

임원 및 회원 현황 작성 방법

임원 및 회원 현황 작성시 아래 작성 방법을 참고하여 주시기 바랍니다.

1. 임원 현황

임원 현황은 보고서 작성일을 기준으로 현재의 학회 임원진에 대한 내용을 작성하되, 차기 임원진이 결정된 경우에는 차기 임원진으로 작성합니다. 별지 임원 현황 서식에 작성을 하며, 면허번호는 해당자만 기재하고 임기는 기간(○년○월~○년○월)을 정확하게 기재합니다.

주의할 점은 간혹 회장, 이사장, 총무 정도만 기재하는 경우가 있는데 이사, 위원장, 차기회장, 차기이사장을 포함한 학회의 모든 임원을 포함하여 작성합니다.

2. 회원 현황 (보고서 작성일을 기준으로 기재)

- 1) 취업 및 회원종류별 회원 현황 : 항목별로 해당 인원의 총수를 기재하며, 괄호 안에는 의사 수만 별도로 기재합니다.
- 2) 전문의 회원 현황 : 전체회원 중에서 전문의 회원수를 전문과목별로 기재합니다.
- 3) 기초의과학자 회원 현황 : 전체회원 중에서 기초의과학자 회원 수를 기초과목별로 기재하고, 항목에 없는 기초과목은 “기타”에 기재합니다. 예를 들면 물리학, 화학, 생물학, 천문학, 지학, 의공학, 의료관리학 등을 기재하며, 각각의 회원수를 양식 밑에 새로운 칸을 추가하여 모두 기재합니다. (단, 예방의학과 병리학은 전문의 회원 현황에도 동일한 회원수를 기재합니다)
- 4) 기타 분야 회원 현황 : 위에서 분류한 회원 이외에 다른 전공분야의 회원 현황을 기재합니다. 예를 들면 치의학, 약학, 영양학, 간호학, 보건학, 의료기사(임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 작업치료사, 치과기공사, 치과위생사, 의무기록사, 안경사) 등을 기재하며, 각각의 회원수를 모두 기재합니다.