

총회 의전 규정

제1조 (목적)

본 의전규정은 한국기독교장로회 총회(이하 '총회'라 한다)의 격식과 품위를 보전하기 위함이다.

제2조 (의전대상)

총회의 의전대상은 내부인사에 대한 의전 및 외부인사에 대한 의전으로 구분한다.

1. 내부인사에 대한 의전은 총회장, 증경총회장 및 총회가 필요하다고 요청하는 인사로 한다(단, 총회 산하 기관장은 내빈에 속하지 아니한다.).
2. 외부인사는 총회가 특별히 초청한 협력 교단 총회장 및 대표자, 국제협력 교단 총회장 및 대표자, 총회가 필요하다고 요청하는 인사로 한다.

제3조 (세부지침)

1. 총회장에게는 직무수행을 위해 별도의 사무실을 제공하며 필요한 사무 도구(집기 및 전화)를 설치할 수 있고 명패는 [총회장]으로 한다.
 - 1) 총회장의 평시 집무를 위해 전임 사무원 1인을 배치할 수 있다. 단, 인선은 본부 직원으로 한다.
 - 2) 총회 기간 중 총회 장소에 총회장을 위한 별도의 사무실을 설치할 수 있다.
2. 총회 회집시 증경총회장의 좌석은 회의장에 별도로 배치하며, 좌석배열을 총회장 재임순으로 하고, 패찰로 표시한다.
 - 1) 증경총회장에게는 패찰을 해드리고 좌석에 안내원 1인을 배치한다.
3. 외부 초청인사의 좌석은 회의장 좌우 상단으로 하고, 국내인사와 국제협력선교 관계에 있는 인사로 구분한다. 좌석 배열은 국내 인사일 경우가나다순으로, 국제협력선교 관계 인사일 경우 알파벳순으로 한다.
 - 1) 외부 초청인사에게는 안내원 1인을 배치한다. 단, 외국인은 통역인을 배치할 수 있다.

제4조 (내빈 소개)

1. 총회장은 정한 시간에 내빈 인사 소개를 하되, 필요할 경우 회의 중간

- 에 회원에게 양해를 구하고 소개할 수 있다.
2. 내빈 인사 소개시 특별한 경우 총회장은 회원들에게 기립박수도록 할 수 있다.
 3. 내·외빈 인사 중 증경총회장, 해 교단 총회장, 총회장에 준하는 공식 초청인사는 총회장이, 그 외의 인사는 총무가 소개한다.
 4. 총회장은 필요한 경우 내빈에게 특별 인사말을 요청할 수 있다. 단, 회의 진행에 지장이 없도록 사전에 준비케 해야 한다.

제5조 (내빈 접대)

1. 내빈 접대는 정중하게 하되, 검소하게 해야 한다.
2. 총회가 필요하여 특별히 초청한 인사에 대해서는 관례에 따라 여비 및 체재비를 지불할 수 있다. 단, 이 경우 총회 여비규정을 크게 벗어나서는 안 된다.

부 칙

본 규정에 없는 사안들은 통상관례에 따른다.

1995년 9월 제80회 총회 제정