



Presbyterian Church (U.S.A.)  
**Presbyterian Mission**

**장로교 선교국 PRESBYTERIAN MISSION AGENCY BOARD  
운영 지침서 MANUAL OF OPERATIONS**

**목차 Table of Contents**

- I. **지침서 Manual**
  - A. 권한적인 문서 *Authoritative Documents*
  - B. 역할과 책임 *Role and Responsibilities*
  - C. 구성 *Composition*
    - 1. 회원 *Membership*
      - a. 투표권 및 비 투표권 *Voting and Non-Voting Members*
        - 1) 투표 회원 *Voting Members*
          - a) 선출 된 회원 *Elected Membership*
          - b) 당연직 회원 *Ex-officio Member*
        - 2) 비 투표(통신) 회원 *Non-voting (corresponding) members*
      - b. 포괄성과 다양성 *Inclusiveness and Diversity*
  - D. 장로교 선교국 사무국장의 선출 및 확인 *Election and Confirmation of the Executive Director of the Presbyterian Mission Agency*
  - E. 사업 수행 *Conduct of Business*
  - F. 미국장로교 법인 *Presbyterian Church (U.S.A.) A Corporation*
- II. **이사회 운영 Board Operations**
  - A. 이사회 목적 *Board Purpose*
  - B. 핵심 가치 *Core Values*
  - C. 이사회 모임 *Board Meetings*
    - 1. 정기 모임 *Stated/Regular Meetings*
    - 2. 특별/소집 된 회의 *Special/Called Meetings*
    - 3. 정족수 *Quorum*
    - 4. 의제 개발 *Development of the Agenda*
      - a. 이사회 모임 *Board meetings*
      - b. 공동체 대화 *Community Conversations*
      - c. 공동체 모임 *Committee meetings*
    - 5. 비공개 회의 및 비밀보장 특권 *Closed Meetings and Privileged Communications*
      - a. 비공개 회의 *Closed Meetings*
      - b. 비밀보장 특권 *Privileged Communications*
    - 6. 기록 서기 *Recording Secretary*
    - 7. 선출 된 임원에 대한 작업 기대 및 요구사항 *Elected Member Job Expectations and Requirements*
      - a. 요구사항 *Requirements*
      - b. 기대 *Expectations*
      - c. 사임 *Resignation*
  - D. 이사회 임원 *Officers of the Board*

1. 이사장 Chair
  - a. 임무 Duties
  - b. 임기 Term
2. 차기 이사장 Chair-elect
  - a. 임무 Duties
  - b. 임기 Term
- E. 선출 과정 Election Procedures
  1. 차기 이사장 Chair-elect
  2. 위원회 위원장 Committee chairs
- F. 이사 위원회, 태스크포스 및 팀 Board Committees, Task Forces and Teams
  1. 권위 Authority
  2. 협력 Collaboration
  3. 특별/임시 회의 Special/Called Meetings
  4. 사역 팀 및 태스크포스 Ministerial Teams and Task Forces
    - a. 사역 팀 Ministerial Teams
    - b. 태스크포스 Task Forces
  5. 프로그램 위원회 Program Committees
    - a. 지체 양육을 위한 위원회 Committee to Nurture the Body
      - 1) 감독 Oversight
      - 2) 기능 Functions
      - 3) 넓은 관계 Broader Responsibilities
    - b. 세계 봉사위원회 Committee for Outreach to the World
      - 1) 감독 Oversight
      - 2) 기능 Functions
      - 3) 넓은 관계 Broader Responsibilities
    - c. 자원 배분 및 청지기 위원회 Committee for Resource Allocation and Stewardship
  6. 행정위원회 Administrative Committees
    - a. 인사 및 공천위원회 Personnel and Nominating Committee
    - b. 감사 위원회 Audit Committee
      - 1) 감독 Oversight
      - 2) 기능 Functions
      - 3) 넓은 관계 Broader Responsibilities
    - c. 재산/법률 위원회 Property/Legal Committee
      - 1) 감독 Oversight
      - 2) 기능 Functions
      - 3) 넓은 관계 Broader Responsibilities
  7. 조정위원회 Coordinating Committee
    - a. 회원 참여 Member Engagement
    - b. 회의 계획 Meeting Planning
    - c. 이사회 통치 Board Governance
    - d. 사무국장 감독 Supervision of the Executive Director
    - e. 총회 책임 General Assembly Responsibilities
  - G. 예산 편성 Budget Development
    1. 사명 예산 주기 Mission Budget Cycle
    2. 기본 예산 디자인 Basic Budget Design

- a. 우선 순위 설정 Identification of priorities
- b. 재정 흐름 파악 Identification of funding streams
- c. 사명 계획 Mission Work Plan
- 3. 총회 The General Assembly
- 4. 예산 감시 Budget Monitoring
- 5. 예산편성의 역할과 책임 Roles and Responsibilities in Developing Budgets
  - a. 총회 The GA does the following
  - b. 장로교 선교국 이사회 PMAB does the following
  - c. 재정담당 직원 The Chief Financial Officer is responsible for the following
  - d. 사무국장 The Executive Director is responsible for the following:
- 6. 상회비 예산 Per Capita Budget
- H. 이사들의 윤리정책 Ethics Policy for Board Members
  - 1. 개론 Introduction
  - 2. 윤리적 행동 규범 Standards of Ethical Conduct
    - a. 충성도 및 관리 의무 Duty of Loyalty and Care
    - b. 이해 상충 Conflicts of Interest
      - 1) 정의 Definition
      - 2) 고용 자격 요건 부적격 Employment Ineligibility
      - 3) 공시 마감 Disclosure Deadlines
      - 4) 잠재적 이해 상충 Potential Conflicts of Interest
      - 5) 선물 및 관계구축 Gifts and Relationship Building
      - 6) 과정과 결정 Process and Resolution
    - c. 정보기밀 유지 Confidentiality of PMA Board/COGA Information
    - d. 거래, 보고 및 문서 보존 Transactions, Reporting and Document Retention
    - e. 공개 책임/고발 정책 Duty to Disclose/Whistleblower Policy
      - 1) 보복 없음 No Retaliation
      - 2) 조사 기밀 유지 Confidentiality of Investigation
    - f. 위반 Violations
    - g. 개정안 Amendments
    - h. 지명자 Designees
    - i. 권리 포기 없음 No Waiver by PMA Board/COGA
    - j. 훈련 Trainings
  - 3. 별첨 Attachment 1 - Annual Ethics Policy Representation
  - 4. 별첨 Attachment 2 - Report of Ethics Policy question
  - 5. 별첨 Attachment 3 - Whistleblower Report form
  - 6. 별첨 Attachment 4 – Procedures for Whistleblower Report
  - 7. 별첨 Attachment 5 – Meeting Procedure
- I. 다른 기관에 대한 연락책 지침 Guidelines for Liaisons to Other Entities
  - 1. 위원회 모임 이전에 Prior to Committee Meetings
  - 2. 위원회 회의에서 At the Committee Meetings
  - 3. 위원회 회의 이후 After Committee Meetings
  - 4. 지정된 장로교 선교국 이사회 회의에 앞서 Prior to a designated PMA Board meeting
- J. 직원과의 관계 Relationship with Staff
  - 1. 사무국장 The Executive Director
    - a. 책임 Responsibilities
    - b. 선출과 평가 Election and Review

- c. 예상치 못한 공석 Unexpected Vacancy
    - d. 임기 만료/사퇴 절차 End-of-Service/Resignation Procedures
    - e. 청빙 절차 Search Procedures
  - 2. 법률 고문 및 재무 책임자 법률 자문 and Chief Financial Officer
  - 3. 다른 직원 Other Staff
- K. 사무국장을 위한 포괄적인 성과 검토 과정 Comprehensive Performance Review Process for the Executive Director
  - 1. 소개 Introduction
  - 2. 연례 검토 Annual Review
    - a. 목적 Purpose
    - b. 시간표 Timelines
  - 3. 360도 입력으로 종합 검토 Comprehensive Review with 360 degree input
    - a. 목적 Purpose
    - b. 시간표 Timelines
  - 4. 과정 Process
  - 5. 시각적 모델 Visual Model
- L. 장로교 선교국 이사회의 공개 성명 Public Statements by the Presbyterian Mission Agency Board
  - 1. 미국장로교 기관들의 공공 이슈에 관한 성명서 Statements on Public Issues by Entities of the Presbyterian Church (U.S.A.)
  - 2. 장로교 선교국 이사회의 다른 진술 Other Statements by the Presbyterian Mission Agency Board

### III. 직원 운영 Staff Operations

- A. 개요 Overview
- B. 조직 차트 Organizational Charts
- C. 영향 연구 과정 Impact Study Process
  - 1. 직원 Staff
  - 2. 선출된 임원 Elected Members
- D. 직원 윤리정책 Ethics Policy for Staff
  - 1. 소개 Introduction
  - 2. 윤리적 행동 규범 Standards of Ethical Conduct
    - a. 충성도 및 관리 의무 Duty of Loyalty and Care
    - b. 이해 상충 Conflicts of Interest
      - 1) 정의 Definition
      - 2) 공시 마감 Disclosure Deadlines
      - 3) 잠재적 이해 상충 Potential Conflicts of Interest
      - 4) 선물 및 관계 구축 Gifts and Relationship Building
      - 5) 과정과 결정 Process and Resolution
    - c. 정보 기밀 유지 Confidentiality of PMA/OGA Information
    - d. 거래, 보고 및 문서 보존 Transactions, Reporting and Document Retention
    - e. 공개 책임/고발 정책 Duty to Disclose/Whistleblower Policy
      - 1) 보복 없음 No Retaliation
      - 2) 조사 기밀 유지 Confidentiality of Investigation
    - f. 위반 Violations

- g. 개정안 Amendments
  - h. 지명자 Designees
  - i. 권리 포기 없음 No Waiver by PMA/OGA
  - j. 훈련 Training
- 3. 별첨 Attachment 1 – Annual Ethics Policy Representation
  - 4. 별첨 Attachment 2 – Report of Ethics Policy question
  - 5. 별첨 Attachment 3 – Whistleblower Report form
  - 6. 별첨 Attachment 4 – Whistleblower Procedures

#### IV. 관계 및 기타 정책 Relationships and Other Policies

##### A. 관계 Relationships

- 1. 배치 Deployments
- 2. 선교적 관계 Missional Relationships
  - a. 제도적 관계 Institutional Relationships
  - b. 전문직 협의회 Professional Associations
  - c. 장로교 선교국 조직 차원의 선교 파트너십 Presbyterian Mission Agency Organization-wide Missional Partnerships
  - d. 장로교 선교국 사무실 파트너십 Presbyterian Mission Agency Office Partnerships
- 3. 유색인종 코커스 Racial Ethnic Caucuses
- 4. 기타 교단 위원회 Other Denominational Committees
  - a. 총회 자문 및 옹호위원회 GA Advisory and Advocacy Committees
    - 1) 사회증인 정책자문위원회 Advisory Committee on Social Witness Policy
      - a) 책임 Accountability
      - b) 청빙 과정 Search Procedures
      - c) 예산 Budget
      - d) 직원관계 Staff Relationships
      - e) 접근 Access
      - f) 연락책 Liaisons
      - g) 총회와 장로교 선교국 이사회와의 관계 Relationship to GA and the PMAB
      - h) 할당된 기능들 Assigned Functions
    - 2) 인종문제에 대한 옹호위원회 Advocacy Committee for Racial Ethnic Concerns
      - a) 책임성 및 할당 Accountability and Lodgment
      - b) 예산 Budget
      - c) 접근 Access
      - d) 검토 과정의 참여 Participation in Review Process
      - e) 할당된 기능들 Assigned Functions
    - 3) 여성문제에 대한 옹호위원회 Advocacy Committee for Women's Concerns
      - a) 책임성 및 위치 Accountability and Lodgment
      - b) 예산 Budget
      - c) 접근 Access
      - d) 할당된 기능들 Assigned Functions
  - b. 신학교육 위원회 Committee on Theological Education

- 1) 위원회 위원 Committee Membership
  - 2) 직원의 책임성과 위치 Staff Accountability and Lodgment
  - 3) 예산 Budget
  - 4) 접근 Access
  - 5) 할당된 기능 Assigned Functions
- c. 장로교 선교국과 관련된 다른 위원회들 Other PMA Board Related Committees
- 1) 투자를 통한 선교 책임 위원회 (MRTI) Committee
    - a) 예산 Budget
    - b) 구성 Composition
    - c) 총회와 장로교 선교국 이사회와의 관계 Relation to the GA and the PMA Board
    - d) 직원 관계와 위치 Staffing Relationship and Lodgment
    - e) 할당된 기능들 Assigned Functions
  - 2) 선교개발 자원위원회 Mission Development Resources Committee
    - a) 예산 Budget
    - b) 직원관계와 위치 Staff Relationship and Lodgment
    - c) 직원 청빙 절차 Search Procedures for Staff
    - d) 총회와 장로교 선교국 이사회와의 관계 Relation to the GA and the PMA Board
    - e) 할당된 기능들 Assigned Functions
  - 3) 장로교 재난 보조 자문위원회 (PDAAC)
    - a) 목적 Purpose
    - b) 예산 Budget
    - c) 구성 Composition
    - d) 책임 Accountability
    - e) 직원 책임 및 위치 Staff Accountability and Lodgment
    - f) 할당된 기능 Assigned Functions
  - 4) 장로교 기아 프로그램 자문위원회 (PHPAC)
    - a) 목적 Purpose
    - b) 예산 Budget
    - c) 직원 관계 및 위치 Staff Relationships and Lodgment
    - d) 총회와 장로교 선교국 이사회와의 관계 Relation to the GA and the PMA Board
    - e) 할당된 기능 Assigned Functions
  - 5) 장로교 사람들의 자기 계발 위원회 (PCSDOP)
    - a) 방향과 책임성 Direction and Accountability
    - b) 직원 책임과 위치 Staff Accountability and Lodgment
    - c) 할당된 기능 Assigned Functions
  - 6) 지니시안 기념 프로그램(JMP)의 미국자문위원회 (USAC)
- d. 총회 사무국 위원회 (COGA)

B. 다른 지침들 Other Policies

1. 비즈니스 모임을 위한 공개 모임 정책 Open Meeting Policy for Business Gatherings
2. 비즈니스 모임이 아닌 미디어 및 방문자 정책 Media and Visitor Policy for Non-Business Gatherings
3. 선물 수령 정책 Gift Acceptance Policy

4. 예약 정책 Reserve Policy
5. 성적비행 정책 및 절차 Sexual Misconduct Policy and its Procedures
6. 윤리적 행동 규범 Standards of Ethical Conduct
7. PMA 직원을 위한 5 대 1 급여 비율 Five-to-One Salary Ratio for PMA Employees
8. 고용을 위한 포괄성 추구: 미국장로교 총회 대행 기관을 위한 평등 고용 기회 및 차별 철폐를 위한 교회정책 Toward Inclusiveness in Employment: The Presbyterian Church (U.S.A.) Churchwide Policy for Equal Employment Opportunity and Affirmative Action for General Assembly Agencies
9. PMA 선출된 회원 및 직원을 위한 상환 지침 Guidelines for Reimbursement for PMA Elected Members and Staff
10. 새로운 기업을 위한 제안을 고려할 때 총회 공의회가 적용하는 기준과 표준 Criteria and Standards Applied by the General Assembly Council When it Considers Proposals for New Corporations
11. 이해 언약서 Covenant of Understanding

V. **개정 과정 Amendment Process**

- A. 운영지침서 개정 Amendments to the Manual of Operations
- B. 다른 지침서 개정 Amendments to Other Manuals

**장로교 선교국 이사회 운영지침서**  
**PRESBYTERIAN MISSION AGENCY BOARD**  
**MANUAL OF OPERATIONS**

I. 지침서 Manual

A. 권한적인 문서 Authoritative Documents

본 운영지침서는 미국장로교 헌법, 총회 배포, 사명조직, 총회의 상설 규칙, 그리고 장로교 선교국의 업무를 지휘하고 인도하는 총회 결정 등을 준수하고 그에 부합해야 한다.

B. 역할과 책임 Role and Responsibilities

규례서가 우리에게 상기시켜 주듯이 선교, 하나님의 사명은 하나님이 우리에게 부르신 사역의 핵심이다.

“그리스도 안에서 교회는 모든 사람에게 하나님 사랑의 기쁜 소식을 선포하고, 모든 사람에게 세례반과 성찬단을 통해 하나님의 은혜를 제공하며, 모든 사람을 그리스도의 제자직에 초청함으로써 피조물과 인간의 변화를 위한 하나님의 선교에 참여한다.” (F-1.01)

기관이 교회의 부름을 이행 할 때, 이사회의 주된 목적은 총회의 선교 프로그램을 이끌고 조정하는 것이다. 이 기능을 담당하기 위해 이사회와 기관은 권한 있는 문서, 교단 자원의 회계 및 우리 시대와 국가의 상황에 대한 해석을 토대로 이 사명을 이해해야 한다.

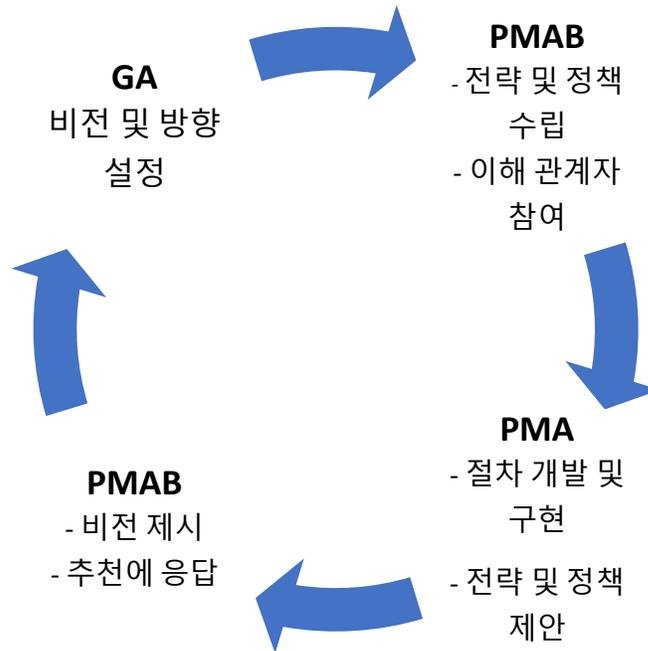
총회와 장로교 선교국 직원들 사이에 서 있는 임무는 사명 우선 순위, 프로그램 및 전략에 관해 총회에 조언하는 것이다. 총회의 지시를 이행함에 있어 기관을 인도한다. 그 결과와 추가 조언으로 총회에 보고한다. 선교 비전을 현실로 만들어 비전과 꿈이 직면하게 될 실질적인 문제를 관리하는 것을 돕는 것은 이사회의 책임이다.<sup>1</sup>

이사회의 업무는 총회에서 총회로 진행될 것이다. 선교적 우선 순위, 프로그램 및 전략에 관해 총회에 조언함으로써 시작된다. 총회에서 이사회는 지침과 지시를 받는다. 이사회는 그 기관의 직원들을 이끌고 총회 지침을 이행한다. 이사회는 선교를 위한 맥락에서 그 지시들의 성취를 위해 자산을 감독하고 정렬하며, 하나님의 부르심에 잠재적인 변화를 식별한다. 이사회는 총회 지령에 응답하여 차기 총회의 개정 우선 순위에 관한 자문을 제공한다. 이 과정은 포괄적이고 다층적이며 순환적이며 각 총회에서 다음 총회까지 계속된다. 이사회는 미국장로교회가 성령에 충실히 응답하고 하나님의 사명에 따라 삶을

---

<sup>1</sup> 이를 위해 이사회의 업무는 때로는 기업, 법률 또는 신탁 사안으로 이루어진다. 전략 수립 및 정책 개발은 모든 이사회의 중요한 임무이다. 이 작업은 기업/법률/신탁 사안에 대한 관심없이 효과적으로 수행될 수 없다. 비전에서 구현으로 이동하는 데 필요한 부분이다. 이러한 책임에서 적절한 균형을 결정하는 것이 이사회의 목적의 중요한 요소이다. 이 균형을 유지할 한 지체가 없다면, 교회는 이러한 책임을 별개의, 때로는 경쟁하는 단체에서 제한 이전 모델로 돌아갈 위험을 감수해야 한다. 현재의 시스템은 기업의 책임이 있는 한 이사회가 선교에만 전념하는 다른 이사회를 넘어서지 못하게 한다. 선교에 필요한 모든 도구를 한 위원회의 권한으로 두었을 때, 총회는 합법성이 억제력이 아니라 선교의 도구가 되어야 함을 인식했다. 바울이 로마 시민으로서 자신의 법적 입지를 사용하고 그의 사역을 계속하고, 특히 예루살렘의 가난한 자들에게 사역하도록 국가의 권리와 특권을 행사한 것처럼, 이사회는 법률 및 기업 도구를 사용하여 기관의 도달 범위를 확대한다.

일치시킬 수 있는 능력을 강화하기 위해 다양한 이해 관계자들을 참여시켜야 한다. 이런 식으로 전략과 지침을 세우는 것은 위원회가 신앙, 문화 간, 기업 및 법률 지식을 모두 기도에 동원해야 함을 요구한다.



### C. 구성 Composition

#### 1. 회원 Membership<sup>2</sup>

##### a. 투표권 및 비 투표권 Voting and Non-Voting

미국장로교 이사회 법인은 현재 20 명의 투표 회원으로 구성되어 있다. 장로교 선교국 이사회는 현재 29 명의 위원으로 구성되어 있다(투표권 20 명, 비 투표권 9 명).<sup>3</sup> 선출된 위원은 4 년 임기로 4 년 임기에 재선될 수 있다.

##### 1) 투표 회원 Voting Members

<sup>2</sup> 과도기 사항 – (이 각주는 224 차 총회 (2020)에 따라 삭제됨). 장로교 선교국 이사회의 규모를 점진적으로 변화시키기 위해서:

- 이사회 규모 축소 (40 명의 투표와 17 명의 비 투표 회원에서 20 명의 투표와 9 명의 비 투표 회원)는 선출된 회원들에 관한 총회 공천위원회의 감찰 과정에 의해 성취될 것이다. 직권 상응하는 회원에 관한 기타 변경 사항은 즉시 발생한다.
- 본 운영매뉴얼과 관련하여 223 차 총회(2018)의 조치 이전에 이사회에 선출된 일반회원들은 원래의 자격이 유지될 때까지 현재 직책에서 계속된 선출 자격을 가질 수 있다.
- 만료 기간을 채우기 위해 223 차 총회(2018) 이전에 선출된 회원은 추가로 4 년 임기의 공천을 받을 자격이 있다.

<sup>3</sup> "미국장로교 이사회 법인이 장로교 선교국의 이사회와 동일하게 유지되는 한, 5 명의 투표 위원이 다음과 같이 구성된다: a) 사회 증인 정책 자문위원회 b) 인종 문제 옹호위원회 c) 여성 문제 옹호위원회 d) 총회 사무국 e) 장로교 여선교회" (장로교 선교국 2017년 9월의 결정).

a) 선출된 회원 Elected Membership (19)

- i 일반 회원으로 15 명
- ii 사회 증언 정책 자문위원회에서 1 명
- iii 민중 문제 옹호위원회에서 1 명
- iv 여성 문제 옹호위원회에서 1 명
- v 총회 사무국 위원회에서 1 명

b) 당연직 회원 Ex-officio Member (1)

- i 현재 장로교 여성교회의 전국교회 조정 팀장<sup>4</sup>

2) 비 투표 (통신) 회원 Non-voting (corresponding) members (9) – with voice

- a) 장로교 선교국 사무국장
- b) 총회장
- c) 총회 정서기
- d) 연금국 대표
- e) 미국장로교 재단국 대표
- f) 장로교 투자 및 용자 프로그램 대표
- g) 장로교 출판국 대표
- h) 에큐메니칼 자문위원 (2)

b. 포괄성과 다양성 Inclusiveness and Diversity

- 1) 총회 정책은 선출된 지체가 교회에서 발견되는 다양한 재능의 은사를 대표하고 책임과 의사 결정을 공유 할 수 있는 수단을 제공하도록 한다. 총회 공천위원회는 이사회 회원 자격의 다양성과 포괄성을 규정한다. 장로교 선교국 이사회는 총회 공천위원회의 사역을 위해 실제적인 도움의 문제로 필요한 재능과 은사를 확인한다. 총회 대표위원회는 총회 공천위원회의 활동과 이사회의 위원회 및 태스크포스 임명을 감독한다.
- 2) 장로교 선교국 이사회의 정책은 하나님을 언급할 때 확장된 언어를 사용하고 하나님의 백성을 언급할 때 포괄적인 언어를 사용하는 것이다.

D. 장로교 선교국 사무국장의 선출과 확인

- 1. 장로교 선교국 이사회는 장로교 선교국 사무국장의 청빙, 부름, 선출, 감독, 그리고 필요한 경우 해임을 책임질 것이다. 사무국장의 선출은 재임의 가능성이 있는 4년 임기이며, 총회의 확인을 받아야 한다. 선출 시 사무국장은 차기 총회에서 확인 될 때까지 사무국장의 전권을 행사한다. (사명조직, 섹션 V.G.)

<sup>4</sup> Delaware 법인인 미국장로교 여성교회("PW")는 미국장로교와 관련된 기관 단체로 2009년에 설립되었다. PW와 장로교 선교국 간의 연약에 근거한 제도적 관계 협정은 이 일반회원에게 장로교 선교국 이사회에 발언권과 투표권을 부여한다. 장로교 선교국 이사회 회원은 또한 PW 이사회에서 발언권과 투표권으로 봉사한다.

2. 사무국장은 장로교 선교국 이사회의 조정위원회와 이사회 자체에 보고한다. 사무국장은 교단의 전체 선교 프로그램을 위한 방향, 지도력 및 조정을 제공해야 한다. 장로교 선교국 이사회는 내부 지침서에 문서화된 포괄적인 사무국장 성과 검토 과정을 가져야 한다.

E. 사업 수행 *Conduct of Business*

1. 회의는 G-3.0105 의 조항들과 일관되게 열린다.
2. 회의는 기도로 시작하고 마쳐야 한다.
3. 사업은 Robert 's Rules of New Order 개정판 최신판에 따라 수행되어야 한다. 지체의 투표 전에 분별의 과정을 사용할 수 있다.

F. 미국장로교 법인 *Presbyterian Church (U.S.A.) A Corporation*

미국장로교회A 법인은 총회의 주요 법인이다. 장로교 선교국 이사회의 투표권자는 자신들의 직무상 미국장로교 법인의 이사들이다. 미국장로교의 이사들은 사무직으로 인해 아래 열거된 각 조직의 이사 또는 이사회로 구성된다:

1. 미국장로교 총회 선교 이사회(조지아 주 법인) *GENERAL ASSEMBLY MISSION BOARD OF THE PRESBYTERIAN CHURCH (U.S.A.), INC. (Incorporated in Georgia)*
2. 장로교 및 개혁교회 역사 재단(노스 캐롤라이나 주 법인) *THE HISTORICAL FOUNDATION OF THE PRESBYTERIAN AND REFORMED CHURCHES, INC. (Incorporated in North Carolina)*
3. 허바드 출판사(오하이오 주 법인) *THE HUBBARD PRESS (Incorporated in Ohio)*
4. 페드코(델라웨어 주 법인) *PEDCO, INC. (Incorporated in Delaware)*
5. 장로교 역사 소사이어티(펜실베이니아 주 법인) *THE PRESBYTERIAN HISTORICAL SOCIETY (Incorporated in Pennsylvania)*
6. 장로교 생명(펜실베이니아 주 법인) *PRESBYTERIAN LIFE, INC. (Incorporated in Pennsylvania)*
7. 미국장로교 출판국(조지아 주 법인) *PRESBYTERIAN PUBLISHING HOUSE OF THE PRESBYTERIAN CHURCH (U.S.A.), INC. (Incorporated in Georgia)*
8. 미국장로교 해외 선교부 이사회(펜실베이니아 주 법인) *BOARD OF FOREIGN MISSIONS OF THE PRESBYTERIAN CHURCH (U.S.A.) (Incorporated in Pennsylvania)*
9. 미국장로교 에큐메니칼 선교 및 관계위원회(뉴욕 주 법인) *COMMISSION ON ECUMENICAL MISSION AND RELATIONS OF THE PRESBYTERIAN CHURCH (U.S.A.) (Incorporated in New York)*
10. 미국장로교 해외 여선교회(뉴욕 주 법인) *THE WOMAN'S BOARD OF FOREIGN MISSIONS OF THE PRESBYTERIAN CHURCH (U.S.A.) (Incorporated in New York)*

미국장로교 법인("Corporation")은 198 차 총회(1986)에 의해 창설되었으며 1986 년 12 월 31 일부터 펜실베이니아 주 연방에 통합되었다. 법인(중앙 재무부)과 미국장로교 재단(신탁 법인)은 미국장로교의 분할 된 기업의 연합법인으로, 1799 년까지 연결 된 두 개의 법인으로 구성되어 있다. 법인의 간략한 요약은 사명조직에, 그리고 법인의 진술은 사명조직(Organization for Mission) 부록에 포함되어 있다.

미국장로교 이사회 법인 행동에 따라 법인 재산, 법률 및 재정위원회가 창설되었다. 현재 법률/재산위원회로 알려진 법인 재산, 법률 및 재정위원회는 승인을 위해 법인 이사회에 조치를 고려하고 권고한다(Corporate Minutes, 2018 년 2 월). 회사 이사회의 승인을 요하는 국제 재산 문제는 세계 선교부 사역의 추천을 통해 이사회에 회부되어 기업의 법률/재산위원회의 행동 및 권고를 받는다. (Corporate Minutes, 2018 년 2 월).

본 법인은 미국장로교 재단("Foundation")의 유일한 임원이며, 재단의 연례 보고서를 받는다. 법인은 제한 없는 수입이나 투자한 자금의 제한 없는 원금 뿐 아니라 제한된 수입과 투자한 자금의 제한된 원금을 지급할 목적으로 재단 및 각 재단 법인의 변호사<sup>5</sup>이다. 재단 세칙 개정안의 내용은 먼저 장로교 선교국 이사회의 승인을 받아야 한다.

법인은 PILP가 법인의 동의없이 해산되지 못함을 포함하여 표결 없는 미국장로교 투자 및 대출 프로그램(PILP)의 유일한 회원이다. 장로교 선교국 이사회는 총회의 확인을 조건으로 PILP를 선출하며, PILP가 제공하는 다른 사명, 재정 및 관련 서비스를 지시하거나 승인할 수 있다. PILP는 운영 계약에 따라 PMA의 교회 대출 프로그램을 관리한다.

## II. 이사회 운영 Board Operations

### A. 이사회 목적 Board Purpose

장로교 선교국 이사회는 다음과 같은 사명이 있다:

- 하나님께서 인도하시는 곳을 분별한다.
- 그 부름을 추구 할 계획의 개발을 감독한다
- 미국장로교회의 장기적인 지속 가능성에 관심을 기울인다
- 사명조직의 맥락에서 변화하는 우선 순위에 대응한다. 선교를 위한 총회 지령을 완수하기 위한 전략과 정책을 수립한다
- 선교 참여를 위해 미국장로교회 전체에 영감을 불어 넣고, 갖추어 주며, 연결시킨다
- 지정 헌금이 존중된다, 그리고
- 임무 완수를 위해 자산을 관리한다.

이 목적을 완수하기 위한 요구사항은 다음과 같다:

- 총회의 지시를 놓치지 않고 교회의 다양한 지지자들의 말을 듣는다.
- 아무도 독점적인 권한이 없는 장로교회의 체제에 대한 헌신, 기도하는 대화, 문제의 분별 및 총회의 의지에 대한 순종을 통해 모든 일이 이루어진다.
- 일원, 중간공의회, 직원 및 다양한 분야에서의 최고의 사상가들과의 관계;
- 근시안적 실수를 최소화 하기 위해 선교에 영향을 미치는 정치적 및 법적 상황에 대한 인식.

### B. 핵심 가치 Core Values

이사회는 충실한 사명을 수행하는 데 필수적인 다음의 핵심 가치를 확인한다:

- **정의와 평화에 대한 배려:** 전체론적 사명은 인간 생활의 실현과 창조의 구속을 위한 우리 사회의 정의와 평화를 모든 형태로 추구한다.
- **다양성과 포용성:** 충실하고 유익한 분별과 의사 결정은 교단 내에서 다양한 문화적, 신학적 관점을 광범위하게 포용해야 한다. 우리가 위탁 받은 사명은 교단 내에서 "오랫동안 말 못하고 살던 사람들의 소리를 듣게" 하는 것처럼 소외된 소수 민족인들에게 특별히 주의를 기울여야 한다. (간추린 신앙고백, 70)

<sup>5</sup> "변호사"는 위임 대리인을 의미하며, 법인은 1986년 Deliverance 및 미국장로교 재단의 위임장에 의해 본 권한을 부여 받았다.

- **창의력:** 새로운 방향으로 나아가려는 의지, 만약 성령이 인도하시면 흥분을 가져오며, 신실성을 저해하는 것을 멀리하는 담대함을 필요로 한다. 창의력은 사명을 발전시킬 수 있도록 배양한다.
- **협력:** 사명은 한 지체만으로는 적절하게 해결할 수 없는 다양한 상황과 도전의 깊이를 필요로 한다. 따라서 교단과 중간 공의회 간의 협력 정신은 사역을 구현해야 한다.
- **투명성:** 투명성의 결실은 정직성이며, 이는 이사회와 기구의 노력에 더 큰 신뢰를 부여하며 다른 사람들의 비판적 지혜를 더 잘 통합 할 수 있게 하여 준다.
- **영향:** 사역과 선교에 열매를 맺으려면 의도가 영향의 질과 일치해야 한다. 하나님의 선교에 대한 "예"라는 말은 필연적인 행위와 일치해야 한다.
- **충실한 청지기 직분:** 재정적, 시간적, 인적 자원에 대한 훌륭한 청지기가 되는 것은 가장 낭비적이지 않으며 지속 가능한 자원의 사용을 추구하겠다는 의지를 요구한다. 이것은 최대한 양의 유한 자원이 선교 사역에 사용되도록 한다.

### C. 이사회 모임 Board Meetings

#### 1. 정기 모임 Stated/Regular Meetings

- a. 이사회는 매년 개최되는 연중 계획/연차 회의를 포함하여 분기별로 회합을 가질 예정이다. 일부 회의는 전자 수단으로 개최 될 수 있다.
- b. 장로교 선교국 이사회의 회의 계획에 관한 권고 사항은 장로교 선교국 이사회 조정위원회가 준비하고 이사회에 승인을 요청해야 한다.
- c. 전환: 소규모의 이사회 크기 및 예산 제약을 위해 점진적으로 전환함에 따라 분기별 회의주기를 완전히 구현하는 것은 224 차 총회(2020) 이후까지 실현되지 않을 수 있다. (이사회가 분기 회의 또는 225 차 총회(2022) 종료 시점 중에서 이른 날짜로 넘어갈 때 이 단락은 자동으로 삭제된다.)

#### 2. 특별/ 소집 된 회의 Special/Called Meetings

이사회 특별 회의는 의장, 조정위원회 또는 최소한 3 명의 이사회 의원으로부터 의장에게 서면으로 요청할 수 있다.

회의 개최 전 최소 48 시간 전에 이사회 모든 구성원에게 검토 대상 주제를 명시한 회의 통지서를 제공해야 한다.

장로교 선교국 이사회의 모든 구성원은 회의가 끝난 후 가능한 한 빨리 결정에 대한 통보를 받아야 한다.

#### 3. 정족수 - 모든 장로교 선교국 이사회 및 정회원을 위한 정족수는 투표 회원의 51% 이어야 한다.

#### 4. 의제 개발

- a. 이사회 모임 Board Meetings

이사회 이사장은 사무국장 및 조정위원회와 연계하여 이사회 회의를 위한 의제를 개발해야 한다. 의제에 배치하고자 하는 그룹은 장로회 선교국 이사회 이사장 (또는 지명자)에게 요청을 전달할 수 있다. 이사회 구성원은 고려할 항목을 제안 할 수 있다. 각 안건에는 기도 및/또는 예배 기회가 포함되어야 한다.

b. 공동체 대화 Community Conversations

각 이사회 회의에서, 장로회 선교국의 현재 상황에 관한 신학적 성찰, 분별 및 상호 공유에 대한 의회 기본 틀 바깥에서의 공동체 대화를 위한 시간이 따로 마련 될 것이다. 토론은 일반적으로 이사회 이사장이 주도하지 않는다.

c. 위원회 모임 Committee Meetings

위원회 위원장은 수석 자원 직원과 함께 이사회 회의의 회의를 위한 의제를 개발해야 한다. 의제에 배치하고자 하는 그룹은 이사회 이사장 (또는 지명자)에게 요청을 전달할 수 있다. 위원회의 모든 위원은 의제 채택을 위한 위원회의 조치 전에 고려해야 할 항목을 제안 할 수 있다. 각 의제는 기도로 시작하고 끝나야 한다.

5. 비공개 회의 및 비밀 보장 특권 Closed Meetings and Privileged Communications

a. 비공개 회의 Closed Meetings

비공개 위원회 또는 이사회 회의는 총회 공개 회의 정책에 따라 개최되어야 한다:

- 1) 회의 중 이사회 구성원은 비공개 이사회 회의를 요청할 수 있으며, 모든 위원회 위원은 비공개 위원회 회의를 요청할 수 있다.
- 2) 이사회 또는 위원회는 과반수 득표로 위원들이 비공개 회의에서 심의하기를 원하는지 여부를 결정한다.
- 3) 통상적으로, 비공개 회의의 사용이 예상 될 때, 의장은 이사회 또는 위원회에 밀폐 된 회의가 권장되고 폐쇄되는 이유를 사전에 통보 할 것이다.
- 4) 비공개 이사회 회의에서, 투표 회원, 위원회의 일반 구성원 및 명시적으로 초대 된 다른 사람만 참석해야 한다.
- 5) 비공개 위원회 회의에서 초청 된 사람은 개별위원회 위원이 대화의 주제가 아닌 한, 참석하고자 하는 투표위원회 구성원을 포함시켜야 한다.
- 6) 비공개 회의록에는 공개 회의 정책에 따라 취한 조치만 포함된다. 행동은 가능한 한 빨리 공개 될 것이다.
- 7) 비공개 회의에 참석한 모든 사람들은 비공개 회의에 참석한 다른 사람들과 항목에 대한 토론을 제한해야 한다.
- 8) 비공개 세션에서 주어진 모든 정보는 대화의 주제가 개별 이사회 구성원 또는 장래의 직원이 아닌 한, 비공개 세션에서 다른 모든 투표권을 가진 구성원이 사용할 수 있다.
- 9) 총회 공개 회의 정책을 인정하면 비공개 회의에서 재산 협상, 인원 및 소송을 고려할 수 있으며, 이사회는 비공개 회의에서 위원회에 주어진 정보가 모든 투표권을 가진 구성원에게 제공됨을 인식하고, 이사회 구성원 또는 그들의 행동이 포함되지 않는 한

비공개 시간에 위원회 (또는 이사회)의 정족수의 과반수)에 보고 된다.

- 10) 모든 비공개 위원회 회의는 다음의 주제가 아닌 이상 모든 투표권을 가진 위원회 위원들에게 위원회에서 봉사하든 그렇지 않든 간에 열려 있어야 한다:
  - a) 이사회 구성원의 추천에 관한 토론;
  - b) 이사회 구성원에게 윤리 정책을 적용하는 것을 포함하는 논의; 그리고
  - c) 이사회 직책에 선출된 한 개인의 고용에 관한 토론.
- 11) 회의가 폐쇄되고 특권이 주어지면 투표권을 가진 위원과 초청된 법률 고문 만 남을 수 있고 다른 모든 위원들은 폐쇄/특권 회의 자리에서 떠나야 한다.

b. 비밀 보장 특권 Privileged Communications

비밀 보장 특권은 변호사와 그의 고객 사이의 비밀 정보 교환 및 상담을 허용하고 장로교 선교국 이사회와 미국장로 교회 법인 (이하 "이사회")은 이 도구를 사용하여 선교국의 사명과 사역을 효과적으로 관리함을 인식하고 있다:

- 1) 그러한 관계에 있는 "고객"은 양쪽 이사회 정족수의 전체 또는 다수로서 이사회 투표 회원을 통한 이사회로 정의된다.
- 2) 결과적으로 "고객"은 개별 구성원, 임원, 위원회, 이사회 하위 그룹 또는 직원으로 정의 될 수 없다. 단, 이사회 권한을 위임 받은 대표자 (조정위원회 또는 이사회 의장 등)는 다른 관리 문서에서 허용하는 경우 이사회 역할 수행 할 수 있다.
- 3) 그러나 어떠한 경우에도 그러한 구성원, 임원, 위원회, 위원회의 하위 그룹 또는 직원은 변호사의 별도의 "고객"으로 간주되거나 그러한 변호사와 이사회 간의 변호사 - 고객 관계와 별개로 간주되어서는 안 된다.
- 4) 위원회의 모든 권한 있는 대화와 의사 소통은 참석한 변호사와의 특권 계좌로 위원회에 보고되어야 한다. 유일한 예외는 다음과 같다:
  - a) 이사회 구성원의 추천에 관한 토론;
  - b) 이사회 구성원에게 윤리 정책을 적용하는 것을 포함하는 논의; 그리고
  - c) 이사회 직위에 선출된 고용 후보자 개인에 관한 토론.

6. 기록 서기 Recording Secretary

일반적으로 사무국장은 이사회 회의 기록 서기를 지명한다.

7. 선출된 임원에 대한 작업 기대 및 요구 사항 Elected Member Job Expectations and Requirements

이사회 약정서에 충실하기 위해 이사회 구성원은 다음과 같은 방법으로 충실하게 책임을 져야한다:

a. 요구사항 Requirements:

- 1) 이사회 구성원의 충성도 및 보살핌의 의무를 이행한다. 장로회 선교국의 인도와 지시에 필요한 신실하고, 생산적이고 전략적인 지도력을 제공한다.
- 2) 선출된 모든 장로교 선교국 이사회 멤버는 이사장과 차기 이사장을 제외하고 하나의 프로그램과 하나의 행정 위원회를 섬긴다.
- 3) 또한 이사회 구성원은 내부 위원회, 사역 팀 및 태스크포스, 전국 위원회 및 태스크포스, 또는 지명된 연락 관계를 통해 다양한 방식으로 장로교 선교국 이사회와 교회에 봉사하도록 요청 받을 수 있다.
- 4) 이사회 구성원은 직접 또는 원격으로 개최되는 장로회 선교국 이사회 정기 모임에서 출석, 적극적인 참여, 기도하는 분별력을 최우선으로 생각한다:
  - a) 사무국장 사무실에 사전 통보하지 않은 장로회 선교국 이사회 또는 그 관련 위원회의 정규 회의 결석은 이사회 회원 자격을 재검토 할 근거가 된다.
  - b) 어떤 이유로든 2년 연속으로 결석하거나 3년에 3번 결석하면, 이사장은 그 직위가 공석이라고 공표할지 사무국장에게 권고 할 수 있다.

b. 기대 Expectations:

- 1) 미국장로교에 적극적으로 참여하여 영성 훈련 및 제자직 양성에 대한 심의와 인식을 이사회 구성원들에게 알린다.
- 2) 미국장로교회, 장로교 선교국 및 그 위원회의 사명, 목표 및 정책에 대한 지식을 개발하고 실천한다.
- 3) 교회 생활에서의 새로운 비전과 방향으로의 개방
- 4) 장로교 선교국 이사회 및 관련위원회의 모든 회의에서 적절한 조사를 포함하여 정보에 근거한 정직한 참여.
- 5) 청지기 직분, 기밀 유지 및 지도자 역할에 관하여 장로교 선교국의 이익을 위해 행동하는 신실한 제자 훈련.
- 6) 외부 청중 (회중, 개인, 노회, 대회)에 대한 장로교 선교국의 사역에 대한 긍정적이고 능동적인 해석; 이것은 각 이사회 구성원의 재능과 은사를 토대로 다양한 방법으로 수행 될 수 있다.
- 7) 장로교 선교국의 재정적 지원 - 크고 작은 모든 은사는 기구의 사업이 계속되고 이사회 구성원을 그 일에 연결할 수 있음을 보장한다.
- 8) 이사회 회의 및 활동과 관련된 조사 및 평가에 대한 건설적인 피드백 제공

c. 사임 Resignation:

사임이 필요하다고 생각하는 총회 실체 구성원은 자신의 사임을 총회의 정서기에게 보내야 하며, 총회 정서기는 공천위원회 또는 그 사람의 공천이나 선출을 시작한 기타 기관에 통고해야 한다. 만성적 또는 영구적인 신체적 또는 정신적 질병이나 장애로 인해 총회 실체의 구성원이

사임하거나 또는 봉사 할 수 없게 될 경우, 총회 정서기는 그 직위를 공백으로 선언해야 한다. (사명조직, IV.B.2.o.) 또한 사임한 이사회 구성원은 사임 사본을 사무국장에게 보낸다.

#### D. 이사회 임원 Officers of the Board

이사회는 이사장과 차기 이사장 (부이사장으로 봉사하는)이 주도하게 된다. 이사장과 차기 이사장은 2년 임기의 기간을 가지며 차기 이사장이 이사장이 되면 새로운 차기 이사장을 선출한다. 임원은 차기 이사장으로 지명되기 전에 이사회에서 최소한 18 개월 동안 봉사해야 한다. (이것은 차기 이사장으로 선출된 개인이 4년 임기로 선출되기 위해 총회 공천위원회에 추천됨을 의미한다.)

##### 1. 이사장 Chair

###### a. 임무 Duties

- 1) 장로교 선교국 이사회 회의 사회를 본다.
- 2) 조정위원회의 위원 및 위원장이다.
- 3) 이사회가 사명조직에서 확인된 책임을 완수하도록 인도한다.
- 4) 장로교 선교국/재단 파송 그룹에 함께 봉사 할 이사 1명을 임명한다.
- 5) 이사장에게 조언을 제공 할 의회원을 요청하고 임명하며, 이사회 회의 중에 이사장의 요청이 있으면 지체에 발언 할 수 있다.
- 6) 조정위원회를 대신하여 차기 이사장의 도움을 받아 사무국장에게 지침과 지원을 제공한다. 사무국장은 조정위원회와 이사회에 직접 보고한다.
- 7) 총회 기관, 위원회, 태스크포스 및 일반 대중에 대한 이사회 (그러나 사무국은 제외)를 대표한다.
- 8) 연례 총회 기관 대표자 회의에 참석한다.
- 9) 이사장은 발언권이 있고 투표권이 없는 모든 이사회 위원회의 당연직 위원으로 활동한다 (위원장이 투표를 하는 조정위원회는 예외).
- 10) 차기 이사장과 협의하여 조정위원회 정기회의 (총회 지시)에서의 성만찬을 축하하고 차기 조정위원회 회의에서의 승인을 보고 할 것을 요청한다.
- 11) 규례서 D-6.0302에 설명된 대로 상임사법 전권위원회 소송 사건에 대한 변호인단 위원회를 임명한다. 이 위원회는 최대 3명의 위원으로 구성되나 위원회 위원장이 결정한 수는 더 적을 수 있다. 법률 사무소는 이사회회의 1차적 직원 지원을 담당해야 한다.

###### b. 임기 Term

- 1) 이사장은 갱신하지 않고 2년 동안 임기 한다.
- 2) 이사장은 직무 수행 지침서에 의거하여 직무상 직책을 수행하지만 임기 중에는 추가 임원으로 선출 될 수 없다.
- 3) 공석
  - a) 1년차 공석 -이사장 임기 첫해에 이사장의 자리가 비어 있는 경우 (또는 이사장이 총회 종료 후 취임 할 수 없는 경우), 차기 이사장이 이사장이 되며, 원래 이사장의 전임

임기를 채우며 재선은 부적격 하다. 차기 이사장 선출을 위한 특별 선거는 다음 정기 총회에서 열리며, 공천 절차를 위한 적절한 시간을 허용한다.

- b) 2년차 공석 -이사장의 임기가 2년 동안 비워지면 차기 이사장이 이사장이 되어 원래 이사장의 임기 중 나머지 기간과 자신의 2년 임기를 봉사한다. 새 차기 이사장은 정기 총회 (총회 첫 번째 회의)에서 선출되며 선거 직후에 봉사를 시작한다.

## 2. 차기 이사장 Chair-elect

### a. 임무 Duties

- 1) 부이사장으로 봉사
- 2) 이사장의 요청이 있거나 이사장이 비었을 때 의장의 책임을 맡는다 (단, 3년 이상 근무하는 위원장은 있을 수 없다. 상기 2장, D1b3 참조).
- 3) 현재 이사장의 임기가 끝나면 다음 이사장이 된다.
- 4) 특정 위원회에서 배정되기보다는 모든 위원회에서 순환되어야 한다.
- 5) 조정위원회 위원으로 활동한다. 차기 이사장으로 취임하기 이전에 선거가 있을 때, 조정위원회의 해당 회원 (발언권은 있지만 투표권 없음)으로 봉사한다.
- 6) 총회 사무국 위원회 위원으로 봉사한다.
- 7) 조정위원회를 대신하여 이사장에게 사무국장의 감독과 지원을 제공함. 사무국장은 조정위원회와 이사회에 보고한다.
- 8) 차기 이사장 2년 동안 모데레이터 건퍼런스에서 제공되는 것과 같은 일부 형태의 의회 연수를 받는다.
- 9) 사무국장 성과 검토 과정을 주도한다 (아래 설명 참조).
- 10) 총회의 지시에 따라, 조정위원회의 정기 회의에서 성만찬을 허락할 것을 이사장의 동의 하에 검토하고 승인하며 차기 조정위원회 회의에서 보고한다.

### b. 임기 Term

장로교 선교국 이사회는 총회가 있는 해의 첫 번째 이사회 회의에서 투표권 회원 중에서 차기 이사장을 선출해야 한다. 차기 이사장은 2년 동안 부이사장으로 봉사하고 다음 총회가 끝날 때 이사장이 된다.

## E. 선출 과정 Election Procedures

### 1. 차기 이사장 Chair-elect

- a. 취임하기 전에 이사회에서 최소한 18 개월을 봉사한 장로교 선교국 이사회 의원 만이 차기이사장으로 선출 될 수 있다.
- b. 공천 절차: - 각 공천 절차가 시작될 때, 장로교 선교국 이사회 인사위원회 및 공천위원회는:
  - 1) 첫 시작에 At the start
    - a) 계속되는 2년 동안 이사회 지도력이 필요하다고 생각하는 은사, 능력 및 기술 목록을 작성한다.

- b) 이사회 지도력 후보자가 대답할 수 있는 두세 가지의 초안을 작성한다. 이 질문은 앞으로 2년 동안 이사회가 직면하게 될 주요 문제를 해결할 것이다.
- 2) 장로교 선교국 이사회 직원 및 공천위원회의 직원은 차기 이사장으로 선출 자격이 있는 모든 이사회 구성원을 확인한다. 자격이 있는 이사에겐 인사, 능력 및 기술 목록과 질문 (위의 C1b1에서 언급 됨)으로 다음의 편지를 보낸다:
  - a) 차기 이사장으로의 선출 자격 여부를 이사회 멤버에게 알린다.
  - b) 회원에게 하나님께서 그들이 차기 이사장으로 봉사하라고 부르시는지 여부를 고려하도록 요구한다.
  - c) 응답이 긍정적인 경우, 리더십 질문에 답하고, 장로교 선교국 이사회 직원 및 공천위원회 직원에게 회신하도록 요청한다.
- 3) 직원은 다음의 자료를 인사 및 공천위원회에 보낸다:
  - a) 질문에 대한 답변과 함께 부르심을 고려하는 회원들의 긍정적인 응답
  - b) 이사회 회원들의 기술, 인사 및 능력 목록
  - c) 소집된 회의 참석을 포함하여 각 회원에 대한 이사회 서비스에 대한 기록.
  - d) 회원들의 약력.
- 4) 장로교 선교국 이사회 인사 및 공천 위원회는 제출된 모든 양식을 검토하고, 양식을 제출하지 않은 자격 있는 이사회 회원의 차기 이사장 입후보를 위한 초대를 정당화 할 수 있는 리더십의 인사를 가지고 있는지 여부에 대한 분별 과정을 거치게 된다. 그렇다면 장로회 선교국 이사회 인사 및 공천 위원회는 지도력 문제에 대한 답변을 제출하도록 특정 초대를 연장 할 것이다.
- 5) 장로교 선교국 이사회 인사 및 공천위원회는 공천하고자 하는 후보자를 확인하기 위해 응답을 한 차기 후보들의 최종 목록을 평가한다. 장로교 선교국 이사회 인사 및 공천 위원장은 모든 후보자들에게 위원회의 후보자를 알린다.
- 6) 공천인의 이름은 자신의 약력 및 질문에 대한 답변과 함께 해당 연도의 첫 번째 회의가 있기 최소 3주 전에 모든 이사회 구성원들에게 전달된다.
- 7) 통상적으로 선거는 총회가 있는 역년의 첫 번째 회의에서 실시 될 것이다. 현장 공천은 받아 들여질 것이다. 선거는 서면 투표로 한다.
- 8) 2년 임기는 차기 총회가 끝나고 다음 총회가 끝날 때부터 시작된다.
- 9) 이사장 임기 동안 공석이 발생하는 경우, 차기 이사장은 이사장직을 맡는다 (그러나 어떠한 경우에도 이사장은 3년 이상 봉사하지 않는다).

## 2. 위원회 위원장 Committee Chairs

- a. 위원회 위원장은 2년 임기로 선출되며 재선 자격이 없다. 위원장은 총회가 끝날 때 봉사를 시작해야 한다.
- b. 위원회에서 최소한 연속 18개월을 완료한 이사회 의원은 위원회 위원장으로 선출 될 자격이 있다.
- c. 인사 및 공천위원회는 PMAB 조정위원회의 다양성을 고려하여 위원회 위원장을 지명해야 한다. 이 후보자는 역대 첫 선교기구 이사회 회의에서 위원회에 제출되어야 한다. 후보자는 또한 현장에서 공천 될 수 있다.

- d. 일반적으로 위원회 위원장은 필요에 따라 경험, 관심 및 표현을 고려하여 소위원회 또는 위원회 태스크포스에 위원회 위원 임명 및 임무를 부여해야 한다.
- e. 위원회 위원장은 본회의가 비공개 회의에서 논의된 사항을 논의하기 위해 비공개 회의를 갖도록 보장할 책임이 있다.

## F. 이사 위원회, 태스크포스 및 팀 Board Committees, Task Forces and Teams

### 1. 권위 Authority

장로교 선교국 이사회는 그 일을 수행하는 데 필요한 위원회, 태스크포스 및 팀을 만들 수 있다. 위원회, 태스크 포스 및 팀 뿐만 아니라 그들의 위원장은 전체 이사회에서 권한을 과생시키고 이사회 전체에 대해 책임을 진다. 결과적으로 위원회, 태스크포스 팀 또는 팀은 전체 이사회에 정보를 기밀로 유지할 수 없다.

### 2. 협력 Collaboration

이사회에 위원회, 태스크포스 및 팀은 공통 관심사의 문제에 대해 다른 위원회, 태스크포스 및 팀과 협력할 것으로 예상된다.

### 3. 특별/임시 회의 Special/Called Meetings

위원회, 태스크포스 또는 팀의 특별 회의는 위원장에 의해, 또는 위원회, 태스크포스 또는 팀의 최소한 3명의 투표 회원으로부터 위원장에게 서면으로 요청할 수 있다. 통지는 반드시 소집된 회의에 대해 적어도 48 시간 이전에 제공되어야 한다.

### 4. 사역 팀 및 태스크포스 Ministerial Teams and Task Forces

#### a. 사역 팀 Ministerial Teams

- 1) 사역팀은 단기적이고 구체적으로 초점을 맞춘 작업 그룹이다. 조직에 즉각적인 문제를 제기하고 기간이 제한된다. 그들이 다루는 주제의 출처는 지역 사회 대화, 이사회 멤버, 직원 또는 기관의 진행중인 작업에서 나올 수 있다. 제한된 수의 각료 대표단은 조정위원회의 권고에 따라 위임 받아야 하며 이사회의 승인을 받아야 한다.
- 2) 이 팀은 제한된 기간 동안 이사회에 정기적으로 필요한 업데이트를 의뢰한다. 결정을 내리면 작업을 중단하거나 연장할 수 있다. 이들은 투표 회원, 일반 회원, 투표권이 없는 회원 및 직원으로 구성될 수 있다. 모든 회원(이사회에 지위에 상관없이)들은 팀에서 목소리와 투표권을 가진다. 운영 과정 및 절차가 보다 유연하다(즉, 반드시 의회 절차가 아님). 결정 및/또는 권고는 승인 및 권한을 위해 투표위원들이 있는 이사회 구성원의 본회의에서 다루어야 한다.

#### b. 태스크포스 Task Forces

- 1) 장로교 선교국 이사회 멤버 및/또는 비 장로교 선교국 이사회 멤버가 참여할 임시 특별위원회, 태스크포스 또는 작업 그룹에 대한 필요가 결정되면, 제안은 조정위원회를 통하여 장로교

선교국 이사회에 승인을 위해 제출되어야 한다. 임시 특별위원회, 태스크포스 및 작업 그룹을 위한 모든 제안에는 다음 정보가 포함되어야 한다:

- 2) 임시 특별위원회, 태스크포스 또는 작업 그룹 이름.
- 3) 성취되어야 할 목적 및 임무에 대한 진술.
- 4) 현재의 장로교 선교국 이사회 위원회가 이러한 임무를 수행할 수 없는 이유에 대한 설명.
- 5) 회원이 필요로 하는 전문 지식, 기술 및 경험.
- 6) 위원회, 태스크포스 또는 작업 그룹의 지속 기간은 2년을 초과하지 않아야 한다.
- 7) 위원회, 태스크포스 또는 팀의 규모. 보통 7명을 초과하지 않아야 한다.
- 8) 자금 조달원이 있는 연간 예산.
- 9) 다양성에 대한 민감성을 가진 위원회, 태스크포스 또는 노동력 구성원의 제안된 이름.

#### 5. 프로그램 위원회 Program Committees

프로그램 위원회는 이사회의 프로그램적 및 실행 책임을 다룬 상임위원회이다. 그들은 영감, 갖추어 주고, 연결을 위한 장로교 선교국의 사업에 중점을 둔다. 아래 목록의 위원회 할당은 적절한 것으로 판단되는 다른 위원회에 대한 액세스를 제한하기 위한 것이 아니다. 위원회는 의회 절차에 따라 운영된다. 회원 자격은 투표 회원만으로 구성된다. (2018년부터 2022년까지, 재무 회원은 계속해서 자원 배분 및 청지기직 위원회에서 봉사 할 것이다.)

##### a. 지체 양육을 위한 위원회 Committee to Nurture the Body

지체 양육 위원회는 교회와 다른 예배 공동체를 제자 훈련의 중심지로 영감을 주고, 갖추어 주고, 연결시키는 장로교 선교국 사역의 영향과 전략적 연계에 초점을 맞출 것이다. 이 사역에는 다음이 포함된다:

- 지역 사회와의 지도자 양성,
- 선교와 사역을 위해 중간공의회와 회중을 도우며,
- 문제를 조사하고, 직원에게 의견을 제공하고, 기관 및 관련 기관의 업무로 인해 이사회 조치를 위해 잘 고려되고 관련 된 제안들을 개발한다.

##### 1) 감독 Oversight

위원회는 다음을 포함한 이사회의 감독을 담당한다:

- a) 사무국장 및 직원과 협력하여 더 넓은 교회와 소통 될 수 있는 기관의 업무를 위한 신학적 표현을 개발한다.
- b) 장로교 선교국 집행 이사 및 지도력 내각과 협력하여 기관의 효율성을 평가하는 데 사용할 수 있는 기준을 수립한다.
- c) 이사회의 선교 사업 계획 및 기타 관련 문서에 비추어 측정 결과를 계산하는 데 필요한 절차와 절차를 개발한다.
- d) 너무 새롭고 혁신적이거나 비정상적인 상황이 포함되어 있기 때문에 평범한 방법으로 측정할 수 없는 작업을 인식하고 확인하는 것.
- e) 추세를 확인하기 위한 예정된 결과 검토 (긍정적 및 부정적)

- f) 결과에 따라 프로그램 및 임무 재편성을 위해 이사회 권고 사항을 가져온다.

2) 기능 **Functions**

이 위원회를 통해 보고하는 기관 내의 기능에는 다음이 포함된다:

- a) 청년 봉사단
- b) 스톤 포인트
- c) 여성 리더십 개발 및 정의 사역
- d) 신학과 예배
- e) 선교 참여를 위한 교회 준비
- f) 교회를 위한 신학적 성찰
- g) 유색인종 및 신규 이민자 문화 간 사역
- h) 유색인종 지도력 개발
- i) 기독교 형성

3) 넓은 관계 **Broader Relationships**

넓은 관계는 다음을 포함한다:

- a) 신학 교육위원회 (COTE)
- b) 장로교 남선교회
- c) 장로교 교육자 협의회 (APCE)
- d) 장로교 대학 협의회
- e) 몬트리트 컨퍼런스 센터 이사회
- f) 장로교 건강 교육 복지 협의회 (PHEWA)
- g) 장로교 투자 및 대출 프로그램 (PILP)
- h) 선교 개발 자원위원회 (MDRC)
- i) 총장 원탁 (역사적으로 장로교 유색인종 교육 기관)

b. 세계 봉사 위원회 **Committee for Outreach to the World**

세계에 대한 봉사 활동을 위한 위원회는 세상의 하나님의 사랑과 정의에 대한 증거로 고무시키고, 준비시키고, 연결시키는 장로교 선교국 사업의 영향과 전략적 연계에 초점을 맞출 것이다.

이 사역에는 다음이 포함된다:

- 옹호와 네트워킹을 통해 동정적이고 예언적인 사역에 대한 표현을 제공하고,
- 에큐메니칼과 종교 간 관계의 발전을 보장하면서,
- 문제를 조사하고, 직원들에게 의견을 제공하고, 회중 컨텍스트 외부의 사역과 관련하여 기관 및 관련 단체의 작업에서 이사회 활동에 대해 잘 고려된 제안을 개발한다.

1) 감독 **Oversight**

위원회는 다음을 포함한 이사회의 감독을 담당한다:

- a) 사무국장 및 직원과 협력하여 더 넓은 교회와 소통 될 수 있는 기관의 업무를 위한 신학적 표현을 개발한다.
- b) 장로교 선교국 사무국장 및 지도력 내각과 협력하여 기관의 효율성을 평가하는 데 사용할 수 있는 기준을 수립한다.

- c) 이사회와 선교 사업 계획 및 기타 관련 문서에 비추어 측정 결과를 계산하는 데 필요한 절차와 과정을 개발한다.
- d) 너무 새롭고 혁신적이거나 비정상적인 상황이 포함되어 있기 때문에 평범한 방법으로 측정 할 수 없는 작업을 인식하고 확인하는 것.
- e) 추세를 확인하기 위한 예정된 결과 검토(긍정적 및 부정적)
- f) 결과에 따라 프로그램 및 임무 재편성을 위해 이사회 권고 사항을 가져온다.

2) 기능 Functions

이 위원회를 통해 보고하는 기관 내의 기능에는 다음이 포함 된다:

- a) 전도
- b) 선교사
- c) 스토니 포인트
- d) 여성 리더십 개발 및 정의 사역
- e) 파트너 관계 - 지역 코디네이터
- f) 1001 예배 공동체
- g) 연민, 평화 및 정의

3) 넓은 관계 Broader Relationships

넓은 관계는 다음을 포함한다:

- a) 군목과 군대 인사를 위한 장로교 협의회
- b) 에큐메니칼 및 종교 간 관계 총회위원회 (GACEIR)
- c) 지니시안 기념 프로그램 자문위원회
- d) 장로교 재해 지원 자문위원회
- e) 장로교 기아 프로그램 자문위원회
- f) 장로교 자기 개발위원회
- g) 투자를 통한 선교 사명위원회 (MRTI)

c. 자원 배분 및 청지기 위원회

- 1) 자원 배분 및 청지기직 위원회는 은사, 책임 있는 청지기 및 투명한 보고를 통해 관대한 지원과 파트너십을 고무하고, 준비하고 연결시키는 장로교 선교국의 사역의 영향과 전략적 연계에 초점을 맞출 것이다.
- 2) 위원회는 다음을 포함한 이사회의 감독에 대한 책임이 있다:
  - a) 장로교 선교국 사무국장 및 지도력 내각과 협력하여 기관의 효율성을 평가하는 데 사용할 수 있는 기준을 수립한다. 매년 변경 사항이 필요한지 판단하기 위해 기준을 평가한다.
  - b) 사무국장 및 직원과 협력하여 폭 넓은 교회와 소통 할 수 있는 기관의 업무를 위한 신학적 표현을 개발한다.
  - c) 이사회와 선교 사업 계획 및 기타 관련 문서에 비추어 측정 결과를 계산하는 데 필요한 절차와 과정을 개발한다.
  - d) 지출을 감독한다.
  - e) 이사회가 확인하고 승인 한 우선 순위에 따라 연간 예산을 검토하고 권고한다.

- f) 재무 제표 및 정책을 정기적으로 검토하고, 이사회에 주의를 기울여 필요한 문제를 이사회에 알리고 필요한 모든 변경 사항을 권고한다.
- g) 장로교 선교국 사업을 위한 개인, 회중 및 중간공의회에 현금 흐름, 수익 추세 및 지원을 검토한다.
- h) 이사회 승인을 위한 보조금 정책을 권고한다.
- i) 투자 고문 및 관리자의 실적을 검토하여 적절한 벤치 마크 및 업계 표준을 준수한다.
- j) 재정적 예측을 모니터링하고 이사회가 그러한 정보를 이용할 수 있게 한다.
- k) 공통 관심사 분야에서 다른 이사회 위원회와 파트너십을 맺는다.
- l) 이사회 승인을 기다리는 프로그램이나 자본 비용을 검토하고 권고한다.
- m) 최고 재정담당자(CIO)와의 제휴를 통해 예비 요건, 사용량 및 한도를 검토한다.

3) 본 위원회를 통해 보고하는 기구 내 기능:

- a) 지니시안 기념 프로그램 자문위원회 (투자)
- b) 임무 참여 및 지원
- c) IT / 금융 / 회계

4) 넓은 관계는 다음을 포함한다:

- a) 미국장로교 재단
- b) 미국장로교 연금국
- c) 장로교 투자와 대출 프로그램

6. 행정 위원회 Administrative Committees

행정위원회는 장로교 선교국 이사회와 미국장로교의 신탁 및 법인의 책임에 관한 상임위원회이다. 그들은 재무, 인력, 법률, 재산을 포함한 유형 자산의 청지기 임무를 담당한다. 행정위원회는 의회 절차에 따라 운영된다. 회원 자격은 투표 회원만으로 구성된다. (2018년부터 2022년까지 일반 회원은 계속해서 감사위원회에서 봉사 할 것이다.)

위원회의 구체적인 임무는 다음과 같다:

a. 인사 및 공천 위원회 Personnel and Nominating Committee

인사 및 공천위원회 검토는 직원 관련에 영향을 미치는 고용 관련 정책, 절차 및 이니셔티브에 대한 이사회에 대한 조치에 대한 자문과 조언을 제공하며 이사회 구성원의 공천을 담당한다.

1) 다음과 같은 분야에서 이사회에 감독을 담당한다:

- a) 장로교 선교국 인사 정책 및 절차
- b) 급여가 관리되는 보상 지침.
- c) 평등 고용 및 적극적 행동 지침.
- d) 총회 공천 위원회와 협력하여 새 이사회 멤버를 모집한다.

- e) 장로교 선교국의 참여 및/또는 승인이 필요한 위원회와 기관에 공천을 보장한다.
  - f) 다른 단체에 봉사하기 위해 공천 된 모든 개인에게 "다른 단체에 대한 연락 담당 지침"을 보낸다.
  - g) 이사회 승인을 위해 프로그램 및 행정위원회에 신입 회원을 추천하고 각위원회에서 다양한 대표성을 보장한다.
  - h) 프로그램 및 행정위원회 위원장을 공천위원회 위원 선거에 임명하고, 공천위원회 위원장이 조정위원회를 구성 할 것이기 때문에 전체 후보 지명이 다양한 후보자 명부를 반영하도록 해야 한다.
  - i) 이사회의 차기 이사장 선출의 공천
  - j) 직원 핸드북에 의해 배정 된 기타 책임 및 조정위원회 또는 이사회의 기타 취업 관련 임무.
- 2) 이 위원회를 통해 보고하는 기관 내의 기능에는 다음이 포함 된다:
- a) 인사과 Human Resources
  - b) 공천 Nominations
  - c) 선교사 Mission Personnel
- 3) 더 큰 관계는 다음을 포함한다:
- a) 총회 공천위원회
  - b) 총회 대표위원회

b. 감사 위원회 Audit Committee

감사위원회는 미국장로교 법인의 재정적 및 윤리적 무결성을 보증 할 책임이 있다. 감사위원회는 모든 감사 서비스를 사전 승인 할 책임이 있으며 종사하는 외부 감사 회사의 임명, 보상, 보존, 해고 및 감독에 대한 직접적인 책임이 있다. 위원회는 재무보고와 관련하여 경영진과 감사인의 의견 차이를 해소한다. 감사위원회는 책임 수행에 적합한 조사를 수행 할 권한을 가지며, 이와 관련하여 조직의 모든 사람뿐만 아니라 외부 감사인에게도 직접 접근 할 수 있다.

1) 감독 Oversight

다음과 같은 분야에서 이사회의 감독을 담당한다:

- a) 재무, 회계, 법률 준수 및 윤리에 관한 재무보고 과정 및 내부 통제 시스템의 무결성을 감시한다.
- b) 외부 감사의 독립성과 성과를 감시한다.
- c) 외부 감사인, 내부 감사 부서, 경영진 및 이사회 간에 의사 소통의 통로를 제공한다.

2) 기능 Functions

이 위원회를 통해 보고하는 기관 내의 기능에는 다음이 포함 된다:

- a) 감사 Audit
- b) 내부 감사 Internal audit
- c) 법률 준수 Legal compliance
- d) 위기 관리/보험 Risk management/Insurance

3) 넓은 관계 **Broader Relationships**

넓은 관계는 다음을 포함한다:

- a) 독립적인 감사 기관
- b) 총회 사무국 위원회(COGA)

c. 재산/법률 위원회 **Property/Legal Committee**

재산/법률 위원회는 해당 기관의 법률 및 재산 문제에 대한 적절한 관리에 중점을 두며 해당 기관 및 직원의 위험 문제에 대한 다음과 같은 적절한 고려를 보장한다:

- 변호사-고객 특권, 저작물 특권, 자체 결정 분석 특권, 교회 특권 및 기타 적용 가능한 특권의 주장
- 보류 중이거나 위협당한 소송 또는 기타 법적 청구 또는 소송과 관련된 관리, 통제 및 의사 결정;
- 전, 현재 또는 미래의 외부 변호인의 관리, 통제 및 방향;

1) 감독 **Oversight**

다음과 같은 분야에서 이사회의 감독을 담당한다:

- a) 미국장로교 법인의 헌장 및 부칙에 대한 변경 사항을 검토하고 이사회에 권고한다.
- b) 임원, 주택 수당 등 기업 문제를 검토하고 권고한다.
- c) 법적인 직원 및 사무국장과 함께 적절한 관리를 보장하는 모든 법적 및 재산 문제를 검토하고 이러한 문제에 대해 이사회를 교육한다.
- d) 직원에게 부당한 지체나 지연없이 부처와 기관의 사명을 수행하는 데 필요한 적절한 기업 위기 관리 정책과 우려 사항을 검토한다.
- e) 이사회가 요구할 때 법적 조언을 위한 외부인을 고용한다.

2) 기능 **Functions**

이 위원회를 통해 보고하는 기관 내의 기능에는 다음이 포함 된다:

- a) 법률 **Legal**
- b) 기업 위기 관리 **Enterprise risk management**
- c) 재산 **Property**

3) 넓은 관계 **Broader Relationships**

넓은 관계는 다음을 포함 한다:

- a) 총회 사무국 위원회 (COGA)

4) 명칭 **Designations**

- a) 장로교 선교국 위원회와 재산/법률위원회는 켄터키 주법에 의해 독점적으로 통치되도록 명시적으로 명하고 웬실베이니아 연방법에 의거하여 이 교범에 언급 된 문제와 관련하여 명백히 거부한다.
- b) 어떠한 이유로든, 관할 법원이 법률/재산위원회 또는 장로교 선교국 이사회가 특권을 주장 할 수 없다고 결정한 경우, **Stoll Keenon Ogden PLLC ("SKO")** 는 **Kentucky Rule of Evidence**

503 과 Federal Rules of Evidence 501, 502 에 근거하여 행동을 취할 수 있다.

## 7. 조정위원회 Coordinating Committee

조정위원회는 이사회 이사장, 차기 이사장 및 각 프로그램 및 행정위원회 위원장으로 구성된다. 이사회의 업무 조정, 위원회 및 팀의 효율성 보장, 사무국장 또는 필요한 경우 임시 국장 등을 담당한다. 그것이 작동하는 한, 이사회의 임무에 접근하는 창조적인 새로운 방법을 모색 할 것이다. 그 책임 분야는 다음과 같다:

### a. 회원 참여 Member Engagement

- 1) 이사회와의 적절한 커뮤니케이션을 보장한다.
- 2) 이사회 구성원이 참여하고 기대에 부응하는지 확인한다.

### b. 회의 계획 Meeting Planning

- 1) 장로교 선교국의 이사회 승인을 위한 이사회 회의 일정 추천
- 2) 연간 중반 오리엔테이션/계획 회의를 실시한다:
  - a) Roberts 의 회의법에 관한 훈련
  - b) 위원장 오리엔테이션
  - c) 신입 회원 오리엔테이션
  - d) 2년 단위 예산 과정 준비, 중간공의회 대표 선출
  - e) 다가오는 해의 시간표
- 3) 이사회 구성원을 위한 정기적인 문화적 겸손(권력 및 특권) 훈련을 보장한다.
- 4) 커뮤니티 대화 주제 승인.
- 5) 이사회 승인을 위한 회의 의제의 권고
- 6) II.I, 다른 단체에 대한 연락을 위한 지침에 규정된 바와 같이, 다른 위원회 및 기관에 대한 보고에 대해 매년 기회를 제공한다.

### c. 이사회 통치 Board Governance

- 1) 조정위원회의 권고에 따라 이사회가 사전 승인 한 연간 기준에 따라 이사회의 효율성 평가.
- 2) 프로그램 및 행정위원회의 성과 모니터링.
- 3) 이사회 재조정 및/또는 이사회의 관리 문서를 격년으로 검토하는 것을 포함하여 결과에 기초한 다음과 같은 이사회 권고 사항을 이사회에 제기한다:
  - a) 정관 Bylaws
  - b) 사명조직 Organization for Mission
  - c) 운영 지침서 Manual of Operations
    - i. 짝수 연도에 이사회 기능에 대한 이사회 기능 할당 검토.
    - ii. 홀수 연도에 이사회 위원회와의 광범위한 관계를 검토.
- 4) 공동 관심 사항에 관한 위원회 (프로그램 및 행정) 간의 통합 및 협조 보장.
- 5) 사역 팀과 태스크포스에 주제와 회원을 제한하여 각 팀 또는 태스크포스에 다양한 표현을 보장한다.

### d. 사무국장 감독 Supervision of Executive Director

- 1) 재선, 교정 권징 및 해임에 관한 이사회 권고안의 개발을 포함하여 기구의 사무국장을 감독하고 평가한다.
- 2) 임원, 감독, 평가 및 해임에 대한 책임을 포함하여 임시 사무국장의 고용을 감독한다..

e. 총회 책임 **General Assembly Responsibilities**

- 1) 사무국장과 협력하여 총회에서 이사회 참여를 위한 계획 전략 및 계획.
- 2) 총회에 참석하여 주요 선거구가 있는 장로교 선교국을 대표하고, 총회의 행동을 모니터링하며, 총회의 우려 사항을 이사회에 전한다.
- 3) 인사 및 공천위원회의 도움을 받아 총회 공천위원회와 이사회 구성원을 모집한다.

G. 예산 편성 **Budget Development**

1. 사명 예산주기 **Mission Budget Cycle**

사명 예산은 예산주기로 개발된다. 각 예산주기는 2년 연속 연도로 구성되며, 첫 해는 총회 회의 다음 연도이고 두 번째 해는 차기 총회의 해이다. 사이클 내에서 매년 별도의 작업 예산이 개발 될 것이다.

2. 기본 예산 디자인 **Basic Budget Design**

기본 작업 예산은 이중 트랙 프로세스를 통해 설계된다.

a. 우선 순위 설정 **Identification of priorities**

- 1) 총회 후에 직원들은 이전 총회의 상위 10 개 우선 순위에 대한 분석과 목록을 준비한다.
- 2) 우선 순위 목록은 장로교 선교국 이사회 중간 수련회에 제출되어 그들의 고려와 개선을 거친다. 이 정교화 과정에서 이사회는 대회 총무들 (대회 총무가 없는 곳은, 대회의 정서기)과 가장 큰 두 개의 노회와 두 개의 가장 작은 노회의 노회 지도자 (대회마다 대표자는 한 명)와 협의한다.
- 3) 협의 및 세분화 과정은 5 가지를 넘지 않는 우선 순위 목록에 포함된다.

b. 재정 흐름 파악 **Identification of funding streams**

- 1) 총회 후에 직원은 총회 사명을 위해 사용할 수 있는 재원의 분석을 준비한다.
- 2) 분석에는 사용 가능한 모든 제한적이고 제한되지 않은 수익원이 포함된다.
  - a) 우선, 제한된 기금이 적절한 예산 항목에 적용된다.
  - b) 그런 다음 제한 없는 자금이 모든 예산 항목의 이행에 적용된다.
  - c) 무제한 기금 사용은 예산 내 균등화를 제공한다. 이 과정은 적절한 제한 및 지정을 존중하면서 질서 정연한 계획 및 예산 결정을 지원한다.
- 3) 9월 회의에서 이사회는 다섯 가지 우선 순위에 대한 자금 분석을 검토하고 필요한 자금 개발 노력을 포함하여 식별 된 우선 순위를 반영하여 수정 된 작업 예산 및 인력 배치 근거를 준비한다.

c. **사명 계획 Mission Work Plan**

- 1) 다섯 가지 우선 순위, 수정 된 근무 예산 및 인력 채용의 이론적 근거와 기금 개발 계획이 신학적 틀과 함께 집합적인 선교 사업 계획을 구성한다.
- 2) 직원이 준비한 선교 사업 계획서는 확인된 우선 순위와의 일치를 위해 검토위원회의 특별 전달기구에 제출 될 것이다.
- 3) 2월 명시된 회의에서 이사회는 채택을 위한 선교 사업 계획을 고려할 것이다.
- 4) 총회 연도의 2월과 4월 사이에, 이 선교 사업 계획은 예상 수입 흐름과 새롭게 나오는 필요 사항의 변화에 따라 총회 승인을 위해 제안 된 사업 예산의 개발을 위한 토대가 된다.

3. **총회 The General Assembly**

- a. 총회에서 적절한 총회위원회는 전체 집회에 대한 승인과 추천을 위한 선교 사업 계획을 받게 된다.
- b. 총회의 적절한 총회위원회는 예산주기 내에서 매년 예산의 균형 잡힌 예산안을 제안하고, 제안 된 예산안 및 제안서, 위원장의 결의안, 그리고 총회의 다른 활동을 통합하여, 예산주기를 위해 일한다. 총회는 사역 예산을 승인하고 요소를 추가하거나 뺄 수 있다. 장로회 선교국 이사회는 적절한 조정을 할 것이다.

4. **예산 감시 Budget Monitoring**

- a. 장로회 선교국 이사회는 선교 사업 계획의 성취와 예산주기 동안의 적절한 기금 지출을 감독 할 것이다.
- b. 장로회 선교국 이사회는 매년 두 번의 예산 연도 동안 수행 된 사업 결과와 각 연도의 재정 결과의 공개 및 교회 재정 상태와 관련된 기타 정보를 각 격년 총회에 보고 할 것이다. 이 두 예산 연도는 동일한 예산주기 내에 있지 않다.

5. **예산편성의 역할과 책임 Roles and Responsibilities in Developing Budgets**

- a. 총회는 다음을 행한다:
  - 1) 예산 개발이 기반이 될 교회 전체의 선교 우선 순위를 결정한다.
  - 2) 프로그램상의 강조와 활동을 시작하고 종료 할 수 있는 권한을 갖는다.
  - 3) 선교 사업 계획과 상회비 예산안을 승인한다.
- b. 장로교 선교국 이사회는 다음을 행한다:
  - 1) 관련 총회 결정을 이행한다:
    - a) 선교 사업 계획의 목표와 목적
    - b) 프로그램 활동.
  - 2) 적절한 협의를 거친 후, 각 예산 연도의 선교 사업 계획을 총회에 제출할 것을 권고한다.
  - 3) 제안 된 예산안을 총회에 제출한다.
  - 4) 총회 행동 및 예산 순환 기간 동안의 자금 조달 변경에 근거하여 세부적인 근무 예산을 승인한다.
  - 5) 총회 선교 예산 및 프로그램과 장로회 선교국 이사회 관련 일을 제안 된 상회비 예산에서 기금을 받은 프로그램 활동을 감독한다.
- c. 재정담당 직원은 다음의 책임이 있다:
  - 1) 예산 개발 과정을 관리한다.
  - 2) 장로교 선교국 이사회와 총회의 예산 발표를 준비한다.

- d. 대표/사무국장은 다음의 책임이 있다:
- 1) 채택된 선교 사업 계획 목표를 반영하여 예산 고려를 위해 적절한 형식으로 프로그램 활동에 대한 설명을 준비한다.
  - 2) 총회가 집행한 예산 할당과 장로교 선교국 이사회의 지시에 따라 세부 예산을 세운다.

## 6. 상회비 예산 Per Capita Budget

장로교 선교국 이사회와 총회 사무국 위원회(COGA)는 총회에 대한 권고를 위해 상회비 예산과 할당을 공동으로 개발할 책임이 있다. 상회비 예산은 총회 개최 최소 120 일 전에 총회 추천을 위해 최종 확정 될 것이다.

## H. 이사들의 윤리 정책 Ethics Policy for Board Members

### 윤리 정책 Ethics Policy

미국장로교 사무국 위원회와 장로교 선교국 이사회의  
선출<sup>6</sup>되고 임명된 이사들과 위원들을 위하여

## 1. 개론 Introduction

미국장로교 선교국 이사회("PMA BOARD")와 총회 사무국 위원회 ("COGA")의 선출되고 임명된 이사들과 위원들을 위한 본 ("윤리 정책")은 사업에 관한 윤리를 다룰 뿐 미국장로교("PCUSA")<sup>7</sup>의 다른 윤리적 가치와 정책을 포함하지 않는다. 윤리 정책은 PMA 이사회와 COGA의 임무와 책임 수행과 관련하여 PMA BOARD와 COGA의 모든 위원과 위원회, 태스크포스 및 작업 그룹의 구성원에게 적용된다. 이하 "선출된 회원"이라는 용어는 아래 각주 6에 열거된 개인을 총칭하는 데 사용된다. "PMA BOARD/ COGA"라는 용어는 총 2개의 교회 기관, 선출된 회원, 각자의 직원, 미국장로교 법인 및 그 모든 하위 부분을 총칭한다.

PMA BOARD/COGA가 수령하고 관리하는 모든 기금과 재산은 PCUSA 회원 및 지인들의 충실한 재정 지원을 통해 하나님께서 조직에 위임한다. 최고 수준의 청지기직과 신탁 책임은 기금, 재산 및 시간의 수령, 보고 및 사용을 포함하여 모든 선출된 회원에게 기대된다. 선출된 임원은 법률, 규정<sup>8</sup> 및 PMA BOARD/COGA 및 PCUSA 정책 및 절차를 준수 할 책임이 있다.

*선출된 회원으로서, 이 윤리 정책은 무엇을 요구하는가?*

*이 윤리 정책의 필수 표준은 바로 아래 1-6에 나와 있다. 양식과 절차는 5개의 첨부 파일에 나와 있다.*

## 2. 윤리적 행동 규범 Standards of Ethical Conduct

- a. **충성도 및 관리 의무.** 충성과 보살핌의 의무와 선한 청지기의 의무는 선출된 모든 회원이 선출된 회원 자신의 이익이나 다른 단체 또는 개인의 이익보다는 PMA 위원회/COGA의 이익을 위해 우선 행동해야 한다. 모든 선출된 위원은 PMA BOARD/COGA의 사명과 사역을 알리기 위해 합당한

<sup>6</sup> "선출된 회원"이라 함은 선출직 및 임명된 위원 및 위원회, 태스크포스 및 작업 그룹의 구성원을 총괄적으로 의미한다.

<sup>7</sup> 다른 방침에 대해서는 미국장로교회의 210 차 총회(1998)가 승인 한 윤리 강령 표준을 참조한다.

<sup>8</sup> 연방 및 주 헌법 종교 자유 운동 조항 및 법령은 일부 법률에서 종교 단체를 면제한다. 선출된 위원은 그러한 질문이 제기 될 경우 법률 고문과 상의해야 한다.

노력을 기울여야 한다. 모든 선출 된 위원은 합리적으로 선출 된 위원이 동일하거나 유사한 상황에서 행동 할 것이다. 이러한 책임은 아래에 설명되어 있다.

- b. **이해 상충.** 모든 선출 된 회원들은 이해 상충, 잠재적 이해 관계 상충, 이해 관계 상충을 야기하는 상황을 피하여야 한다.<sup>9</sup>
- 1) **정의 Definition.** "이해 상충"은 PMA BOARD/COGA 의 성공과 복지가 아닌 개인적인 이익을 위한 동기나 욕구에 의해 선출 된 구성원이 의사 결정이나 사업 거래에서 영향을 받거나 영향을 받을 수 있는 모든 상황을 의미한다. 개인적 이익이란 직간접 적이든 현재 또는 잠재되어 있는 금전적 이익 또는 기타 개인적 이익을 의미한다. 이 표준은 실제 및 예상 거래에 모두 적용된다. 의문의 여지가 있을 때, 선출 된 위원은 갈등이 있을 수 있다고 추정하고 이 윤리 정책에 따라 질문을 제기해야 한다.
  - 2) **고용 자격 요건 부적격 Employment Ineligibility.** PMA 이사로 선출 된 회원은 임기 동안 PMA 의 직원이 될 수 없거나 보상 가능한 서비스를 PMA 에 제공 할 수 없다. 본 단락의 목적 상, 사임으로 임기가 조기에 종료되지 않는다. 예를 들어, 1 년 임기로 퇴직 한 선출자는 그 남은 한 해가 만료 될 때까지 계속 직원이 되는 것을 금지한다. COGA 로 선출 된 회원은 OGA 의 직원이 될 자격이 없으며 임기 동안 OGA 에 보상 가능한 서비스를 제공할 수 없다. 이 금지는 PMA 보드 또는 COGA 의 당연직(ex officio) 위원으로 봉사하는 회원에게는 적용되지 않는다. 본 단락의 목적 상, 사임으로 임기가 조기에 종료되지 않는다. 그러나 PMA BOARD 집행위원회 또는 COGA 조정위원회 (적절한 경우)가 2/3 씩 투표하여 예외를 허용하는 경우 다음 두 가지 상황에서 예외가 있을 수 있다:
    - a) 기간이 18 개월 미만인 제한된 계약을 통해 특정 프로젝트의 개발을 용이하게 한다. 선출 된 위원은 계약에 따라 보상 받을 수 있다.
    - b) 임원 또는 직원의 직위를 2 년 또는 그 이하 기간 동안 임시 또는 대리로 채우는 것. 선출 된 회원은 그러한 서비스에 대한 보상을 받을 수 있다. 선출 된 위원은 자신의 선출직을 사임해야 한다.
  - 3) **공시 마감. 현재 및 잠재적으로 모든 이해 관계 상충 문제는 매년 서면으로 공개해야 하며** (별첨 1 참조) 이후에는 문제가 발생할 경우 이를 공개해야 한다. 문제가 논의 될 수 있거나 이 문제가 직접 또는 간접적으로 선출 된 회원의 접근 방식에 영향을 줄 수 있는 회의, 사업 거래, 계약 또는 기타 활동에 앞서 충돌이 알려진 경우 사전에 공개해야 한다. 선출 된 위원은 토론이나 결정에 대한 어떠한 참여도 면제해야 한다. 충돌이 사전에 알려지지 않은 경우 실제 충돌 또는 잠재적 충돌이 분명해지면 이를 공개해야 한다. 모든 공개는 지체의 대표/의장 및 법률 자문에게 서면으로 즉시 이루어져야 한다. (별지 2 참조). 이해 관계가 없는 회원에 의한 공개 및 행동을 문서화 하기 위해 선출 된 단체 또는 위원회, 태스크포스 및 작업 그룹의 회의에서 따라야 할 절차는 별첨 5 를 참조한다.
  - 4) **잠재적 이해 상충.** 모든 선출 된 회원은 마찬가지로 PMA/OGA 와의 비즈니스 거래에서 갈등을 일으킬 가능성이 있는 문제와 관계를 서면으로 신속하게 공개해야 한다. 예로는 PMA/OGA 와 거래하는 공급 업체 및 기타 조직과의 재정적 이해 관계, 리더십 역할 또는 이사회 멤버십이 포함되지만 이에 국한되지는 않는다. 선출 된 회원의 친구 및 가족<sup>10</sup>과의 PMA/OGA 비즈니스 거래는 특히 민감하며 유형 또는 무형의 개인적 이점의 유추 및 부적절한 행동의 가능성에 대한 가능성 때문에 공개하고 신중하게 평가해야 한다. 모든 공개는 지체 위원장이나 사회자 및 법률 고문에게 서면으로 즉시 이루어져야 한다. (별지 2 참조).
  - 5) **선물 및 관계 구축 Gifts and Relationship Building** 부적절한 모습을 피하기 위해 PMA/OGA 에 선출 된 회원에게 선물, 팁, 특별 우대 및 접대를 제공하는 것은 물론 선출 된

<sup>9</sup> 미국장로교 재단, 장로교 투자 및 대출 프로그램, 또는 미국 장로교 연금국이 제공하는 직원 복리 후생에 대한 개인 투자는 이해 상충으로 간주되지 않는다.

<sup>10</sup> "가족"은 선출 된 회원의 배우자, 부모, 형제 자매, 형제 자매의 배우자, 자녀, 손자, 증손자, 자녀, 배우자 및 증손 배우자, 기타 다른 모든 혈연 관계자 및 선출 된 회원의 집에서 거주하는 자를 포함한다.

회원이 또는 그로부터 물건, 재료 또는 서비스를 판매, 배달 또는 수령하는 개인 또는 조직으로부터 받을 수 없다. 이 금지에는 PMA/OGA 와의 관계를 맺고자 하는 사람이나 조직이 포함된다. 이 규칙에는 네 가지 예외가 있다:

- a) **PMA/OGA 사업과 관련하여 미국장로교 교회, 중간공의회, 협력 교회 또는 관련 기관이 제공하는 선물, 식사, 외출 및 관계 구축 활동.** 선출 된 위원은 금액의 금전적 선물을 수령할 수 없다.
  - b) 공식 PMA/OGA 비즈니스와 관련하여 호텔, 컨벤션 및 컨퍼런스에서 PMA/OGA 에 부여 된 무료 객실 선물과 같이 개인 선출 회원이 아닌 **PMA/OGA 에 기본적으로 도움이 되는 선물.** 선출 된 위원은 금액의 금전적 선물을 수령할 수 없다.
  - c) **개별 선출 된 회원에게 가끔 전하는 작은 선물 (꽃이나 식료품과 같은 가치가 50 달러 미만).** 선물이 다른 선출 된 회원 또는 PMA/OGA 직원 (예: 모든 사람들이 참여할 수 있는 식량)과 공유되는 경우 선물은 개별 선출 된 회원으로 간주되지 않는다. 선출 된 위원은 금액의 금전적 선물을 수령하지 않는다.
  - d) **PMA/OGA 사업과 관련된 점심 식사, 저녁 식사, 외식 및 관계 구축 활동을 받을 수 있다.** 이 섹션 #4 에 의거하여 허용 된 활동으로 선출 된 회원에게 \$100 을 초과하는 가치가 발생하는 경우, 선출 된 회원은 즉시 지체 위원장과 법률고문에게 서면으로 이를 보고해야 한다. 선출 된 위원은 금액의 금전적 선물을 수령하지 않는다. 서면 보고서에는 활동, 달러 가치, 제공하는 사람/조직의 이름 및 PMA/OGA 와 개인/조직이 수행하는 사업에 대한 설명이 포함된다. 법률고문은 본 섹션 #4 에 따라 제출 된 모든 서면 보고서를 포함하는 로그를 유지해야 한다. 이 기록은 PMA 이사회 위원장, PMA 사무국장, COGA 위원장, 정서기 및 감사 위원장에게 항상 제공된다.
- 6) **과정과 결정 Process and Resolution.** 모든 이해 상충, 보고 또는 질문은 지체 위원장과 법률 자문에게 즉시 서면으로 이루어져야 한다. 법률 자문은 지체 위원장과 PMA 사무국장 또는 적절하다면 정서기와 상의 할 것이다. 협의 후 법률 자문은 적절한 경우 PMA 이사회 집행위원회 또는 COGA 조정위원회에 추천서를 제출한다. 이 지체는 선출 된 회원 간의 이해 상충 문제에 대한 최종 결정을 내린다.
- c. **PMA BOARD/COGA 정보 기밀 유지.** 선출 된 위원은 PMA BOARD/COGA 외부에 알려지지 않았거나 공공의 방법으로 알려지지 않은 PMA BOARD/COGA 에 관한 정보를 공개해서는 안 된다. 물론, PMA BOARD/COGA 가 PMA BOARD/COGA 의 요청을 받았을 때, 선출 된 회원들이 특정 PMA BOARD/COGA 정보를 PCUSA 의 다른 부분, 관련 기관 및 대중과 공유 할 것으로 예상된다. 질문이 생길 경우 선출 된 위원은 지체 위원장에게 문의해야 한다. 위원장이나 의장이 도움을 필요로 하는 경우, 법률 자문은 위원장이나 의장과 상의해야 한다.
  - d. **거래, 보고 및 문서 보존.** 선출 된 각 회원은 경비 보고서를 포함하되 이에 국한되지 않고 자신의 직무와 관련된 완전하고 정확하며 시기 적절한 기록을 작성, 처리, 유지 및 보고해야 할 의무가 있다. 여기에는 모든 물리적, 재정적, 정보 및 기타 PMA/PMA BOARD/COGA 자산 및 기록을 보호하는 것도 포함된다. 선출 된 위원은 정상적인 업무 과정의 일부로 총회의 기록 및 관련 일정에 관한 기록 보관 일정을 준수해야 하며 일정을 기록 보존 및 폐기 목적으로 일관되고 책임 있는 방식으로 사용해야 한다.  
[http://www.history.pcusa.org/records/national/retention\\_schedules.cfm](http://www.history.pcusa.org/records/national/retention_schedules.cfm) 을 참조한다. PMA 및 OGA 에 대한 전자 기록 정책 (2008 년 예상 출시)도 참조한다. 실제 또는 예상되는 내부 조사, 법적 절차 또는 정부 조사 (민사 또는 형사)와 관련된 모든 문서는 파괴되어서는 안 되며 문서의 접근성 및 검색 가능성을 완화시키는 방식으로 보존되어야 한다. 또한 선출 된 위원은 공개되지 않거나 기록되지 않은 기금 또는 자산의 설립 또는 유지에 직접 참여하거나 관여하지 않으며 선출 된 위원이 PMA/COGA 의 재무 기록 또는 기타 기록에 인위적 또는 허위 진술을 하도록 지시해서는 안 된다.
  - e. **공개 책임/ 고발 정책.** 선출 된 회원은 본인 또는 타인의 위반 여부와 관계없이 이 윤리 정책 위반에 대해 신고 할 의무가 있다. 여기에는 재무, 회계 또는 감사 부정이 포함되지만 이에 국한되지는 않는다. 자기 보고서에 대한 별첨 2 를 참조한다. 다른 사람들에 관한 내부 고발자 신고서는 별표

3을 참조한다. 내부 고발 처리 보고서 처리 절차는 별표 4를 참조한다. 마찬가지로, 외관이나 위반 가능성에 대한 우려가 보고 되어야 한다. 사실과 객관적으로 항상 주의를 기울여야 한다. 위반 사항은 서면으로 법률 자문에게 즉시 보고 되어야 하며 익명으로 보고 될 수 있다. **익명의 내부 고발자 신고는 핫라인 (888) 236-6877로 전화하거나 [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com)에서 보고서를 제출함으로써 가능하다.** 익명의 내부 고발자 신고서에는 수사 개시를 정당화 할 수 있는 충분한 증거가 있어야 한다. (위반 사항이 법률 고문 또는 직원 중 한 명과 관련된 경우 내부 감사인에게 보고해야 한다.)

- 1) **보복 없음 No Retaliation.** 선의의 불만 사항, 보고, 조사 참여 또는 이 윤리 정책 위반 혐의에 관한 진실 된 정보를 제공하기 위해 PMA/PMA BOARD/COGA 내에 어떠한 보복 조치도 취해서는 안 된다. 또한 선출 된 위원이 전권위원회에 대해 선의로 보고하거나 법 집행관에게 형사 범죄를 위임 할 수 있는 보복은 없을 것이다. 선출 된 위원이 보고 된 행위가 윤리 정책을 위반하는 것이라고 합리적으로 판단하는 한, 주장이 오인되거나 입증되지 않은 경우에도 선출 된 구성원은 보호된다. 이 고발자 정책에 의거하여 불법적인 것으로 주장하거나 신고한 사람은 그러한 주장이나 신고가 틀리거나 실질적으로 부정확하다는 사실을 알고 있거나 알고 있어야 하는 이유는 선출 된 회원에 대한 관할권을 가진 치리회의 제재 조치의 대상이 될 수 있기 때문이다.
  - 2) **조사 기밀 유지.** 이 내부 고발성 정책에 따른 신고는 신고 된 우려 사항을 조사하는 데 직접 관련된 사람들에게만 알 필요가 있는 내용으로 기밀로 처리된다. 법률, 정책 및 유능한 조사를 실시 할 필요성의 한계 내에서 가능한 범위 내에서 기밀이 유지 된다.
- f. **위반 Violations.** 이 정책을 위반하거나 비 준수하면 선출 된 회원에 대한 관할권이 있는 치리회가 징계를 받을 수 있다.
  - g. **개정안 Amendments.** 윤리 정책은 수시로 개정 될 수 있다. 법률 자문과의 협의 하에 PMA 사무국장과 정서기에게는 본 윤리 정책을 합리적이고 필요한 변경을 할 수 있는 권한이 있다. 실질적인 변경은 이 윤리 정책을 승인하는 선출 된 기구에 보고해야 한다. 광고 문안 변경 사항은 다시 보고하지 않아도 된다.
  - h. **지명자 Designees.** 이 윤리 정책이 특정 임원 또는 직원 직책에 대해 임무를 부여하는 경우 임원 또는 직원 직책은 임무를 완료하기 위해 피지명자를 사용할 수 있다.
  - i. **PMA BOARD/COGA 의 권리 포기 없음.** 이 윤리 정책의 어떠한 내용도 PMA BOARD/COGA 가 민법이나 정부 기관의 법규 및/또는 규제 또는 관할권의 적용 면제 또는 제외에 대한 주장, 또는 방어를 포기하는 것으로 해석 되어서는 안 된다.
  - j. **훈련 Trainings.** 선출 된 위원들에게 이 윤리 정책 및 관련 양식 및 절차를 익히기 위한 교육은 PMA BOARD/COGA 선출 된 위원들에게 PMA BOARD 이사장과 COGA 위원장이 필요하다고 생각할 때마다 법률 서비스 사무실에서 빈번히 수행해야 한다.

3. 별첨 1 – 선출직 및 임명 된 회원들의 연례 윤리 정책 대표 (연례 보고서)

이 양식은 매년 완수되어 윤리 정책에 정의 된 PMA BOARD/COGA의 모든 "선출 된 회원들"이 서명해야 한다. 완료되면 법률 자문에게 제출한다.

본인은 PMA BOARD 및 COGA (윤리 정책)의 선출직 및 임명 위원에 대한 윤리 정책의 사본을 받았음을 인정합니다.

본인은 윤리 정책 및 그에 대한 개정 사항을 읽고 준수해야 할 의무가 있음을 이해합니다.

본인은 다음과 같이 이해합니다:

- 본인은 윤리 정책의 적용을 받으며 준수해야 한다.
- 본인은 나와 관련된 윤리 정책 위반 가능성에 대해 서면으로 즉시 보고 할 책임이 있다.
- 본인은 본인이 윤리 정책에 따라 받는 내부 고발자 보고서 및 본인이 준수한 기타 윤리 정책 위반을 서면으로 즉시 보고 할 책임이 있다.

다음에 적용되는 모든 진술에 서명한다:

- 나는 나와 관련된 윤리 정책을 위반하거나 다른 사람들의 위반을 관찰한 사실을 알지 못한다.
- 직원이나 선출 된 회원이 이미 법률고문에게 보고하지 않은 고발 통지나 자체 신고서를 제출하지 않았다.
- 나는 나와 관련된 윤리 정책 위반 가능성을 알고 있고 다른 사람들에 관해서도 준수하고 있다. 바로 아래에 정보를 제출함으로써 위반 혐의를 신고합니다:

위반 가능성이 있는 직원, 선출 된 회원 또는 조직의 이름:

위반 가능성에 대한 사실:

사인 Signature: \_\_\_\_\_ 날짜 Date: \_\_\_\_\_

이름 Name (Please print) \_\_\_\_\_

4. 별첨 2 – 윤리 정책 보고서 선출직 또는 임명 된 보고에 관한 질문, 위반 또는 위반 가능성  
(질문/자체 신고)

이 양식은 윤리 정책에 정의 된 대로 "선출 된 구성원"이 적절하게 작성하고 서명하고 PMA BOARD 또는 COGA 위원장에게 보내야 한다. 질문을 즉시 보고하는 것이 중요하다. 일반적으로 지체의 대표/의장, PMA 사무국장과 정서기는 적절한 경우, 그리고 법률고문은 선출 된 위원과 협의하여 이해 상충을 해결한다.

- 나는 본인과 관련된 윤리 정책 위반 가능성에 대해 알고 있다. 또는 윤리 정책에 관한 본인과 관련된 질문이 있다.

선출 된 회원의 이름: \_\_\_\_\_

선출 된 회원의 위반 가능성이나 제시된 질문에 대한 사실:

선출 된 위원이 가능한 위반이나 질문을 알게 된 날짜: \_\_\_\_\_

사인 Signature: \_\_\_\_\_ 날짜 Date: \_\_\_\_\_

이름 Name (Please print) \_\_\_\_\_

5. 별첨 3 – 내부 고발자 다른 선출직원, 직원 또는 조직에 관한 가능한 윤리 정책 위반보고는 본 양식을 작성하고 서명 (익명으로 제출하지 않는 한) 한 후 법률고문에게 보낸다.

"선출 된 회원"이라는 용어는 윤리 정책에 정의되어 있다.

익명의 내부 고발자 신고는 핫라인 (888) 236-6877 로 전화하거나 [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com) 에서 보고서를 제출함으로써 가능하다. 익명의 내부 고발자 신고서에는 수사 개시를 정당화 할 수 있는 충분한 증거가 있어야 한다.

- 본인은 다른 선출직원, 직원 또는 조직과 관련된 윤리 정책 위반 가능성에 대해 알고 있다.

관련된 사람 이름 Name of person(s) involved:

관련된 조직 이름 Name of organization(s) involved:

위반 가능성의 사실 Facts about the possible violation:

선출 된 회원으로서 위반 가능성을 알게 된 날짜

Date the elected member became aware of the possible violation: \_\_\_\_\_

**( 무명으로 제출하는 경우에는 서명하지 않는다  
DO NOT SIGN IF BEING SUBMITTED ANONYMOUSLY)**

서명 Signature: \_\_\_\_\_ 날짜 Date: \_\_\_\_\_

이름 Print name: \_\_\_\_\_

6. 별첨 4 - 다른 선출직원, 직원 또는 조직에 관한 가능한 윤리 정책 위반에 대한 내부 고발자 신고 처리 절차

- a. 내부 고발자 정책 (윤리 정책 참조)에 따른 모든 보고서는 법률 자문에게 즉시 서면으로 제출해야 한다. **익명의 내부 고발자 신고는 핫라인 (888) 236-6877 로 전화하거나 [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com) 에서 보고서를 제출함으로써 이루어질 수 있다.** 익명의 내부 고발자 신고서에는 수사 개시를 정당화 할 수 있는 충분한 증거가 있어야 한다. 위반 혐의가 법률 고문 또는 직원 중 한 명과 관련된 경우 내부 감사에게 보고해야 한다. 법률 고문은 보고 된 활동이 확인되면 윤리 정책 위반, 이 윤리 정책이 적용되지 않는 정책이나 절차의 위반 가능성 또는 다른 방법을 통해 처리 할 문제, 일반적으로 법률 고문에게 보고한다. 법률 고문은 본 윤리 정책에 따라 보고서를 처리하지 않는다고 결정하면, 법률 고문은 보고서가 익명으로 제출되지 않는 한 고소인에게 응답한다. 법률 고문은 내부 고발자 정책에 따라 접수 된 모든 보고서를 기록한다. 조사가 수행되었는지 여부에 관계없이 로그에는 모든 보고서의 해결 방법이 포함된다. 이 기록은 PMA 이사회 의장, COGA 의 위원장 및 감사 위원장에게 항상 제공 될 것이다. 신고자가 문제에 대해 혼동을 야기하고 그것이 어떻게 적용되는지에 관해서는 법률 고문은 지체 위원장이나 법률 고문이 명확히 설명 할 수 있도록 보장한다. 단체 의장이 선출 된 회원에게 서면 답변을 하면 응답 사본이 법률 고문에게 제공된다.
- b. 기타 모든 보고서는 수석 변호사, 내부 감사인 및 PMA 이사회 이사장 또는 COGA 위원장 (적절한 경우)이 임명한 제 3 자로 구성된 3 인위원회 (조사위원회)에 의해 처음 검토된다. 조사위원회는 먼저 조사가 필요한지 여부를 결정한다. 그렇지 않은 경우, 조사위원회는 보고해야 한다. 조사가 정당한 경우 조사위원회는 아래 명시된 대로 진행해야 한다.
- c. 다음 절차는 조사위원회가 수행한 조사에 적용된다:
  - 1) 보고서가 PMA BOARD 에 선출 된 회원의 위반이라고 주장하는 경우 PMA BOARD 이사장과 PMA 사무국장은 조사가 시작되었음을 통보 받아야 한다. 보고서가 COGA 로 선출 된 회원에 의한 위반을 주장하면 COGA 위원장과 정서기는 조사가 시작되었다는 통고를 받게 된다.
  - 2) 보고서가 PMA 이사회 이사장의 위반을 주장하는 경우 부이사장과 PMA 사무국장은 조사가 시작되었음을 통보 받아야 한다. 보고서가 COGA 위원장의 위반이라고 주장하는 경우, 부위원장과 정서기는 조사가 시작되었다는 통고를 받게 된다.
  - 3) 조사위원회는 합리적으로 철저한 조사를 수행하는 데 필요한 전문 인력의 서비스를 유지할 수 있다.
  - 4) 조사위원회는 조사가 진행되는 동안 관련 직원에게 행정 휴가를 권고 할 수 있다.
  - 5) 조사위원회는 신속하게 업무를 수행한다. 일반적인 조사에는 다음 단계가 포함된다:
    - a) 기소자 및 피고인 (가능한 경우)을 포함하되 이에 국한되지 않는 관련 지식을 보유한 모든 당사자와 인터뷰 한다. 관련 문서 또는 기타 의사 소통 (사용 가능하고 적절한 경우)을 확보하고 검토한다.
    - b) 사람이나 재산의 위험 가능성이 있는지 결정한다. 잠재적인 위험이 있는 경우 해당 개인과 재산을 보호하기 위해 적절한 조치를 취한다.
    - c) 조사 결과 및 권고 사항 (선출 된 회원의 규율 포함)에 대한 서면 보고서를 작성한다. 조사위원회는 보고서 (모든 관련 문서 포함)의 사본을 감사위원회에 제공한다. 보고서를 감사위원회에 제출하는 동시에 피고와 기소자에게 사본을 제공한다. 지체의 의장/대표와 PMA 사무국장 또는 정서기가 사본을 받게 된다. 일반적으로 피고인과 기소자는 조사위원회 서면 보고서에 대한 응답으로 서면 의견을 감사위원회에 제출하는 데 주중 기준 7 일을 소요한다. 그러한 연장이 합리적으로 필요하다면 감사 위원장은 이 기간을 연장 할 수 있다.
  - 6) 선출 된 모든 위원과 직원은 이러한 조사에 전적으로 협조해야 하며 조사에 협력하고 참여하기 위해 감독자 또는 다른 사람이 보복을 해서는 안 된다.

- 7) 감사위원회는 모든 제출물을 즉시 검토하고 결론에 도달해야 한다. 감사위원회는 선출된 PMA BOARD / COGA 회원을 징계할 권한이 없지만 그 결정에는 그러한 권고 사항이 포함되어야 한다. 적절한 경우, PMA Board 또는 COGA 는 감사위원회의 결정에 큰 비중을 두어야 한다. 감사위원회는 PMA BOARD 집행위원회와 사무국장 또는 COGA 조정위원회와 (적절한 경우) 정서기에게 그 문제에 대한 완전한 보고를 해야 한다. 그 후, PMA BOARD 집행위원회 또는 COGA 조정위원회 (적절한 경우)는 감사위원회의 결정을 요약, 수정 또는 취소할 것이다. PMA BOARD 집행위원회 또는 COGA 조정위원회 (해당되는 경우)는 결정에 이르기까지 피고인, 고소인, 조사위원회 및 기타 관련 있다고 판단되는 다음 사항 중 하나를 청취할 수 있다.
- 8) PMA BOARD / COGA 는 이 윤리 정책에 따라 제출된 내부 고발자 보고서가 공정하고 기밀로 처리되도록 보장한다. 이를 위해 정보는 프로세스를 수행하기 위해 알 필요가 있을 때만 공유된다. 이 절차의 기밀을 위반한 선출된 회원은 선출된 회원에 대한 관할 기관의 징계 조치를 받아야 한다.
- 9) PMA BOARD / COGA 는 선의로 보고하거나 윤리 정책 또는 관련 주 또는 연방법 위반에 관한 정보를 제공하는 사람 또는 위임위원회 또는 법 집행관에게 형사 범죄의 가능한 위임과 관련하여 진실한 정보를 제공하는 사람에 대해 구두, 서면 또는 전자적 수단을 통해 위협적인 커뮤니케이션을 하는 것을 포함하되 이에 제한되지 않는 보복을 금지한다. PMA BOARD / COGA 는 선의로 선출된 회원 (또는 선출된 회원의 요청에 따라 행동하는 사람)이 본 윤리 정책에 따라 선출된 구성원, 직원 또는 조직의 위반에 대해 PMA BOARD/COGA 를 보고, 증언, 또는 달리 통보하는 선출된 회원을 징계하지 않는다.
- 10) 보복을 당한 회원은 선출된 회원에 대한 관할 기관의 징계 대상이 된다.

## 7. 별첨 5 – 회의 절차

PMA BOARD 및 COGA에서 수행 한 작업은 회의록으로 기록 된다. 이 문서의 목적상 "회의록"에는 관리 메모가 포함된다. 직원, 임원 또는 선출 된 위원이 회의에서 고려중인 제안 된 거래와 관련하여 이해 상충이 있는 경우 그 사람은 회의를 종료해야 하며 이후 논의하거나 투표를 거부해야 한다. 그러나 이해 충돌을 가진 사람은 선출 된 회원이 제기한 질문에 응답 할 수 있다. 회의록은 다음과 같이 반영되어야 한다:

- a. 회의 날짜;
- b. 제안 된 거래와 관련하여 이해 관계가 충돌하는 직원, 임원 및 선출 된 구성원의 이름;
- c. 회의에 불참한 사람들의 이름
- d. 그 문제에 대해 투표 한 회원들의 이름;
- e. PMA BOARD 또는 COGA 가 획득하고 의존하는 데이터에 대한 설명 및 데이터가 어떻게 획득되었는지;
- f. 거래가 PMA BOARD / COGA 와 이해 충돌이 있는 사람 간에 승인 된 경우 승인 기준 (PMA BOARD / COGA 에 대한 비교 데이터 및 거래액의 차이점 및 승인에 어떻게 영향을 미쳤는지 포함) 그리고
- g. 승인 된 거래 조건.

## I. 다른 기관에 대한 연락책 지침

총회에서는 개인을 장로교 선교국 이사회의 이사로 선출한다. 장로교 선교국 이사회에서 봉사하라는 부름의 일부로서, 일부 회원이나 전 회원은 다른 단체 (위원회 또는 이사회)에서 이사회를 대표하도록 초청 받는다. 이 추가 임무는 총회가 회원들을 장로교 선교국 이사회에서 봉사하도록 부름 받은 목적에 부수적인 것이다. 이들 각 역할에서 회원들은 장로회 선교국 이사회의 관심사와 제시된 이익을 대표해야 한다.

다음의 지침은 회원들이 장로교 선교국 이사회에서의 업무와 다른 이사회 및 위원회에서 수행하는 업무 간의 연결을 도울 수 있도록 고안되었다. 이 문서에서 "연락책 liaison"이란 장로교 선교국 이사회에 선출된 이유로 다른 위원회에서 봉사하는 사람을 가리킨다. 연락담당은 특정 임무에 따라 투표 회원 또는 해당 회원이 될 수 있다.

### 1. 위원회 모임 이전에 Prior to committee meetings:

연락책은 다가오는 위원회 회의에 대한 의제를 검토하고 다음과 같이 관련된 사항에 대하여 담당직원들로부터 정보를 받는다:

- 위원회 토론에 도움이 되는 배경 자료
- 토론과 관련된 장로교 선교국 이사회의 이익.

### 2. 위원회 회의에서 At the committee meetings:

연락책은 장로회 선교국과 관련된 이슈에 특히 주의를 기울이면서 투표 또는 상응하는 위원회의 정회원으로 참여하고 종사하게 된다. 장로교 선교국 위원회가 입장을 취한 모든 문제에 대해, 연락책은 토론과 표결에서 그 입장을 말하고 지지할 것이다. 기관에서 공식 직책을 맡지 않은 장로교 선교국과 관련된 문제에 대해 연락책은 토론과 투표에서 기구의 관심과 이익을 우선시 할 것이다.

### 3. 위원회 회의 이후 After committee meetings:

연락책은 장로교 선교국이 다른 위원회의 활동에 대해 알려줄 것이다. 각위원회 회의가 끝난 후 연락책은 이사회 위원장과 지정된 직원 연락 담당에게 간단한 메모를 보내 회의에서 중요한 항목을 요약하여 이사회의 해당위원회에 전달한다. PMA 이사회 이사장은 재량에 따라 이사회 회의에서 추가 토론을 위한 정보 항목을 강조 표시 할 수 있다. 이것이 예상된다면, 이사회 위원회 위원장은 위원회 회의에 출석 할 필요가 있음을 사전에 연락책에게 통보 할 것이다.

### 4. 지정된 장로교 선교국 이사회 회의에 앞서:

매년 (이사회 이사장이 지명한 이사회 회의에 앞서) 연락책은 이사회에 위원회 활동을 알리는 수단으로 이사회 구성원에게 배포 할 서면 보고서를 작성한다. 보고서는 위원회에 접수되기 위해 온라인으로 게시된다. (이 사업 항목은 이사회 회의 4 주 전에 사무국장의 사무실에 제출한다.)

## J. 직원과의 관계 Relationship with Staff

### 1. 대표/사무국장 The President/Executive Director

a. 책임 Responsibilities

대표/사무국장의 책임은 다음과 같다:

- 1) 장로회 선교국 위원회가 총회에 대한 책임을 이행 할 수 있게 한다.
- 2) 장로교 선교국과 다른 총회 기관들, 중간공의회 및 유색인종 간 관계를 양육한다 (관계 규약 참조).
- 3) 장로교 선교국의 사업을 감독한다.
- 4) 직원들에게 지도력을 제공하고 행정 감독을 한다.
- 5) 장로교 선교국의 인사 결정 과정을 주도한다.
- 6) 장로교 선교국 이사회와 함께 장로교 선교국의 예산 계획 과정을 조정한다.
- 7) 기금 개발을 포함한 모든 장로회 선교국 활동에 중요한 역할을 한다.
- 8) 포괄성, 차별 철폐 조치 및 동등한 고용 기회와 관련된 것에 국한되지 않는 정책과 절차를 실행하는 데 있어 장로교 선교국을 이끈다.
- 9) 미국장로교회 법인의 사장으로 봉사한다. 그리고
- 10) 장로교 선교국 프로그램 및 정책의 주요 대변인으로 봉사한다.

b. 선출과 평가 Election and Review

장로교 선교국의 대표/사무국장은 장로교인이어야 하며, 장로교 선교국에 의해 선출되고, 총회의 확인을 받아야 한다. 대표/사무국장은 장로교 선교국 이사회에 책임을 진다. 선출에 따라 대표/사무국장은 선거 이후 차기 총회에서 확인 될 때까지 전권을 행사한다. 총회에서 대표/사무국장의 확인을 거부하면 직책은 즉시 공석이 된다. 대표/사무국장에 대한 심층적인 검토는 조정위원회의 책임이다. 대표/사무국장은 4년 임기로 선출되며 추가 조건으로 재선 될 수 있다. 처음 4년 임기는 선거일로부터 시작된다. 대표/사무국장은 현재의 인사 정책 및 절차에 따라 장로교 선교국 이사회에 의해 해임 될 수 있다.

c. 예상치 못한 공석 Unexpected Vacancy

이사회 이사장은 조정위원회에 연락하고 함께 장로교 선교국의 임시 지도력 확보에 필요한 모든 조치를 취한다. 이러한 조치는 장로교 선교국 이사회의 차기 규정된 회의에서 비준 될 때까지 구속력을 가진다.

d. 임기 만료/사퇴 절차

- 1) 사무국장이 사임하거나 재선을 예정하지 않는 경우, 이사장에게 서신을 보내야 한다.
- 2) 서한을 받는 즉시, 이사장은 장로교 선교국 이사회 조정위원회에 다음 단계를 위임한다.
- 3) 결정은 사무국장과 장로교 선교국 이사회 조정위원회가 합의한 일정에 따라 발표된다.
- 4) 조정위원회와 필요한 것으로 간주되는 다른 사람들은 사무국장과 최중면담을 실시해야 한다.
- 5) 조정위원회는 장로교 선교국의 임시 지도력을 제공하는 데 필요한 모든 조치를 취한다. 이러한 조치는 장로교 선교국 이사회의 차기 규정된 회의에서 비준 될 때까지 구속력을 가진다.

e. 청빙 절차 Search Procedures

- 1) 사무국장직이 영구적으로 비워질 것이라는 통지를 받으면 이사회 구성원 7명으로 구성된 청빙 위원회가 이사회에서 선출된다. 장로교

선교국 공천 및 인사위원회는 위원장을 포함하여 이사회의 다양성을 대표하는 이사회의 회원을 공천해야 한다.

- 2) 총회 대표위원회는 G-3.0103 에 지정된 기능을 수행하기 위해 위원회의 대표는 총회 또는 장로교 선교국 이사회가 선출한 특별위원회 회의에 참석하여 사무국장 후보자의 직책 설명, 광고 및 인터뷰 절차에 대한 토론에 참여 할 수 있다. 개별 후보자 자격 및 면담 후보자 인터뷰는 공개 회의 정책의 섹션 3 (a & c)에 명시된 경우를 제외하고는 대표위원회 위원에게 비공개 된다.
- 3) **최종 후보자**가 선정되면 임시/사무국장 대행과 개인적으로 (필요시 전자적으로) 만날 기회를 제공 받는다.
- 4) 이사장과 차기 이사장은 내년도 목표를 세우기 위하여 최종 후보자와 (필요한 경우 전자적으로) 만날 것이다.
- 5) 최종 후보자는 내년도 목표를 달성하기 위한 목적으로 조정위원회와 (필요한 경우 전자적으로) 만나야 한다.
- 6) 최종 후보자는 후보자의 공천 및 선출에 대한 배려가 발표되기 전에 최종 회의 (필요시 전자적으로)로 이사회와 만나야 하며, 다음의 정보는 해당 회의를 예상하여 이사회에 제공되어야 한다:
  - a) 간단한 약력 스케치;
  - b) 개인 신앙 진술서.
  - c) 후보자가 그 직위에 적합한 것으로 간주되는 이유;
  - d) 조정위원회가 승인한 후보자의 1 년 목표.
- 7) 최종 후보자와 그의 선출에 대한 공개 발표는 차후 열리는 공개 이사회에서 이루어져야 한다.

## 2. 법률 고문 및 CFO.

- a. 고문 변호사와 최고 재무 책임자(CFO)는 장로교 선교국 이사회의 선출된 구성원을 포함하고 장로회 선교국 이사회의 확인 투표를 받는 선출위원회를 통하여 사무국장이 선출하고 고용한다. 이 직위에는 임무기한이 없다.
  - 1) 최고 재무 책임자(CFO) 청빙의 경우 위원회는 감사위원장 및 자원 배정 및 청지기직 위원회를 포함해야 한다
  - 2) 법률 고문 청빙의 경우, 위원회는 법률 및 재산위원회 위원장을 포함해야 한다
- b. 법률 자문 및 CFO 는 이사회가 완전하고 정확한 정보를 제공할 책임이 있다.
- c. 장로회 선교국 이사회에 이 자리 중 하나가 제출되어 확인을 받으면 장로교 선교국 이사회는 다음과 같이 제공하여야 한다:
  - 1) 간단한 약력 스케치;
  - 2) 개인이 그 직위에 적합한 것으로 간주되는 이유;
- d. 감사위원회 및 자원 배정 및 청지기직 위원장은 최고 재무 책임자 (CFO)의 연례 검토에 참여하게 된다.
- e. 법률/재산위원회 의장은 법률 고문의 연례 검토에 참여할 것이다.
- f. 사무국장은 최고 재무 책임자 직책 또는 위원장의 경우 감사 및 자원 배정 및 책임위원회 위원장과 협의 그리고 법률 고문 직책의 경우 법률/재산위원회와 이사회에 사전 통보한 후 법률 고문 및 최고 재무 책임자 또는 그 직책을 수행하는 모든 사람을 해임 할 수 있는 권한을 가진다.

- g. 이러한 직책 중 하나 또는 둘 모두에서 공석이 발생하는 경우, 검색 과정은 가능한 한 빨리 시작되어야 하며, 임시/대행 직책에 대한 청빙을 포함 할 수 있다.

### 3. 다른 직원 Other Staff

- a. 모든 직원은 장로교 선교국의 직원이며 사무국장에게 책임을 진다. 직원은 이사회 위원회나 태스크포스의 회원이 아니지만 이사회 각료 팀에 봉사하도록 요청 받을 수 있다. 직원의 도움이 필요한 이사회 구성원은 사무국장을 통해 자원 인력을 배정받는다.
- b. 자원 이사회 구성원, 위원회 또는 태스크포스는 사무국장에게 정보를 제공해야 한다.
- c. 직원은 이사회 구성원 간에 또는 이사회 구성원과 직원 감독자 간의 충돌에 대해 사무국장에게 통보하여 합의안을 찾을 수 있다.

## K. 대표/사무국장을 위한 포괄적인 성과 검토 과정

### 1. 소개 Introduction

- a. 이 과정에서 설명한 모든 성과 검토의 목적은 대표/사무국장의 업무와 관련된 목표, 성과, 성공 및 과제를 토의하고 공유하고 평가하는 것이다.
- b. 성과 검토주기에는 4년에 걸친 연례 검토 대화와 3년차에 대한 포괄적인 검토 (360 도 입력)가 있다.

### 2. 연례 검토 Annual Review

- a. 목적 Purpose  
연례 검토 대화의 목적은 다음과 같다:
  - 1) 목표 달성에 관해 보고 한다.
  - 2) 실적과 관련하여 대표/사무국장에게 피드백 제공
  - 3) 내년 목표 설정
- b. 시간표 Timelines:
  - 1) 연말에 대표/사무국장은 자체 평가를 완료한다.
  - 2) 검토는 새해 1 분기에 수행된다.
  - 3) 조정위원회는 이사회의 춘계 회의에서 검토의 요약을 보고한다.

### 3. 360 도 입력으로 종합 검토

- a. 목적 Purpose  
본 검토 대화의 목적은 다음과 같다:
  - 1) 대표/사무국장의 3년 동안의 지도력 평가
  - 2) 선교국 직원, 다른 기관의 지도자 및 대표/사무국장의 일에 정통한 일부 중간공의회 지도자로부터 선정된 개인으로부터 피드백을 받도록
  - 3) 사무국장의 자격 및 추가 4년 임기의 봉사 의향을 평가한다.
- b. 시간표 Timelines:
  - 1) 사무국장의 임기 3년차 이사회 여름 수련회 3개월 전에 인사과는 이사회와 조정위원회에 심사 도구를 제공하여 검토 할 것이다. 승인 후, 검토 도구 (일반적으로 설문 양식)는 사무국장의 지도력에 대한 피드백을 위해 선택된 개인에게 전달 된다.

- 2) 사무국장은 이사회 여름 수련회 45 일 전에 자체 평가를 준비한다.
- 3) 검토는 이사회 여름 수련회 동안 조정위원회 회의의 일환으로 수행된다.
- 4) 조정위원회는 가을 회의에서 이사회에 대한 검토 요약 보고 할 것이다. 사무국장이 다른 임기를 계속하지 않을 것이 확실하다면, 전환 계획은 운영 지침서에 정의 된 대로 시작될 것이다.
- 5) 다른 기간에 대한 자격 및 의지가 있는 경우, 조정위원회는 통상적으로 4 년차 봄 회의에서 이사회에 조치를 권고 할 것이다.

#### 4. 과정 Process

조정위원회는 이러한 성과 검토를 수행하거나 회원들의 소위원회를 지명 할 수 있다. 어느 경우 든 장로교 선교국 이사회 이사장이 그 과정에서 검토를 이끌어야 한다.

각 성과 연도가 시작될 때, 사무국장과 협력하여 조정위원회는 사무국장의 평가 될 목표 및 목적을 수립할 것이다. 사역의 각 영역에 대한 측정 가능한 목표는 명확하게 식별되어야 하며, 수직적 통합을 위해 모든 고위 직원의 성과 계획에도 영향을 미친다. 이 사역의 목표와 목적은 설문 조사, 중간공의회와 교회와의 토론, 직원의 의견 및 PMA 이사회 구성원의 의견에서 파생되어야 한다.

기록 된 목표와 목적에 대한 비공개 서면 요약은 장로회 선교국 이사회 이사장이 작성해야 한다. 차기 이사장과 사무국장은 요약서에 서명하고 사무국장의 인사 파일에 배치 된다.

사무국장이 그 직책을 떠날 때, 조정위원회는 최종인터뷰를 실시 할 것이다.

5. 시각적 모델 Visual Model

Election	1st year	2nd year	3rd year	4th year
	Annual Review (Goal setting)	Annual Review (Goal setting)	Annual Review (Goal setting)	Annual Review (Goal setting)
		PMAB Winter		PMAB Winter
			Instrument approved	
PMAB Spring / Election	PMAB Spring	PMAB Spring	PMAB Spring	PMAB Spring / Election
GA / Confirmation		GA	360-degree input	GA / Confirmation
Midyear retreat (goal setting)	Midyear retreat	Midyear retreat	Midyear retreat / comprehensive review	
PMAB Fall	PMAB Fall	PMAB Fall	PMAB Fall	
ED Self Review	ED Self Review	ED Self Review	ED Self Review	

L. 장로교 선교국 이사회의 공개 성명

1. 미국장로교 기관들의 공공 이슈에 관한 성명서

정당하게 구성된 단체, 이사회 및 공의회는 지정된 총회와 관련된 명확한 문제와 관련하여 특정 총회 행동에 따라 교회 또는 공무원들에게 성명이나 결의안을 언급할 수 있음을 이해한다. 그러한 성명이나 결의안은 교회 및 언론 매체에도 공개될 수 있다. 장로교 선교국 이사회는 총회 정책 사이에 이전에 제정된 총회 정책에 따라 총회를 대신하여 행동 할 총회의 특별한 책임을 맡았고, 후속 총회에 전적으로 보고했다. 장로교 선교국 이사회는 사실상 총회를 대표하여 행동해야 하므로, 교회의 임시 성명서를 준비하고 승인하는 행사와 절차를 정의하는 명확한 절차 또는 사회의 문제와 사건에 대한 공공 질서가 필수적이다. 아래에 개략적으로 설명된 절차는 그러한 임시 진술에 초점을 맞추지 만, 장로회 선교국 이사회의 임시 행동은 물론 더 넓은 범위를 포함 할 것이다.

공공 이슈에 관한 장로교 선교국 이사회의 임시 성명서에 대한 정치제도적 절차:

- a. 장로교 선교국 이사회의 임시 성명에 관한 정책은 연회가 미국장로교의 회원들, 공무원들 또는 총회를 대신하여 다른 청중들에게 말할 때 그 상황을 다룬다. 교회의 총회 정책에 대한 이해를 용이하게 하거나 그 정책에 대한 일반적인 지지를 장려하려는 의도가 있는 경우, 임시 성명서를 준비해야 한다.

- b. 임시 성명서는 공공 질서에 관한 사건이나 쟁점에 관한 총회 회의에서 교회가 즉각적으로 대응할 수 있도록 장로교 선교국 이사회의 공식 성명서이다. 임시 성명서는 총회 활동을 해석하고 전달하는 책임을 완수하기 위해 총회 정서기가 발한 성명서와 혼동되어서는 안되며, 또한 교회 직원이 수시로 발표 할 수 있는 개인적인 진술과도 혼동되어서는 안 된다.
- c. 임시성명은 일상적인 책임으로 간주되기 보다는 중요한 경우를 위해 예약되어야 한다. 그러한 질문의 필요성을 평가하기 위해 다음과 같은 질문들이 사용되어야 한다:
  - 1) 장로회 선교국 이사회의 임시 성명서를 제출하기에 충분한 무게나 순간이 있는 사건인가?
  - 2) 장로교 선교국 이사회가 적절한 시기 적절하고 도움이 된다고 생각하는 성명인가?
  - 3) 문제에 대한 신뢰성 있고 책임 있는 임시성명서를 작성하기에 충분한 시간과 전문 지식이 있는가?
- d. 임시성명서에 대한 제안은 장로회 선교국 이사회 또는 총회기구, 대회 또는 노회에 의해 시작될 수 있다. 장로교 선교국 이사회 회의 사이에 제기 된 제안은 장로회 선교국 사무국장에게 전달되어야 한다.
- e. 장래 예정된 장로교 선교국 이사회의 임시성명서에 대한 제안이 있을 때, 다음 절차가 적용되어야 한다:
  - 1) 장로교 선교국 사무국장은 주제에 따라 적절한 사람에게 제안서를 회부해야 하며, 임시성명서의 필요성에 관한 권고안을 준비해야 한다. 추가 조치가 적절하다면, 장로교 선교국 이사회 이사장, 사무국장, 그리고 정서기와 협의한 사람들은 초안을 준비해야 한다.
  - 2) 임시성명서의 초안은 가능하다면 장로교 선교국 이사회 위원들에게 미리 회람되어야 한다. 그렇지 않은 경우 회의 시작시에 배포한다.
  - 3) 장로교 선교국 이사회 조정위원회는 제안 된 임시성명서를 검토하고 회의에서 그것을 고려할 수 있는 방법을 권고한다.
  - 4) 보통, 초안의 회람 후 최소 24 시간이 경과 할 때까지 임시성명서에 대한 최종 투표를 하지 않아야 한다.
- f. 장로교 선교국 이사회에서 임시성명서에 대한 제안이 있을 때 다음 절차가 적용된다:
  - 1) 문제는 즉시 장로교 선교국 이사회 조정위원회에 회부되어야 하며, 출석하여 제 5 항(a) 호에 언급 된 사람들과 협의하여 임시성명서가 적합한지 장로회 선교국 이사회에 그 권고를 보고해야 한다. 권고는 상기 "3."항의 질문을 고려하여 결정되어야 한다.
  - 2) 임시성명서 발급안이 승인되면 장로교 선교국 이사장은 즉각 초안 작성을 위한 소규모 작업반을 지명하고 회원들의 특정 역량 및 참석자들의 전문 지식을 도출한다. 이들은 장로교 선교국 이사회 이사장, 사무국장, 그리고 정서기와 협의하여 일해야 한다.
  - 3) 위의 "5.c" 및 "5.d" 항목과 같이 고려해야 한다.
- g. 제안이 긴급한 필요성 때문에 회의 사이의 임시성명을 위한 것이라면 다음 절차가 적용되어야 한다:
  - 1) 총회장과 장로교 선교국 이사회 이사장 및 부이사장은 주제와 관련하여 사무국장 및 정서기와 함께 적절한 사람과 협의하여 임시성명서의 초안이 합당하다는 것을 공동으로 동의하고 준비를 승인한다.

- 2) 초안이 완성되면, 장로교 선교국 이사회 위원장은 필요하다면 전화 회의를 통해 장로회 선교국 이사회 조정위원회의 회의를 소집하여 제안된 진술을 고려해야 한다.
  - 3) 위의 "[5].a"에서 명기된 사람들의 판단에 문제가 충분히 긴급 할 때, 여기에 기술된 통보 및 통화는 하나로 압축 될 수 있다. 이 경우, 제안된 진술서는 특별/소집 회의 시작시에 신중하게 읽어야 하며, 배경 상황에 대한 설명이 이루어져야 하며, 진술서가 논의되기 전에 다시 읽혀져야 한다.
  - 4) 장로교 선교국 이사회의 모든 구성원은 일반적으로 제안된 임시성명서를 통보 받아야 하며, 사전에 회람을 볼 수 있도록 모든 시도가 이루어져야 한다.
- h. 모든 경우에, 정족수가 있는 경우 투표권을 가진 사람의 과반수가 임시성명서를 승인하기에 충분해야 한다.

## 2. 장로교 선교국 이사회의 다른 진술

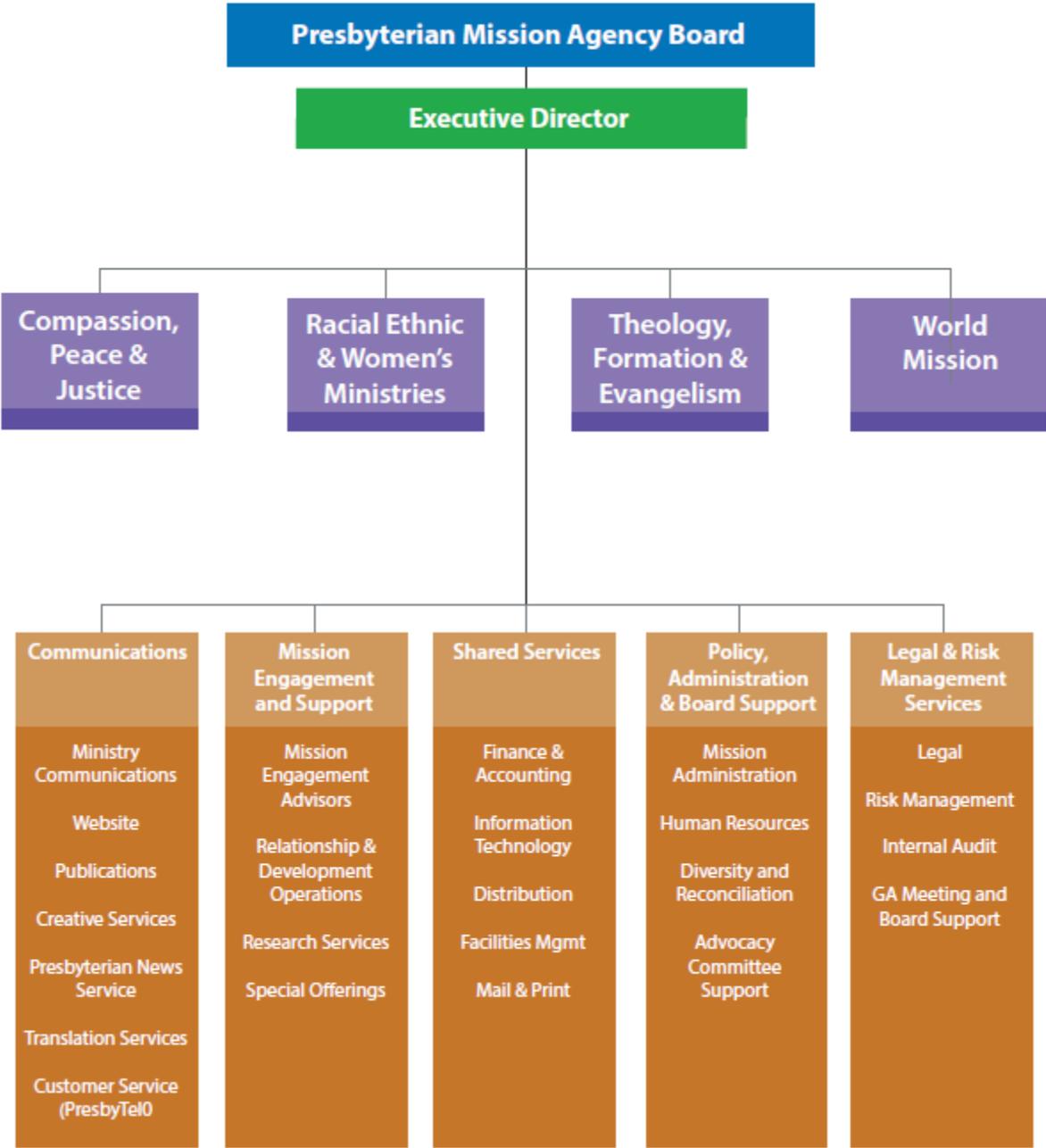
다른 경우, 장로교 선교국 이사회가 다른 인정된 장로교 그룹 또는 에큐메니컬 파트너의 성명을 발표하도록 권유되거나 이사회가 장로교 선교국 이사회 조정위원회 스스로를 대신하여 발언하기를 원하는 경우를 확인하는 경우 등 어떠한 경우에도 그러한 진술은 총회 소집과 모순되어서는 안 된다.

### III. 직원 운영 Staff Operations

#### A. 개요 Overview

1. 사무국장은 장로교 선교국 이사회 조정위원회와 이사회 자체에 보고한다.
2. 사무국장은 장로교 선교국 직원을 위한 지시, 지도력, 조정, 검토 및 평가를 제공한다.
3. 사무국장은 다음 각 부처의 직원들과 함께 이러한 책임을 수행한다:
  - a. 통신부
  - b. 연민, 평화와 정의부 (CPC)
  - c. 선교 사업 지원부
  - d. 사무국장 사무실
  - e. 인종부 및 여성부
  - f. 공유된 서비스
  - g. 신학, 형성 및 전도부
  - h. 세계 선교부
4. 구조 변화 Structural changes
  - a. III A 3 에서 설명한 구조의 변경은 조정위원회와 사무국장의 권고에 따라 장로교 선교국 이사회의 승인을 받아야 한다.
  - b. III A 3 항에 기술 된 지역 내의 구조 변화는 장로교 선교국 이사회와 조정위원회에 보고되어야 한다.

B. 조직 차트 Organizational Charts



### Compassion, Peace & Justice

Administration	Presbyterian Health, Education & Welfare Association (PHEWA)
Advisory Committee on Social Witness Policy (ACSWP)	Hunger Program
Environmental Ministries	Ministry at the United Nations
Faith-Based Investing & Corporate Engagement	Peacemaking Program
Public Witness	Self-Development of People
Disaster Assistance	

### Racial Ethnic & Women's Ministries

Administration	Mission Program Grants
African American Intercultural Congregational Support	Native American Intercultural Congregational Support
Asian Intercultural Congregational Support	Racial Ethnic Leadership Development & Recruitment
Hispanic/Latino-a Intercultural Congregational Support	Racial Ethnic Schools & Colleges
Korean Intercultural Congregational Support	Racial & Intercultural Justice Ministries
Middle Eastern Intercultural Ministries	Women's Leadership Development & Young Women's Ministries

### Theology, Formation & Evangelism

Administration	Company of New Pastors	Ministries with Youth
1001 New Worshiping Communities	Financial Aid for Service	Theological Conversations
Camps & Conference Centers	Interfaith Relations	Vital Congregations
Collegiate Ministries	Military & Federal Chaplains	Young Adult Ministries

### World Mission

Administration	Area Office for Latin America & the Caribbean	Mission Interpretation
Area Office for Africa	Equipping for Mission Involvement	Mission Personnel
Area Office for Asisa-Pacific	Global Mission Partnerships	Mission Service & Recruitment
Area Office for Europe & the Middle East	Jinishian Memorial Program	Short-Term Mission
		Young Adult Volunteers

### C. 영향 연구 과정

장로교 선교국은 이사회가 체계적인 프로그램 평가 과정을 거치도록 위임 받았다. 이 프로세스는 프로그램의 영향에 초점을 맞추기 위한 것이다.

프로세스에는 직원 및 선출된 구성원 구성 요소가 모두 있다.

#### 1. 직원 Staff

임무 영향 팀은 영향 연구 과정에서 프로그램에 대한 외부 투입 및 책임에 중요한 역할을 한다.<sup>11</sup>

장로교 선교국에서 직원 지도력은 영향 평가를 위한 적절한 '고도'를 결정한다. 선교국은 집단적 그룹의 수준에서 영향을 측정하기로 결정했다. 단체 교섭은 예외적으로 사역 영역보다는 작지만 사무실보다는 규모가 크다. 장로교 선교국에는 약 25 개의 집단이 있다. 각 집단 그룹에는 "핵심 인물"이 있다.

각 집단 그룹은 다음 템플릿들을 사용하여 작업 계획과 임팩트 마일스톤을 사용하여 작업 목표를 설정한다.

그룹의 영향 연구를 위한 시간이 왔을 때, 연구 서비스는 설립된 집단적 목표에 비추어 충격을 측정하도록 고안된 연구 장비를 개발하기 위한 그룹 구성원과 만날 것이다. 일단 응답이 접수되면, 리서치 서비스는 포인트 담당자에 대한 보고서를 준비한다.

리서치 서비스 보고서를 사용하여 요점 인원은 집단의 영향에 관한 양적 데이터 (강점, 약점, 기회 및 위협)뿐만 아니라 질적 데이터 (이전에 수립된 목표에서 연구 또는 측정 가능한 요소로부터)를 검토하는 보고서를 개발한다.

인적 자원과 재정은 그룹이 사용할 수 있는 자원 (또는 투입물)에 대한 간략한 보고서를 준비 할 것이다.

세 가지 주요 문서 (Research Services 보고서, Point Person 보고서, Resources 보고서)를 사용할 수 있는 경우 Research Services 는 해당 자료에 대한 요약 을 제공한다.

임무 영향 팀은 포인트 인원이 준비한 보고서를 검토하고 작업에 관한 제안을 하기 위해 일년에 두 번 회합한다. 지역 지도자와의 대화에서 제안 사항을 추적하여 포인트 담당자에게 전달한다.

4 주에서 6 주 후, 지역 감독은 지도력 내각 회의에서 제안에 대한 집단 그룹의 응답을 발표한다.

#### 2. 선출된 임원 Elected members

일 년에 두 번, 장로교 선교국 이사회 회의에서, 영향 연구는 각 집단 그룹에 대해 가장 밀접하게 관련된 위원회를 기반으로 하는 프로그램을 위원회 회의에서 공유

---

<sup>11</sup> 영향 연구 프로세스는 Kellogg Foundation 에서 개발한 Kellogg Logic Model 을 기반으로 한다. 그들의 핵심 실현은 프로그램이 주로 영향을 기반으로 평가되어야 한다는 것이다. 프로그램 평가는 종종 자원이나 활동 또는 결과에 대한 검토에서 측면 추적이 가능하지만 영향이 핵심 요소이다. 영향 연구는 주어진 프로그램의 의도된 결과를 검토하고 프로그램 개발에 들어간 가정으로 시작한다.

될 것이다. 요점 인원은 간단한 프레젠테이션을 한 다음 위원회 위원들로부터 프로그램 작업에 관한 직접적인 피드백을 얻을 것이다. 제안 사항은 차기 회의에서 직원이 후속 조치를 취하도록 추적된다.

이사회 위원회는 선교 사역 계획과 총회 지령을 수행함에 있어 PMA의 효과를 평가하기 위해 영향 연구를 사용할 것이다.

D. 직원 윤리 정책 Ethics Policy (for staff)

Version 7/2012

미국장로교 선교국 및 총회 사무국 직원들을 위한 윤리 정책  
Ethics Policy  
for Employees of the  
Presbyterian Mission Agency and  
the Office of the General Assembly  
of the Presbyterian Church (U.S.A.)

1. 소개 Introduction

미국장로교 선교국 ("PMA") 과 총회 사무국("OGA")의 직원들을 위한 본 ("윤리 정책")은 사업에 관한 윤리를 다룰 뿐 미국장로교("PCUSA")<sup>12</sup>의 다른 윤리적 가치와 정책을 포함하지 않는다. 윤리 정책은 PMA와 OGA의 임무와 책임 수행과 관련하여 PMA와 OGA의 모든 직원에게 적용된다. 이 직원은 미국장로교 법인의 법적 고영인이다. "PMA/OGA"라는 용어는 총 2개의 교회 기관, 선출된 회원, 각자의 직원, 미국장로교 법인 및 그 모든 하위 부분을 총칭한다.

PMA /OGA가 수령하고 관리하는 모든 기금과 재산은 PCUSA 회원 및 지인들의 충실한 재정 지원을 통해 하나님께 위임한다. 최고 수준의 청지기직과 신탁 책임은 기금, 재산 및 시간의 수령, 보고 및 사용을 포함하여 모든 직원에게 기대된다. 직원은 법률, 규정<sup>13</sup> 및 PMA /OGA 및 PCUSA 정책 및 절차를 준수 할 책임이 있다.

*PMA/OGA 직원으로서, 이 윤리 정책은 무엇을 요구하는가?*

*이 윤리 정책의 필수 표준은 바로 아래 1-6에 나와 있다. 양식과 절차는 4개의 첨부 파일에 나와 있다.*

2. 윤리적 행동 규범 Standards of Ethical Conduct

- a. **충성도 및 관리 의무.** 충성과 보살핌의 의무와 선한 청지기의 의무는 모든 직원이 고용된 회원 자신의 이익이나 다른 단체 또는 개인의 이익보다는

<sup>12</sup> 다른 정책들에 대해서는 직원들에게 적용되는 PMA 및 OGA의 직원 안내서와 제 210 차 총회 (1998)에 의해 승인된 윤리 강령 표준을 참조한다.

<sup>13</sup> 연방 및 주 헌법 종교 자유 운동 조항 및 법령은 일부 법률에서 종교 단체를 면제한다. 직원이 그러한 질문이 제기되면 법률 고문과 상의해야 한다.

PMA/OGA의 이익을 위해 우선 행동해야 한다. 이러한 책임은 아래에 설명되어 있다.

b. **이해 상충.** 모든 직원들은 이해 상충, 잠재적 이해 관계 상충, 이해 관계 상충을 야기하는 상황을 피하여야 한다.<sup>14</sup>

- 1) **정의/Definition.** "이해 상충"은 PMA /OGA의 성공과 복지가 아닌 개인적인 이익을 위한 동기나 욕구에 의해 직원이 의사 결정이나 사업 거래에서 영향을 받거나 영향을 받을 수 있는 모든 상황을 의미한다.<sup>15</sup> 개인적 이익이란 직간접 적이든 현재 또는 잠재되어 있든 금전적 이익 또는 기타 개인적 이익을 의미한다. 이 표준은 실제 및 예상 거래에 모두 적용된다. 의문의 여지가 있을 때, 직원은 갈등이 있을 수 있다고 추정하고 이 윤리 정책에 따라 질문을 제기해야 한다.
- 2) **공시 마감.** 현재 및 잠재적으로 모든 이해 관계 상충 문제는 매년 서면으로 공개해야 하며 (별첨 1 참조) 이후에는 문제가 발생할 경우 이를 공개해야 한다. 문제가 논의 될 수 있거나 이 문제가 직접 또는 간접적으로 직원의 접근 방식에 영향을 줄 수 있는 회의, 사업 거래, 계약 또는 기타 활동에 앞서 충돌이 알려진 경우 사전에 공개해야 한다. 직원은 토론이나 결정에 대한 어떠한 참여도 면제해야 한다. 충돌이 사전에 알려지지 않은 경우 실제 충돌 또는 잠재적 충돌이 분명해지면 이를 공개해야 한다. 모든 공개는 지체의 대표/의장 및 법률 고문에게 서면으로 즉시 이루어져야 한다. (별지 2 참조).
- 3) **잠재적 이해 상충.** 모든 선출된 회원은 마찬가지로 PMA/OGA와의 비즈니스 거래에서 갈등을 일으킬 가능성이 있는 문제와 관계를 서면으로 신속하게 공개해야 한다. 예로는 PMA/OGA와 거래하는 공급 업체 및 기타 조직과의 재정적 이해 관계, 리더십 역할 또는 이사회 멤버십이 포함되지만 이에 국한되지는 않는다. 직원의 친구 및 가족<sup>16</sup>과의 PMA/OGA 비즈니스 거래는 특히 민감하며 유형 또는 무형의 개인적 이점의 유추 및 부적절한 행동의 가능성에 대한 가능성 때문에 공개하고 신중하게 평가해야 한다. 모든 공개는 지체 위원장이나 사회자 및 법률 고문에게 서면으로 즉시 이루어져야 한다. (별지 2 참조).
- 4) **선물 및 관계 구축 Gifts and Relationship Building** 부적절한 모습을 피하기 위해 PMA/OGA의 직원에게 선물, 팁, 특별 우대 및 접대를 제공하는 것은 물론 직원이 또는 그로부터 물건, 재료 또는 서비스를 판매, 배달 또는 수령하는 개인 또는 조직으로부터 받을 수 없다. 이 금지에는 PMA/OGA와의 관계를 맺고자 하는 사람이나 조직이 포함된다. 이 규칙에는 네 가지 예외가 있다:

<sup>14</sup> 특정 교회와의 유급 임시 목회 관계를 제공하는 것을 포함하되 이에 국한되지 않는 외부 고용은 PMA/OGA의 업무 수행을 방해하지 않거나 그와 같이 이해 충돌의 용어가 이 윤리 정책에서 정의한대로 발생하지 않는 한 허용된다.

<sup>15</sup> 미국장로교 재단, 미국장로교 투자 및 대출 프로그램, 또는 미국장로교 연금국이 제공하는 직원 혜택에 대한 개인 투자는 이해 상충으로 간주되지 않는다.

<sup>16</sup> "가족"에는 직원의 배우자, 부모, 형제 자매, 형제 자매의 배우자, 자녀, 손자, 증손자, 자녀, 손자, 증손 배우자, 다른 모든 혈연, 직원의 집에 거주하는 개인이 포함된다.

- a) **PMA/OGA 사업과 관련하여 미국장로교 교회, 중간공의회, 협력 교회 또는 관련 기관이 제공하는 선물, 식사, 외출 및 관계 구축 활동.** 직원은 금액의 금전적 선물을 수령할 수 없다.
  - b) 공식 PMA/OGA 비즈니스와 관련하여 호텔, 컨벤션 및 컨퍼런스에서 PMA/OGA 에 부여 된 무료 객실 선물과 같이 개인 직원이 아닌 **PMA/OGA 에 기본적으로 도움이 되는 선물.** 직원은 금액의 금전적 선물을 수령할 수 없다.
  - c) **개별 직원에게 가끔 전하는 작은 선물 (꽃이나 식료품과 같은 가치가 50 달러 미만).** 선물이 PMA/OGA 직원 (예: 모든 사람들이 참여할 수 있는 식량)과 공유되는 경우 선물은 개별 직원으로 간주되지 않는다. 직원은 금액의 금전적 선물을 수령하지 않는다.
  - d) **PMA/OGA 사업과 관련된 점심 식사, 저녁 식사, 외식 및 관계 구축 활동을 받을 수 있다.** 이 섹션 #4 에 의거하여 허용 된 활동으로 직원에게 \$100 을 초과하는 가치가 발생하는 경우, 직원은 즉시 지체 위원장과 법률고문에게 서면으로 이를 보고해야 한다. 직원은 금액의 금전적 선물을 수령하지 않는다. 서면 보고서에는 활동, 달러 가치, 제공하는 사람/조직의 이름 및 PMA/OGA 와 개인/조직이 수행하는 사업에 대한 설명이 포함된다. 법률고문은 본 섹션 #4 에 따라 제출 된 모든 서면 보고서를 포함하는 로그를 유지해야 한다. 이 기록은 PMA 이사회 이사장, PMA 사무국장, COGA 위원장, 정서기 및 감사 위원장에게 항상 제공된다.
- 5) **과정과 결정 Process and Resolution.** 모든 이해 상충, 보고 또는 질문은 지체 위원장과 법률고문에게 즉시 서면으로 이루어져야 한다. 법률고문은 지체 위원장과 PMA 사무국장 또는 적절하다면 정서기와 상의 할 것이다. 협의 후 법률고문은 적절한 경우 PMA 이사회 집행위원회 또는 COGA 조정위원회에 추천서를 제출한다. 이 지체는 선출 된 회원 간의 이해 상충 문제에 대한 최종 결정을 내린다.
- c. **PMA /OGA 정보 기밀 유지.** 직원은 PMA/OGA 외부에 알려지지 않았거나 공공의 방법으로 알려지지 않은 PMA /OGA 에 관한 정보를 공개해서는 안 된다. 물론, PMA /OGA 의 요청을 받았을 때, 직원들이 특정 PMA /OGA 정보를 PCUSA 의 다른 부분, 관련 기관 및 대중과 공유 할 것으로 예상된다. 질문이 생길 경우 직원은 지체 위원장에게 문의해야 한다. 위원장이나 의장이 도움을 필요로 하는 경우, 법률고문은 위원장이나 의장과 상의해야 한다.
  - d. **거래, 보고 및 문서 보존.** 각 직원은 경비 보고서를 포함하되 이에 국한되지 않고 자신의 직무와 관련된 완전하고 정확하며 시기 적절한 기록을 작성, 처리, 유지 및 보고해야 할 의무가 있다. 여기에는 모든 물리적, 재정적, 정보 및 기타 PMA/OGA 자산 및 기록을 보호하는 것도 포함된다. 직원은 정상적인 업무 과정의 일부로 총회의 기록 및 관련 일정에 관한 기록 보관

일정을 준수해야 하며 일정을 기록 보존 및 폐기 목적으로 일관되고 책임 있는 방식으로 사용해야 한다.

[http://www.history.pcusa.org/records/national/retention\\_schedules.cfm](http://www.history.pcusa.org/records/national/retention_schedules.cfm) 을 참조한다. PMA 및 OGA 에 대한 전자 기록 정책 (2008 년 예상 출시)도 참조한다. 실제 또는 예상되는 내부 조사, 법적 절차 또는 정부 조사 (민사 또는 형사)와 관련된 모든 문서는 파괴되어서는 안 되며 문서의 접근성 및 검색 가능성을 완화시키는 방식으로 보존되어야 한다. 또한 직원은 공개되지 않거나 기록되지 않은 기금 또는 자산의 설립 또는 유지에 직접 참여하거나 관여하지 않으며 직원이 PMA/COGA 의 재무 기록 또는 기타 기록에 인위적 또는 허위 진술을 하도록 지시해서는 안 된다.

- e. **공개 책임/ 고발 정책.** 직원은 본인 또는 타인의 위반 여부와 관계없이 이 윤리 정책 위반에 대해 신고 할 의무가 있다. 여기에는 재무, 회계 또는 감사 부정이 포함되지만 이에 국한되지는 않는다. 자기 보고서에 대한 별첨 2 를 참조한다. 다른 사람들에 관한 내부 고발자 신고서는 별표 3 을 참조한다. 내부 고발 처리 보고서 처리 절차는 별표 4 를 참조한다. 마찬가지로, 외관이나 위반 가능성에 대한 우려가 보고 되어야 한다. 사실과 객관적으로 항상 주의를 기울여야 한다. 위반 사항은 서면으로 법률고문에게 즉시 보고 되어야 하며 익명으로 보고 될 수 있다. **익명의 내부 고발자 신고는 핫라인 (888) 236-6877 로 전화하거나 [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com) 에서 보고서를 제출함으로써 가능하다.** 익명의 내부 고발자 신고서에는 수사 개시를 정당화 할 수 있는 충분한 증거가 있어야 한다. (위반 사항이 법률고문 또는 직원 중 한 명과 관련된 경우 내부 감사인에게 보고해야 한다.)

- 1) **보복 없음 No Retaliation.** 선의의 불만 사항, 보고, 조사 참여 또는 이 윤리 정책 위반 혐의에 관한 진실 된 정보를 제공함에 어떠한 보복 조치도 있어서는 안 된다. 또한 직원이 전권위원회에 대해 선의로 보고하거나 법 집행관에게 형사 범죄를 위임 할 수 있는 보복은 없을 것이다. 직원이 보고 한 행위가 윤리 정책을 위반하는 것이라고 합리적으로 판단하는 한, 주장이 오인되거나 입증되지 않은 경우에도 직원은 보호된다. 이 고발자 정책에 의거하여 불법적인 것으로 주장하거나 신고한 사람은 그러한 주장이나 신고가 틀리거나 실질적으로 부정확하다는 사실을 알고 있거나 알고 있어야 하는 이유는 직원에 대한 관할권을 가진 처리회의 제재 조치의 대상이 될 수 있기 때문이다.
- 2) **조사 기밀 유지.** 이 내부 고발성 정책에 따른 신고는 신고 된 우려 사항을 조사하는 데 직접 관련된 사람들에게만 알 필요가 있는 내용으로 기밀로 처리된다. 법률, 정책 및 유능한 조사를 실시 할 필요성의 한계 내에서 가능한 범위 내에서 기밀이 유지 된다.

- f. **위반 Violations.** 이 정책을 위반하거나 비 준수하면 직원 지침서에 근거하여 직원에게 징계 및 해임을 취할 수 있다.
- g. **개정안 Amendments.** 윤리 정책은 수시로 개정 될 수 있다. 법률고문과의 협의 하에 PMA 사무국장과 정서기에게는 본 윤리 정책을 합리적이고 필요한 변경을 할 수 있는 권한이 있다. 실질적인 변경은 이 윤리 정책을 승인하는 선출 된 기구에 보고해야 한다. 편집상의 문안 변경 사항은 다시 보고하지 않아도 된다.

- h. **지명자 Designees.** 이 윤리 정책이 특정 임원 또는 직원 직책에 대해 임무를 부여하는 경우 임원 또는 직원 직책은 임무를 완료하기 위해 피지명자를 사용할 수 있다.
- i. **PMA /OGA 의 권리 포기 없음.** 이 윤리 정책의 어떠한 내용도 PMA /OGA 가 민법이나 정부 기관의 법규 및/또는 규제 또는 관할권의 적용 면제 또는 제외에 대한 주장, 또는 방어를 포기하는 것으로 해석되어서는 안 된다.
- j. **훈련 Trainings.** 직원들에게 이 윤리 정책 및 관련 양식 및 절차를 익히기 위한 교육은 PMA /OGA 직원들에게 PMA 사무국장과 OGA 정서기가 필요하다고 생각할 때마다 법률 서비스 사무실에서 자주 수행해야 한다.

3. 별첨 1 - 직원들의 연례 윤리 정책 대표 (연례 보고서)

*이 양식은 매년 완수되어 윤리 정책에 정의 된 PMA / OGA 의 모든 직원들이  
서명해야 한다. 완료되면 법률고문에게 제출한다.*

본인은 PMA 및 OGA (윤리 정책)의 직원에 대한 윤리 정책의 사본을 받았음을 인정합니다.

본인은 윤리 정책 및 그에 대한 개정 사항을 읽고 준수해야 할 의무가 있음을 이해합니다.

본인은 다음과 같이 이해합니다:

- 본인은 윤리 정책의 적용을 받으며 준수해야 한다.
- 본인의 감독하에 있는 직원들도 윤리 정책의 적용을 받으며 직원들에게 윤리 정책을 알리고 관련 교육에 참석할 책임이 있다.
- 본인은 나와 관련된 윤리 정책 위반 가능성에 대해 서면으로 즉시 보고 할 책임이 있다.
- 본인은 본인이 윤리 정책에 따라 받는 내부 고발자 보고서 및 본인이 준수한 기타 윤리 정책 위반을 서면으로 즉시 보고 할 책임이 있다.

다음에 적용되는 모든 진술에 서명한다:

- 나는 나와 관련된 윤리 정책을 위반하거나 다른 사람들의 위반을 관찰한 사실을 알지 못한다.
- 직원이나 선출 된 회원이 이미 법률고문에게 보고하지 않은 고발 통지나 자체 신고서를 제출하지 않았다.
- 나는 나와 관련된 윤리 정책 위반 가능성을 알고 있고 다른 사람들에 관해서도 준수하고 있다. 바로 아래 정보를 제출함으로써 위반 혐의를 신고합니다:

위반 가능성이 있는 직원, 선출 된 회원 또는 조직의 이름:

위반 가능성에 대한 사실:

사인 Signature: \_\_\_\_\_ 날짜 Date:

이름 Name (Please print) \_\_\_\_\_

4. 별첨 2 – 윤리 정책 보고서에 관한 질문, 위반 또는 위반 가능성 (질문/자체 신고)

*이 양식은 윤리 정책에 정의 된 대로 직원이 적절하게 작성하고 서명하고 직원 감독자에게 보내야 한다. 질문을 즉시 보고하는 것이 중요하다. 일반적으로 직원의 감독과 법률고문은 직원과 협의하여 이해 상충을 해결한다.*

나는 본인과 관련된 윤리 정책 위반 가능성에 대해 알고 있다. 또는 윤리 정책에 관한 본인과 관련된 질문이 있다.

직원의 이름: \_\_\_\_\_

직원의 위반 가능성이나 제시된 질문에 대한 사실:

직원이 가능한 위반이나 질문을 알게 된 날짜: \_\_\_\_\_

사인 Signature: \_\_\_\_\_ 날짜 Date:

이름 Name (Please print) \_\_\_\_\_

5. 별첨 3 – 내부 고발자 다른 선출직원, 직원 또는 조직에 관한 가능한 윤리 정책 위반보고는 본 양식을 작성하고 서명 (익명으로 제출하지 않는 한) 한 후 법률고문에게 보낸다.

익명의 내부 고발자 신고는 핫라인 (888) 236-6877 로 전화하거나 [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com) 에서 보고서를 제출함으로써 가능하다. 익명의 내부 고발자 신고서에는 수사 개시를 정당화 할 수 있는 충분한 증거가 있어야 한다.

본인은 다른 선출직원, 직원 또는 조직과 관련된 윤리 정책 위반 가능성에 대해 알고 있다.

관련된 사람 이름 Name of person(s) involved:

관련된 조직 이름 Name of organization(s) involved:

위반 가능성의 사실 Facts about the possible violation:

직원으로서 위반 가능성을 알게 된 날짜  
Date the elected member became aware of the possible violation: \_\_\_\_\_

*( 무명으로 제출하는 경우에는 서명하지 않는다 )*  
**DO NOT SIGN IF BEING SUBMITTED ANONYMOUSLY)**

서명 Signature: \_\_\_\_\_ 날짜 Date:

이름 Print name: \_\_\_\_\_

6. 별첨 4 -다른 선출직원, 직원 또는 조직에 관한 가능한 윤리 정책 위반에 대한 내부 고발자 신고 처리 절차
- a. 내부 고발자 정책 (윤리 정책 참조)에 따른 모든 보고서는 **법률고문**에게 즉시 서면으로 제출해야 한다. **익명의 내부 고발자 신고는 핫라인 (888) 236-6877 로 전화하거나 [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com) 에서 보고서를 제출함으로써 이루어질 수 있다.** 익명의 내부 고발자 신고서에는 수사 개시를 정당화 할 수 있는 충분한 증거가 있어야 한다. 위반 혐의가 법률 고문 또는 직원 중 한 명과 관련된 경우 내부 감사에게 보고해야 한다. 법률 고문은 보고 된 활동이 확인되면 윤리 정책 위반, 이 윤리 정책이 적용되지 않는 정책이나 절차의 위반 가능성 또는 다른 방법을 통해 처리 할 문제, 일반적으로 법률 고문에게 보고한다. 법률 고문이 본 윤리 정책에 따라 보고서를 처리하지 않는다고 결정하면, 법률 고문은 보고서가 익명으로 제출되지 않는 한 고소인에게 응답한다. 법률 고문은 내부 고발자 정책에 따라 접수 된 모든 보고서를 기록한다. 조사가 수행되었는지 여부에 관계없이 로그에는 모든 보고서의 해결 방법이 포함된다. 이 기록은 PMA 이사회 의장, COGA 의 위원장 및 감사 위원장에게 항상 제공 될 것이다. 신고자가 문제에 대해 혼동을 야기하고 그것이 어떻게 적용되는지에 관해서는 법률 고문은 지체 위원장이나 법률 고문이 명확히 설명 할 수 있도록 보장한다. 단체 의장이 직원에게 서면 답변을 하면 응답 사본이 법률 고문에게 제공된다.
  - b. 기타 모든 보고서는 수석 변호사, 내부 감사인 및 PMA 이사회 이사장 또는 COGA 위원장 (적절한 경우)이 임명한 제 3 자로 구성된 3 인위원회 (조사위원회)에 의해 처음 검토된다. 조사위원회는 먼저 조사가 필요한지 여부를 결정한다. 그렇지 않은 경우, 조사위원회는 보고해야 한다. 조사가 정당한 경우 조사위원회는 아래 명시된 대로 진행해야 한다.
  - c. 다음 절차는 조사위원회가 수행한 조사에 적용된다:
    - 1) 보고서가 PMA 직원의 위반이라고 주장하는 경우 PMA 사무국장은 조사가 시작되었음을 통보 받아야 한다. 보고서가 OGA 직원에 의한 위반을 주장하면 정서기는 조사가 시작되었다는 통고를 받게 된다. 만약 보고서가 사무국장/정서기의 위반이라고 주장하면 PMA 이사장 혹은 COGA 위원장에게 조사의 시작을 보고한다.
    - 2) 보고서가 선출 된 이사의 위반을 주장하는 경우 의장과 PMA 사무국장 혹은 정서기에게 조사가 시작되었음을 통보 한다. 보고서가 이사장/위원장의 위반이라고 주장하는 경우, 부이사장/부위원장, 사무국장/정서기에게 조사가 시작되었다는 통고를 한다.
    - 3) 조사위원회는 합리적으로 철저한 조사를 수행하는 데 필요한 전문 인력의 서비스를 유지할 수 있다.
    - 4) 조사위원회는 조사가 진행되는 동안 관련자에게 행정 휴가를 권고 할 수 있다.
    - 5) 조사위원회는 신속하게 업무를 수행한다. 일반적인 조사에는 다음 단계가 포함된다:

- a) 기소자 및 피고인 (가능한 경우)을 포함하되 이에 국한되지 않는 관련 지식을 보유한 모든 당사자와 인터뷰한다. 관련 문서 또는 기타 의사 소통 (사용 가능하고 적절한 경우)을 확보하고 검토한다.
  - b) 사람이나 재산의 위험 가능성이 있는지 결정한다. 잠재적인 위험이 있는 경우 해당 개인과 재산을 보호하기 위해 적절한 조치를 취한다.
  - c) 조사 결과 및 권고 사항 (선출된 회원의 규율 포함)에 대한 서면 보고서를 작성한다. 조사위원회는 보고서 (모든 관련 문서 포함)의 사본을 감사위원회에 제공한다. 보고서를 감사위원회에 제출하는 동시에 피고와 기소자에게 사본을 제공한다. 지체의 의장/대표와 PMA 사무국장 또는 정서기가 사본을 받게 된다. 일반적으로 피고인과 기소자는 조사위원회 서면 보고서에 대한 응답으로 서면 의견을 감사위원회에 제출하는 데 주중 기준 7 일을 소요한다. 그러한 연장이 합리적으로 필요하다면 감사 위원장은 이 기간을 연장 할 수 있다.
- 6) 감사위원회는 모든 제출물을 즉시 검토하고 결론에 도달해야 한다. 감사위원회는 PMA/OGA 직원을 징계 할 권한이 없지만 그 결정에는 그러한 권고 사항이 포함되어야 한다. 적절한 경우, PMA 또는 OGA 는 감사위원회의 결정에 큰 비중을 두어야 한다. 감사위원회는 PMA BOARD 집행위원회와 사무국장 또는 COGA 조정위원회와 (적절한 경우) 정서기에게 그 문제에 대한 완전한 보고를 해야 한다. 그 후, PMA BOARD 집행위원회 또는 COGA 조정위원회 (적절한 경우)는 감사위원회의 결정을 요약, 수정 또는 취소할 것이다. PMA BOARD 집행위원회 또는 COGA 조정위원회 (해당되는 경우)는 결정에 이르기까지 피고인, 고소인, 조사위원회 및 기타 관련 있다고 판단되는 다음 사항 중 하나를 청취 할 수 있다.
- 7) PMA /OGA 는 이 윤리 정책에 따라 제출된 내부 고발자 보고서가 공정하고 기밀로 처리되도록 보장한다. 이를 위해 정보는 프로세스를 수행하기 위해 알 필요가 있을 때만 공유된다. 이 절차의 기밀을 위반한 직원은 직원에 대한 해임이 포함된 징계 조치를 받아야 한다.
- 8) PMA /OGA 는 선의로 보고하거나 윤리 정책 또는 관련 주 또는 연방법 위반에 관한 정보를 제공하는 사람 또는 위임위원회 또는 법 집행관에게 형사 범죄의 가능한 위임과 관련하여 진실한 정보를 제공하는 사람에 대해 구두, 서면 또는 전자적 수단을 통해 위협적인 커뮤니케이션을 하는 것을 포함하되 이에 제한되지 않는 보복을 금지한다. PMA /OGA 는 직원 (또는 직원의 요청에 따라 행동하는 사람)이 본 윤리 정책에 따라 선출된 구성원, 직원 또는 조직의 위반에 대해 PMA/OGA 를 보고, 증언, 또는 달리 통보하는 직원을 징계하지 않는다.
- 9) 보복을 가한 것으로 밝혀진 직원은 고용 종료를 포함한 징계 조치의 대상이 된다. 보복을 당한 것으로 밝혀진 모든 선출된 회원은 PMA 또는 OGA (적절한 경우)의 징계 대상이 된다.

#### IV. 관계 및 기타 정책 Relationships and Other Policies

##### A. 관계 Relationships

###### 1. 배치 Deployments

장로교 선교국 이사회는 선교기구가 직접 위임한 바에 따라, 그리고 기관 간 협조를 용이하게 하기 위해 필요에 따라 제한된 수의 회원들을 배치하여 다른 조직의 활동을 지원한다:

- a. 연금국 - 1 명의 투표 회원
- b. 총회 사무국 위원회 - 해당 위원 1 명
- c. 미국장로교 재단 - 해당 회원 1 명
- d. 장로교 투자 및 대출 프로그램 - 2 명의 투표 회원
- e. 장로교 여성교회 - 1 명의 투표 회원
- f. 투자를 통한 임무 책임 - 2 명의 투표 회원
- g. 에큐메니칼 및 종교 간의 관계에 관한 총회위원회 - 1 명의 투표 회원

###### 2. 선교적 관계 Missional Relationships

장로교 선교국은 규례서 F-1.0304 에 나와 있는 교회의 위대한 목적 달성에 대해 우리가 전적인 책임이 있음을 인정한다. 우리의 역할은 장로교 선교국의 독특한 자원을 사용하여 오늘날 교회가 필요로 하는 것에만 초점을 맞추므로써 하나님의 축복에 충실한 청지기가 되는 것이다. 우리는 종종 선교 관계를 통해 파트너십을 통해 일한다. 이 문서는 선교 관계의 유형과 관련 승인 절차를 식별한다.

공식적인 장로교 선교국 선교 관계에는 네 가지 범주가 있다:

- 제도적 관계
- 전문직 협의회
- 선교적 파트너십
  - o 장로교 선교국 조직 전체
  - o 오피스 파트너십

현재 선교 관계 파트너 목록은 이사회 웹 사이트에서 찾을 수 있다.

(<http://pmab.pcusa.org>)

###### a. 제도적 관계 Institutional Relationships

제도적 관계는 총회와 다른 조직 간의 관계이다. 이 경우 장로교 선교국은 관계를 발전시키고 총회 승인을 요청할 책임이 있지만 장로교 선교국의 범위에 제한이 없다. 이러한 관계는 비교적 적다. 미국장로교회와 다른 조직 간의 언약은 교회의 선교 지침의 맥락에서 그 관계를 두고, 직원 서비스와 지원에 대한 적절한 기대를 설명 할 뿐만 아니라 그 관계의 일부로 부여 된 특별한 책임을 기록 할 것이다.

승인: 장로교 선교국 이사회의 권고에 따라 총회에서.

###### b. 전문직 협의회 Professional Associations

전문직 협의회는 특정 분야의 전문가들과 관련 있는 전문직 단체이다. 전문 협회도 교회의 선교 목적을 위해 봉사하고 있으며, 이러한 맥락에서 장로교 선교회의 역할은 인식하고 네트워킹 하는 지도자 중 한 사람이다. 장로교 선교국과 다른 조직 간의 관계 합의는 장로교 선교국 선교 지침의 맥락에서 그 관계를 놓고 장로회 선교국 직원 서비스와 지원에 대한 적절한 기대를 설명 할 것이다.

승인: 각 사역 담당자의 권고에 따른 4년 임기의 리더십 캐비닛  
통고: 장로교 선교국 이사회

- c. 장로교 선교국 조직 차원의 선교 파트너십  
장로교 선교국 조직 전체의 선교 파트너십은 장로교 선교국과의 관계가 단일 사역 영역에 국한되지 않고 기구의 업무 전반에 걸쳐 확장되는 그룹이다. 언약의 그룹은 장로교 선교국을 대신하여 전문적인 사역을 수행하기 때문에, 그들의 언약은 사무실이 아닌 기관 전체에 의해 성립된다. 이 단체들은 공통의 원인과 장로교 선교국과의 특별한 관계로 연결되어 있다. 대부분의 선교 파트너십은 특정 직책에 있기 때문에 이러한 조직 중 비교적 적은 수가 있다. 장로교 선교국과 다른 조직 간의 언약은 장로회 선교국 선교 지침의 맥락에서 그 관계를 두고, 장로교 선교국 직원 서비스와 지원에 대한 적절한 기대 사항을 설명할 뿐만 아니라 관계의 일부로 부여된 특별한 책임을 기록 할 것이다.

승인: 리더십 내각, 어떤 2명의 사역 담당자의 권고에 따른 4년 임기.  
통고: 장로교 선교국 이사회

- d. 장로교 선교국 사무실 파트너십  
장로교 선교국 사무소 파트너십은 장로회 선교국 사무실 또는 사역 영역과 다른 조직 간의 관계이다. 이러한 관계는 공통된 원인과 다른 조직과의 특정 관계로 묶여 있다. 사무소 파트너십은 일반적으로 특정 사무실 또는 사역 영역으로 범위가 제한된다. 사무 관계 문서는 장로교 선교국 선교 지침의 맥락에서 이 관계를 두고 장로교 선교국 직원 서비스와 지원에 대한 적절한 기대를 설명한다.

승인: 리더십 내각, MDT (Ministry Directors Team)에서 4년 동안 사역 담당자의 추천을 얻었다.  
통고: 장로교 선교국 이사회

### 3. 유색인종 코커스 Racial Ethnic Caucuses

미국장로교 내에 인정된 유색인종 코커스가 6 개 있다:

- 흑인: National Black Presbyterian Caucus
- 아시아인: National Asian Presbyterian Council
- 히스패닉: National Hispanic/Latino Presbyterian Caucus
- 한인교회: National Caucus of Korean Presbyterian Church
- 중동: National Middle Eastern Presbyterian Caucus
- 아메리카 원주민: Native American Consulting Committee

2014년에 유색인종 코커스, 총회 사무국 위원회 및 장로교 선교국 이사회는 미국장로교 내의 유색인종 코커스의 역할과 관계에 관한 언약을 승인했다.

### 4. 기타 교단 위원회 Other Denominational Committees

- a. 총회 자문 및 옹호위원회

205 차 총회 (1993)는 1 개의 자문위원회와 2 개의 옹호위원회의 승인을 허락했다. 그들은 다음과 같다:

- 사회 증인정책 Advisory Committee on Social Witness Policy
- 민중 관련 Advocacy Committee for Racial Ethnic Concerns
- 여성 관련 Advocacy Committee for Women's Concerns

자문위원회는 모체에 자문, 권고, 자원, 정보 또는 조언을 제공하기 위해 구성된 총회의 실체 또는 기관과 관련이 있다.

옹호위원회는 추천, 조언, 자문, 노력을 통해 명시된 원인, 지역, 정책, 장려 또는 정의된 이해 관계에 대한 자원과 지원을 제공하기 위해 만들어진 총회의 실체 또는 기관과 관련이 있다.

위원회는 정기적으로 학부모 본인과 선거구에 보고한다. 상기위원회는 아래에 명시된 회원을 둔다. 최대 8년간 4년 임기로 선임된다. 유사한 위원회에서 계속되는 사람들에게는 지속적인 봉사 활동이 포함된다.

총회 공천위원회는 총회 선출을 위해 회원들을 지명하고, 대회 중에서 위원회 위원들의 교체를 감독해야 한다.

자문위원회 위원장 및 옹호위원회 위원장은 각위원회 위원이 선출한다.

위원회의 활동으로 인해 회원이 전국 (또는 미국)의 관객을 넘어서게 될 때마다 국내 또는 국제적으로 현행 교회 정책, 정치 상황 및 가능한 상충되는 이데올로기를 포함하는 집중적인 사전 브리핑 브리핑이 있을 것이며, 신앙 및 배경을 가진 사람들의 서로 다른 문화에 대한 교육을 포함해야 한다. 언론에 대한 성명이 필요할 때, 그들은 총회의 승인된 정책에 따라 위원회 위원장이 통상 제출해야 한다.

1) 사회 증인 정책 자문위원회 (ACSWP)

본 자문위원회는 특별 전문 지식과 지리적 다양성을 위해 선택된 12명의 일반 회원으로 구성된다.

a) 책임 Accountability

- i 위원회는 과정과 절차를 수행하고 총회에 자료를 제출하기 위해 모든 단체가 일반적으로 요구하는 재정적 영향의 확인에 책임을 져야 한다. 그러나 위원회 작업의 특성상 때때로 이러한 분야에 관련된 모든 사람들에게 어려움이 될 수 있음을 이해한다.
- ii 위원회는 총회 매뉴얼인 "사회 정책 수립"에 따라 총회에 대한 작업 내용에 대해 책임을 진다. "사회 증인 정책 자문위원회는" 총회에 사회 증인 정책을 권유한다. 다른 주체가 사회적 증인 정책을 개발하고 추천하는 과정에 관여하는 경우 사회 증인 정책 자문위원회와 적절한 협의 및 연계가 이루어져야 한다."
- iii 위원회의 계획 및 조정 업무를 담당하는 직원은 사회 증인 정책 자문위원회와 협의하여 연민, 평화 및 정의 담당자를 통해 장로교 선교국 사무국장에게 책임을 진다.
- iv 코디네이터의 직원 검토 과정에서 위원회의 의견을 요청한다.

b) 청빙 과정 Search Procedures

- i 코디네이터 직책이 공석이 되면, 다음과 같이 7 명의 회원으로 구성된 청빙위원회가 사무국장에 의해 임명된다:
  - (a) ACSWP 위원장과 협의하여 위원회에서 3 명을 선임하며, 그 중 1 명은 청빙위원회 위원장이 된다.
  - (b) 장로교 선교국 이사회 이사장과 협의하여, 3 명은 선출 된 위원 중에서 임명되어야 한다.
  - (c) 자비, 평화 및 정의 담당자는 청빙위원회에 직원 서비스를 제공해야 하며 목소리는 내지만 투표는 하지 않아야 한다.
  - (d) 청빙위원회 위원장은 자문위원회의 권고를 자비, 평화 및 정의 담당자에게 알린다.
- ii 자비, 평화 및 정의 디렉터는 사회 증인 정책 자문위원회 조정관을 임명하고 감독해야 한다.
- iii 청빙 및 임명은 장로회 선교국 직원 지침서에 따라 인도되어야 한다.

c) 예산 Budget

위원회의 활동 자금은 상회비 예산에서 비롯되며 직원 비용은 직원이 근무하는 사무실의 예산 내에서 계산된다.

d) 직원 관계 Staff Relationships

사회 증인 정책 사무소와 위원회는 정보 채널, 직원 회의, 팀 및 토론의 정기적인 부분이 되기 위해 자비, 평화 및 정의 사역부와 가장 밀접하게 관련되어 있다. 다른 부처와의 관계는 '직원 주간'회의, 직원 팀 및 협의 과정에 직원이 참여함으로써 개발되어야 한다.

e) 접근 Access

장로회 선교국 리더십 캐비닛에 대한 계획과 협의를 위해서는 사무국장의 초청으로 또는 사회 증인 정책 자문위원회의 코디네이터의 요청이 있어야 한다. 최소한 매년, 사회 증인 정책에 관한 자문위원회와 사회 증인 정책에 관한 전략적 반성과 기대에 대한 장로회 선교국 이사회 조정위원회 대표자 회의가 있을 것이다.

위원회는 장로교 선교국 이사회 조정위원회에 총회 보고서를 제출하여 장로교 선교국 이사회의 검토와 가능한 의견을 제시해야 한다.

- f) **연락책 Liaisons**  
직원은 사회 증인 정책 자문위원회와 연계하여 자비, 평화 및 정의 사역으로부터 지명되어야 한다.
- g) **총회와 장로회 선교국 이사회와의 관계**  
총회 및 장로회 선교국 이사회의 입장은 정책 진술서, 결의안, 연구 보고서, 사회 참여 보고서, 자문 및 카운슬 메모, 연례 서술 보고서 및 기타 적절한 서신 형식이어야 한다. 자문과 조언은 인증 문제에 대한 옹호위원회와 여성 문제에 대한 옹호위원회와 공동으로 개발되어야 한다.
- h) **할당 된 기능들 Assigned Functions**
  - i 총회, 장로교 선교국 이사회의 요청 또는 자체 주도로 총회에 대한 연구와 권고에 대한 교회의 사회적 증인에 대한 정책 진술, 결의 연구 논문, 사회적 참여 보고서 또는 조언 및 권고 사항을 준비한다. 연구 계획에 대한 재정적 영향과 관련하여 이사회의 동의를 구한다.
  - ii 사회적 이슈에 관한 중간 성명을 포함하여 사회 증인 정책이나 전략에 관한 장로교 선교국 이사회에 조언하고, 위원회는 총회 회의 사이에서 고려할 수 있다. 정책 개발 및 자문 프로세스 전반에 걸쳐 모든 당사자와의 양방향 의사 소통을 촉진한다.
  - iii 총회, 장로교 선교국 이사회, 또는 사회부의 요청에 따라 특별 연구를 준비한다.
  - iv 사회 정책 형성, 이행 및 모니터링의 상호 의존적 과정을 조정함에 있어 각 부처 및 모든 공의회와 협력한다.
  - v 총회에서 사회 증인에 대한 정책 방향이나 행동을 권고하는 총대 결의, 보고 및 행동에 관한 총회와 그 대표위원회에 조언과 카운슬을 제공한다.
  - vi 총회 사회 증인 정책에 관한 최신의 정확한 사회 정책 편집을 유지하고 요청에 따라 교회에 정보를 제공한다.
  - vii 총회의 사회 증인 정책을 전달하고 해석 할 책임을 완수하는 정보를 정서기, 총회장 및 장로교 선교국 사무국장에게 제공한다.
  - viii 효과적인 행동을 가능하게 하거나 방해하는 교회의 사회적 증인의 면을 확인한다. 총회 부처와 협의하여 공의회, 기관 및 장로교 선교국에서 사회 증인의 효과를 분석한다. 주요 사역 책임자와 장로교 선교국 이사회와 협의한 후, 사회 증인의 개선을 위한 권고와 함께 자문위원회의 결과에 관해 총회에 보고한다.
  - ix 교회의 예언적 증거를 유지하고 발전시킬 필요가 있기 때문에 직접 총회에 보고한다.

2) 인증문제에 대한 옹호위원회 (ACREC)

이 옹호위원회는 다음과 같은 사람들로 구성되어야 한다:

- 아프리카계 미국인 두 명 (\*)
- 아시아계 미국인 두 명 (\*)
- 히스패닉계 두 명 (\*)
- 중동계 두 명 (\*)
- 아메리카 인디언계 두 명 (\*)
- 특별 전문 지식, 빠르게 성장하는 인종 구분, 지리적 다양성 및 소수 민족 균형을 고려하여 선출된 2명의 일반 회원.

(\*) 5 개의 인종 간 코커스 (아프리카계 미국인, 아시아계 미국인, 히스패닉계, 중동 및 아메리카 인디언)의 구성원은 각 코커스에서 한 명을 선출하여 총회 공천 과정을 통해 선출되어 한 번의 추가 임기가 포함된 4년 임기를 가진다.

a) **책임성 및 위치 Accountability and Lodgment**  
위원회의 기획 및 조정 업무를 담당하는 직원은 옹호위원회와 협의하여 장로교 선교국 사무국장이 임명한다. 옹호위원회가 직원이 그 사무실 밖에 거주하는 것에 동의하지 않는 한, 직원은 사무국장의 사무실 내에 두어야 한다. 그러한 직원은 다양성과 화해를 위한 관리자를 통해 장로교 선교국 사무국장에게 활동에 대한 보고를 한다.

b) **예산 Budget**  
위원회의 활동 자금은 상회비 예산에서 비롯되며 직원 비용은 직원이 근무하는 사무실의 예산 내에서 계산된다. 옹호위원회는 다양성과 화해 관리자에게 연간 예산안을 제안해야 한다.

c) **접근 Access**  
인종 문제에 대한 옹호위원회는 총회와 장로회 선교국 이사회에 직접 접근 할 수 있어야 한다. 장로회 선교국 이사회는 220 차 총회(2012)의 권고에 따라 인종 문제에 관한 전략적 반성과 기대를 하기 위해 옹호위원회의 선출된 지도력과 적어도 2년에 1 번 모인다.

총회와 장로교 선교국 이사회의 입장은 정책 진술서, 결의안, 연구 보고서, 인종 참여 보고서, 해설서, 조언 및 상담 기록, 그리고 기타 적절한 서신 형식이어야 한다. 자문 및 조언 각서는 적절한 경우 다른 자문 및 옹호위원회와 상의하여 개발되어야 한다.

위원회는 장로교 선교국 이사회 조정위원회에 총회 보고서를 제출하여 장로교 선교국 이사회의 검토와 가능한 의견을 제시해야 한다.

d) **검토 과정의 참여**

장로교 선교국이 총회위원회에 의해 검토 될 때, "미국장로교 전체와 총회의 6 개 기관이 총회의 선교 지침을 수행함에 있어서의 봉사에 관해 개별적으로 또는 집합적으로 검토되며," 선교국 이사회는:

- 공동 작업 관계를 개발하기 위하여 ACREC 회의에 참석하기 위한 선출 된 구성원 중 한 명을 지명하고,
- ACREC 의 대표를 파견하여 장로교 선교국 이사회 회의에 참석하도록 초청한다.

e) 할당 된 기능들 Assigned Functions

- i 총회, 장로교 선교국 이사회의 요청 또는 자체적인 계획에 따라 인종 문제에 관한 정책 진술, 결의안, 권고, 보고서, 조언 및 권고 사항을 준비한다.
- ii 총회 회의 사이에서 고려해야 할 긴급 사안에 관한 성명서를 포함하여 인종적 문제에 관해 장로교 선교국 이사회에 조언한다.
- iii 총회에서 인종 문제에 영향을 미치는 총대 결의, 보고 및 행동에 관한 총회와 그 위원회에 조언과 카운슬을 제공한다.
- iv 인종 문제에 관한 총회 정책에 대한 최신의 정확한 집계를 유지하고 요청에 따라 교회에 정보를 제공하는 사회 증인 정책 자문위원회를 지원한다.
- v 정서기, 총회장 및 장로교 선교국 사무국장에게 인종적 문제에 관한 총회 정책을 전달하고 해석할 책임을 완수하는 정보를 제공한다.
- vi 인종적 관심사와 관련된 인종적 정의 정책 및 프로그램의 실행을 모니터링 한다.
- vii 옹호를 통해 인종적 관심사에 대한 현존하는 문제와 신흥 문제에 관해 교회와 교회에 대한 강력한 예언적 증거를 유지한다.

3) 여성 문제에 대한 옹호위원회 (ACWC)

본 옹호위원회는:

- 성직자 2 명
- 교회 평신도 직원 여성 한 명
- 전체교회 정의와 평화 부회장인 한 명의 장로교 여성
- 지리적, 인종적, 민족적, 그리고 나이와 전문 지식을 고려하여 위원회의 균형을 유지하기 위해 선택된 8 명의 일반회원.
- 여성 문제 옹호위원회 위원은 최소한 4 명이 유색인종 여성이어야 한다. 여성 문제 옹호위원회의 최소 2 명에서 최대 3 명까지는 남성이 될 것이다.

a) 책임성 및 위치 Accountability and Lodgment

위원회의 기획 및 조정 업무를 담당하는 직원은 옹호위원회와 협의하여 장로회 선교국 사무총장이 임명한다. 옹호위원회가 직원이 그 사무실 밖에 거주하는 것에 동의하지 않는 한, 직원은 장로교 선교국 사무국장의 사무실 내에 두어야 한다. 그러한 직원은 다양성과 화해 담당 관리자를 통해 장로교 선교국 사무국장에게 활동에 대한 보고를 한다.

b) 예산 Budget

위원회의 활동 자금은 상회비 예산에서 비롯되며 직원 비용은 직원이 근무하는 사무실의 예산 내에서 계산된다. 옹호위원회는 다양성과 화해 담당 관리자에게 연간 예산안을 제안해야 한다.

c) 접근 Access

여성 문제 옹호위원회는 총회와 장로회 선교국 이사회에 직접 접근 할 수 있어야 한다. 장로회 선교국 이사회는 220 차 총회(2012)의 권고에 따라 적어도 2 년에 한 번 여성의 관심사에 관한 전략적 반성과 기대를 하기 위해 옹호위원회의 선출된 리더십을 만난다.

총회와 장로교 선교국 이사회에 대한 접근은 정책 진술서, 결의안, 연구 보고서, 해설서, 조언 및 상담 기록서의 형태로 이루어져야 한다. 조언 및 의논 각서 및 기타 적절한 서신은 적절한 경우 다른 자문위원회 및 옹호위원회와 상의하여 개발되어야 한다.

위원회는 장로교 선교국 이사회 조정위원회에 총회 보고서를 제출하여 장로교 선교국 이사회에 검토와 가능한 의견을 제시해야 한다.

d) 할당 된 기능들 Assigned Functions

- i 여성 문제 옹호위원회는 미국장로교 (G-4.0403, G-4.0403, G-4.0403, G-4.0403, G-4.0403)에 명시된 바와 같이 다양한 장애성에 대한 완전한 표현을 하도록 장로교회를 도와야 한다. 위원회는 정책과 절차, 프로그램 및 자원이 교회와 세계 여성의 지위와 명성에 영향을 주는 방식에 관해 모니터링 하고 평가해야 한다. 사회에서 교회의 삶과 일의 모든 분야에서 완전한 포괄성과 평등을 옹호해야 한다.
- ii 총회, 장로교 선교국 이사회에 요청 또는 자체적인 계획에 따라 여성의 관심사에 대한 정책 진술, 결의안, 권고, 보고서 및 조언 및 권고 사항을 준비한다.
- iii 총회 회의에서 위원회가 고려할 수 있는 긴급한 사안에 관한 진술을 포함하여 여성 문제와 관련하여 장로교 선교국 이사회에 조언한다.

- iv 여성 문제에 영향을 미치는 헌의안, 총대의 결의, 보고 및 총회와 그 위원회에게 조언과 카운슬을 제공한다.
- v 여성의 관심사에 관한 총회 정책에 대한 최신의 정확한 집계를 유지하고 요청에 따라 교회에 정보를 제공하는 사회 증인 정책 자문위원회를 지원한다.
- vi 총회장, 정서기 및 장로교 선교국의 사무국장에게 여성의 관심사에 관한 총회 정책을 전달하고 해석할 책임을 완수하는 정보를 제공한다.
- vii 여성의 관심사와 관련된 여성 정책 및 프로그램의 이행을 모니터링 한다.
- viii 옹호를 통해 여성의 염려에 대한 기존 및 새로운 문제에 관해 교회에 대한 강력한 예언자의 증언을 유지한다.

b. 신학교육 위원회 **Committee on Theological Education**

신학교육 위원회(COTE)는 총회에 직접 접근 할 수 있으며, 그들의 일은 신학, 형성 및 전도 사역을 통해 조정된다.

제 198 차 총회(1986)에 의해 구성되고 205 차 총회(1993)에 의해 재확인 된 신학교육 위원회는 다음과 같은 목적을 갖는다: 교회에서 신학교육의 원인을 더 발전시키는 것; 개별 신학 대학원생들이 그들의 활동을 조정하고 교회에 보고 할 수 있는 도구를 제공한다. 교회에서 신학교에 공식적인 의사 소통을 제공한다. 교회의 이익을 위해 신학교의 자유를 보존하는 것; 교회 조직의 국가 차원에서 신학 교육의 가시적인 표현을 보장한다.

1) 위원회 위원 **Committee Membership**

총회의 본 위원회 구성원은 다음과 같다:

- 10 개의 미국장로교 신학교에서 각각 1 명씩 임명;
- 특별 전문 지식과 지리적 다양성을 갖춘 13 명의 일반회원으로 총회 공천위원회 과정을 통해 4 년 임기로 선출되며 추가 임기 1 회 자격이 부여된다.
- 미국장로교회와 갱신 계약 관계를 맺고 있는 신학교를 대표하는 상응하는 회원;
- 오마하 장로교 신학교 재단을 대표하는 해당 회원; 신학 교육위원회의 연례 투표에 의해 결정된 대로 비 장로교 신학교를 대표하는 최대 3 명의 상응하는 회원.

2) 직원의 책임성과 위치 **Staff Accountability and Lodgment**

위원회의 활동을 계획하고 조정하는 일을 담당하는 직원은 신학 교육 형성위원회와 협의하여 신학, 형성 및 전도부 담당 디렉터가 임명한다. 직원은 신학, 형성 및 전도부 내에 자리하며 신학, 형성 및 전도부 디렉터에게 직접 보고 한다.

3) 예산 **Budget**

관련 인력 배치 비용과 교단을 대신하여 신학교에 할당하는 것을 포함하여 신학 교육 위원회의 활동을 위한 기금은 신학, 형성 및 전도 사역 예산으로 계산되어야 한다.

4) 접근 Access

신학 교육위원회는 총회와 장로 선교기구 이사회에 직접 접근 할 수 있어야 한다. 접근은 결의안, 연례 서술 보고서, 총회 안전 문제에 대한 의견 및 기타 적절한 서신으로 이루어져야 한다. 연례 서술 보고서는 가능한 코멘트에 대해 장로교 선교국 이사회 조정위원회에 전달되어야 한다. 장로교 선교국 이사회의 지체를 육성시키는 위원회는 신학 교육위원회와 관계를 발전시키는 책임을 진다.

5) 할당 된 기능 Assigned Functions

- a) 교회 전체의 관점에서 신학 교육에 대한 포괄적인 개관을 개발하고 유지한다.
- b) 교단 내의 신학 교육에 대한 체계적인 접근을 위한 전략을 확인, 개발 및 제안한다.
- c) 신학 교육을 위한 전체 교회 앞에서 옹호자로 봉사하고 교단신학교의 사명을 전체 교회에 해석하는 것.
- d) 교단신학교로 가는 교회의 필요를 위한 길을 제공한다.
- e) 교회를 대신하여 신학교의 효과와 청지기 직분을 검토한다.
- f) 교단의 신학교 간의 협력을 장려하고 강화한다.
- g) 미국장로교회의 공의회와 기관, 특히 신학과 예배, 교육, 후보자, 목회자와 교회 회원을 위한 리더십 개발에 책임이 있는 사람들을 관련시킨다.
- h) 가톨릭 교회의 다른 지부에서 신학 교육을 담당하는 사람들과 적절한 관계를 유지한다.
- i) 교회의 요청과 권고를 받고 그에 따라 행동한다.
- j) 위원회의 업무에 적합한 신학대학원 보고서를 받고 검토한다.
- k) 신학교의 문제, 필요 및 기회를 개별적으로, 그리고 단체로 확인하고, 적절한 경우, 교회에 대한 요청과 권고로 이를 언급한다.
- l) 신학교육 기금 사용을 승인하고, 미국장로교회의 신학대학원에 대한 적절한 공식을 준비하고, 신학교의 재정 지원을 옹호한다.
- m) 위원회와 공동의 관심사를 공유하는 교육 및 에큐메니칼 협의회와의 관계를 유지한다.
- n) 미국장로교회 이외의 신학교와 관계하는 교단의 기관으로 봉사한다.
- o) 신학교육 위원회 위원 자격을 갖춘 신학교를 총회에 추천 한다.

c. 장로교 선교국과 관련된 다른 위원회들

다음 위원회는 총회 또는 장로회 선교국 이사회에 보고하는 관계를 가지고 있다. 이 위원회 중 한위원회의 의장이 장로교 선교국 이사회에 연설하기를 원하면 회의 전에 위원장에게 시간을 요청할 수 있다.

통상적으로 그러한 요청은 일정의 유효 시간 및 요청의 관련성에 따라 부여된다.

1) 투자를 통한 선교 책임위원회 (MRTI)

투자를 통한 선교 책임위원회 (MRTI)는 투자를 통한 선교 책임과 관련된 총회 정책을 집행할 책임이 있다. MRTI는 모든 수준의 교회가 자사의 투자를 사회에서의 선교 목표를 증진시키는 핵심 도구로 활용할 수 있도록 지원한다. MRTI는 미국의 에큐메니컬 동료들과의 협력 하에 민간 부문의 효과적인 참여에 앞장서고 다른 나라의 원주민 교회, 에큐메니칼 단체 및 지역 단체들과 협력하여 지도력을 제공한다.

a) 예산 Budget

MRTI의 예산은 직원이 개발하고 총회의 승인을 위해 장로교 선교국 이사회에 제안한다.

b) 구성 Composition

MRTI의 구성은 다음과 같다:

- 각 회원 기관이 지명한 2명의 선출된 대표자:
  - 장로교 선교국 이사회,
  - 연금국, 그리고
  - 미국장로교 재단 / New Covenant Trust Company

- 선출된 의원으로부터 각각 한 명의 대표:
  - 사회 증인 정책 자문위원회
  - 여성의 관심사에 대한 옹호위원회
  - 인종 문제에 대한 옹호위원회

또한, 총회는 MRTI의 총 회원수를 12 명으로하는 일반회원 3 명을 선출한다.

c) 총회와 장로회 선교국 이사회와의 관계

본 위원회는 총회 공천위원회가 지명하고 총회에서 선출되어 장로교 선교국 이사회와의 세계 선교위원회에 보고 한다.

d) 직원 관계와 지위

MRTI를 위한 직원은 장로회 선교국의 자비, 평화 및 정의부에서 제공된다.

e) 할당된 기능들 Assigned Functions:

MRTI의 주요 기능은 총회의 투자 정책 및 투자 또는 매각과 관련한 총회 및 차기 총회 결정을 위한 조정된 전략을 개발하고 실행하는 것이다. 할당된 특정 기능에는 다음이 포함된다:

- i 필요에 따라 총회의 투자 방침 및 지침 (연금국, 미국장로교 재단, New Covenant Trust Company 및 교회 가족 내의 다른 신탁인이 사용하기 위해)에

- 대한 총회의 선교 목표를 달성하기 위하여 수정이나 추가를 권고한다.
- ii 장로교 선교국 이사회에 대리인 투표, 주주 결의안의 접수 신청, 규제 감독 또는 기타 규제 수단을 요구하는 소송에서 다른 주주와의 합병과 같은 투자자 권리와 의무의 행사에 관한 구체적인 행동을 권고한다.
  - iii 총회 결의안에 대한 의결권 행사를 포함하여 사회 문제에 관한 총회 투자 정책을 수행할 수 있는 방법 및 수단을 적절한 목회 분야 또는 관련 기관, 중간 공의회, 기관 및 미국장로교인들에게 권유한다.
  - iv 미국장로교가 투자를 통해 선교 책임 분야에서 그 사업을 발전시키려는 에큐메니칼 조직에 대표를 지명하고,
  - v 선교 프로그램과 경제 및 사회 정의에 관한 전략에 대한 기업의 책임 문제를 조정할 때 자비, 평화 및 정의부를 돕는다.

2) 선교 개발 자원위원회 (MDRC)

선교 개발 자원위원회는 교회 대출, 새로운 교회 개발 및 선교 프로그램 보조금을 위한 윌튼 상(새로운 교회 개발, 회중의 변화 및 특수 부처)에 관한 결정을 내린다. 본 위원회는 총회 공천위원회가 지명하고 총회에서 선출된 장로교 선교국 이사회의 지체 양육 위원회에 보고한다.

- a) 예산 Budget  
MDRC 는 선교 프로그램 교부금, 교회 대출 및 Sam and Helen R. Walton 상을 제공한다. 이 품목들의 예산은 인종부 및 여성 사역부에 포함되어 있다.
- b) 직원 관계 및 입지  
선교 프로그램 그랜트 사무소 직원은 인종 및 여성 사역 담당 디렉터 또는 지명인에게 MDRC 의 업무를 보고하고 조정 및 지원을 담당한다.
- c) 직원 고용 절차 Search Procedures for Staff  
선교 프로그램 그랜트 사무소 내의 직원 및 행정 직원은 장로교 선교국 직원 핸드북에 따라 인종 및 여성 사역부 담당 디렉터가 임명한다.
- d) 총회와 장로회 선교국 이사회와의 관계  
MDRC 는 전형적으로 결정 항목, 정보 보고서 및 MDRC 행정 관리 매뉴얼의 변경 형태로 지체 양성 위원회에 보고된다.
- e) 할당 된 기능 Assigned Functions  
MDRC 의 주된 초점은 장로교 선교국의 교회 성장 헌신에 충실히 응답하는 것이다. 이 사업은 교부금 및 대출금 할당을 통해 교회 성장 선교에 종사하는

대회 및 노회와 협력하여 실시된다. MDRC 는 다음과 같은 기능을 통해 작업을 수행한다:

- i 새로운 교회 개발, 새로운 예배 공동체, 그리고 지속적인 회중 변화를 위한 노회 지원의 교부금 할당.
- ii 현장 획득, 건축물 개보수 및 개조 및 기타 관련 사업을 위해 신규 및 기존 교회에 장로교 선교국 대출금을 상환하고 감독하는 일;
- iii 교부금 및 교회 대출 프로그램을 관장하는 정책, 절차 및 지침을 권고한다.
- iv 교부금 및 교회 대출 프로그램의 목적과 이용 가능성을 전체 교회에 설명하고, 교회가 생기 있게 성장할 수 있도록 미래 사역을 위한 희망을 주입시킨다.
- v 신생 및 신흥 사역에 중간공의회와 협력하여 대응한다.
- vi Sam & Helen R. Walton Awards 수상자로 지명된 새 교회 프로젝트를 장로교 선교국에서 검토하고 추천.

### 3) 장로교 재난 보조 자문위원회 (PDAAC)

- a) **목적 Purpose**  
장로교 재난 보조 자문위원회의 목적은 장로교 재해 지원 사업을 검토하고 정책 조언을 제공하는 것이다. 장로교 재해 지원은 국내 및 국제 재해에 대한 구호 및 대응, 난민 및 피 난민에 대한 지원, 난민 정착 및 개발을 위한 노력의 일환이다. 이 사역은 "에큐메니컬 파트너십, 관련 교회 기관, 중간공의회 및 교회를 통해 수행된다." 총회 공천위원회가 지명하고 총회에서 선출된다. 본 위원회는 장로교 선교국 이사회의 세계선교 위원회에 보고한다.
- b) **예산 Budget**  
장로교 재해 지원 예산은 직원이 개발하고 총회 승인을 위해 장로교 선교국 이사회에 제안한다.
- c) **구성 Composition**  
장로교 재해 지원 자문위원회는 총회 공천위원회가 지명하고 총회에서 선출된 7 명의 일반회원으로 구성된다. 회원은 4 년 임기로 1 번 그리고 1 회의 추가임기로 배정받을 자격이 있다.
- d) **책임 Accountability**  
이 위원회는 장로교 선교국 이사회의 세계선교 위원회에 보고한다.
- e) **직원 책임 및 위치 Staff Accountability and Lodgment**

장로교 재해 지원 업무를 계획하고 조정하는 일을 담당하는 직원은 자비, 평화 및 정의 사역부의 담당책임자에 의해 임명되며 보고한다.

f) 할당된 기능 Assigned Functions

- i 전략적 프로그램 방향 설정에 도움이 된다.
- ii 재난 구호에 관한 지식과 전문성을 기른다.
- iii 장로교 재해 보조 프로그램이 장로교 선교국의 우선 순위와 전략적으로 연계 되도록 한다.
- iv 나눔의 위대한 한 시간을 홍보하고 해석한다.
- v 대규모 재해에 대비하여 지정된 \$ 500,000 이상의 기금 지출에 관한 조언을 제공한다.
- vi 연간 예산 개발에 대한 의견을 제공한다.
- vii 통신 및 기금 모금 전략을 개발하고 구현하기 위해 직원과 협력한다.

4) 장로교 기아 프로그램 자문위원회 (PHPAC)

a) 목적 Purpose

장로교 기아 프로그램 자문위원회의 목적은 기아에 대한 교회의 대응과 근원적인 원인을 안내하는 것이다.

b) 예산 Budget

장로교 기아 프로그램 예산은 직원이 개발하고 총회의 승인을 받기 위해 장로교 선교국 이사회에 제안한다..

c) 직원 관계 및 위치 Staff Relationships and Lodgment

장로교 기아 프로그램의 업무를 계획하고 조정하는 책임이 있는 직원은 자비, 평화 및 정의 담당자가 임명하고 그에게 보고한다.

d) 총회와 장로교 선교국 이사회와의 관계

총회 공천위원회가 지명하고 총회에서 선출된 본 위원회는 장로회 선교국 이사회의 세계선교 위원회에 전형적인 회의록으로 보고하고 PHP 자문위원회 운영 지침을 따른다.

e) 할당 된 기능 Assigned Functions

위원회는 다음을 수행한다:

- i 장로교 기아 프로그램 운영 지침을 PMA 목표 및 작업 계획과 일치하도록 권장한다.
- ii 장로교 기아 프로그램 허가 절차를 권장하는 정책, 절차 및 지침을 추천한다.
- iii 승인 요청을 검토하고 승인된 지침 내에서 재정 지원 (보조금) 결정.
- iv 장로교 기아 프로그램, 사람들의 자기 개발 및 장로교 재해 지원 활동을 강조함으로써 위대한 한 시간 나누기 헌금을 홍보한다.

- v 개체 교회와 노회에서 장로교 기아 프로그램 이니셔티브를 장려한다.
  - vi "세계 기아에 관한 공통 선언"과 기아와 빈곤과 관련된 기타 총회 정책을 실행하기 위한 프로그램과 전략의 개발을 제안한다.
- 5) 장로교 사람들의 자기 개발 위원회 (PCSDOP)  
전국 장로교 자기 개발 위원회는 미국장로교 회원들과 비회원들이 미국과 세계의 경제적으로 가난하고 억압 받고 불우한 사람들과 파트너십을 맺을 수 있는 기회를 제공하며, 이는 자신의 잠재력, 자기 결정, 인간 존엄성으로 발전하는 데 도움이 된다. (장로교가 아닌 사람들은 공천, 선출, 봉사 할 수 있다.) 전국위원회는 중간공의회와 함께 이 사역을 교회의 자기 개발 개념과 원인을 촉진시키기 위한 노력의 중심으로 공유한다.
- a) 방향과 책임성 Direction & Accountability  
장로교 사람들의 자기 개발 위원회 (PCSDOP)는 선교 사업 계획서와 장로교 선교국 이사회가 승인한 장로교 자기개발 위원회 매뉴얼을 업무 방향을 결정한다. 장로교 자기 개발위원회는 세계선교 위원회를 통해 장로교 선교국 이사회에 보고한다.
  - b) 직원 책임과 위치  
위원회의 업무를 계획하고 조정하는 책임을 맡은 직원은 장로교 자기 개발위원회 (PCSDOP) 와 협의하여 자비 평화 및 정의 부서 담당자가 임명한다. 자기 개발 위원회를 위한 새로운 코디네이터를 구할 때, 인터뷰 팀은 PCSDOP 운영위원회와 상의하여 확인 할 것이다. 적어도 두 명의 PCSDOP 회원이 인터뷰 팀의 일원으로 봉사해야 한다. 직원은 자비 평화 및 정의부서 내에서 제기되며 자비 평화 및 정의 담당 디렉터에게 직접 보고한다.
  - c) 배정 된 기능 (세계 봉사 위원회 및/또는 자비 평화 및 정의 위원회에 보고하고 사용 가능한 기금의 적용을 받음)
    - i SDOP 는 자체 운영 매뉴얼을 만들고 유지 관리해야 한다.
    - ii SDOP 는 빈곤하고 억압 받고 불우한 사람들과 함께 자기 개발 사명을 위한 프로그램, 전략 및 감독을 제공해야 한다.
    - iii SDOP 는 지역 프로젝트 자금 조달의 기준과 가이드라인을 이행 할 것이다.
    - iv SDOP 는 지역 프로젝트 제안서를 수령, 검토 및 승인/거절 할 책임이 있다.
    - v SDOP 는 지방 SDOP 위원회의 훈련 및 인증을 담당한다.
    - vi SDOP 는 PDA 및 PHP 와 협력하여 각 위원회의 위임 사항과 일치하는 공동 프로젝트를 수행한다.
    - vii SDOP 의 임무를 수행함에 있어 에큐메니컬 파트너들과 협력한다.

- viii 가난하고 억압받는 공동체의 상태와 지위에 관해 교회를 교육하고 빈곤과 관련된 신학적 문제를 교회에 훈련시킨다.
- ix 교회 내의 OGHS 헌금을 공의회와 중간공의회 수준에서 홍보하고 해석한다.

6) **Jinishian 기념 프로그램 (JMP)의 미국 자문위원회 (USAC)**  
지니시안 기념 프로그램 (JMP)은 장로교 선교국과 세계 선교부 지역의 에큐메니칼 사역을 통해 아르메니아, 레바논, 시리아, 터키, 예루살렘에서 도움이 필요한 아르메니아인들을 돕는 지속적인 프로그램을 지원한다. JMP에는 3명의 아르메니아계 개종자와 2명의 장로교 선교국 직원으로 구성된 US 자문위원회 (USAC)가 있다. USAC은 Mr. Vartan H. Jinishian의 의지에 따라야 한다. USAC의 기능은 조언과 지도, 특히 Jinishian 씨의 소원을 이루기 위한 세출의 금액과 방향에 관한 것이다. USAC는 Jinishian 씨의 의지와 Jinishian Memorial Program (지침) 운영지침에 따라 운영된다. 이 지침은 USAC와 장로교 선교국 이사회의 승인을 받았다.

d. **총회 사무국 위원회 Committee on the Office of the General Assembly**  
(본 관계는 별도 문서에 설명되어 있다.)

## B. 다른 지침들 Other Policies

### 1. 비즈니스 모임을 위한 공개 모임 정책

**공개 모임 정책**  
**209 차 총회(1997) 승인**  
**218 차 총회 (2008) 개정**

- a. 교회의 사역은 열린 마음과 신뢰의 정신으로 이루어질 때 강화된다. 교회 교인들은 교회 안에서 행해지는 일과 결정에 대해 알 권리가 있다. 교회 지도자들은 대중의 감시에 대한 개방성과 취약성의 정신으로 사역을 수행함으로써 그러한 권리를 존중할 기본적인 책임을 진다. 그러므로 개방된 회의는 모든 실체에 대한 규범이 되어야 한다.
- b. 이는 총회의 정책이다. 장로교 선교국 이사회와 그들과 관련된 실체 및 작업반은 모든 관심있는 사람들에게 회의가 개방되도록 해야 한다. 비영리 모임을 관리하는 별도의 정책이 있다. 그러한 회의에서 고려되는 문서는 회의에 관심있는 사람들이 열람할 수 있어야 한다.
- c. 특정 상황에서 주체의 기밀성이 그룹의 공개 작업을 방해하는 경우, 이러한 주체의 회의를 종료 할 수 있다. 다음 요구 사항이 적용된다:
  - 1) 다루는 주체는 징계 규칙에 따른 경우를 포함하여 재산 협상, 인사, 민사 및 형사 소송 또는 보안에 국한되어야 한다.
  - 2) 비공개 회의는 진지한 대가와 참석한 회원의 과반수 득표 후에만 승인 될 수 있다. 그러한 종결은 위 c 1)의 문제에 대한 시간과 범위가 제한되어야 한다.
  - 3) 폐쇄된 회의에서는, 투표 회원과 그룹이 초청한 사람들만 참석해야 한다.

- 4) 비공개 사유(들)는 종결 전에 발표되어야 하며 회의록에 기록되어야 한다.
- 5) 도달된 결정은 회의록에 기록되어야 하며, 비공개 회의가 끝난 후 가능한 빨리 공개되어야 한다.
- 6) 직원 그룹은 정책 수립에 대한 권한이나 책임이 없으므로 그들의 회의는 이 조항의 적용을 받지 않는다. 이것은 그들이 회의를 여는 것을 배제하지 않는다.
- 7) 이 정책의 규정은 방문객과 인쇄, 전자 및 사진 기사를 포함한 교회 및 대중 매체의 대표에게 적용된다.
- 8) 이 정책의 모든 조항은 모든 사람과 그룹에게 공평하게 적용되어야 한다.
- 9) 총회 정서기의 사무실은 공개 회의 정책의 적용과 해석에 관련된 질문을 해결할 책임이 있다.

비공개 모임을 관리하기 위한 별도의 정책이 있다.

주: 218 차 총회(2008)는 미국장로교 공개 회의 정책을 따르는 단체들에게 합리적인 시간 내에 미국장로교 캘린더 웹 페이지에 그러한 계획의 공개 회의 날짜, 시간 및 장소를 게시하도록 지시했다.

## 2. 비즈니스 모임이 아닌 미디어 및 방문자 정책

### 비즈니스 모임이 아닌 미디어 및 방문자 정책 212 차 총회(2000) 승인

미국장로교 선교국 이사회와 구조적으로 관련된 그룹의 모임(비즈니스가 아님)에서 언론과 방문객 대표를 환영한다.

많은 비 정규 모임은 참가자들에게 신앙과 삶에 관한 개인적 문제와 기업 문제를 공개적으로 검토할 수 있는 기회를 제공하기 위한 것이다. 언론 관계자들과 방문객들은 개방성과 수용성이라는 이 분위기를 존중해 줄 것을 요청 받는다. 비 정규 모임에서 비즈니스 세션이 있는 경우, 미국장로교의 공개 회의 정책이 해당 세션 동안 적용된다.

다음 정책은 미국장로교 선교국 이사회와 구조적으로 관련된 그룹들의 비 정규 모임에 관한 내용들이다:

- a. 미디어 담당자는 미디어 대표로서 활동하는 출판물 또는 미디어 아울렛의 이름을 포함하여 등록한다. 미디어 대표자와 방문자는 모임의 모든 부분에서 자신을 식별하는 이름표를 착용해야 한다.
- b. 미디어 담당자는 등록비를 지불 할 필요가 없다. 그들은 자신의 숙박, 식사 및 교통에 대한 책임을 진다. 방문객은 등록하고 적절한 수수료를 지불해야 한다.
- c. 미디어 대표자는 옵서버이며 초대받지 않는 한 모임의 어느 부분에도 말하거나 적극적으로 참여할 수 없다.
- d. 모든 본회의 세션은 개방되어 있다.
- e. 본회의가 아닌 모든 세션도 개방되어 있다. 미디어 대표자들과 방문객들은 본회의가 아닌 세션이 시작될 때 자신들이 누구인지를 밝혀야 한다. 신앙과 삶에 관한 개인적인

문제를 나누는 것을 목적으로 하는 소그룹에서는 소그룹 참가자들의 선택에 따라 미디어 대표와 방문객에게 토론을 허락하지 않을 수 있다.

- f. 이 방침의 조항은 인쇄, 전자 및 사진 기사를 포함한 교회 및 대중 매체의 방문객 및 대표자에게 적용된다.
- g. 이 정책의 모든 조항은 모든 사람과 그룹에게 공평하게 적용 되어야 한다.
- h. 총회 정서기 사무실은 본 방침의 적용 및 해석과 관련된 질문을 해결할 책임이 있다.

총회 공의회 (2000)에서 적용.

- 3. 선물 수령 정책
- 4. 예약 정책
- 5. 성적 비행 정책 및 절차
- 6. 윤리적 행동 규범
- 7. PMA 직원을 위한 5 대 1 급여 비율
- 8. 고용을 위한 포괄성 추구: 미국장로교 총회 대행 기관을 위한 평등 고용 기회 및 차별 철폐를 위한 교회 정책
- 9. PMA 선출된 회원 및 직원을 위한 상환 지침
- 10. 새로운 기업을 위한 제안을 고려할 때 총회 공의회가 적용하는 기준과 표준
- 11. 이해 언약서

## V. 개정 과정 Amendment Process

### A. 운영지침서 개정 Amendments to the Manual of Operations

- 1. 장로교 선교국 이사회 개별임원 또는 사무국장실 직원은 장로회 선교국 이사회 회의 최소 1 개월 전에 서면으로 제안된 변경 사항을 이사회 이사장에게 서면으로 제출할 수 있다.
- 2. 이사회 이사장은 장로회 선교국 이사회 회의가 있기 최소한 2 주 전에 제출물에 응답해야 한다.
- 3. 장로회 선교국 이사회가 심의하기 전에 조정위원회의 승인이 필요하다.
- 4. 운영지침서의 I 장과 V 장의 변경은 장로회 선교국 이사회와 총회의 승인을 필요로 한다.
- 5. 운영지침서의 II-IV 장의 변경은 장로회 선교국 이사회 승인을 필요로 한다. 섹션 II-IV 의 변경 사항에 대한 서면 보고서는 정보 항목으로 총회에 제출되어야 한다.
- 6. 공개 모임 방침과 같은 총회 행동에 근거하여 본 지침서에 포함 된 문서는 총회 승인 없이는 개정 될 수 없다.

**B. 다른 지침서 개정 Amendments to other Manuals**

1. 다른 여러 위원회 즉 사회 증인 정책 자문위원회 (ACSWP), 신학교육위원회, 투자를 통한 선교 책임위원회, 선교 개발 자원위원회, 장로교 재난 보조 자문위원회, 장로교 기아 프로그램 자문위원회, 장로교 자아 계발위원회, 지니시안 기념 프로그램에 대한 미국 자문위원회 등은 본 운영지침서와 일치해야 한다.
2. 운영지침서에 대한 제안된 변경 사항은 채택 또는 거절을 위해 관습 절차에 따라 조정위원회를 통해 장로교 선교국 이사회에 제출되어야 한다.
3. 2016 년과 2014 년 총회 결의에 따라 인종 문제에 관한 옹호위원회와 여성 문제 옹호위원회의 운영지침서 변경 사항은 장로교 선교국 이사회가 아니라 6 년 주기로 총회 검토위원회에서 검토하고 승인한다.

## 색인 INDEX

- ACREC. *See* Advocacy Committee for Racial Ethnic Concerns
- ACWC. *See* Advocacy Committee for Women's Concerns
- 행정 위원회 Administrative Committees, 24
- 사회증인정책 자문위원회 Advisory Committee on Social Witness Policy, 64
- 인종문제 옹호위원회 Advocacy Committee for Racial Ethnic Concerns, 64
- 여성문제 옹호위원회 Advocacy Committee for Women's Concerns, 64
- 감사 Audit, 25
- 감사위원회 Audit Committee, 25
- 이사회 위원회 Board Committees
- 권한 Authority, 20
  - 특별/임시회의 Special/Called Meetings, 20
- 이사회 통치 Board Governance, 27
- 이사회 모임 Board Meetings, 13
- 의제 Agendas, 13
  - 특별/임시회의 Special/Called Meetings, 13
  - 정기모임 Stated/Regular Meetings, 13
- 이사회 회원 Board Members
- 고용자격 요건 부적격 Employment Ineligibility, 31
  - 직원과의 관계 Relationship with Staff, 40
- 미국장로교 연금국 Board of Pensions of the Presbyterian Church (U.S.A.), 24
- 이사회 운영 Board Operations, 12
- 이사회 목적 Board Purpose, 12
- 예산 편성 Budget Development, 28
- 예산 감시 Budget Monitoring, 29
- 코커스 Caucuses. *See* Racial Ethnic Caucuses
- 이사장 Chair
- 책임 Duties, 17
  - 임기 Term, 17
  - 공석 Vacancy, 17
- 차기 이사장 Chair-elect
- 책임 Duties, 18
  - 임기 Term, 18
- 최고 재무 책임자 Chief Financial Officer, 42
- 기독교 형성 Christian Formation, 22
- 비공개 모임 Closed Meetings, 14
- 총회 사무국 위원회 COGA. *See* Committee on the Office of the General Assembly
- 세계 봉사위원회 Committee for Outreach to the World, 22
- 위원회 모임 Committee Meetings, 14
- 총회 사무국 위원회 Committee on the Office of the General Assembly, 77
- 신학교육 위원회 Committee on Theological Education, 70
- 지체 양육위원회 Committee to Nurture the Body, 21
- 대화 공동체 Community Conversations, 14
- 자비, 평화 및 정의부 Compassion, Peace & Justice, 23
- 조정위원회 Coordinating Committee, 27
- 핵심가치 Core Values, 12
- 이해의 언약 Covenant of Understanding, 79
- 배치 Deployments, 62
- 선출 된 임원에 대한 작업 기대 Elected Member Job Expectations, 15
- 선출 과정 Election Procedures, 18
- 차기 이사장 Chair-elect, 18
  - 위원회 위원장 Committee Chairs, 19
- 기업위기 관리 Enterprise risk management, 26
- 윤리 정책 Ethics Policy
- 이사회 Board Members, 30
  - 직원 For Staff, 52
- 재정/회계 Finance/Accounting, 24
- 총회 대표위원회 General Assembly Committee on Representation, 25
- 총회 공청위원회 General Assembly Nominating Committee, 25
- 총회 책임 GA Responsibilities, 28
- 인사과 Human Resources, 25
- 제도적 관계 Institutional Relationships. *See* 선교적 관계 Missional Relationships
- 내부 감사 Internal audit, 25
- 법률 Legal, 26
- 법적 준수 Legal compliance, 25
- 타기관 연락책 Liaisons to Other Entities
- 안내 Guidelines, 40
- 모임 계획 Meeting Planning, 27
- 회원 참여 Member Engagement, 27

사역 팀 Ministerial Teams, 20, *See* Teams  
 선교 인사 Mission Personnel, 25  
 사역 계획 Mission Work Plan, 29  
 선교적 관계 Missional Relationships, 62  
 MRTI. *See* Mission Responsibility Through Investment Committee  
 본토 미국인 자문위원회 Native American Consulting Committee. *See* Racial Ethnic Caucuses  
 공천 Nominations, 25  
 이사회 임원 Officers of the Board, 17  
 공개 모임 정책 Open Meeting Policy  
 비즈니스 모임 For business gatherings, 77  
 PCSDOP. *See* Presbyterian Committee on the Self Development of People  
 PDAAC. *See* Presbyterian Disaster Assistance Advisory Committee  
 상회비 예산 Per Capita Budget, 30  
 대표/사무국장 평가 과정 Performance Review Process for the President/Executive Director, 43  
 인사 및 공천위원회 Personnel and Nominating Committee, 24  
 PHPAC. *See* Presbyterian Hunger Program Advisory Committee  
 장로교인들의 자기계발 위원회 Presbyterian Committee on the Self-Development of People, 76  
 대표/사무국장 President/Executive Director, 40  
 선출 및 검토 Election and Review, 41

해임/사직 절차 End-of-Service/Resignation Procedures, 41  
 책임 Responsibilities, 41  
 청빙과정 Search Procedures, 41  
 예산치 못한 공석 Unexpected Vacancy, 41  
 비밀보장 특권 Privileged Communications, 14  
 전문직 연합회 Professional Associations. *See* Missional Relationships  
 프로그램 위원회 Program Committees, 21  
 재산 Property, 26  
 재산/법률 위원회 Property/Legal Committee, 26  
 유색인종 코커스 Racial Ethnic Caucuses, 63  
 기록 서기 Recording Secretary, 15  
 사임 Resignation, 16  
 위험관리/보험 Risk management/Insurance, 25  
 직원 Staff, 43  
 직원 운영 Staff Operations, 48  
 조직 차트 Organizational Charts, 49  
 윤리적 행동규범 Standards of Ethical Conduct, 30, 52  
 사무국장 감독 Supervision of Executive Director, 27  
 태스크포스 Task Forces, 20  
 권한 Authority, 20  
 특별/임시 회의 Special/Called Meetings, 20  
 팀 Teams, 20  
 권한 Authority, 20  
 특별/임시 회의 Special/Called Meetings, 20  
 고발 정책 Whistleblower Policy, 32, 55