

(주)효성	표 준 명	표준번호	제정일자	개정일자	개정차수	Page
	경영회의 운영규정	HS-1-7-01-03	2014.04.01	2017.04.04	2차	1/3

## I. 총 칙

### 1. 목 적

이 규정은 주식회사 효성(이하 '회사')의 경영회의 운영에 관한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 2. 권한 및 기능

경영회의는 회사의 경영에 관한 부의안건에 대해 심의하고 결의하며, 업무집행 및 이에 따른 경영현황을 관리·감독한다.

## II. 구 성

### 3. 구 성

3.1 경영회의는 의장 및 위원, 간사로 구성한다.

3.1.1 의장은 COO로 한다.

3.1.2 위원은 경영위원회 위원 및 의장이 정한 임원으로 한다.

3.1.3 간사는 의장이 정한 전략본부 임원으로 한다.

3.2 경영회의 부의안건을 심의함에 있어 관계된 임직원이 참석하여 부의안건에 대한 설명이나 의견을 개진할 수 있다.

3.3 경영회의 의장이 직무를 수행할 수 없는 경우에는 의장이 지정한 위원이 그 직무를 수행한다.

(주)효성	표 준 명	표준번호	제정일자	개정일자	개정차수	Page
	경영회의 운영규정	HS-1-7-01-03	2014.04.01	2017.04.04	2차	2/3

#### 4. 직 무

- 4.1 의장은 경영회의를 대표하여 회의를 총괄한다.
  - 4.1.1 경영회의 소집 및 운영
  - 4.1.2 경영회의 부의안건 채택
  - 4.1.3 경영회의 의사진행 및 조정
  - 4.1.4 경영회의 운영을 위한 기타 필요사항 결정
- 4.2 간사는 경영회의의 운영에 필요한 제반 사무를 담당한다.
  - 4.2.1 경영회의 부의안건에 대한 자료 준비 및 배포
  - 4.2.2 경영회의 의사록 작성 및 보관
  - 4.2.3 경영회의 운영을 위한 기타 제반 사무 일체

### Ⅲ. 회 의

#### 5. 경영회의 소집 및 운영

- 5.1 경영회의는 정기 경영회의와 임시 경영회의로 구분한다.
- 5.2 정기 경영회의는 주 1회 소집하며, 임시 경영회의는 필요시 수시로 개최할 수 있다.

#### 6. 결의방법

경영회의 부의안건 중 의사결정이 필요한 건에 대해서는 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 결의한다.

#### 7. 긴급사항

- 7.1 긴급을 요하는 사안으로서 임시 경영회의를 소집할 수 없을 때에는 의장이 이를 선집행 할 수 있다.

(주)효성	표 준 명	표준번호	제정일자	개정일자	개정차수	Page
	경영회의 운영규정	HS-1-7-01-03	2014.04.01	2017.04.04	2차	3/3

7.2 전항의 경우, 의장은 지체없이 경영회의를 소집하고 선집행 경위와 집행 사항 등 그 전말을 부의하고 추인을 얻어야 한다.

#### IV. 부의안건

#### 8. 부의안건

- 8.1 위임전결규정의 경영회의 전결사항
- 8.2 회사와 계열사의 경영현황에 관한 보고
- 8.3 기타 위원이 심의가 필요하다고 요청한 사안

#### V. 기타사항

#### 9. 의사록

- 9.1 경영회의의 의사진행에 관하여는 의사록을 작성하여 기록, 보관한다.
- 9.2 경영회의의 제반 자료는 문서관리규정에 준하여 관리한다.
- 9.3 의사록은 이사회에 요청이 있을 시 이사회에 제출하여야 한다.

#### 10. 규정의 개·폐

이 규정의 개·폐는 경영위원회의 결의에 의한다.

#### 부 칙

- 1. 이 규정은 2014년 04월 01일부터 제정, 시행한다.
- 2. 이 규정은 2014년 04월 04일부터 개정, 시행한다.
- 3. 이 규정은 2017년 04월 04일부터 개정, 시행한다.