

# 연구실적심사세칙

제정 2017. 11. 9. 세칙 제7호

개정 2019. 9. 11.

개정 2020. 3. 28.

개정 2022. 12. 12.

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 세칙은 「직원평정규정」 제3조제3항에 의한 연구실적심사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2020.03.28.>

**제2조(용어정의)**<개정 2020.03.28.> 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 원내연구실적 : 연구사업 운영규정 제3장에 명시된 원내연구의 결과물
2. 일반연구실적 : 원내연구실적을 제외한 모든 연구실적
3. 연구사업유치실적 : 국학진흥과 관련된 사업을 외부 기관 및 단체로부터 수탁한 실적
4. 원내활동실적 : 재단법인 한국학호남진흥원에서 추진하는 각종 사업에 참여한 실적으로서 활동의 형태가 저서나 논문 이외의 방식으로 수행된 실적

**제3조(주관부서)** 연구실적 평가 주관부서는 성과관리 부서로 한다.

### 제4조(심사위원회)

- ① 연구실적의 공정한 심사를 위하여 연구실적심사위원회(이하 ‘위원회’)를 두며, 구성은 다음과 같이 한다.
  1. 위원장 : 인사위원장
  2. 위 원: 연구자 신분의 기획위원
  3. 간 사 : 주관부서의 장
- ② 위원회는 재적위원 과반수의 참석과 참석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가 부 동수일 때는 위원장이 결정한다.

## 제 2 장 평가기준

**제5조(평가영역)** 평가영역은 원내연구실적과 일반연구실적, 연구사업유치실적, 원내활동실적으로 구분한다.<개정 2020.03.28.>

### 제6조(평가대상)

- ① 원내연구실적은 평가대상 년도 말일을 기준으로 최근 2년 이내에 출간 또는 학술지에 게재된 것으로 하며, 일반연구실적은 평가 당해연도에 출간 또는 학술지에 게재된 것으로

한다.

- ② 평가대상 연도 중간에 임용된 연구원의 경우 임용시기와 관계없이 평가대상 연도에 생산된 실적 전체를 대상으로 하되, 소급적용은 인정하지 않는다.

### 제7조(평가배점)

- ① 평가 총점은 부서장 보직에 있는 수석·책임연구위원은 최대 20점으로 하고, 기타 연구위원은 최대 40점으로 한다. <개정 2019.09.11.>, <개정 2022.12.12.>
- ② 영역별 배점은 원내연구실적을 30점으로 하고, 일반연구실적, 연구사업유치실적, 원내활동 실적에 나머지를 배점한다. <개정 2020.03.28.>, <개정 2022.12.12.>
- ③ 「연구사업운영규정」제20조에 의거하여 연기가 승인된 당해연도에는 30점을 인정하되, 연장된 기간에 연구를 완료하지 못했을 경우 그 다음 해의 원내연구실적 유무와 무관하게 0점으로 처리한다.<신설 2020.03.28.>, <개정 2022.12.12.>

### 제8조(원내연구실적)

- ① 원내연구실적은 여타의 실적으로 대체할 수 없다. 단, 당해연도 원내 연구가 확정된 이후에 임용된 자는 여타의 실적으로 대체할 수 있다.
- ② 원내 연구가 저·역서인 경우 여타 실적의 유무와 관계없이 평가총점 40점을 부여한다.
- ③ 원내연구실적의 결과물 형태는 다음에 한한다.
  1. ISBN을 부여받고 공식 출간된 저·역서
  2. 제9조 1항에 규정된 논문(A)·논문(B)
  3. 1, 2호 이외의 자료, 보고서 등 결과물
- ④ 원내연구실적의 배점은 다음과 같이 한다.<개정 2022.12.12.>

유 형	배 점	비 고
저·역서	40	ISBN을 부여받고 공식 출간된 저·역서에 한하며, 수준 및 분량 등을 고려하여 필요한 경우 위원회의 판단에 따라 50% 범위 내에서 부여점수를 조정할 수 있음
논문(A)	30	한국연구재단이 인정하는 국제공인 학술지 및 등재후보지 이상 학술지 게재 논문
논문(B)	10	일반 학술지 게재 논문

### 제9조(일반연구실적)

- ① 일반 연구실적의 배점은 제8조 4항을 준하나 최대 10점을 부여한다.<개정 2022.12.12.>
- ② 공동저술 및 번역, 공동논문의 경우 배점을 저자 수로 나눈 점수를 부여한다. 단, 공동저자가 5인 이상일 경우 배점의 20%를 부여할 수 있다.

### 제10조(연구사업 유치실적)

- ① 유치액에 따라 다음과 같이 배점한다. 단, 유치실적은 간접비가 발생한 경우에 한한다.
  1. 1.5억원 이상 : 10점
  2. 1억원 ~ 1.5억원 미만 : 8점
  3. 0.5억원 ~ 1억원 미만 : 6점

- 4. 0.1억원 ~ 0.5억원 미만 : 4점
- ② 공헌도에 따른 점수는 다음과 같이 부여하며, 최초 유치에만 적용한다.
  - 1. 연구책임자 : 해당 배점의 100%
  - 2. 공동연구원 : 해당 배점의 60%
- ③ 계속사업인 경우 연구책임자에게만 해당 배점의 50%를 부여한다.
- ④ 연구사업 유치실적의 적합성 여부는 위원회의 결정에 따른다.

**제10조의2(원내활동실적)** <신설 2020.03.28.> 원내활동실적의 배점은 다음과 같이 한다. 단, 원내활동실적의 상한점수는 10점으로 한다.

유형	배점	비 고
학술 발표	10	호남진흥원에서 주관하는 학술대회, 포럼, 심층연구 등에서 기조발표 혹은 주제발표를 하는 경우
강의	5	호남진흥원에서 주관하는 강좌에서 강의를 하는 경우(강의시간 및 원고량 등 세부내용은 당해연도 지방자치인재개발원 기준 준용)
토론	3	호남진흥원에서 주관하는 학술대회, 포럼, 심층연구 등에서 토론을 하는 경우

**제11조(중복연구실적)** 연구원 본인이 미발표한 업적과 연구방법 및 내용이 일치하며 주요 결론이 동일한 형태의 연구업적은 인정하지 아니하며, 이에 대한 판단은 위원회의 결정에 따른다.

### 제 3 장 평가 절차

**제12조(실적제출)**

- ① 연구원은 매년 1월 10일까지 연구실적 평가보고서([별표 1] 이하 ‘보고서’)와 관련 증빙 자료를 주관부서에 제출하여야 한다.
- ② 연구실적 증빙자료는 다음과 같이 한다.
  - 1. 저역서 : 원본
  - 2. 논문 : 게재 학술지 또는 별쇄본(원본대조필)
  - 3. 해제원고 등(원내연구실적에 한함) : 해제원고가 수록된 간행물(원본대조필), 기타 결과물 원본<신설 2020.03.28.>
- ③ 저역서는 1판에 한하며, 전면개정판인 경우 적합여부는 위원회의 판단에 따른다.
- ④ 논문 별쇄본을 제출할 때에는 원본 대조 확인 절차를 거쳐야 한다.
- ⑤ 원내 연구실적의 결과물이 책자일 때 공동연구자의 의무 불이행으로 정해진 기간 내에 발간이 불가능한 경우 원고형태로 이를 대체할 수 있으며, 이에 대한 적부 여부는 위원회에서 판정한다.

**제13조(실적심의)**

- ① 주관부서의 장은 제출된 보고서를 수합하여 검토한 후, 위원회의 심의에 회부 하여야 한다.
- ② 원회의 심의를 거쳐 평가결과가 확정되면 주관부서의 장은 1월 31일까지 이를 원장에게 보고하여야 한다.

**제14조(결과통보)** 원장의 결재를 얻은 평가결과는 즉시 인사부서와 해당 연구원에게 통보하며, 공개하지 아니한다.

**제15조(재심 청구)**

- ① 연구실적평가의 결과에 이의가 있을 경우 해당 연구원은 결과를 통보받은 후 7일 이내에 연구실적평가재심청구서([별표 2])에 의해 재심을 청구할 수 있다. 단, 제출서 류 미비 등 본인의 귀책사유가 분명한 경우는 재심의 대상이 될 수 없다.
- ② 주관부서의 장은 접수된 재심청구서를 7일 이내에 위원회에 상정해야 하며, 재심 결과는 재심 청구인에게 즉각 통보하여야 한다.

**제16조(평가의 예외 인정)** 휴직, 징계, 공무에 의한 출장, 과건 연수, 해외유학 등의 사유로 평가 대상 기간 중 6개월 이상 정상적인 직무에 종사하지 못한 경우에는 인사위원회에서 정하는 바에 의해 평가할 수 있다.

보 칙

**제17조(원내 연구실적 인정)** 이 세칙 시행 후 첫 번째 연구실적 심사 연도에는 제8조를 적용하지 아니하고 일반 연구실적으로 원내 연구실적을 대체할 수 있다.

**제18조(원내 연구실적 인정)** 제6조 1항이 처음 적용되는 평가대상연도에는 일반 연구실적으로 원내연구실적을 대체할 수 있다. <개정 2019.09.11.>

**제19조(원내 연구실적 인정)** 이 세칙 개정 후 시행되는 첫 번째 연구실적 심사 연도에는 제8조를 적용하지 아니하고 일반연구실적으로 원내연구실적을 대체할 수 있다.<신설 2020.03.28.>

부 칙 (2017. 11. 9.)

**제1조(시행일)** 이 세칙은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 9. 11.)

**제1조(시행일)** 이 세칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2020.03.28.)

**제1조(시행일)** 이 세칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2022.12.12.)

**제1조(시행일)** 이 세칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

# 한국학호남진흥원 인권경영 운영 세칙

제정 2022. 12. 12. 세칙 제10호

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 세칙은 재단법인 한국학호남진흥원의 임직원들을 비롯한 모든 이해관계자의 인권 보호 및 증진에 관하여 정책의 수립, 시행, 기타 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다

**제2조(정의)** 이 세칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- ① “인권”이란 헌법 및 법률에서 보장하거나 세계인권선언, 노동자기본권선언, 국제인권기준 및 규범에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치를 말한다.
- ② “임직원”이란 재단법인 한국학호남진흥원(이하 ‘호남진흥원’이라 한다)에 소속되어 있는 비정규직을 포함한 모든 임직원을 말한다.
- ③ “이해관계자”란 호남진흥원의 경영활동과 관련된 자로서 임직원, 유관기관 및 단체, 업무 계약자, 주역주민 등 호남진흥원과 관계있는 모든 단체 또는 개인을 말한다.

**제3조(적용범위)** 호남진흥원은 인권경영에 관하여 다른 법령 또는 광주광역시 및 전라남도의 인권보장 및 증진에 관한 조례 및 시행규칙과 호남진흥원 정관 규정 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 세칙이 정하는 바에 따른다.

## 제 2 장 인권경영 체계

**제4조(인권경영 선언)** 호남진흥원은 모든 경영활동 과정에서 인간의 존엄과 가치를 보장하는 “별지 제1호” 인권경영 선언문을 선포하고 임직원은 선언문을 인권경영의 행동규범 및 가치 판단 기준으로 실천한다.

**제5조(주관부서)** 원장은 총무부를 인권경영 주관부서(이하 “주관부서”라 한다.)로 두고 인권업무를 주관한다.

**제6조(인권교육)** 인권경영 주관부서는 모든 임직원의 인권 의식을 높이기 위한 관련 집합교육을 년 1회 실시하며, 사이버교육, 수시교육, 교재 등으로 보강교육을 실시 할 수 있다.

**제7조(인권경영 활동 지원 등)** 원장은 이해관계자의 인권보호 및 가치 증진을 추진하기 위하여 필요한 경우 행정적 지원을 할 수 있다.

### 제 3 장 인권경영위원회

**제8조(설치 및 기능)** 인권경영의 효율적 추진을 위한 최고 의사결정기구로서 인권경영위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 두고 위원회는 임직원을 포함한 이해관계자의 인권보호 및 증진을 위하여 다음 각호의 사항을 처리한다.

- ① 인권경영 계획 수립에 관한 사항
- ② 인권경영 추진에 관한 중요 정책 결정
- ③ 인권영향평가 및 인권개선 권고에 관한 사항
- ④ 인권침해구제에 관한 사항
- ⑤ 그 밖에 위원장이 필요하다고 결정한 사항

**제9조(구성)** 위원회는 다음과 같이 구성 운영한다.

- ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인의 위원으로 구성한다.
- ② 위원장은 호남진흥원 원장이 된다.
- ③ 위원은 당연직과 선임직으로 구성하며 당연직은 인권경영 전담 부서장으로 하며 선임직은 인권관련 분야 전문가와 이해관계자를 대표할 수 있는 자 중에서 원장이 위촉한다.
- ④ 내부 당연직 위원의 임기는 해당직위 재임기간으로 하고, 선임직 위원의 임기는 2년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다.
- ⑤ 위원회는 위원회에 관한 사무처리를 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 주관부서의 담당자로 한다.

**제10조(소집 및 회의)** 위원회의 소집과 회의는 다음과 같이 시행한다.

- ① 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.
- ② 정기회의는 년 2회 개최하며, 위원장이 필요하다고 인정할 경우 또는 재적위원 3분의1이상의 요구가 있을 경우 임시회의를 소집한다.
- ③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, “별지 제3호”에 의한다. 가부 동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 단 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.
- ④ 주관부서는 “별지제4호”에 의거 대장을 기록하여 관리한다.
- ⑤ 위원장은 회의안건의 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우 정해진 기한까지 재적위원이 서면의결서를 제출하면 이를 출석으로 본다.
- ⑥ 주관부서는 위원회의 회의록을 작성하여 그 기록을 유지·보관하여야 한다.
- ⑦ 위원회에 참석한 위원에게는 예산의 범위에서 참석수당을 지급 할 수 있다.

**제11조(의견청취)** 위원장은 필요한 경우 회의 안건의 당사자 또는 관계자를 출석하게 하여 의견을 청취 할 수 있으며, 회의 안건과 관련한 자료 등을 관련부서 및 이해관계자 등에 자료제출을 요구할 수 있다.

**제12조(이해관계자의 참석 금지)** 특정 안건과 이해관계가 있는 위원은 그 안건과 관련해서는 회의에 참석 할 수 없다.

**제13조(비밀누설 금지)** 인권경영위원회의 회의에 참석한 의원 및 관련자는 직무상 알게된 비밀을 누설해서는 아니된다.

**제14조(위원의 위촉 및 해제)** ① 원장은 위원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 임기 만료 전이라도 해당 위원을 위촉 해제할 수 있다.

1. 직무상 알게 된 비밀 등을 누설한 때
2. 질병이나 그 밖의 사유로 직무를 수행하기 어려운 때
3. 품위 손상 등으로 직무수행이 적합하지 않다고 위원회가 의결한 경우
4. 당연직위원과 선임직위원이 선임 당시 직위에서 변동사항이 발생하였을 때
5. 위원 중 인권침해에 연루되어 확정된 경우

② 위원에 대한 해임을 의결하고자 하는 때는 해당 위원에게 그 사유서를 제출하게 하거나 위원회에 출석하여 해명할 기회를 주어야 한다. 단, 사유서를 제출하지 아니하거나 위원회에 출석하지 아니한 경우에는 이의가 없는 것으로 본다.

#### 제 4 장 인권경영 일반원칙

**제15조(기본원칙)** 호남진흥원은 인권에 대한 세계인권선언 등 국제기준 및 규범을 지지하고 준수하도록 노력한다.

**제16조(고용상의 차별금지)** ① 호남진흥원은 성별, 연령, 인종, 장애, 나이, 출신국가, 출신지역, 종교, 정치적 성향 등을 이유로 노동자의 고용, 승진, 교육 등에서 차별대우를 하지 않는다.

② 호남진흥원은 비정규직 노동자를 부당하게 차별하지 않는다.

**제17조(강제 및 아동노동금지)** ① 호남진흥원은 노동자의 자유의사에 어긋나는 강제노동을 금지한다.

② 호남진흥원은 연소자를 고용하여 노동하지 않도록 노력하여야 한다.

③ 호남진흥원은 연소근로자를 고용하여 노동하도록 할 경우는 근로기준법 제5장 제64조(최저연령과 취직인허증) 및 제66조(연소자 증명서)에 정한 관련 조치를 취하여야 한다.

**제18조(산업안전보장)** ① 호남진흥원은 노동자에게 안전하고 위생적인 작업환경을 제공하며 안전에 대한 권리를 보장하며, 작업장에서 발생한 사고와 질병에 대하여 「산업안전보건법」 등 관련법에 따라 조치를 취한다.

② 호남진흥원은 규정된 사업을 진행함에 있어서 모든 이해관계자의 안전을 보장하는 제도와 환경을 조성에 노력한다.

**제19조(책임 있는 이해관계자의 관리)** ① 호남진흥원은 규정된 사업을 진행함에 있어서 모든 이해관계자에게 평등한 기회를 보장하며 투명하고 공정한 거래를 한다.

② 호남진흥원은 규정된 사업을 진행하는 현장(실내외 포함)에 대하여 인권침해가 발생하지 않도록 유의한다.

③ 호남진흥원은 다양한 이해관계자에게 호남진흥원의 인권경영 정책을 알리고 이의 이행을 위해 지원하고 협력한다.

**제20조(환경권 보장)** ① 호남진흥원은 사업 활동이 일어나는 지역에서 현지주민들이 유해물질과 소음 등을 비롯한 각종 고충을 겪지 않도록 예방적 접근의 원칙을 견지한다.

② 호남진흥원은 지속적인 관련 정보를 대내외에 공개하는 노력을 한다.

**제21조(정보인권 보호)** 호남진흥원은 「개인정보보호법」 등 개인정보 관련 법률에 따라 경영활동 중 취득한 개인정보를 보호한다.

**제22조(여성권리 및 모성보호)** 호남진흥원은 채용, 승진 등에 있어서 성차별적인 제도와 관행을 개선하고, 여성노동자의 모성보호와 일·가정 양립을 위해 노력한다.

**제23조(아동의 권리)** 호남진흥원은 경영과 사업 활동에서 아동권리 존중의 책임을 다한다. 또한 사업장내외에서 아동의 안전과 권리 실현을 위한 보호 의무를 다한다.

**제24조(직원의 인권보호)** 호남진흥원은 모든 임직원의 인격권, 건강권, 휴식권 등 우호적 노동환경 조성을 위한 적극적 인권보호 의무를 지닌다.

## 제 5 장 인권영향 평가

**제25조(인권영향 평가)** ① 호남진흥원은 인권실천·점검의무의 일환으로 필요에 따라 인권영향 평가를 실시 할 수 있다.

② 인권영향 평가 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 기관 운영, 규정의 제정과 개정, 정책개발
2. 임직원과 이해관계자의 인권에 영향을 미치는 사안
3. 위원회에서 산정한 안건 등

③ 주관부서는 인권영향평가를 주관하여 관련 자료를 가 부서에 요청할 수 있다.

④ 호남진흥원은 인권영향평가를 외부 전문기관에 위탁하여 시행할 수 있다.

⑤ 인권영향평가 결과는 위원회의 심의를 거쳐 채택하고 결과를 홈페이지 등을 통하여 공개하여야 한다.

⑥ 인권영향평가에 대한 세부절차와 방법은 사안에 따라 별도 계획을 수립하여 실시한다.

## 제 6 장 인권침해의 구제

**제26조(인권침해 구제절차)** ① 인권을 침해당했거나 타인이 침해당한 사실을 알게 된 경우 누구든지 주관부서(담당자)에 “별지 제2호 서식”에 의거 신고 할 수 있다.

② 신고는 방문접수 외에도 팩스, 이메일(사내 메일 포함) 등 온라인 접수를 병행할 수 있다.

③ 신고내용이 인권침해행위에 명백하게 해당되지 아니하는 경우에는 인권침해신고가 아닌 민원으로 접수하거나 관련 인권경영위원회의 결정에 따른다.

- ④ 주관부서는 신고자가 원하는 경우 위원장에게 신고내용을 보고하고 위원회 안건으로 상정하여 구제절차 등을 논의하도록 조치하여야 한다.
- ⑤ 위원회는 침해행위자에 대하여 침해행위를 금하도록 권고할 수 있으며, 규정에 따른 징계를 요구하거나, 국가인권위원회 또는 수사기관 등에 신고할 수 있다.

**제27조(신고인의 신분보장)** 주관부서 및 위원회 위원 등은 신고자에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고자가 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제28조(구제조치 의뢰)** 호남진흥원 내부사항 및 임직원 등에 대한 인권침해 등 문제가 발생할 경우 신속하게 적절한 구제조치를 제공해야 한다.

**제29조(기타)** 이 세칙에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 호남진흥원 규정에서 정하는 바를 따른다.

부 칙(2022. 12. 12.)

**제1조(시행일)** 이 세칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## (재)한국학호남진흥원 인권경영 선언문

(재)한국학호남진흥원은 인간의 존엄과 가치를 존중하는 인권경영을 선언하고, 다음과 같이 그 실천을 다짐한다.

하나, 우리는 UN 세계인권선언을 비롯한 인권에 대한 국내·외 기준 및 규범을 지지하고 준수한다.

하나, 우리는 고용에 있어 성별, 인종, 장애, 종교, 정치적 성향과 출신지역 등에 따른 일체의 차별을 금지하며 다양성을 존중한다.

하나, 우리는 직원의 인권보호와 증진을 위해 노동조합 활동을 보장하고 노사 간 신뢰를 기반으로 노사상생을 위해 노력한다.

하나, 우리는 어떠한 형태의 강제노동과 아동노동도 허용하지 않는다.

하나, 우리는 국내·외 환경법규를 준수하며 환경보호를 위해 노력한다.

하나, 우리는 시·도민 등 모두가 문화생활에 자유롭게 참여하고 문화를 즐길 권리 및 표현의 자유를 보장한다.

하나, 우리는 임직원과 시·도민 등 모든 이해관계자의 인권을 존중하며 업무상 수집한 개인정보를 보호한다.

하나, 우리는 투명하고 공정하며 청렴하게 업무를 수행한다.

하나, 우리는 인권침해를 사전에 예방하기 위해 노력하며, 인권침해가 발생한 경우 신속하고 적절한 구제절차를 취한다.

2022년    월    일

(재)한국학호남진흥원 임직원 일동



피해자가 입은 인권의 침해 또는 차별행위의 내용에 관하여			
일 시		장 소	
내 용 (쓸 자리가 부족한 경우 별지 기재)			
인권침해 또는 차별행위 사실 증명에 도움이 되는 증거나 자료가 있으면 작성			
첨부서류 : <input type="checkbox"/> 있음 (서류명 : _____) <input type="checkbox"/> 없음			

신청인 \_\_\_\_\_(서명 또는 날인)

구술 작성의 경우(신고인이 구술로 신청하는 경우에만 작성)			
년		월	일
기 록 자	직	성명	(서명 또는 인)
신고서는 진술한 대로 기록되었음을 확인합니다.			
신고인		성명	(서명 또는 인)

【별지 제3호 서식】

제 차 인권경영위원회 심의 의결서

접수번호

청구사유

조사 및 판단

관련규정

결정사항

년 월 일

위원장 : (인)

위 원 : (인)

위 원 : (인)

위 원 : (인)

위 원 : (인)

(재)한국학호남진흥원 원장 귀중

