

홍보규정

홍보실 홍보기획부

전부개정 2011.09.14. 규정 제177호

개정 2016.12.30. 규정 제312호

개정 2018.02.20. 규정 제344호

개정 2021.04.28. 규정 제429호

개정 2023.12.18. 규정 제495호

(상임이사·지원·지원장 명칭 변경 등에 따른 기록물관리규정 등 9개 규정의
일부개정에 관한 규정)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 건강보험심사평가원의 홍보업무 기준과 절차, 홍보수단
과 시행방법 등에 관한 사항을 규정함으로써 홍보체계 강화 및 이해관계자와
의 양방향 소통 증진을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 건강보험심사평가원(이하 “심사평가원”이라 한다)의 홍보업무
에 관하여는 다른 법령, 「정관」 기타 다른 규정에서 따로 정하는 경우를 제외
하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다. <개정 2021.4.28.>

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정
2023.12.18.>

1. “홍보”라 함은 심사평가원 및 심사평가원의 업무·서비스·활동 등에 대해
이해관계자들로부터 호의·신뢰감을 얻기 위한 일체의 의사소통 활동 및
심사평가원의 비전·미션 등 경영이념과 심사평가원이 처한 경영여건을 이
해관계자에게 제대로 알려 원활한 관계를 형성·유지하고 상생 협력할 수
있도록 도모하는 일체의 활동을 말한다.

2. “미디어 홍보”라 함은 신문, 잡지(심사평가원이 발행하는 정기간행물을 포함한다) 및 방송 등 대중매체를 이용한 홍보를 말한다.
3. “온라인 미디어 홍보”라 함은 전자적으로 상호 연결되어 정보 등을 양방향으로 전달 가능한 미디어로서 심사평가원의 인터넷 홈페이지 및 외부 포털 검색사이트 기타 블로그·웹진·모바일 어플리케이션·SNS(Social Network Service) 등 소셜미디어를 이용한 홍보를 말한다.
4. “주관부서”라 함은 「직제규정 시행세칙」 별표 5에 따라 홍보업무를 담당하는 부가 속한 실을 말한다.
5. “소관부서”라 함은 「직제규정 시행세칙」 별표 5에 따른 소관업무와 관련되는 홍보업무를 수행하는 부가 속한 실(단, 센터 또는 **본부**)을 말한다.
6. “부서장”이라 함은 위 주관부서 또는 소관부서를 지휘·감독하는 실장(단장, 센터장 또는 **본부장**)을 말한다.

제4조(홍보위원회) ① 홍보에 관한 주요 사항을 심의·의결하기 위하여 홍보위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1명을 포함하여 7명 이상의 위원으로 구성한다. 이 경우 외부위원을 2명 이내로 포함하여야 하며, 주관부서장을 간사로 한다.

③ 홍보업무담당 상임이사는 위원회를 소집하고 그 위원장이 된다.

④ 제2항에 따른 위원은 위원회 소집 시마다 선정한다. 이 경우 외부위원은 홍보사업 제안서 평가위원회 인력풀을 활용하거나 국민 소통을 위한 이해관계자, 홍보전문가 등으로 선정할 수 있다.

⑤ 제2항 후단에도 불구하고 위원장은 위원회 상정 안건에 따라 보안 유지가 필요한 경우, 특정 업체의 영업상 비밀 침해 소지가 있는 경우 등 외부위원의 심의·의결이 곤란하거나 불필요하다고 인정되는 경우 내부위원만으로 위원회를 구성할 수 있다.

⑥ 정기회의는 매년 2월 중에 개최하고, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 때에 개최하되 개최 횟수는 연 2회 이상으로 한다. 다만, 정기회의는 부득이한 경우 그 시기를 조정할 수 있다.

⑦ 위원회의 심의·의결사항은 다음 각 호와 같다.

1. 연간 홍보계획
2. TV·라디오 캠페인(정책홍보 포함), 기관 홍보동영상 등 제작 결과
3. 주요 홍보사업에 대한 평가 결과
4. 기타 위원장이 필요하다고 인정한 사항

⑧ 위원회의 회의는 선정위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 그 내용은 별지 제1호서식의 의결서에 기록하고 출석위원 전원이 서명 또는 날인한다.

⑨ 위원회는 대면회의(영상회의를 포함한다)를 원칙으로 하되, 부득이한 경우 서면으로 할 수 있다. 이 경우 선정위원 과반수의 별지 제2호서식 홍보위원회 서면 의결서 제출과 제출 위원 과반수의 찬성으로 별지 제3호서식에 따라 의결한다.

⑩ 위원회는 제7항 각 호의 세부적인 사항을 제5조에 따른 홍보실무회의로 하여금 심의하게 할 수 있다.

[전문개정 2021.4.28.]

제5조(홍보실무회의) ① 홍보에 관한 실무적 사항을 협의·조정·심의하기 위하여 홍보실무회의(이하 “홍보회의”라 한다)를 둔다.

② 홍보회의는 주관부서부장과 의안과 관련된 각 소관부서 부장 등으로 구성한다.

③ 제1항에 따른 홍보회의에서 협의·조정·심의할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 위원회에서 위임한 사항
2. 홍보를 위한 콘티 및 시나리오
3. 홍보를 위한 인쇄물 간행계획
4. 세부홍보사업 중 부서간 협의가 필요한 사항
5. 홍보 활동에 필요한 기타 사항 등

제6조(연간 홍보계획 수립 및 보고) 주관부서장은 체계적이고 효과적인 홍보 실행을 위해 각 홍보활동별로 필요한 예산의 편성 및 구체적 사업계획을 중

합적으로 수립한 연간 홍보계획을 위원회에 보고하여야 한다.

제7조(소관업무 홍보) 각 소관부서장은 「직제규정 시행세칙」에 따른 소관업무별로 홍보가 필요한 사항에 대해 홍보하여야 한다.

제8조(소관업무 홍보 시행) ① 각 소관부서장은 보도자료의 작성 및 제공(본원 소관부서의 경우는 주관부서를 경유한다)·해명·홍보효과 분석 등 체계적으로 소관업무의 홍보를 시행하여야 하며, 사회적 파장 등 홍보의 영향력이 상당하다고 예상되는 경우에는 건강보험심사평가원장(이하 “원장”이라 한다)의 결재를 얻어야 한다. <개정 2021.4.28.>

② 각 소관부서장이 소관업무에 관하여 제1항에 따른 홍보를 시행하지 아니할 경우, 주관부서장이 해당 소관부서장에게 그 시행을 요청할 수 있다.

③ 각 소관부서장은 제2항에 따라 소관업무의 홍보시행을 요청받은 때에는 이를 시행하여야 하며, 부득이 시행할 수 없는 경우에는 그 사유 등을 주관부서장에게 알려야 한다.

④ 각 소관부서장은 효율적 홍보를 시행하기 위하여 홍보 시행 전 주관부서장과 협의하여야 한다.

제9조(소관업무 홍보요청 등) ① 제7조에도 불구하고 각 소관부서장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 주관부서장에게 소관업무의 홍보를 요청할 수 있다. <개정 2016.12.30., 2018.2.20.>

1. 소관부서가 시행하기에는 홍보기술상 현저히 어려움이 있는 경우
2. 주관부서의 연간 홍보사업계획에 포함되는 것이 효율적인 경우
3. 기타 상당한 이유가 있는 경우

② 둘 이상의 소관부서가 관련되는 홍보사안의 경우는 해당 소관부서장이 상호 협의를 통해 조정하고, 각 소관부서간 이견이 있는 경우에는 기관운영 업무를 총괄하는 부서장에게 조정을 요구할 수 있다. <개정 2018.2.20.>

제2장 미디어 홍보

제10조(취재협조) ① 언론기관 등으로부터 취재(방송출연, 기고 등을 포함한다. 이하 같다) 협조요청이 있는 경우에는 각 소관부서장은 이를 주관부서장에게 통보하여야 한다.

② 제1항에 따라 취재협조요청이 통보된 경우에는 주관부서장은 취재협조 여부 및 적합한 협조방법·면담자·출연자 등을 정하여야 한다.

③ 제2항에 따른 면담자나 출연자는 소관부서장 또는 부장으로 하되, 부득이한 경우 다른 부서장이나 부장 또는 소속직원으로 하여금 대행하게 할 수 있다.

제11조(보도자료의 제공) ① 각 소관부서에서 작성하여 제공된 보도자료는 주관부서장이 그 자료의 게재가 적합한 미디어 발행기관을 선택해 보도자료로 제공한다.

② 제1항의 보도자료 제공을 위해 필요한 경우 보도자료설명회를 개최하거나 해당 미디어 발행기관인사 등의 자문이나 조언을 받을 수 있으며, 이 경우 예산의 범위내에서 수당을 지급하거나 기타 물품 등을 제공할 수 있다.

제12조(미디어 등 광고) ① 주관부서장은 외부 미디어에 예산을 수반하는 광고를 하고자 할 경우에는 광고 시행 전 광고계획을 수립하여야 하며, 이 계획에는 광고목적·방법 및 소요예산 등을 명시하여야 한다.

② 제1항에 따른 광고에는 안내광고, 협찬광고, 축하광고, 캠페인, 언론기관 등 후원을 포함하며, 이에 대한 비용지급기준은 별도의 세부기준을 정하여 운영할 수 있다.

③ 생활정보지 또는 지방언론기관 등에서 발행하는 미디어를 이용한 홍보는 각 **본부장**이 시행한다. <개정 2023.12.18.>

제13조(언론계 등 관계인사 초청간담회) ① 주관부서장은 원활한 미디어 홍보를 위하여 언론계 등 관계인사 초청간담회 등을 개최할 수 있다.

② 주관부서장 또는 각 소관부서장은 원활한 미디어 홍보를 위해 언론계 등 관계인사 모임에 참여하거나 개별적으로 협의할 수 있다.

제14조(기자실 운영) 주관부서장은 원활한 미디어 홍보를 위하여 기자실을 둘 수 있으며, 출입기자 운영에 관한 기준을 정하여 운영할 수 있다.

제15조(보도내용 등 정리보고) ① 주관부서장은 중앙일간지, 의약관련 전문지 및 중앙언론기관 등 미디어에 취급된 심사평가원 관련 보도내용 등을 스크랩 또는 모니터링으로 취합·정리하여 원장에게 보고하여야 한다. <개정 2018.2.20.>

② 제1항에 따른 보도내용 등이 중요하다고 인정될 경우에는 주관부서장은 각 소관부서장에게 이를 알려 필요한 조치 등을 하도록 요청할 수 있다.

제16조(정기간행물) ① 심사평가원이 발행하는 정기간행물은 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」에 따라 소관부처에 등록한다.

② 심사평가원의 정기간행물의 발간주기와 발행일 및 규격은 제1항의 등록된 내용에 따른다.

제17조(정기간행물의 편집계획 등) ① 정기간행물의 편집방향과 연간 편집계획은 제4조에 따른 위원회의 심의를 거치며, 세부 편집계획은 홍보회의의 협의·조정을 거쳐 수립한다.

② 제1항에 따라 수립된 편집계획은 홍보하여야 할 주요 사안이 새로 발생하거나, 원고마감일까지 원고 미집필 등 부득이한 사유가 발생된 경우에는 주관부서장이 조정하여 시행할 수 있다.

③ 정기간행물의 원고마감은 발행일 이전 30일로 한다.

제18조(원고료) ① 원고료는 예산의 범위 내에서 원장이 정하는 기준에 따라 지급한다.

② 삭제 <2018.2.20.>

제3장 온라인 미디어 홍보

제19조(운영 및 관리) ① 온라인 미디어의 전반적 운영과 관리에 관한 업무는 주관부서장이 관장한다.

② 정보통신담당부서의 장은 홈페이지 및 웹진서버의 운영체제, 도메인 관리 및 보안 등을 관장한다. <개정 2021.4.28.>

제20조(소관업무의 콘텐츠 게재) ① 각 소관부서장은 소관업무별로 홈페이지 콘텐츠를 생산·게재하고, 접속자의 민원 등을 처리한다.

② 각 소관부서장은 제1항에 따른 콘텐츠 게재를 위해 운영담당자를 지정하여야 한다.

제21조(모니터링) ① 주관부서장 및 각 소관부서장은 접속자의 반응을 모니터링하고 민원 등을 신속히 처리하기 위해 심사평가원이 운영 하는 온라인 미디어를 수시로 모니터링 하여야 한다.

② 주관부서장은 심사평가원이 운영하는 온라인 미디어에 게재된 내용이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 삭제할 수 있다.

1. 특정인에 대한 비방
2. 미풍양속에 어긋나는 비속어
3. 영리추구를 위한 상업성 광고
4. 심사평가원의 위상을 손상하는 경우
5. 기타 공공의 이익에 현저히 반하는 내용 등

제22조(개인정보보호 및 보안에 관한 사항) ① 주관부서장, 정보통신담당부서의 장, 민원 등을 처리하는 소관부서장은 심사평가원이 운영하는 서버 및 서버에 저장된 개인정보보호를 위해 노력하여야 한다. <개정 2021.4.28.>

② 기타 개인정보보호 및 보안에 관한 사항은 「개인정보보호법」 및 심사평가원 「개인정보 내부관리지침」, 「보안업무 운영세칙」 등 관련 법령 및 제규정을 준용한다. <개정 2016.12.30., 2018.2.20.>

제23조(준용규정) 제13조(언론계 등 관계인사 초청간담회)·제15조(보도내용 등 정리보고)·제17조(정기간행물의 편집계획 등)의 규정은 온라인 미디어에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 “미디어”는 “온라인 미디어”로 본다. <개정 2018.2.20.>

제4장 보칙

제24조(홍보효과측정 등) ① 주관부서장은 예산의 범위내에서 심사평가원이 발행·운영하는 정기간행물 및 온라인 미디어에 대한 독자·네티즌 의견조사 등을 시행할 수 있다.

② 주관부서장은 제1항에 따라 시행된 조사결과 등을 연간 홍보계획에 반영한다.

제25조(개별 언론활동) 심사평가원 임직원이 방송, 일간지, 전문지 등 외부매체에 출연 또는 기고하는 경우 그 내용이 심사평가원과 관련되고 홍보효과 파급도가 상당할 것으로 예상되는 때에는 주관부서장(임원 또는 진료심사평가위원회 심사위원의 경우는 원장)에게 이를 알려야 한다. <개정 2016.12.30., 2018.2.20.>

제26조(수당 등) 위원회, 협의회, 간담회 등 각종 홍보 관련 회의에 참석한 외부인사에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당 등을 지급할 수 있다.

제27조(홍보물의 관리·보관) ① 제3조제1호부터 제3호까지의 홍보 활동을 위해 제작한 것으로서 기념품이 아닌 물건(이하 “홍보물”이라 한다)이 있는 경우, 제작 부서는 다음 각 호에 따라 홍보물의 원본 또는 사본을 보관하여야 한다.

1. 포스터, 리플릿, 브로슈어 등 출판·인쇄물: 5부

2. 영상, 음원, 사진 등 파일: 1부

② 제1항에 따른 보관기간은 1년으로 한다. 다만, 사료로서 보존할 가치가 있는 경우 보관기간을 준영구로 할 수 있다.

③ 각 소관부서장은 자체홍보물이 있는 경우 홍보물 1부를 주관부서에 송부하여 홍보업무에 참고토록 하여야 한다.

④ 주관부서장은 제1항부터 제3항까지에 따른 홍보물 제작 및 배포내역을 반기별로 점검하여 별지 제4호서식에 따른 관리대장에 작성·관리하여야 한다.

[전문개정 2021.4.28.]

부칙<규정 제177호, 2011.9.14.>

이 규정은 2011년 9월 14일부터 시행한다.

부칙<규정 제312호, 2016.12.30.>

이 규정은 2016년 12월 30일부터 시행한다.

부칙<규정 제344호, 2018.2.20.>

이 규정은 2018년 2월 20일부터 시행한다.

부칙<규정 제429호, 2021.4.28.>

이 규정은 2021년 7월 1일부터 시행한다.

부칙<규정 제495호, 2023.12.18.>

(상임이사·지원·지원장 명칭 변경 등에 따른 기록물관리규정 등 9개 규정의
일부개정에 관한 규정)

이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <개정 2021.4.28.>

제 회 홍보위원회 의결서

1. 일 시 :
2. 장 소 :
3. 출석현황 :
4. 부의안건 심의결과

안건번호	안 건	심의결과
		가결/부결

위 의결사항을 명확하게 하기 위하여 「홍보규정」 제4조제8항에 따라 아래와 같이 기명날인 또는 서명함.

년 월 일

위 원 장 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

·
·
·

위 원 (인)

[별지 제3호서식] <개정 2021.4.28.>

홍보위원회 서면의결 집계표				
의안명 :				
직명	성명	동의여부		의견
		찬성	반대	
위원장				
위원				
위원				
위원				
위원				
위원				
위원				
위원				
위원				
위원				
위원				
위원				
붙임 : 홍보위원회 서면 의결서 각 1부.				

위원 명중 명의 동의를 얻어 「홍보규정」 제4조에
 따라 가결 되었음을 확인함.
 부결

년 월 일

위원장 (인)

[별지 제4호서식] <신설 2021.4.28.>

홍보물 관리대장							
연번	부서(부)명	홍보물 유형	제작목적	배포내역			
				목적	일자	대상	수량