

## (사)한국인적자원관리학회 정관

제 정: 1999.09.22.  
1차 개정: 2003.02.23.  
2차 개정: 2007.03.03.

### 제 1 장 총 칙

제 1 조 (명칭) 본회는 사단법인 한국인적자원관리학회(Korean Academy of Human Resource Management : KAHRM, 이하 본회라 칭한다)라 한다.

제 2 조 (목적) 본회는 인사·조직·노사분야의 학제적 연구를 통하여 학문과 산업사회 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제 3 조 (사업) 본회는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.

- ① 인사·조직·노사 관련 분야의 학제적 연구 및 조사
- ② 연구발표 및 공개강좌의 설치
- ③ 학회지 및 연구 서적의 간행
- ④ 경영자 대상, 우수논문상, 국제학술상, 저술상 제도의 시행
- ⑤ 본회와 목적을 같이 하는 국내외 제 학회와의 교류
- ⑥ 평생교육 등 기타 본 회의 목적달성에 필요하다고 인정되는 사업

제 4 조 (수익사업) 본회는 제3조에 규정한 목적사업의 경비를 충당하기 위하여 필요한 때에는 그 본질에 반하지 아니하는 범위에서 수익사업을 할 수 있으며, 수익사업을 하고자 할 때에는 미리 고용노동부장관의 승인을 얻어야 한다.

제 5 조 (사무소) 본회의 사무소는 부산광역시에 두고 타 지역에 지부를 둘 수 있다.

### 제 2 장 회 원

제 6 조 (회원) 본 회의 회원은 본 회의 목적에 찬동하는 자로서 구성되며 일반회원과 단체회원 및 평생회원으로 구분한다.

제 7 조 일반회원은 다음 각 호에 해당하는 자로 한다.

- ① 대학교 및 대학에 재직하는 시간강사 이상인 자
- ② 인사·조직·노사분야 및 이와 관련된 연구영역을 전공한 석사 이상의 학위를 수여 받은 자
- ③ 공인된 연구소에서 인사·조직·노사분야에 종사하고 있는 자
- ④ 기타 본 회의 이사회에서 회원자격이 있다고 인정한 자

제 8 조 단체회원은 본 회 운영상 필요에 따라 상임이사회가 입회를 승인한 기업이나 단체로 한다.

제 9 조 회원이 되고자 하는 자(단체포함)는 소정의 회원가입신청서를 본 회에 제출하고 상임이사회의 승인을 얻어 입회 한다.

제 10 조 (권리와 의무) 본 회의 회원은 다음의 권리와 의무를 갖는다.

- ① 회원은 총회에 출석하여 토의와 결의에 참여할 수 있고 연구발표회와 연구논문집 게재 등 본 회의 모든 사업에 참여할 수 있다.

② 회원은 의결권과 선거권 및 피선거권을 가진다.

③ 회원은 본 회 소정의 회비를 납부하여야 한다.

제 11 조 (탈퇴) 본 회의 회원은 임의로 탈퇴할 수 있으며, 탈퇴를 원하는 회원은 회장에게 탈퇴신청서를 제출하여야 한다. 다만 이미 납부한 입회비, 회비 등은 반납하지 아니한다.

제 12 조 (자격상실) 본 회의 회원은 다음의 경우에 회원자격을 상실한다.

① 회비를 2년 이상 미납하였을 경우

② 본 회의 목적에 위배되거나 회원으로서의 품위를 손상시키는 자로 상임이사회가 제명결의가 있는 경우

### 제 3 장 임 원

제 13 조 (임원) 본 회에 다음의 임원을 둔다.

① 이사장 1명

② 운영위원장(회장) 1명

③ 부운영위원장(부회장) 10명 내외

④ 상임이사 5명 내외

⑤ 이사 50명 내외(사무국장 포함)

⑥ 감사 2명

⑦ 고문 약간명

제 14 조 (임원의 선임) 임원은 다음과 같이 선임한다.

① 운영위원장(회장), 부운영위원장(부회장), 감사는 상임이사회가 추천하고 총회에서 선임한다.

② 수석부회장은 부회장 중에서 상임이사회가 선임한다.

③ 이사장은 상임이사회에서 선출한다.

④ 이사는 운영위원장 또는 이사회에의 추천을 받아 이사장이 선임한다.

⑤ 사무국장은 이사장이나 운영위원장의 추천에 따라 상임이사회에서 인준한다.

제 15 조 (임원의 직무) 임원은 다음의 직무를 수행한다.

① 이사장은 본회를 대표하며 이사회에의 업무를 통할한다.

② 운영위원장(회장)은 본 회의 운영을 통할한다.

③ 부운영위원장(부회장)은 운영위원장을 보좌하며, 운영위원장 유고 시에는 권한을 대행한다.

④ 이사는 이사회를 구성하여 본 회의 운영 및 업무에 관한 중요사항을 심의 의결한다.

⑤ 사무국장은 본 회 운영에 관한 집행적 업무를 수행한다.

⑥ 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 본 회의 재산 상황을 감사하는 일

2. 이사회, 편집위원회 및 사무국의 업무에 관한 사항을 감사하는 일

3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에는 총회 또는 이사회 등에 그 시정을 요구하고 노동부장관에게 보고하는 일

4. 제3호의 시정요구 및 보고를 하기 위하여 필요한 때 총회 또는 이사회 등의 업무에 관한 사항에 대하여 총회 및 이사회에 의견을 진술하는 일

제 16 조 (임기) 이사장, 상임이사의 임기는 3년, 그 밖의 임원의 임기는 1년으로 하되 연임할

수 있다. 단, 보궐로 선임되는 임원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.  
제 17 조 (고문) 고문은 본 회의 운영위원장을 역임한 자 또는 본회에 공헌도가 높은 자 중에서 상임이사회의 동의를 얻어 이사장이 추대할 수 있다.

## 제 4 장 기 관

제 18 조 총회는 정기총회와 임시총회로 한다.

- ① 정기총회는 매년 1월~2월 중에 개최한다.
- ② 임시총회는 다음과 같은 경우에 운영위원장이 소집한다.
  1. 이사장 또는 운영위원장이 필요하다고 인정할 경우
  2. 이사회 결의가 있을 경우
  3. 회원 20명 이상의 연명으로 요청할 경우
  4. 제15조 제7항 제4호의 규정에 의거 감사의 요구가 있을 경우
- ③ 총회의 의결사항은 다음과 같다.
  1. 정관 및 제 규정의 제정 및 개폐
  2. 사업계획 및 사업보고의 승인
  3. 예산 및 결산보고의 승인
  4. 운영위원장(회장), 부운영위원장, 감사의 선임과 해임
  5. 운영위원장 및 이사회가 제의한 사항에 대한 의결
  6. 그 밖의 중요사항

제 19 조 (상임이사회) 본 회 상임이사로 구성한다.

- ① 상임이사회는 소집은 필요에 따라 이사장이 소집한다.
- ② 상임이사회는 다음 사항을 심의 의결한다.
  1. 사업계획 및 그 집행에 관한 사항
  2. 예산 및 결산에 관한 사항
  3. 총회에서 위임된 사항
  4. 회비의 부과 및 징수에 관한 사항
  5. 회원(기관회원 포함)가입의 승인, 이사장의 선출, 수석부회장, 사무국장의 선임과 해임
  6. 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항
  7. 그 밖에 이사장이 부의 하는 사항

제 20 조 (이사회) 본 회의는 회장, 부회장, 상임이사, 이사로 구성한다.

- ① 이사회는 이사장이 필요하다고 인정하는 경우, 재적이사 1/3이상이 요구하는 경우, 정관 제15조 제7항 제4호에 따라 감사가 요구하는 경우에 이사장이 소집한다.
- ② 이사회는 다음 사항을 심의 의결한다.
  1. 사업계획 및 그 집행에 관한 사항
  2. 예산 및 결산에 관한 사항
  3. 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항
  4. 총회에서 위임된 사항
  5. 그 밖의 중요사항

제 21 조 (의결방법) 본 회의 의결은 이 정관에서 따로 정한 사항을 제외하고는 재적회원 과반수의 출석과 출석회원 과반수의 찬성으로 결의한다. 다만, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

## 제 5 장 사 업

제 22 조 (연구발표회) 본회는 년 2회 이상의 연구발표회를 가진다. 연구발표회에 관한 사항은 이사회에서 결정한다.

제 23 조 (연구논문집 발간, 게재) 본회는 정기적으로 연구논문집을 발간하며, 논문집에 대한 논문 게재 및 결정업무는 논문편집위원회에서 한다. 편집위원회에 관한 세부사항은 상임이사회에서 정한다.

## 제 6 장 재 정

제 24 조 (재원) 본 회의 재원은 회원의 년 회비 (운영위원장 1,000,000원, 부운영위원장 300,000원, 이사 100,000원, 단체회원 300,000원, 일반회원 40,000원, 평생회원(개인) 400,000원, 평생회원(단체) 1,000,000원), 입회비 30,000원, 논문게재료 1쪽당 10,000원, 심사료 1편당 100,000원, 기본게재료 200,000, 단, 사사 표기 논문(연구비를 지원받은 논문)의 기본게재료 500,000원, 기타 보조금, 찬조금, 협찬금, 발전기금 등의 수입으로 충당한다.

제 25 조 (회계 연도) 본 회의 회계 연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제 26 조 (회비부과 및 징수) 회비의 부과 및 징수방법은 상임이사회에서 정한다.

제 27 조 (사업계획 및 예산·결산 등의 보고)

- ① 본 회의 매년도 사업계획과 세입·세출 예산은 매 회계연도 개시전에 편성하여 이사회 의결을 거쳐 총회의 승인을 얻은 후 다음 연도 2월말까지 노동부장관에게 제출하여야 한다.
- ② 본 회의 매년도 사업실적과 수지결산서는 회계연도 종료 후 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 총회의 승인을 얻은 후 다음연도 2월말까지 노동부장관에게 제출하여야 한다.
- ③ 본 회의 매년도말 현재의 재산목록을 다음연도 2월말까지 노동부장관에게 제출하여야 한다.
- ④ 본 회의 매년도말 현재의 기부금 내역과 재정집행 내역(결산서)은 홈페이지에 공지한다.

## 제 7 장 편집위원회 및 사무국

제 28 조 (편집위원회) 본 회의 학회지 및 연구물의 출판에 관한 업무를 관장한다.

① 편집위원회는 운영위원장이 이사회 의 동의를 얻어 임명하는 위원장과 약간명의 위원을 둔다.

② 편집위원장 및 편집위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

제 29 조 (사무국) 본 회의 사무를 관장하기 위하여 사무국을 둔다.

① 사무국에는 사무국장 1명과 약간명의 사무원을 둘 수 있다.

- ② 사무국장은 제반회의에 참석하여 발언권을 가진다.
- ③ 사무국에 관한 제반 사항은 이사회 심의를 거쳐 이사장(운영위원장)이 결정한다.

## 제 8 장 보 칙

제 29 조 (정관변경) 본 회의 정관을 변경하고자 할 때에는 총회에서 재적회원 2/3 이상의 찬성 의결을 거쳐 노동부장관의 허가를 받아야 한다.

제 30 조 (해산) 본회는 다음 각 호의 사유로 해산하며, 해산하는 경우 해산등기를 완료 후 지체없이 노동부장관에게 신고하여야 한다.

- ① 총회에서 재적회원 3/4이상의 찬성을 얻어 해산결의를 한 경우
- ② 노동부장관으로부터 허가취소를 받은 경우

제 31 조 (잔여재산 처분) 본회의 해산시 채무를 완제하고 잔여재산이 있는 때에는 총회의 의결 및 노동부장관의 허가를 얻어 국가, 지방자치단체 또는 본회와 목적이 유사한 비영리법인에 기증한다.

## 부 칙

제 1 조 (시행) 이 정관은 노동부장관의 허가를 받은 날부터 시행한다.

제 2 조 (준용) 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 「민법」중 사단법인에 관한 규정과 「노동부소관비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」을 준용한다.

제 3 조 (부설기관) 본회는 정관 제2조의 목적을 달성하기 위하여 부설기관을 둘 수 있다.

제 4 조 (공증 인증) 본회와 관련된 공증인증을 받는 행위는 집행부(이사장, 법원 등기이사)의 3/4 이상의 동의로 시행한다.

# 법인사무국 규정

제정 2012년 12월 12일

제 1 조 (명칭) 본 사무국은 사단법인 한국인적자원관리학회 법인사무국(이하 본 사무국이라 칭한다)이라 한다.

제 2 조 (목적) 본 사무국은 본 학회 정관 제28조(사무국) 및 제28조의 2(부설기관)에 의해 법인 업무를 관장하는 것을 목적으로 한다.

제 3 조 (기능) 본 사무국의 기능은 다음과 같다.

- ① 법인이사의 선임 및 해임에 관한 업무
- ② 법인 유지활동 및 허가관청의 보고업무
- ③ 한국연구재단의 사업신청, 사업관리 및 보고업무
- ④ 본 학회 신규 사업의 개발 및 부설기관의 설치에 관한 업무
- ⑤ 법인 해산의 결정
- ⑥ 법인 이사회가 요구하는 기타 업무

제 4 조 (구성) 본 사무국의 구성은 이사장이 위촉하는 사무국장 1명과 법인 등기이사로 구성한다.

제 5 조 (임기) 이사장 및 등기이사의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

제 6 조 (운영 자원) 본 사무국의 운영 자원은 기관회원의 회비, 학술지의 저작권료, 수상자의 협찬금 등으로 충당한다.

제 7 조 (기타) 본 운영방침에 정하지 않은 사항은 법인 이사회결정에 따른다.

## 부 칙

1. 본 규정은 2012년 12월 12일부터 시행한다.

## 편집위원회 규정

제정 2000년 4월 22일

제 1 조 (명칭) 본 위원회는 한국인적자원관리학회 편집위원회(이하 본 위원회라 칭한다)라 한다.

제 2 조 (목적) 본 위원회는 본 학회 회칙 제 19 조에 의해 논문집의 발간업무를 관장하는 것을 목적으로 한다.

제 3 조 (기능) 본 위원회의 기능은 다음과 같다.

① 본 학회 학회지에 게재할 논문의 심사와 채택 결정

② 본 학회 연구발표회에서 발표할 논문의 심사와 채택 결정

제 4 조 (구성) 본 위원회의 구성은 회장이 위촉하는 편집위원장 1명과 위원 약간 명으로 구성한다.

제 5 조 (임기) 본 위원회의 임기는 2년으로 한다.

제 6 조 (편집방침과 투고요령) 본 학회지의 편집방침과 투고요령은 본 위원회가 따로 정한다.

제 7 조 (저작권) 학술지에 게재된 모든 논문의 저작권은 본 학회가 갖는다.

제 8 조 (기타) 본 규정에 정하지 않은 사항은 본 위원회의 결정에 따른다.

### 부 칙

1. 본 규정은 2000년 4월 22일부터 시행한다.

## 『한국인적자원관리학회』 편집 방침

학술논문집이 기본적으로 요구하는 것은 게재되는 논문이 그 분야의 학술적 지식의 축적에 공헌해야 한다는 점을 인식하고, 본 편집위원회는 본 학회의 학회지를 다음과 같은 방침에 따라 편집한다.

### 1. 학술지 발간

1. 학회지명: 본 학회에서 정기적으로 발간하는 학회지의 명칭은 “인적자원관리연구(Journal of Human Resource Management)”이다.
2. 발간회수 및 시기 : 학회지 발간은 연 5회를 원칙으로 하며, 발간 시기는 3월, 6월, 9월, 11월, 12월의 말일이다. 필요한 경우 이사회의 인준을 얻어 발간 회수를 증가시키거나 특별호를 별도로 발간할 수 있다.
3. 발간 언어 : 학회지에 발표하는 논문은 한국어를 기본으로 하며, 타언어 중에는 영문으로 기고하는 것을 허용한다. 본문이 한국어인 경우에는 요약문을 영문으로 하도록 하고, 본문이 영문인 경우에는 요약문은 한글로 하도록 한다.
4. 학회지 발간 예산
  - (1) 본 회의 학회지 발간에 소요되는 경비는 한국인적자원관리학회 지원금과 발표자의 논문 게재료로 충당하는 것을 원칙으로 하며, 기타 지원 기관의 지원금을 받을 수 있다.
  - (2) 매회 학회지 발간 시마다 이 예산의 수입과 지출이 가능한 일치하게 운영하도록 하며, 이때 기고자의 논문 게재료를 가능한 한 최소화되도록 한다.
  - (3) 학회지 발간예산은 편집위원장이 획득 및 운영하고, 운영결과는 매년 말 이사회에 보고하여 인준을 득하여야 한다.
5. 논문 심사료 : 논문 심사위원에게 지급되는 논문 심사비용은 투고자들이 부담하는 것을 원칙으로 한다. 심사료는 편집위원장이 적정금액을 산정하여 상임이사회의 인준을 받는다.
6. 논문 게재료 : 논문 게재료는 학회지 발간 지원금으로 충당되지 않는 액수를 기고자들이 균등 부담하는 것을 원칙으로 하되, 분담시킬 적정 금액은 상임이사회가 산정한다.
7. 논문 기고 자격 : 본 학회가 발간하는 학술지에 논문을 투고할 수 있는 자격은 정회원, 평생회원의 자격을 득한 자로 제한할 수 있다. 단 공동연구논문의 경우에는 저자 중 정회원이 최소 1명이상 포함되어야 하고, 정회원은 투고일 현재 미납회비가 없어야 한다. 발간되는 학술지의 제1저자(주저자), 교신저자, 공동저자는 해당 논문집의 출간일 전에 입회절차를 완료하여야 한다.
8. 2인 이상의 공동연구인 경우에 제1저자는 책임저자이며, 교신저자에 대해서는 각 논문의 첫 쪽 하단에 그 내용을 기재한다.
9. 논문 기고 : 학회지 게재를 위하여 심사를 원하는 논문은 수시로 접수한다. 심사결과 ‘게재’로 평가된 논문은 심사 후 가장 가까운 시기에 발행되는 학회지에 게재한다. 기고시 연구자는 학회에서 제공한 「글상자」에 원고를 작성하여 E-mail로 제출하고 심사비를 납부하여야 한다. 연구자는 논문 작성시 본 학회의 「원고 제출 및 작성 요령」에 관한 규정을 따라야 한다.
10. 논문심사



- (1) 심사위원 선정 : 기고한 논문이 수집되면 편집위원장은 기고마감 다음 주에 편집위원회를 개최하여 심사위원을 선정한다. 논문당 심사위원의 수는 3명이고 3명중 1인은 편집위원 중에서 편집위원장이 결정한다. 다른 2명의 심사자는 익명으로 된 각 논문에 대해 편집위원들이 2명의 심사자를 추천하고 다수 추천자를 우선으로 편집위원장은 심사위원을 결정한다. 논문 심사위원의 자격은 본 학회의 정회원으로서 박사학위 취득 후 2년이 경과한 자를 원칙으로 하며 학회의 회원이 아니더라도 편집위원회에서 추천하면 심사위원이 될 수 있다.
  - (2) 심사절차 : 본 학회 투고규정에 따라 정상적으로 접수된 논문으로서 저작권 이양 및 원문공개 동의서가 첨부된 논문을 대상으로 심사절차를 진행한다.
  - (3) 논문심사 의뢰 : 편집위원장은 선정된 심사위원에게 다음의 서류를 E-mail로 우송한다.
    - ① 논문심사 의뢰서
    - ② 심사대상 논문
    - ③ 논문심사 의견서
    - ④ 심사로 소정액 및 영수증
  - (4) 논문심사위원은 논문심사의견서의 기준에 의거하여 논문을 심사한 다음 논문심사의견서와 심사로 영수증을 편집위원장에게 제출한다.
  - (5) 논문심사 기준 : 논문은 항목별 평가방식과 기술평가방식을 병행한다. 항목별 평가요소는 ① 연구의 학문적 중요성, ② 연구방법의 타당성, ③ 연구결과 및 논의의 적절성, ④ 연구의 기여도, ⑤ 세부사항에 대한 평가의 5항목이다. 항목별 평가용은 본 규정의 제4항에 제시되어 있다.
  - (6) 최종 평가 등급 : 논문 심사결과의 종합 판정은 ① 게재, ② 수정권유, ③ 일부수정 후 게재, ④ 대폭수정 후 게재, ⑤ 게재 불가의 5등급으로 한다. 최종평가 등급의 세부내용은 본 규정의 Ⅲ항에 제시되어 있다.
  - (7) 게재여부 최종 판정 : 심사된 논문의 게재 여부에 대한 최종 판정은 위 (5)항의 5등급 판정결과에 의거하여 결정하며, 3인의 심사자 중 2인 이상이 일부수정 후 게재 이상의 판정을 하였을 때 게재할 수 있다.
  - (8) 논문심사 결과는 편집위원장이 투고자에게 E-mail로 통보한다.
  - (9) 논문 게재가 확정된 이후 연구자의 요청에 따라 '게재예정증명서'를 발급해 줄 수 있다.
  - (10) '게재'로 평가된 논문은 심사위원의 평가 내용을 바탕으로 논문을 수정 및 보완하여 수정된 논문 파일과 수정내용을 기재한 파일을 편집위원장에게 우송하여야 한다. 이때 논문 게재료를 사무국에 송금한다.
11. 논문집 출판 : 편집위원장은 수정된 논문이 실린 「글상자」와 디스켓이 수집되면 출판사를 선정하여 인쇄를 의뢰한다.
  12. 학회지 배포 : 학회지가 출판되어 나오면 출판사에서는 학회지와 별쇄본을 사무국에 납품하며, 사무국에서는 연구자를 포함하여 회원과 관계기관에 논문집을 배포한다. 이때 연구자에게 학회지 2부와 별쇄본을 우송한다.

## II. 원고제출 및 작성요령

1. 인적자원관리연구 : 본 학회지에 게재할 수 있는 원고의 종류는 경험적 및 이론적 연구논문, 자료(연구용 및 인적자원관련) 및 논설 등으로, 국내외에서 기 발간된 논문집에 게재되지 않았던 논문에 한 한다.
2. 본 학회지에 게재를 희망하는 저자는 투고논문의 저작권 이양 및 원문공개 동의서를 첨부하여 어느 때나 한국인적자원관리학회 사무국 또는 편집위원장 앞으로 우송하면 된다.
3. 원고의 형태는 한글로 작성하여 학회지 편집용 「글상자」로 작성된 원고로 제출하여야 한다.
4. 제출된 원고는 학회지 논문심사위원들의 심사(blind review)를 받게 되며 심사된 논문의 게재 여부의 최종결정은 편집위원장이 한다. 본 학회지에 게재된 원고는 필요한 한도 내에서 짧은 것을 원칙으로 하며, 게재기로 결정된 원고의 체제와 길이는 심사위원의 의견을 참작하여 편집위원장이 저자에게 수정을 요구할 수 있다.
5. 원고의 표지에는 논문제목, 저자, 주소(전화번호 및 전자메일 주소)를 표기해야 하며 표지를 제외한 모든 페이지는 연속적인 아라비아 숫자가 부여되도록 한다.
6. 모든 연구논문은 150단어(600자) 안팎의 국문초록과 영문초록을 포함해야 한다.
7. 국문요약과 영문 abstract 하단에는 6개 이내의 단어(주제어)로 keyword를 기재하여야 한다.
8. 경험적 연구의 논문형식은 서론(제목없이), 방법, 결과, 논의, 그리고 참고문헌의 순서로 구성되어야 한다. 본문과 동일한 언어로 쓰여진 초록은 서론의 앞에, 다른 언어로 쓰여진 초록은 참고문헌의 뒤에 첨가한다.
9. 자료는 가장 중요한 부분만을 간결하게 제시하며 원문에서는 자료수집의 목적 및 자료를 이용할 사람들이 알아야 할 사항들을 적는다.
10. 표와 그림은 가능한 한 간결하게 만들어야 한다. 그림의 제목은 그림 아래에 써넣고(예 : <그림 1> 연구의 모형), 표의 제목은 표의 위에 써넣는다(예 : <표 1> 인적자원현황). 본문에서의 그림과 표의 언급은 괄호를 사용하지 않고 언급한다(예: 그림1에서..... 표1에서.....).
11. 문헌인용을 본문에서 할 때는 다음과 같이 한다.
 

박수돌(2007)은 .....	Mayo(2022)는 .....
김돌자와 최돌식(2007)은.....	Taylor와 Ford는.....
박수돌, 최돌식 및 김돌자(2007)는.....	Wallach 등(2021)은.....
이들의 연구(박재린과 최해진, 2007)는.....	이 연구(Mayo & Wallace, 2021)는 .....
.....와 같이 논했다(박돌식 등, 2007).	와 같이 논했다(Mayo, 1941).
12. 단, 누구 등이라고 한다든가 누구 et.al.를 쓰려면 먼저 본문 중에 생략된 연구자의 이름이 전원 소개된 다음이라야 한다. 한국인의 이름은 본문과 참고문헌에 모두 성과 이름을 함께 표기한다.
13. 참고문헌에서의 문헌 나열은 먼저 동양어 표기 문헌을 가나다순으로 나열하고 그 다음에 이어 서양어 표기 문헌을 알파벳순으로 나열한다. 정기간행물의 경우에는 '저자명, 연도, 논문제목, 간행물이름(국내문헌의 경우에는 고딕체로, 외국문헌의 경우에는 이탤릭체로), 권수(Vol.), 쪽 수'의 순으로 한다. 정기간행물이 아닌 경우에는 '저자이름, 연도, 도서이름(국내문헌의 경우에는 진한 고딕체로, 외국문헌의 경우에는 이탤릭체로), 출판회수(2판 이상), 출판지, 출판사 이름'의 순으로 한다.

<예>

박수돌·최돌쇠(2021), 직무태도가 직무성과 및 조직몰입에 미치는 영향에 관한 연구, *인적자원관리연구*, Vol.6, No. 2, 20-29.

윤대암(2022), *노사관계론*, 서울, 무역경영사.

Miller, G. A. (2022), *Language and communication*, New York: McGraw-Hill.

Osgood, C. E.(2021), Psycholinguistics, In S. Koch(Ed.), *Psychology: A study of a science*(pp. 244-246), New York: McGraw-Hill.

Werner, H., & Chandler, K. A. (2022), Experiences on sensory-tonic field, *Journal of Experimental Psychology*, 42, 346-350.

14. 본 학회지에 수록된 논문의 판권은 한국인적자원관리학회가 가지며, 특별히 규정되지 않은 기타사항에 관해서는 편집위원회의 결정에 따른다.

### Ⅲ. 논문심사 기준 및 등급

#### 1. 항목별 평정

다음의 5개 항목에 대하여 5점 척도를 이용하여 평정해 주십시오.

(1 = 매우 우수, 2 = 우수, 3 = 보통, 4 = 미흡, 5 = 매우 미흡)

##### (1) 연구의 학문적 중요성

해당 연구의 주제가 ‘인적자원’ 분야의 학술논문으로서 적절하며 필요한 것인가, 얼마나 독창적인가, 그리고 연구문제를 제기하는 논리가 설득력이 있는가를 고려한다.

##### (2) 연구방법의 타당성

여기서는 해당 연구의 방법론에 따라 세부 기준을 달리 적용한다.

###### ① 이론적인 문헌 고찰 연구(review article)

해당 주제와 관련한 다른 연구를 충분히 고찰하였는가를 본다. 이때 인적자원의 관리 영역 뿐 아니라 그 주제와 관련이 있는 다른 학문분야의 연구도 고찰하였는지, 가장 최근에 이루어진 연구도 충분히 포함하고 있는지, (예를 들어, 공식적인 출판이 되지 않았지만 현재 진행 중인 연구문헌(working paper)이나, 해당 분야 전문가와의 사적인 대화(personal communication) 등)를 고려한다.

###### ② 양적 방법을 이용한 경험 연구(quantitative research)

표본 선정을 하는데 있어서 표본의 특성 · 수 · 표집 방법 등이 적절한지, 실험 및 조사절차 방법은 타당한지, 자료를 분석하는데 적용한 통계방법은 적절한지, 그리고 자료를 분석하고 제시하는 방식이 포괄성과 내적 일관성을 유지하고 있는지를 고려한다.

###### ③ 질적 방법을 이용한 경험 연구(qualitative research)

연구대상(사람, 장면, 시기 등을 포함)이 적절하게 선정되었는지, 그리고 연구 절차 및 분석 방법이 타당한지를 고려한다.

##### (3) 연구결과 및 논의의 적절성

연구결과가 지니고있는 함축적 의미(통계적 의미와 실제적 의미)를 적절하게 해석하고 있는지, 세부 결과들 사이의 유기적 관계를 기술하는 방식이 일관성과 논리적인 응집성을 갖추었는지, 또 해당 연구결과를 기존 관련연구와 충분히 비교 · 해석하였는지, 그리고 전반적인 연구결과를 창의적이고 풍부하게 해석하였는지를 고려한다.

##### (4) 연구의 기여도

해당 연구가 인적자원 분야의 학문적 발전과 실용적인 적용 면에 기여하는 부분이 어느

정도인가를 본다. 이때 심사위원은 해당 논문이 이론적인 중요성을 띤 논문인지 또는 실용적인 중요성을 띤 논문인지에 따라 각각의 기여도를 통합하여 고려한다.

#### (5) 세부사항에 대한 평가

논문 기술에 있어서 철자와 문장을 문법에 맞게 표현하였는지, 어휘 선정은 적절한지, 전문용어를 사용할 때 가급적 한글로 표기하였는지, 또 참고문헌·표·그림 등의 표기 방식이 제대로 되었는지, 그리고 논문의 구성체제가 본 학회지의 편집방침에 맞게 갖추었는지 등을 고려한다.

### 2. 심사평(기술평가)

항목별 평정과 최종평가에 대한 평가근거를 포함하여, 심사논문에 대한 수정사항·제안·논평 등을 가급적 자세히 기술하여 논문 저자에게 많은 도움을 주시기 바랍니다.

### 3. 최종평가 등급

아래에 제시된 기준을 활용하여 심사논문이 어디에 해당하는지 최종적으로 평가해 주시고, 평가의 근거를 심사평에 반드시 기재해 주시기 바랍니다.

(1) 게재 : 수정할 필요가 전혀 없다.

(2) 수정 권유 : 심사위원의 심사평을 참고하되, 수정 여부는 논문저자의 독자적 판단에 맡긴다.

(3) 일부 수정 후 게재 : 논문저자는 심사위원의 심사평을 반영하여 논문을 일부 수정한 후, 수정한 부분의 요약 및 수정을 하지 않는 부분의 의견서를 첨부하여 수정 논문을 편집위원장에게 다시 제출하여야 한다.

(4) 대폭 수정 후 게재 : 논문 저자는 심사위원의 심사평을 반영하여 논문을 대폭 수정한 후, 수정한 부분의 요약 및 수정을 하지 않은 부분의 의견서를 첨부하여 수정 논문을 편집위원장에게 다시 제출함으로써 해당 심사위원에게 재심을 청구할 수 있다.

(5) 게재 불가 : 본 학회지에 게재가 불가능한 논문으로 평가되며, 논문 저자는 심사위원의 심사내용에 대하여 편집위원장에게 의견서를 제출할 수 있다.

### 4. 표절논문 및 중복게재에 대한 조치

(1) 본 학술지에 게재된 논문 중 표절 또는 중복 게재의 문제가 발생하면 편집위원장은 해당 사실을 회장에게 보고하고, 회장은 심위위원회를 구성하여 해당 논문의 심의를 요청할 수 있다.

(2) 심위위원회는 해당 논문의 심의결과를 회장에게 보고하고, 회장은 이를 징계위원회에 회부할 수 있으며 그 결과를 관계자 본인에게 통지한다.

# 윤리위원회 규정

제정 : 2007년 6월 1일

제 1 조 (목적) 본 규정은 한국인적자원관리학회(이하 '학회'라 칭한다)와 관련된 연구가 인간의 존엄과 가치를 침해하거나 사회 공동의 윤리를 손상하지 아니하도록, 연구에 있어서의 엄밀함과 윤리성을 제고할 수 있는 규범을 제시함으로써 명확한 연구윤리성의 판별기준을 확립하고 연구의 건전한 발전을 도모함을 그 목적으로 한다.

제 2 조 (연구자의 정직성)

- ① 연구자는 각자가 수행하는 연구에 있어서 정직하여야 한다. 여기에서 "정직"이라함은 창의적인 아이디어의 도출, 실증연구에 대한 설계, 실증조사 결과의 분석 및 해석, 연구비 지원, 연구결과의 출판, 연구 참여자들에 대한 공정한 보상 등 연구과정의 전반에 대해 연구자의 정직함을 뜻한다.
- ② 연구자는 연구에 있어서의 표절, 사기, 조작, 위조 및 변조 등을 심각한 범죄행위로 간주하고, 이러한 부정이 발생하지 않도록 신의성실의 보편적 가치를 준수하여야 한다.
- ③ 연구자는 본 조 제2항의 부정행위가 의심되는 사례가 있을 경우 적절한 방법으로 이를 학회 사무국에 보고하여야 한다.
- ④ 연구자는 자신의 이익과 타인 또는 타 기관의 이익이 상충하거나, 상충할 가능성이 있을 경우 이를 공표하고 적절히 대응하여야 한다.

제 3 조 (연구의 개방성)

- ① 본 학회의 학술지『인적자원관리연구』에 게재된 연구자의 논문은 학문의 발전을 위해 완전 공개를 원칙으로 하고 이에 적극 협조하여야 한다.
- ② 연구결과가 출판된 후 다른 연구자의 요청이 있을 경우, 지적재산권 또는 연구와 관련된 제한이 규정이 허락하는 범위 내에서 연구 관련 데이터와 결과물 등을 적극적으로 제공하여야 한다.

제 4 조 (기여도 배분)

- ① 논문 등 출판된 연구결과에 기재된 저자들은 그 연구내용을 숙지함으로써 책임을 다할 수 있어야 하며, 기여도가 없는 사람에 대하여 공동저자로서의 권한을 부여해서는 안 된다.
- ② 공식적인 공동연구자 또는 출판물의 작성에 직간접으로 기여한 사람들은 논문 등에 표시되는 방법에 따라 적절히 보상하여야 한다.

제 5 조 (타 기관의 가이드라인)

- ① 연구자는 자신의 연구와 관련된 법적 제한을 숙지하여야 한다.
- ② 학회는 연구자에게 본 규정과 더불어 연구의 발주기관 혹은 관련 단체나 기관이 제시하는 연구 수행의 가이드라인을 따를 것을 요구할 수 있다.

제 6 조 (연구윤리위원회)

- ① 연구윤리에 관한 사항을 심의하기 위하여 학회 내에 연구윤리위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다.
- ② 위원회는 회장이 임명하는 부회장 3인을 포함한 5인, 사무국장, 편집위원회 위원장,

학술위원회 위원장, 대외협력위원회 위원장, 연구위원회 위원장으로 구성한다.

③ 위원장은 회장이 임명하며, 부위원장 및 간사는 위원회에서 호선한다.

④ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

#### 제 7 조 (위원회의 운영)

① 위원회의 소집은 위원장이 필요하다고 인정할 경우 또는 회장 또는 과반수이상의 위원이 위원회 소집을 요청할 경우 위원장은 지체 없이 위원회를 소집하여야 한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 위임장은 위원회의 성립에 있어 출석으로 인정하되 의결권은 부여하지 않는다.

③ 위원회의 심의 대상인 연구에 관여하고 있는 위원은 그 연구와 관련된 심의에 참여할 수 없다.

④ 위원장은 심의를 위하여 필요한 경우 연구책임자 혹은 관리책임자에게 자료의 제출 또는 소명자료를 요구할 수 있다.

⑤ 위원은 심의와 관련된 제반 사항에 대하여 비밀을 준수하여야 한다.

#### 제 8 조 (위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학회와 관련된 논문, 연구계획서, 연구보고서 등에 대하여 제기된 연구윤리에 관한 사항

2. 연구윤리 및 그 교육에 관한 사항

3. 피험자의 안전, 개인정보 보호 및 피해보상에 관한 사항

4. 학회와 관련된 연구의 정직성에 관하여 제기된 선의의 고발 사항

5. 학회와 관련된 연구의 부정직한 행위에 대한 조사

6. 학회와 관련된 연구과제의 연구책임자나 관리책임자가 부의하는 연구윤리에 관한 사항

7. 기타 위원장이 부의하는 연구윤리에 관한 사항

#### 제 9 조 (연구의 부정직한 행위에 대한 처리)

① 학회와 관련된 연구의 부정직한 행위가 고발된 경우, 위원회는 그 혐의에 대한 적절한 조사와 처리를 하여야 한다.

② 연구의 부정직한 행위에 대한 조사는 기밀을 유지하고, 학회 또는 발주기관의 이익에 반하지 않아야 한다.

③ 연구의 부정직한 혐의를 받는 자는 위원회의 조사결과에 대하여 반론을 제기할 수 있는 권리를 가지며, 위원회는 이를 적절히 보장하여야 한다.

④ 연구의 부정직한 행위에 대한 조사의 결과는 학회에 보고되어야 하며, 그 기록은 처리가 종료된 시점을 기준으로 5년간 사무국에 보관한다.

⑤ 위원회는 필요한 경우 연구의 부정직한 혐의를 받는 자를 출석시켜 자신을 보호하고 반론을 제기할 수 있는 기회를 부여할 수 있다.

⑥ 조사 결과 연구의 부정직한 행위가 확정된 경우, 이를 공표하고 다음 각 호의 후속 조치를 취할 수 있으며, 이에 대한 결정은 상임이사회의 의결에 따른다.

1. 학회 견책 서한 발송

2. 해당 연구결과물에 대한 취소 또는 수정 요구

3. 해당 연구과제의 관련자 교체

4. 적정 기간 회원자격 상실

5. 제명

6. 법률기관에의 고발 등

- ⑦ 조사 결과 연구 부정직한 행위가 없었던 것으로 확정될 경우, 위원회는 피고발자 혹은 혐의자의 명예를 회복하기 위한 적절한 후속조치를 취할 수 있다.

**부 칙**

1. 본 규정은 2007년 7월 1일부터 시행한다.