 의미를 감안하여 주관기관에서 그 대상과 인원을 미리 정하도록 한다.

  연례적인 국가의식에 있어 국가원수인 대통령의 치사 있을 경우에는 다른 인사의 축사는 가급적 생략하고 있으므로 지방행사의 경우에도 행사 성격을 감안하여 시행.

※ 기념사, 축사 등은 참석자 중 지위, 행사의 유관도 등을 감안하여 상대적으로 비중이 낮은 사람이 먼저하고 높은 사람이 가장 나중에 하여 끝마치는 것이 일반적인 관례이다.

8) 식가제창

각종 의식의 노래는 합창단이 참여할 경우, 합창하거나 참석인원 전원이 제창토록 한다.

9) 폐식

사회자는 간략하게 폐식 선언을 하며, 이 때 팡파르 등 폐식 주악이 준비되었을 경우 주악토록 한다.

10) 기타

식순에 감사장 기념품 증정 계획이 있을 때에는 축사 이전에 하는 것이 통례이다.

3. 회의 진행규칙

1) 회의란 무엇인가?

현대인이 복잡 다양한 사회생활을 하는데 가장 필요한 생활방식중의 하나가 회의라 할 수 있다. 일반 가정에서부터 직장, 학교, 나아가서 사회와 국가에 이르기까지 어떤 일을 처리해 나가기 위해서는 회의란 방식을 가져야 한다.

인간이 사회생활을 하면서 집단이나 단체 및 공동체 등의 조직 생활은 필연적이며 이러한 단체에서 어떤 사업이나 그 계획 및 집행을 위해서는 의견의 집합 및 통일이 필요하다. 이때 의사결정을 위해서 꼭 필요한 것이 회의이며 회의법을 아는가의 여부는 회의진행속도, 효율성 등이 상당히 중요한 일임에도, 흔히 잘 아는 사이라는 등의 이유로 대충 대충 회의를 진행하여 만족하지 못한 회의결과를 보게 되는 경우가 많다. 바꾸어 말하면 회의법을 알면 사회자 또는 의장과 회의 참석자들의 조화가 잘 이루어져 회의를 원만하게 진행할 수 있어 민주주의의 근본적인 뜻인 소수를 존중하는 다수결 원칙이 잘 이루어질 수 있다.

학자들마다 개념의 차이는 있으나 회의란 "여러 사람이 모여서 일정한 원칙과 규칙에 따른 토론과 의결을 거쳐 통일된 의사를 결정하는 과정, 또는 모임." , "특정의 의제 또는 문제를 탐구하여 해결하기위해 갖가지 의견이나 정보를 적극적으로 교환하여 공통의 이해로써 의견의 일치를 꾀해, 행동화하도록 구성된 하나의 회합" 이라 표현하고 있다.

결국 회의란 일정한 원칙을 바탕으로 다수의 횡포를 예방하고 소수의 독재를 막으면서 전체의견의 공통분모를 합리적으로 찾아내는 가장 공정하고 편리한 방법이라 할 수 있다.

2) 올바른 회의진행법의 규칙

(1) 회의공개의 원칙

① 회의는 원칙적으로 모든 사람에게 공개하여야 한다. (헌법 제50조, 국회법 제75조)

② 주권재민의 원칙에 의해 방청은 허가되어야 한다, 단 회의 질서를 위하여 법률

로 제한할 수 있다. (국회법 제152조, 동 153조)

③ 회의의 기록은 공표되어야 한다. (국회법 제118조)

④ 총회의 의결이나 의원의 징계에 관한 회의는 공개하지 아니한다. (국회법 제158조)

(2) 발언자유의 원칙

모든 회의에서 발언의 자유는 헌법이 보장하는 기본 권리이지만 이를 악용, 남용해서 회의진행을 방해하는 행위는 금지하고 있다. 또한 발언 횟수와 시간은 제한을 받으며 의장의 발언 허가가 있어야 하고 발언권은 찬・반 의견이 교대로 발표되도록 부여되어야 한다.(헌법 제45조, 국회법 제99조,100조,102조,146, 147조)

(3) 정족수의 원칙

의안을 심의하고의결하는 데는 일정한 수의 참석자를 필요로 한다.

이 일정수의 참석자를 가리켜 정족수라 한다. 즉 의사를 유효하게 성립시키는 수 를 의사정족수(국회법 제73조), 의결을 위해 필요한 최소한의 출석인원을 의결정족수라 말한다.

일반적으로 정족수의 기준으로서는 현재의 실수인 재적수와 법정의 정원수가 있다. 정족수는 회의체의 규모와 여러 가지 형편에 따라 그 규정을 달리할 수 있다.

국회는 헌법 또는 법률에 특별한 규정이 없는 한 재적의원 과반수의 출석과 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다. 가부동수인 때에는 부결된 것으로 본다.

(4) 일사부재리의 원칙

어떤 한 회기 중 회의의 규칙과 올바른 절차에 따라 정당하게 결정된 문제는 절차상의 과오가 없는 한 그 회기 중에 다시 의제로 상정하지 않는다는 원칙이다. 이 원칙은 회기 중에 이미 한 번 의결된 안건에 대하여 다시 심의하는 것은 회의체의 의결이 무의미 할 뿐 아니라 다른 의결을 하게 되면 어느 것이 회의체의 진정한 의사인지 알 수 없는 등의 문제가 발생하는 것을 방지하고 특히 소수파의 의사방해를 막기 위한 제도로 인정된 것이다.

ㄱ) 의안이 부결되었을 경우 : 다수측에 의해 부결된 의안을 소수측이 다시 제출 할 수 있 게 한다면 회의가 공전될 위험성이 있다(국회법 제92조)

ㄴ) 의안이 가결되었을 경우 : 회의에서 일단 가결된 의안은 같은 회의에 다시 제안할 수 없으나 번안 동의를 제출하여 가결시킴으로써 일차 가결을 무효화 시키고 난 후에 의안을 다시 상정하여 심의할 수 있다.(국회법 제91조)

(5) 회기불계속의 원칙

한 회기에 상정되었던 의제는 그 회기가 폐회될 때까지 처리되지 않았을 경우 다음 회기에서 다시 상정하여 심의하지 않는다는 원칙이다. 한 회기가 다음 회기 사이의 의사 심의상의 연결을 인정하지 않음을 말하는데 이 원칙은 영국 의회에서 생긴 제도로서 이는 회기가 종료됨으로서 당해 회기 내에 미결된 안건은 모두 소멸되고 다음 회기에서는 안건을 다시 작성, 제출해야 된다는 원칙이다.
그러나 우리나라 국회와 지방의회에서는 **회기계속의 원칙**을 채택하여 의회에 제출된 의안이 동일 회기 내에 미결된 안건이라도 폐기되지 아니한다. 다만 예외적으로 의원의 임기가 만료된 때에는 미결된 의안은 모두 폐기되며 위원회에서 부결된 의안에 대해 일정기간 동안 본 회의에 부의 요구하지 않을 경우에도 당해 의안은 폐기된다.(헌법 제51조)

(6) 토론자유의 원칙

토론이란 어떤 동의의 처리를 위하여 회원을 설득시킬 목적으로 그 동의의 가치에 대한 자기 의견을 발표하는 것으로 토론의 자유는 회의의 기본요건으로 회의에서는 누구나 비판, 토론, 반대의 자유가 보장 된다.

(7) 과반수 또는 다수결의 원칙

민주적 회의의 기준이 되는 원칙으로

①과반수결의 원칙: 문제의 가 · 부를 결정함에 있어 의결정족수의 과반수 찬성을 얻어 가결시키는 원칙이다.

ㄱ) 출석의원 과반수: 과반수의 기준을 출석자 수에 두는 것이다. (헌법 제49조)

ㄴ) 재적의원 과반수(헌법 제63조)

② 종 다수결의 원칙(투표참여기준) : 의결정족수와는 관계없이 찬성표와 반대표를 비교하여 많은 쪽이 가결되는 방법이다.

③ 2/3이상결의의 원칙: 개인의 권리보호나 권리유보, 정관개정 등의 중요한 의제를 가결시킬 때 사용하는 원칙이다.

ㄱ) 출석의원 2/3이상 (국회법 제91조)

ㄴ) 재적의원 2/3이상 (헌법 제64조, 65조,130조)

(8) 소수의견 존중의 원칙

다수결의 원칙은 소수의 의견을 존중한다는 정신이 선행되어야 비로소 생명력을 가지게 되므로, 소수의 의견을 공정한 입장에서 아량을 가지고 경청함으로써 소수파를 존중하는 것이 다수결의 원칙보다 민주주의식 회의를 합리적일 수 있도

록 해야 한다는 원칙이다.

(9) **일의제(동의)의 원칙**

회의에서는 언제나 한 가지 의제만 상정하여 다루어야하며 동시에 2가지이상의 의제를 상정하여 다루어서는 안된다는 원칙이다.

특히 부의된 동의가 다른 동의에 의해 유보되거나 표결에 의해 결정되기 전까지는 다른 동의가 부의될 수 없다. (국회법 제102조)

(10) **평등보장의 원칙**

남녀노소 · 부귀빈천을 가리지 않고 집단의 일원이 된 이상 누구나 평등하며 아무런 차별도 있을 수 없다는 원칙으로 회의 진행시 의안을 제안하거나 발언, 표결 등의 모든 분야에서 누구나 똑같은 권리와 의무를 가진다.(헌법 제11조)

(11) **폭력부정의 원칙**

이상적인 발언을 통하여 의장의 책임아래 의결해야 하므로 폭력은 자기부정이며 집단윤리의 파괴를 의미하고 어떠한 의안이 채택되거나 부결될 수 없다.

따라서 회의에서는 어떠한 경우라도 폭력이 인정되지 않는다. (헌법 제44조, 국회법 제150조)

(12) **의장의 공정 원칙**

의장은 회의진행의 책임자일 뿐 편파적이어서는 안된다.

회의 중 의장이 토론에 참여하고 싶으면 의장직을 잠시 물러나 평의원으로서 발언권을 얻어 토론에 참여해야 하며 이러한 경우 그 의안의 심의가 끝날 때 까지는 의장직을 다시 맡을 수 없다.

(13) **원상유지의 원칙**

의장이 결정권을 행사 할 때 사용하는 원칙으로 어떤 문제가 가결된다는 것은 현재까지 내려오는 상태를 변경시키는 것으로 그 결과기 좋지 못할 때도 있으나 부결시키면 그대로 유지되어 더 나빠질 염려가 없으므로 의장은 공정하다는 견지에서 늘 부편에 서서 부결을 선언한다는 원칙이다.

3) 회의진행규칙을 배움으로써 얻는 장점

(1) **다양한 정보와 지식** : 토론을 통해서 정보와 지식을 얻게 됨

(2) **효과적 표현력** : 제한된 시간에 자기의 뜻을 효과적으로 남에게 이해, 설득시키는 능력을 훈련하게 된다.

(3) **결단력** : 표결결과에서 재빠른 결정으로 찬, 반 어느 쪽이든 참여

(4) **판단력** : 찬, 반 토론과정 및 표결에서 자기의 표결결과에 따라 보편적이고 다각적 훈련

(5) **사업추진력** : 다양한 의안심의를 통하여 어떤 일을 추진할 때 필요한 세부 사업 파악 및 부수적 업무준비.

(6) **회의진행 능력** : 여러 사람의 복잡한 의견을 빠른 시간 내에 가장 효과적인 방법으로 하나의 방향으로 결론짓는 기술을 익힘.

4) 회의의 예절

(1) 사회자의 예절

- 발언권은 여러 사람에게 골고루 주어야 한다.
- 남의 의견을 사회자의 주관대로 고쳐서 설명하거나 사회자의 발언 비중이 커져서는 안된다.
- 어떤 내용의 발언을 하더라도 무안을 주지 않게 기술적으로 재치있게 처리하고, 화를 내거나 강제로 중단시켜서는 안 된다.

(2) 발언자의 예절

- 손을 들어 정식으로 발언권을 얻은 다음에 발표한다.
  (국회법 제99조)
- 발언할 기회를 독점해서는 안 된다.
- 너무 긴 시간 발언하거나 자주 발언하지 않는다.
- 남의 의견을 존중해야 하며 남의 발언 중에 발언하지 않는다.
- 자기와 다른 생각이나 행동에 대하여 너그럽게 이해하고 개인의 비밀 사항은 간섭하지 않아야 한다.
- 남의의견을 부정해서 자기의 의견을 정당화하려는 태도보다 더 높고 더 좋은 의견을 제시하려는 태도를 가져야 한다.
- 다른 사람이 발표하기 때문에 자기도 무엇인가 발표해야겠다는 경쟁심과 의무감 때문에 배타적이고 독선적인 의견을 제시해서는 안 된다.
- 자기 의견의 잘못이나 부족함이 지적당하게 되더라도 상대방을 이해하고 수용할 수 있는 여유가 필요하다.
- 의견은 요령 있게 그리고 예의에 어긋나지 않게 발표한다- 의견을 발표할 때는 먼저 결론을 말하고, 다음에 그 이유를 조목별로 말하는 것이 효과적이다.
  즉 "나는 지금 제안에 반대합니다. 이유는 첫째로 …때문이고, 둘째로는 …때문이며, 셋째로는 …한 까닭입니다." 하는 것이 좋다.
- 발언자는 참석한 회원 전체에 대해서 발언하는 것이나, 항상 의장을 향해서 발언해야 한다.

- 남의 발언 내용에 유의하면서 요점을 잘 파악하며 들어야 한다. (메모를 하면서 남의 이야기를 들으면 그 내용 파악이 쉽고, 본인이 발언할 때도 실수 없이 말할 수 있다.)
- 회원은 회의에서 심의될 의제에 대하여 미리 연구하는 것이 좋다.
- 회원은 자기 의견에 신념을 가지고 발언해야 하나, 반대 입장도 충분히 이해하는 아량이 있어야 한다.
- 반대 발언하는 회원이나 이를 듣는 회원은 서로 감정을 억제하면서 감정적인 말을 쓰지 않도록 주의해야 한다.

(3) 회의 참여자가 지켜야 할 일

- 회의에서는 사담을 피하고 시종 진지한 태도로 참여해야 한다.
- 신호, 암호 또는 은어로 이야기하지 말고 전체를 향해서 묻고 발표하고 대답해야 한다.
- 서로 경어를 쓰며 남에게 실례가 되는 말이나 행동을 삼간다. 또한 남의 사생활에 관하여 말하지 않는다.
- 회의 중에는 출입을 삼간다.

(4) 의장의 임무 및 권한

가. **의장의 임무**

- 예정된 시간에 개회선언
- 회의의 질서유지
- 순서있게 의사진행
- 적절한 시기에 표결, 이에 반드시 기립해서 의사봉을 친다.
- 표결 결과는 큰소리로 분명이 발표한다.
- 공정하고 최선을 다하여야 한다.
- 회의 중 회원이 흥분하더라도 냉정한 태도로 이를 무마 노력하여야 한다.

나. **의장의 태도**

- 성실하게 직무수행
- 겸양심을 가지고 회원들의 인격존중
- 인내심을 가지고 온화하게 회의진행
- 공정심을 가지고 절대적 신임획득
- 세련된 사교성을 가지고 부드러운 분위기로
- 적당한 유머로 긴장된 분위기 조절 및 상호간에 화합도모

- 친절한 태도로 회원을 격려하여 적극적으로 토론에 참여토록 유도

다. 회의 중에 의장이 할 일

- 개회선언 : 정족수확인 (정족수 미달 시 유회선언)
- 의장의 자세 : 개회, 폐회 또는 표결절차를 진행시킬 경우, 공소 제기되어 답변할 경우 반드시 기립.
- 발언권 : ㉮ 2 인 이상 동시에 발언권을 요구하였을 때
  ㉯ 상정된 의제 제안자에 발언을 하는 자
  ㉰ 아직 한 번도 발언하지 않은 자.
  ㉱ 바로 직전 발언자와 반대의견을 가진 듯 한자.

※ 발언 질서유지, 재청유무 확인, 질의와 반대의견구분제지

- 기타 : ㉮ 회의법의 부드러운 적용
  ㉯ 칠판 등 보조물의 이용

라. 의장의 직권

- 부당한 제안의 거부
- 발언의 중지 : 의제에서 벗어난 발언의 경우, 질서를 어지럽히는 발언
- 방해자의 퇴장 : 국회법 제143조, 제152조
- 폐회의 선언 : 장내가 대단히 혼란하여 진정 시킬 수 없을 경우
  → 의장이 직권으로 폐회선언을 할 수 있다.

(폐회선언이후 비록 어떠한 결의가 있었다 하더라도 이는 전부 무효)

- 가부동수결정권 : 의장은 무기명 투표나 호명 표결일 경우 이외에는 표결에 참여하지 않는 게 원칙이다.
  그러나 가부동수일 때 자신의 표결권을 행사할 수 있다.
  (올바른 의장이라면 부결로 보는 것이 원칙이다.)

※ 의장 결정 공소: 의장은 권한을 남용해서는 안 된다.

■ 만일 의장이 회의 진행에서 활용이 지나치거나 잘못되었을 경우, 회원은 누구나 발언권 없이 이의를 제기할 수 있는데 이의 제기에 대하여 의장이 상정하지 아니하고 자신의 재량으로 물리쳤을 경우 이에 대해 불만이 있으면 공소 제기할 수 있다.

■ 의장 자신에 관한 문제나 불신임안이 제출되었을 경우, 그 안이 처리될 때까지 사회할 수 없으며, 불신임안이 가결되면 곧 의장직에서 물러나야 한다.

마. 의사봉 사용법

①의사봉을 두드리는 목적

■ 회의가 소란하여 회의진행에 지장이 있을 때 전체 회원에게 주의를 환기시킬 목적

■ 표결결과에 승복하겠음을 전체회원이 다짐하는 요식행위

② 의사봉을 세 번 두드리는 이유

■ 첫 번째 의사봉을 두드리는 이유: 회의에서 가결한 사실을 의장이 잘못 발표하는지? 이의가 있는지? 앞으로 두 번 더 의사봉을 두드리면 본 결정을 모든 회원들이 무조건 승복해야 한다는 뜻

■ 두 번째 의사봉을 두드리는 이유 : 앞으로 한번만 더 두드리면 의결된 사실이 확정되니 잘못된 점이 있으면 기회를 한번 더 준다는 뜻

■ 세 번째 의사봉을 두드리는 이유: 두 번의 기회를 부여했음에도 아무도 이의를 제출하는 회원이 없으므로 모든회원이 본 의결에 승복함을 맹세하는 뜻.

5) 회의 용어

(1) 회기(會期)

회의의 개회로부터 폐회 때까지의 기간. 회기는 짧은 시간에 끝나는 것과 국회의 회의처럼 여러 날 걸리는 것도 있다. 학교에서의 회기는 한 회의가 시작되어 끝날 때까지로 보아야 한다.

(2) 개회(開會)와 개의(開議)

■ 회의를 시작하는 것을 개회라 한다. 국회와 같이 회기가 여러 날 계속 될 경우에는 처음 소집되어 열리는 회의를 개회라 한다.

■ 개의란 의장이 개회를 선언한 후 회기 중의 어떤 날에 회의를 시작하는 것.
회기가 여러 날 계속될 경우 매일 매일의 회의에서 그 시작에 쓰이는 말. 수정동의를 가리키는 개의(改議)와는 구별하여야 한다.

(3) 폐회(閉會) 와 산회(散會)

■ 폐회란 회기의 맨 마지막에 회의를 끝마치는 것.

■ 산회란 회기 중 개회부터 폐회까지의 회의에서 그 날 그 날 회의의 끝마침.

(4) 휴회(休會) 와 휴게(休憩)

■ 휴회란 회기가 여러 날로 정해져 있을 때 회기 중 회의를 하지 않는 날.

■ 휴게란 회의 도중 휴식이나 식사를 위하여 잠깐 쉬는 것.
휴회와 휴게는 바꾸어 쓸 수 없다.
휴회 중이라는 말과 폐회 중이라는 말도 엄격히 구별되어야 한다.

(5) 정회(停會)

회의 도중 피로하거나 식사 등의 필요가 있을 때 쉬기 위하여, 또는 심한 의견 대립, 장내의 소란 등으로 회의를 일시 정지한 상태.

(6) 유회(流會)

회의가 의사 정족수 미달 등의 사유로 개의되지 못한 상태.

(7) 독회

회칙 안이나 예산안과 같이 그 조항이 여러 조항으로 되어 있고, 분할해서 심의할 수 없는 복잡하고 신중을 기해야 할 의안을 심의할 때 독회의 심의방법을 사용하는 것이 좋다.

가) 제1독회 : 제안자의 설명을 듣고 대체적인 질문과 토의를 한다.
제2 독회에 넘기느냐의 여부를 결정한다.

나) 제2독회 : 제1독회에서 넘어온 의안의 각 조항을 하나하나 축조적으로 심의하고 수정해서 전 조항을 제3독회에 넘긴다.

다) 제3독회 : 제2독회에서 넘어온 그 안 전체에 대한 가부를 최종적으로 결정한다.
이 단계에서는 각 조항의 자구나 문장 구성상의 잘못이 있으면 수정할 수 있고, 제 2 독회에서와 같은 의안 내용의 수정은 할 수 없다.

(8) 동의(動議)

어떤 의안을 일정한 형식을 갖추어 제안하는 것. 동의(動議)는 동의(同意)와 구별하여야 하며, 후자의 동의(同意는)찬성으로 표현하는 것이 좋다.

(9) 재청 (再請)

동의 제안자 이외의 다른 찬성자의 찬성. 일반적으로 동의는 재청을 받으면 의안으로 성립된다.

(10) 부의(상정)

적합하게 성립된 동의를 회의에 붙이는 것을 말하며 동의와 재청이 있으면 의장은 이를 기각하지 않는 한 회의에 상정하여야 한다.

(11) 제출(提出), 제안(提案), 발의(發議), 제의(提議)

보통 같은 뜻으로서 어떤 의안을 회의에 내 놓는다는 말.

(12) 안(案), 안건(案件), 의안(議案), 의제(議題)

회의에서 토론 중일 때는 모두 통틀어 의제라고 한다.

(13) 채결(採決), 표결(表決), 표결(票決), 투표(投票)

채결과 표결(表決)은 회의에서 어떤 의제에 대하여 채택 여부를 결정하는 것을 말하며 그 방법은 제시되어 있지 않다.

그러나 표결(票決)과 투표는 그 방법을 구체적으로 지시하는 용어이다.

표결하는 방법에는 여러 가지 (투표, 거수)가 있고 투표도 그 방법 중의 하나이다.

(14) 정족수(定足數)

정족수에는 의사 정족수와 의결 정족수가 있다. 의사정족수(議事定足數)는 본 회의나 위원회 회의를 개의 또는 개회하 는데 필요 최소한의 인원수를 말하며, 의결정족수(議決定足數)는 안건을 의결하는데 필요한 최소한의 수를 말한다.

정족수를 정하는 이유는 회의체의 구성원 모두 출석하여 회의하는 것은 현실적으로곤란하므로 일정한 인원수가 출석하면 회의를 할 수 있도록 하고(의사정족수/의결정족수) 일정 인원수 이상이 의결한 사항은 회의체의 의사결정으로 보자는 것이다.

(15) 의사 일정

회의에서 정한 개회일시, 회의 시간, 회의의 항목과 순서 등을 포괄적 지칭한다.

(16) 의사 통칙

회칙이나 세칙에서 정해진 규칙이 아니고 일반 회의에서 그때 그때 필요에 따라 간단한 방법으로 마련된 회의 운영에 관한 단체의 규칙을 말한다.

6) 동의(動議)

(1) 동의란 무엇인가?

회원이 어떤 의견을 일정한 형식을 갖추어서 회의체에 제안하는 것을 동의라고 한다.

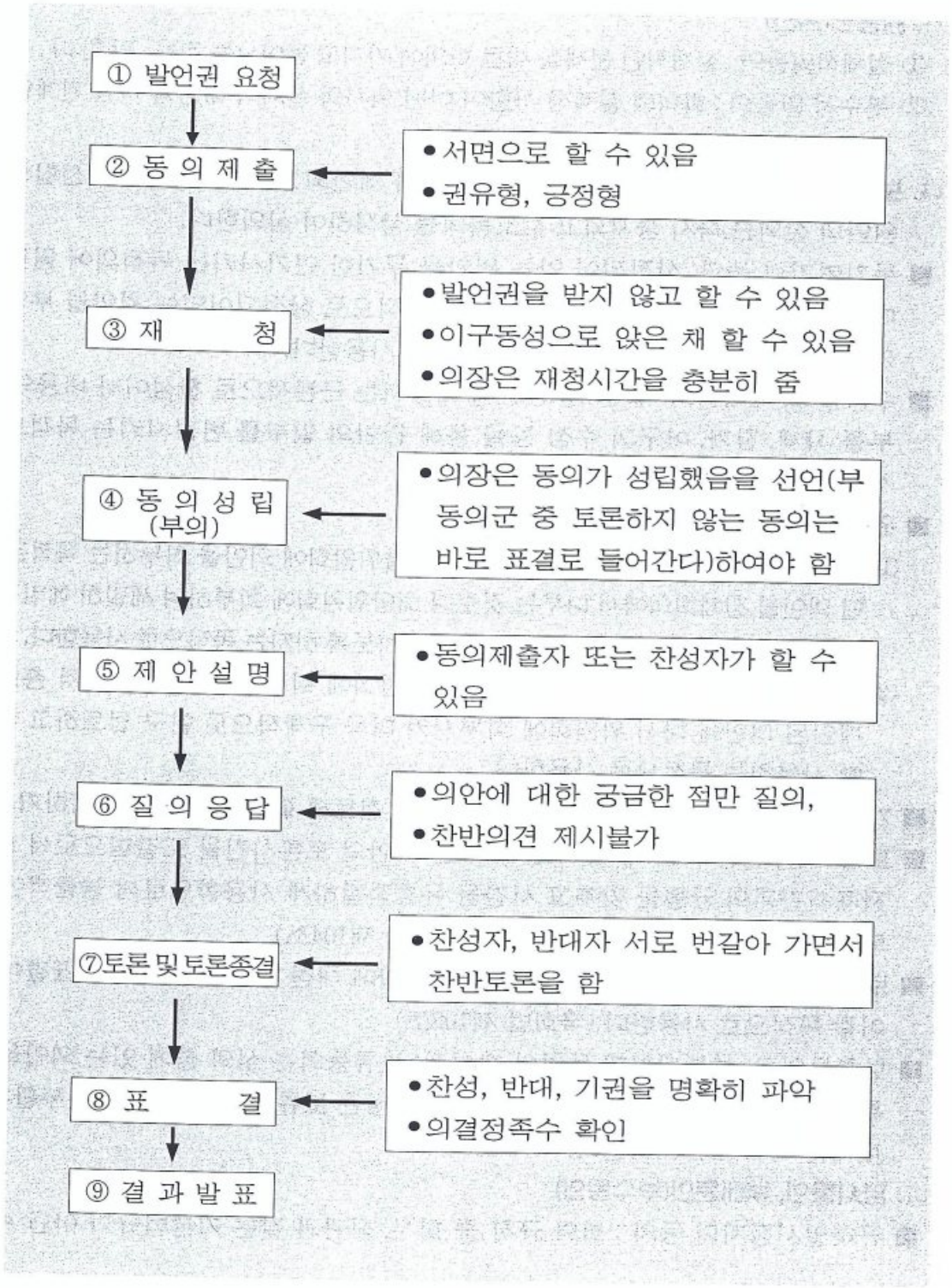
동의는 회의 진행의 필수적 요소이다.

동의는 그 회의체가 어떤 견해를 가졌음을 표시하자는 공식적인 의사표명(제의)이다.

동의는 일반적으로 **'나는 …할 것을(또는 …하기를, …하기로) 동의(제안, 제의, 의)합니다.'** 라는 형식을 취한다.

그런데 여기서 한 가지 주의할 것은 동의는 반드시 긍정형으로 해야한다는 점이다. 가령 〈내일 회의를 하자〉는 내용의 동의라면 찬성도 반대도 뚜렷이 구별할 수 있지만 〈내일 회의를 열지 않기를 동의합니다〉라고 부정형으로 동의 내면 이 동의에 반대한다는 것은 〈내일 회의를 열자〉는 것에 찬성한다는 결과가 되어 뭔가 오해될 우려가 있기 때문에 그러한 동의는 〈내일은 휴회할 것을 동의합니다〉하는 식으로 긍정형으로 내어야 한다.

(2) 동의의 진행 과정


① 발언권 요청
② 동 의 제 출
• 서면으로 할 수 있음
• 권유형, 긍정형
③ 재 청
• 발언권을 받지 않고 할 수 있음
• 이구동성으로 앉은 채 할 수 있음
• 의장은 재청시간을 충분히 줌
④ 동 의 성 립 (부의)
• 의장은 동의가 성립했음을 선언(부동의군 중 토론하지 않는 동의는 바로 표결로 들어간다)하여야 함
⑤ 제 안 설 명
• 동의제출자 또는 찬성자가 할 수 있음
⑥ 질 의 응 답
• 의안에 대한 궁금한 점만 질의,
• 찬반의견 제시불가
⑦토론 및 토론종결
• 찬성자, 반대자 서로 번갈아 가면서 찬반토론을 함
⑧ 표 결
• 찬성, 반대, 기권을 명확히 파악
• 의결정족수 확인
⑨ 결 과 발 표

(3) 동의의 종류

가. **원동의(원안)**

① 실체적원동의 : 실체적인 문제를 새로 회의에 가지고 들어오는 것을 말한다.

② 부수적 원동의 : 회의의 실체적 사항이 아닌 의사의 실체적 내용과 직접 관계없는 수순 등을 말한다.

나. **보조동의**: 원안이 심의 중일 때 보조동의가 제안되고 재청을 받아서 성립하면 원안의 심의는 즉시 중지되고 보조동의를 상정하여 심의한다.

■ 무기연기의 동의: 상정되어 있는 원안을 무기한 연기시키는 목적외에 원안에 대한 직접표결의 모험을 회피하면서 실질적으로 상정되어있는 원안을 부결시키는 결과와 같은 효과를 얻자는 목적으로 사용한다.

■ 수정동의, 재개동의(재개의): 원안에 대해서는 근본적으로 찬성이나 내용의 일부를 삭제, 첨가, 어구의 수정 등을 통해 원안의 일부를 변경시키는 목적으로 사용한다.

■ 위원회회부와 재회부의 동의

① 위원회 회부의 동의: 상임위원회 또는 특별위원회에 의안을 회부하는 목적은 어떤 의안을 전체회의에서 다루는 것보다 해당위원회에 회부하여 세밀히 예비검토를 함으로써 전체회의에서 심의할 때 편리하도록 하자는 목적으로 사용한다.

② 위원회 재회부의 동의: 원안이 해당 위원회에 회부되어 심의를 거쳐 총회에 제안된 의안을 다시 위원회에 회부시켜 더욱 구체적으로 연구 검토하고 싶을 때 사용하는 목적으로 사용한다

■ 기한부 연기의 동의; 의안에 대하여 충분히 검토해 볼 시간여유를 부여하기

■ 토론제한, 연장의 동의: 심의 중에 있는 의안의 토론시간을 조절함으로써 회의 전체시간과의 균형을 맞추고 시간을 유효적절하게 사용함으로써 능률적인 회의를 진행시킬 목적으로 사용한다. (국회법 제104조)

■ 토론종결의 동의: 현재 심의 중에 있는 의안에 대한 토론을 종결하고 표결에 들어갈 목적으로 사용한다.(국회법 제108조)

■ 보류동의 및 보류되었던 동의의 재상정: 보류동의는 심의 중에 있는 의안을 보류시킬 목적으로, 보류되었던 동의의 재상정은 보류되어 있는 의안을 부활시켜 보자는 목적으로 사용한다.

다. **임시동의, 부대동의(부수동의)**

■ 규칙일시정지의 동의 : 회의 규칙 중 회칙, 정관과 같은 기본법규가 아닌 세칙,

부칙과 같이 회의체의 기본원칙에 큰 영향을 주지 않는 부분의 규칙을 일시적으로 정지시켜 회의를 능률적으로 진행시킬 목적으로 사용한다.

- 동의의 철회: 의장이 동의의 상정을 선언하고 난 후에 동의의 제안자가 자기가 제출한 동의를 철회할 목적으로 사용한다.(국회법 제90조)
- 심의반대의 동의 : 원안을 제안 설명, 질의, 토론, 표결의 과정을 거쳐서 찬성 반대를 결정짓는 것이 아니라 과정을 전부 무시하고 원안을 폐기하려는 목적으로 사용한다.
- 의제분할의 동의: 어떤 의안이 두 가지 이상의 독립된 내용으로 구성되어 있을 때 심의하기 편하도록 분할하여 하나하나 독립적으로 심의하여 표결함으로써 회의진행의 혼선을 막으며 회의를 능률적으로 진행시킬 목적으로 사용한다.
- 표결방법에 관한 동의: 의안을 표결함에 있어 가장 적합하다고 생각되는 방법으로 표결하기 위한 목적으로 사용한다.
- 서류낭독의 요청: 심의 중에 있는 의안에 관계되는 서류를 낭독해 줄 것을 요구할 목적으로 사용한다.
- 의사진행에 관한 이의: 의장이 의사진행을 잘못하고 있을 때 이를 시정 할 목적으로 사용된다.
- 의장의 결정에 대한 공소: 의장이 독단적으로 의원들이 납득할 수 없는 방향으로 결정한 데 대하여 이의를 제기하고 그것을 시정할 목적으로 사용한다.
- 무효(취소)의 동의(폐기 동의): 번안동의를 제출 할 시기를 놓쳐버린 후 먼저 의결 한 것을 무효로 처리하지 않으면 안 될 경우에 사용한다.
- 표결 재심의의 동의(번안 동의): 가결된 의안을 번복하여 무효로 하고 다시 같은 의안을 상정하여 심의하기 위한 목적으로 사용한다.

라. **우선동의**

- 일정변경의 동의: 의안채택 순서가 끝나고 의안의 심의순서에서 의사일정의 의안심의 순서를 바꾸거나, 의사일정에 새로운 의안을 추가시킬 목적으로 사용한다.
- 일정촉진의 동의: 의사일정에 따라 회의를 진행해 줄 것을 요구할 때 사용한다.
- 휴게의 동의: 회의를 일시적으로 정지하여 휴게하자는 목적으로 사용한다.
- 특권문제에 관한 동의(특청): 회의 또는 개인회원의 품위나 특권이 부당하게 침해받고 있을때 품위나 특권을 지키기 위한 목적으로 사용한다.
- 폐회 및 산회 동의: 회의를 끝마치는 목적으로 사용한다.

(국회법 제145조)]

■ 다음번 회의 일시와 장소를 결정하는 동의: 속개회의의 일시와 장소를 결정할 목적으로 사용한다.

(4) **동의 재청 : 일반적으로 동의는 재청을 요한다.** (재청을 요하지 않는 동의도 있음).
제안자가 기립하여 동의를 말하고 난 후에는 누군가가 구성원중에서 재청을 한다. 재청에는 의장의 발언허가는 필요없다.
재청은 엄밀한 의미에서 "동의를 심의하자" 는데 찬성한다는 뜻이며, 동의내용에 대한 찬성이라고는 보지 않는다. 때로는 표결시에 반대할 수도 있는 것이다.

(5) **재청을 요하지 않는 동의**

- 특권 문제의 제기(특청)
- 의순 문제
- 심의의 반대
- 당일 의순의 요구 (일정 촉진)
- 의제 분할의 요구 (경우에 따름)
- 결어 보진 (빈칸 메우기식 자유 제의)
- 지명
- 동의 철회의 용인
- 질의 (어떤 종류이건)
- 의사 진행 발언
- 규칙 발언

(6) **특별한 동의의 묶음**

① 정족수가 안되어도 제출, 결의할 수 있는 동의

- 휴회
- 폐회 또는 산회
- 다음번 회의의 일시와 장소의 결정

② 다른 회원의 발언 중에도 제출할 수 있는 동의

- 일정의 촉진
- 심의 반대
- 의사 진행에 관한 이의
- 공소
- 특청 또는 특권문제

다만, 부득이한 경우 이외는 다른 의원의 발언을 중단하지 않는 것이 예의이다.

③ 3분의 2 이상의 찬성을 필요로 하는 동의

- 토론의 제한, 연장
- 토론의 종결
- 규칙의 일시 정지
- 심의 반대
- 일정의 변경
- 지명 (구두 호명)의 중지

④ 토론되지 않는 동의들

- 휴회 시간의 결정(우선동의인 경우)
- 휴회(장내의 재회합이 규정되어 있는 회의에서의 조건없는)
- 휴회(우선동의의 경우)
- 당일 의순의 요구와 의안의 우선 순위에 유관한 요구들
- 토론될 수 없는 의안이 현안으로 있을 동안에 제기되거나 또는 단순히 불근신, 발언규칙의 위반, 의안의 우선 순위에 유관한 이의
- 규칙들의 상정
- 의안 심의의 반대
- 상기 이의 이외에 부수 동의들
- 잠시보류
- 보류해제
- 선결과 토론 종결, 토론한계의 제한 혹은 연장
- 토론불능 동의에 대한 수정
- 토론불능 동의의 재고
- 회의록 낭독의 생략

⑤ 주안을 토론에 개방하는 동의들

- 무기연기
- 토론가능 문제의 재고
- 폐기
- 인준

7) 회의의 종류

(1) 성격상 분류

가. 정기회의: 회칙이나 규약이 정한 바에 따라 그 시기가 되면 반드시 소집하여

야하는 회의로 보통 회기도 정해져 있으며, 단체의 목적과 권한의 범위내에서 여러 의안들을 처리할 수 있다.

나. 임시회의; 소집권이 있는 의장이 필요하다고 인정하였을 때 또는 회칙에 의해 일정수의 회원이 소집할 수 있는 회의로 회의소집이 요구 되었을 때는 특정한 의안만을 심의할 수 있다.

다. 속개회의: 회기 내 직전의 정기회의 또는 임시회의에 계속되는 회의로 정기회의, 임시회의에서 의사가 끝나지 않았을 경우에는 '다음번 회의의 일시와 장소를 결정하는 동의' 를 가결함으로써 다음회기까지 적당한 시기에 속개회의를 개회할 수 있다.

라. 비공개회의: 심의를 위한 회의의 일부 또는 전부를 비공개로 행하여지는 회의로 특청에 의한 동의를 통해 과반수 표결로 가결되며, 회의록 또는 절차기록은 비공개회의에서만 낭독할 수 있다.

(2) 조직상 분류

가. 총회 : 최고의 의결기관으로서 소규모단체에서는 의장단과 회원으로 구성되며 대규모 단체에서는 의장단과 대의원으로 구성된다.

총회에서는 전년도 회무와 결산의 승인, 금년도 사업계획과 예산안의 승인, 정관개정, 임원선거 등 총회의 권한에 속하는 사항들을 처리한다.

나. 이사회: 총회와 총회사이의 중간기간에 발생되는 회무를 처리하기 위한 기관으로 모체기관인 총회에 종속하는 소규모 심의기관이며 임무, 권한, 정기회 회수, 정족수 등이 총회에 의하여 결정된다.

이사회에서는 위임된 회무 처리 외에도 총회에 제안할 의안을 검토 작성하기도 하는데 총회에 제안된 의안은 총회의 의안으로 성립되며 의안이 성립되는데 요구되는 재청은 받을 필요가 없다.

이사회의 임기가 끝나고 새로운 이사회가 구성되면 전회기 이사회에서 미결된 의안들은 모두 폐기된다.

다. 위원회: 총회 밑에 속하는 전문기관으로서 특정문제를 조사 또는 심의하기 위하여 회원 가운데 적임자를 선임하여 구성된 기관으로 전문적 검토가 요구되는 의안은 총회 의안으로 제안하기 전에 담당 위원회에서 심의, 보고하도록 함으로써 총회에서 능률적인 의안을 심의할 수 있다.

8) 회의록 작성 및 보관

(1) 회의록(의사록)이란?

회의록이란 일명 의사록과 같은 뜻으로 사용되어지며 회의체의 의사결정을 사실에 근거하여 기록해 놓음으로써 대내적으로 역사적 형태로, 대외적으로는 그 회의체의 전기를 보존시키는 형태로 남게 되는 것이다.

(2) 회의록 작성자의 요건

가. 집중력과 질의응답 등을 신속하게 새겨들을 수 있는 능력의 소유자.

나. 확실하게 또는 간결하게 필기할 수 있을 것.

다. 주관적인 판단을 가하지 않고 객관적으로 관찰할 수 있을 것.

라. 회의의 진행을 잘 분석하여 파악할 수 있으며, 리더의 기분을 간파할 수 있는 사람.

(3) 회의록 작성 요령

가. **기재 사항**

- 회의의 정식 명칭과 회의의 종류(정기총회, 임시총회)
- 개회일시 및 장소
- 출석회원 수 및 성명
- 부의 안건과 그 내용
- 각종 보고사항 및 보고서
- 의제가 된 안건(또는 동의)의 제출자와 그 내용
- 발언자와 그 요지
- 표결 수와 의결 사항
- 지난번 회의록의 낭독 여부와 승인 여부
- 회의록 작성자의 성명

※ 당일 회의록에 기재하기 힘든 각종 보고서, 동의서, 참고자료 등은 회의록 부록에 첨부한다.

나. **발언 요지**

발언의 요지는 객관적으로 기록해야 하는데 속기사에 의하여 기록하지 않는 한 착오나 누락없이 정확하게 기록한다는 것은 거의 불가능하다.

후일 오히려 시비의 불씨가 될 염려가 있으므로 발언 요지는 참고자료로서 회의록에 첨부해 두는 것이 좋다.

다. **회의록 작성**

회의록의 작성은 회의체가 의사 결정하는 과정은 문서화하여 회의체 내부합의사실을 객관적으로 증빙하도록 작성되어야 하는 만큼 작성기준을 체계적으로 갖추어 작성되어야 한다.

회의진행속도가 빠르거나 발언자가 중복되어 정확한 내용을 기재할 수 없을 때 정확한 회의록을 기록하기 위하여 보조적으로 녹음기를 사용할 수 있다.

회의록의 보관은 정한 바가 없다면 "공문서분류 및 보존에 관한 규칙"등을 검토하여 보존기간을 정하여 보관하여야 한다.

회의록의 열람 또는 복사는 특별한 규정이 없다면 열람을 청구하거나 복사를 요구하는 때에는 이에 응하여야 한다.

회의록의 정정은 발언자가 회의록의 자구를 정정하고자 할 때에는 의장에게 요청하고 정정요구는 발언의 취지를 변경하지 않는 범위내에서 의장의 허가를 받아 정정하여야 한다.(오자, 탈자, 토씨, 기록의 착오, 발언의 전후관계상 명백한 착오, 법조문 및 숫자 등을 명백히 잘못 발언한 경우)

(4) 속기법에 의한 회의록 작성

속기법은 속기에 의하여 회원의 발언 내용이 그대로 기재된다.

따라서 발언하지 않는 부분은 기록되지 않는 것이 원칙이다.

그러나 발언 보충서, 즉 발언 시간의 제한으로 발언하지 못한 부분과 참고문서, 즉 발언의 이해를 돕기 위한 문서는 의장의 허가를 얻어서 게재할 수 있다.

(5) 불 게재 발언

의장이 다음의 경우에는 의원의 발언의 전부 또는 일부를 원본 아닌 배부용 회의록에 게재하지 말 것을 명령할 권한을 가진다.

- 허가가 없는 발언
- 질서 유지의 좋지 않는 발언
- 모욕적인 발언과 사생활에 관한 발언 등 비의회적인 언어의 표현을 사용한 발언
- 의제 외의 발언

(6) 회의록의 편집상 제외하는 발언

편집 기술상 회의록에 게재하지 않는 것은 다음과 같으나 정확성과 신뢰성을 유지하여야 하며 의미 내용을 변경할 수는 없다.

- 반복된 발언
- 문법에 틀린 것

- 애매한 문장에서 일어나는 착오 시정
- 의원의 정정 요구는 발언의 취지를 변경하지 아니하는 범위 안에서 다음 각호의 1의 경우에 한한다.
- 법조문 및 숫자 등을 명백히 잘못 발언한 경우
- 간단한 선후문구를 변경하는 경우
- 토씨를 정정하는 경우
- 기록의 착오나 오·탈자가 있는 경우

(7) 회의록의 확인

가. 회의록 확인 절차

회의에서 서기가 회의록을 낭독한다.

의장은 "지금 전차(前次) 회의록을 낭독했는데 틀린 것이나 빠진 것이 없습니까?"라고 물어서 "이의 없소"하면 "이의가 없음으로 전차 회의록은 통과(또는 확인)되었습니다."하고 선포한다.

틀린 것이나 빠진 것이 있으면 회원은 그것을 지적하여 정정을 요구한다.

이 요구는 동의나 재청 없이 의장이 회원의 찬성을 얻어 정정한다.

서기가 회의록을 낭독할 때에는 회의록 초안을 그대로 읽어서 정정을 받은 후에 정서를 하거나 정서를 미리 해서 정정이 있으면 여백에 추가 기입하여 정정한다.

이 때에는 회의록이 확인될 때까지 초안을 참고 자료로 보관해 두는 것이 좋다.

속기법으로 회의록을 작성하는 의회에서는 회의록을 정정할 기한을 주어 그 때까지 의원이 정정 요구가 없으면 의장과 사무총장이 서명날인하여 보관한다.

나. 회의록의 확인 시기

① 폐회 직전 : 당일 회의가 끝나기 전에 회의록을 확인하는 것으로 기억이 생생하므로 정확성을 기할 수 있으나 회의록을 작성할 시간적인 여유가 없고 폐회 직전에는 회의장이 소란하다는 것이 단점이다.

② 차회(次會) 개회 직후 : 다음 회의의 개회 직후에 회의록을 확인하는 것으로 회의록을 작성할 시간이 충분히 있고 회의가 며칠 계속되는 경우에 좋으나 시일이 오래 경과되면 기억이 흐려지고 회원이 바뀌는 것이 단점이다.

③ 위임 또는 서면 확인 : 다음 회의가 늦어질 것이 예상되면 위원 몇명을 선임하여 회의록 확인의 권한을 위임하거나 회의록을 회원에게 인쇄 배부하여 일정 기간 내에 정정요구가 없으면 그대로 확인한 다고 통고한다.

(8) 회의록 (양식)

회 의 명 :	일 자 :
장 소 :	의사정족수 :
출석자수 : (필요시 명단 별첨)	위임자 수 : (명단기재)
의 장 :	사 회 :
개회시각 :	폐회시각 :
회의진행 개요 : (의장인사, 전회의록 승인, 보고사항 등 회의진행 순서에 따라중요사항만 요점 기록)	
의사진행 개요 : (의안명, 제안자명 및 제안내용 개요, 질의, 토론자명, 내용개요, 표결결과 및 발표내용 개요) 1. 위의 내용을 의안순서에 따라 기록한다. 2. 필요한 경우, 참석자 명단과 위임자 명단을 별도로 작성하여 첨부한다. 3. 필요한 경우, 회의 진행 개요와 의사 진행 개요는 별지에 추가하여 작성한다. 4. 확인 서명란은 반드시 회의록 마지막에 기록한다.	
확 인 : 기록자 (성명 및 서명)	의 장 : (성명 및 서명)
서명자 1 : (성명 및 서명)	서명자 2 : (성명 및 서명)

4. 라이온스 모의회의 진행순서

1) 개　　회
   - 성원보고
   - 개회선언
2) 국민의례
3) 라이온스윤리강령 낭독
4) 의장(회장)인사
5) 전회의록 승인
6) 회무재정보고
7) 위원회보고
8) 의안 채택보고
9) 의안심의
10) 폐　　회

5. 라이온스 모의회의 진행시나리오

1) **개회** : (총무, 진행자)

지금부터 국제라이온스협회 ○○○-○( )지구 ○○라이온스클럽 제○○차 ○○회의를 시작하겠습니다.

자리를 정돈하고 앉으시고 소지하신 핸드폰은 회의 진행동안 진동으로 전환하거나 꺼 주시기 바랍니다.

- **정족수 확인** : (총무, 진행자)**(성원보고)**

  재적인원 ○○명중　○○명이 참석하였으며 ○○명이 위임하여 성원이 되었음을 보고합니다. **(의사정족수)**

- **개회선언** : (회장/의장)은 기립해서

  지금부터 ○○○○-○○○○ 국제라이온스협회 ○○○-○( )지구 ○○라이온스클럽 ○○회　개회를 선언합니다.

  타종 1회(참석자 박수)

2) **국민의례** :(총무, 진행자)(간단한 회의 또는 장소여건에 따라 생략할 수 있다.

모두 일어나서 국기를 향해 서 주시기 바랍니다.

국기에 대하여 경례! 바로!

이어서 애국가는 반주에 맞추어 1절만 제창하겠습니다. (제창후)

다음은 라이오니즘을 통한 세계평화와 (순국선열 및 호국영령과) 작고 라이온, 라이온가족의 명복을 비는 묵념이 있겠습니다.

일동묵념! 바로!

(단상이 있고 국기가 단상 전면에 있을 경우) 단상에 계신분들은 바로 서 주시기 바랍니다.

3) 윤리강령낭독

이어서 라이온스 윤리강령을 ○○○L.께서 낭독하겠습니다. (낭독 후)

모두 자리에 앉으시기 바랍니다.

4) 회장/의장인사

(진행자) ○○○ 의장님으로부터 인사말씀이 있겠습니다.

(의 장) 간단한 인사

5) 전회의록 승인(혹은 낭독 및 승인)

(진행자) 전회의록 승인이 있겠습니다.

(의 장) 총무는 지난회( )차 ○○회의 회의록을 낭독하기 바랍니다.

(총 무) 지난번 회의록을 낭독 하겠습니다.

○○○○년 ○년 ○일 본 클럽 사무실에서 제○○차 ○○회를 개최 하였습니다.

제1호의안 : ○○○○- ○○○○회기년도 결산승인건은 유인물의 원안대로 가결되었습니다.

제2호의안 : 본 클럽에서 봉사활동에 대한 방법1에 대하여 홍길동이사의 장학생 선발, 장학금으로 매월 이십만원씩 지급하자는 동의와 채삼식 이사의 재청으로 참석이사 20명의 찬성을 얻어 가결되었습니다.

(의 장) 총무가 낭독한 전회의록 중 정정할 부분이나 빠뜨린 부분 있으면 말씀해 주시기 바랍니다.

(최이사) 의장! (손을 든다)

(의 장) 최삼식 이사 발언하십시오!

(최이사) 제2호의안 재청자는 채삼식 이사가 아니고 최삼식이사입니다.

(의 장) 채삼식 이사의 발언이 옳습니다. 정정 하겠습니다.

(이이사) 의장! (손을 든다)

(의 장) 이길동이사 발언하십시오

(이이사) 전회의록은 더 이상 정정할곳이 없으므로 정정된 원안대로 승인할 것을 동의합니다.

(박이사) 재청합니다. **(동의 성립)**

(의 장) 이의 있습니까? (잠시 후 이의가 없으면)**{묵락에 의한 표결방법}**

(의 장) 아무런 이의가 없으므로 전회의록은 승인되었습니다. **(전 회의록 승인)**

* 기립하여 의사봉 3 타 *

6) 회무보고

(총 무) 회무보고를 드리겠습니다.

- 제○○차 ○○회에서 결정된 장학금은 ○○학교 2학년 우수미학생을 선발하여 장학금으로 일금 이십만원을 전달하였습니다.
- ○월 ○일 회장님을 비롯하여 임원 및 회원 10명이 박호순 회원의 부친상에 다녀왔습니다. 이상 회무 보고를 마치겠습니다.

7) 의안채택

(의 안) 의안채택 보고순서입니다.

집행부(이사회)에서 제출한 의안은

제1호의안 : 대청호주변 환경보호청소에 관한 건과

제2호의안 : 야외월례회에 관한 건입니다.

8) 의안심의

(의 장) 현 제출된 제1호와 제2호의안 외에 특별한 의안 있습니까?

(일 동) 없습니다.

(의 장) 다음은 의안심의 순서입니다.

(의 장) 제1호의안인 대청호주변환경보호청소에 관한 건을 상정합니다.
(의사봉을 치려는 찰라)

(최이사) 의장! (손을 든다)

· **의사일정 변경동의 : (재청요, 토론불가, 수정불가, 2/3이상 요)**

(의 장) 최이사 발언하십시오.

(최이사) 오늘 채택된 의안중 제1회의안과 제2호 의안의 순서를 바꾸어 심의토록 의사일정 변경동의를 제출합니다 . **(의사일정변경동의)**

(조이사) 재청합니다.

(의 장) 최이사로부터 제출된 의사일정변경동의가 조이사의 재청으로 성립되었습니다.

의사일정 변경동의는 토론도 수정도 할 수 없으므로 바로 표결에 들어가겠습니다.

총무는 현 재석회원수와 가결하는데 필요한 2/3이상의 의결 정족수를 발표하여 주시기 바랍니다.

(총 무) 재적이사 30명 중 25명 참석으로 의결정족수 17명 이상입니다.

· **거수에 의한 표결방법 (표결결과)**

(의 장) 표결에 들어가겠습니다. 일정변경 동의에 찬성 하는 분은 거수해 주십시오. **(표결)**

* 의장 카운트 후 *

(의 장) 찬성 15명으로 의결정족수 미달이므로 의사일정 변경 동의는 부결되었습니다. **(발표)**

(의 장) 제1호의안 대청호 주변 환경 보호 청소의 건을 **상정**합니다. (의사봉 3타)

(의 장) 제안자인○○○총무는 제안 설명을 해주시기 바랍니다. **(제안설명)**

(총 무) 본 클럽의 봉사실적이 매년 저조하여 몸으로 하는 노력봉사도 평가점수가 인정될 뿐만아니라 매월 주말에 전회원이 대전근교인 대청호주변을 청소함으로서 쾌적한 대전을 가꾸고 대청호 수질보호로 상수원 주변의 자연보호에 본 클럽이 선봉에 서 보자는 뜻에서 본 안건을 제안합니다. 가결될 수 있도록 여러분의 협조를 부탁드립니다.

(의 장) 질의 있으신분은 질의해 주시기 바랍니다. **(질의응답)**

(권이사) 의장! (손을 든다)

(의 장) 권이사 발언하십시오.

(권이사) 청소도구는 본인들이 가지고 옵니까?

(의 장) 총무는 답변하시오.

(총 무) 청소도구는 클럽에서 쓰레기 담을 포대, 장갑 및 집게를 준비하겠습니다.

(의 장) 더 이상 질의 하실 분 없습니까?

* 잠 시 후 *

(의 장) 질의가 없으므로 토론을 하도록 하겠습니다. **(토론)**
의견 있으신분 말씀해 주시기 바랍니다.

(박이사) 의장! (손을 든다)

(의 장) 박이사 말씀하십시오.

(박이사) 저는 대청호 주변 환경보호 청소를반대합니다.
요즈음 경기도 불황이고 주말에 시간을 할애하기도 어렵고하여 환경보호 청소를 안했으면 좋겠다고 생각합니다.

(전이사) 의장! (손을 든다)

(의 장) 전이사 발언하십시오.

(전이사) 저는 대청호주변 환경보호청소는 꼭 필요하다고 생각합니다.

본클럽은 다른클럽보다 매년 봉사실적을 보면 거의 없다시피 저조한 것은 그동안 클럽의 재정과도 연관되어, 꼭 돈으로만 봉사를 하려다보니 봉사실적이 저조하였다고 생각합니다.

마침 몸으로 하는 노력봉사도 봉사 실적으로 인정될 뿐만아니라 우리 식수원의 환경개선을 위해서라도 대청호주변 환경보호는 꼭 해야 한다고 생각합니다.

· 수정동의 : **(개의)(재청요, 토론가, 수정가, 과반수요)**

(강이사) 의장! (손을 든다)

(의 장) 강이사 발언하십시오.

(강이사) 저는 대청호주변환경보호청소를 찬성합니다.

그러나 부득이 바쁜회원은 불참해도 좋다는 양해사항을 개의합니다. **(수정동의)**

(의 장) 강이사가 제안한 개의(수정동의)에 재청 있습니까?

(김이사) 재청합니다.

(의 장) 개의가 성립되었으므로 제안자인 강이사는 **제안설명**을 하시기 바랍니다.

(강이사) 본 클럽에서 라이온스지구에 중책을 맡고 계시는 분은 우리모두를 위한 중임을 맡고 있으므로 지구임원은 제외해도 무방하다고 사료되며, 가정이나 개인의 참석못할 부득이한 사정이 있을 수 있으므로 수정동의를 제안했습니다. **(수정동의에 대한 제안설명)**

(의 장) 수정동의에 질의 있습니까? **(질의/응답)**

* 잠 시 후 *

(의 장) 더 이상 질의가 없으므로 토론 하도록 하겠습니다. **(토론)**

의견이 있으신분 말씀해주십시오.

· **토론종결동의 : (재청요, 토론불가, 수정불가, 2/3이상 찬성요)**

(장이사) 토론을 종결하고 표결할 것을 제안합니다.

(의 장) 장이사로부터 토론을 종결하고 표결하자는 동의가 제안되었습니다. 재청하시겠습니까?

(박이사) 재청합니다.

(의　장) 이의 없습니까?
(일　동) 이의 없습니다.
(의　장) 개의에 찬성하시는분 거수해 주십시오. **(표결)**
(반드시 찬성을 먼저 반대를 나중에 물어야 한다.)
반대하시는분 거수해 주십시오.
(의　장) 찬성이 20명 반대 5명으로 개의(수정안)가 통과되었습니다. **(발표)**
수정된 원안은 매월 주말에 지구임원과 부득이 참석 못할 사정이 있는 회원을 제외한 전회원이 자연보호운동을 하자는 것입니다. **(결과발표)**
수정된 원안에 대하여 계속 토론하여 주시기 바랍니다. **(방법에 대한 토론)**
(손이사) 의장! (손을 든다)
(의　장) 손이사 발언하시기 바랍니다.
(손이사) 매월 주말이라고 하셨는데 구체적으로 매월 둘째 일요일로 정할 것을 제안합니다.
(홍이사) 재청합니다.
(의　장) 재청이 있으므로 손이사가 제안한 동의는 성립되었습니다.
(의　장) 더 이상 의견이 없습니까? (한참 후)
(노이사) 토론을 종결할 것을 동의합니다. **(토론종결동의)**
(의　장) 재청있습니까?
(일　동) 이의 없습니다. (재청이오)
(의　장) 수정원안에 대한 가, 부를 묻겠습니다. **(표결)**
(의　장) 찬성하시는 분은 거수해 주십시오.
반대하시는 분 거수해 주십시오.
(의　장) 찬성 20대 반대 5명으로 제1호의안 대청호주변환경청소의 건은 지구 임원과 부득이 참석못할 회원을 제외한 전회원이 매월 두째일요일에 청소하기로 가결되었습니다. **(결과발표)**
* 의사봉 3타 *

9) 폐회 동의

(김이사) 의장! (손을 든다)
(의　장) 김이사 발언 하십시오.
(김이사) 폐회할 것을 동의합니다.
(의　장) 재청있습니까?

(최이사) 재청합니다.

(의　장) 이의없습니까? (한참 후)

(의　장) 이상으로 ○○○○-○○○○ 국제라이온스협회 ○○○-○(　)지구 ○○라이온스클럽 제○○차 ○○회의 폐회를 선언합니다. (타종　1회)

제2호의안 : 야회 월례회의 건

제2호의안은 앞에서 한 요령대로 진행해 본다.

※ 이상을 개회에서 종결까지의 가상회의 시나리오를 참고하여 앞에서 설명한 각종 용어를 쉽게 이해하기 바라며 각종 회의에 응용하여 주시기 바랍니다.