「재림교회/E.G. 화잇 연구센터 규정」 신구조문대비표

2006. 2. 28. 개정 판 (시행 2006. 3. 1.) → 2004. 3. 1. 제정 판 (시행 2004. 3. 1.)

바뀜 7 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/261/compare?from=645&to=644 · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오후 9:11:19 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제4조(업무) 본 연구원은 전조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 업무를 수행한다. 1. Ellen G. White 저서, 편지, 원고 관리 및 정리 2. 기증 도서 처리 3. 도서 구입 4. 정기 간행물 관리 및 제본 5. 도서 정리 6. 시청각 자료 구입 및 관리 7. 국내외 SDA 교회 질문에 답변 8. SDA 자료 창출 9. 견학 안내 10. General Conference의 Ellen G. White Estate와의 수시 연계 업무 11. 연구원 홈페이지 관리 12. Ellen G. White 관련 도서 번역 및 출판	**제4조(업무)** 본 연구원은 전조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 업무를 수행한다. 1. Ellen G. White 저서, 편지, 원고 관리 및 정리 2. 기증 도서 처리 3. 도서 구입 4. 정기 간행물 관리 및 제본 5. 도서 정리 6. 시청각 자료 구입 및 관리 7. 국내외 SDA 교회 질문에 답변 8. SDA 자료 창출 9. 전학 안내 10. General Conference의 Ellen G. White Estate와의 수시 연계 업무 11. 연구원 홈페이지 관리 12 Ellen G. White 관련 도서 번역 및 출판
제5조 본 연구원은 연구원의 원활한 운영을 위하여 다음의 직원을 둘 수 있다. 1. 원장 (1) 원장은 신학과 전임 교수 중 한 사람으로 겸임하며 연구원을 대표하고 소관 업무를 통괄한다. (2) 원장은 소속 교직원을 지휘, 감독하며 연구원 관리 운영에 관한 전반적인 사항을 관장한다. 2. 직원: 원장의 지시를 받아 연구원의 제반 업무를 담당한다.	**제5조** 본 연구원은 연구원의 원활한 운영을 위하여 다음의 직원을 둘 수 있다. 1. 원장 ≣ 원장은 신학과 전임 교수 중 한 사람으로 겸임하며 연구원을 대표하고 소관 업무를 통괄한다. ≣ 원장은 소속 교직원을 지휘, 감독하며 연구원 관리 운영에 관한 전반적인 사항을 관장한다. 2. 직원: 원장의 지시를 받아 연구원의 제반 업무를 담당한다. 3. 조교: 1명
제6조(구성) 본 연구원의 운영위원회는 연합회장(의장), 예언의신 연구원장(서기), 북아태지회 출판부장, 연합회 예언의신부장, 삼육대학교 총장, 삼육대학교 예언의신 담당교수, 삼육대학교 교무처장, 삼육대학교 신학과장으로 구성된다.	**제6조(구성)** 본 연구원의 운영위원회는 연합회장(의장), 예언의신 연구원장(서기), 북아태지회 출판부장, 연합회 예언의신부장, 삼육대학교 총장, 삼육대학교 예언의신 담당 교수, 삼육대학교 교무처장, 삼육대학교 신학과장으로 구성된다.
제8조(운영협의회) 관례적이거나 일상적인 업무에 관한 것은 운영협의회에서 결정한다. 운영협의회 는 총장(의장), 연구원장(서기), 직원, 신학과 예언의신 담당 교수 1인으로 구성된다.	**제8조(운영협의회)** 관례적이거나 일상적인 업무에 관한 것은 운영협의회에서 결정한다. 운영협의회는 총장(의장), 연구원장(서기), 직원, 신학과 예언의신 담당 교수 1인으로 구성된다.

현 행	개 정 안
제12조(열람) 모든 도서와 자료들은 개가제로 운영되나 고문서실과 Ellen G. White 편지 원고 자료실은 직원 외 출입을 금하므로 직원에게 열람 요청을 해야 한다.	**제12조(열람)** 모든 도서와 자료들은 개자제로 운영되나 고문서실과 Ellen G. White 편지 원고 자료실은 직원 외 출입을 금하므로 직원에게 열람 요청을 해야 한다.
제13조(대출) 본 연구원에 소장되어 있는 모든 자료는 대출할 수 없으며 연구원 내에서만 이용할 수 있다.	**제13조(대출)** 본 연구원에 소장되어 있는 모든 자료는 대출할 수 없으며 연구원 내에서만 이용할 수 있다. 단, 자료 복사를 원하는 자는 자료 복사 대장에 기입하고 신분증을 맡긴 후 도서관 3층에 있는 카드 복사기를 이용할 수 있다.
제14조(개관 시간) 본 연구원의 이용 시간은 아래와 같다. 단, 견학이나 특별한 요청이 있을 경우 토요일 및 일요일에도 개관할 수 있다. 1. 월요일-목요일: 오전 9시-오후 5시 30분 2. 금요일: 오전 9시-오후 3시	**제14조(개관 시간)** 본 연구원의 이용 시간은 아래와 같다. 단, 견학이나 특별한 요청이 있을 경우 토요일 및 일요일에도 개관할 수 있다. 1. 월요일-목요일: 오전 9시- 오후 5시 30분 2. 금요일: 오전 9시- 오후 3시