

	규정		문서번호	TWP-A132
			제정일자	1996. 04. 15.
	당직근무 규정		개정일자	2009. 01. 30.
			개정번호	1

목 차

부 칙

작성부서	서무과	제정일자	1996. 04. 15.
------	-----	------	---------------

구 분	작 성	검 토						승 인
직 책	담 당							총 장
서 명								
일 자								

	규정		문서번호	TWP-A132	
			제정일자	1996. 04. 15.	
	당직근무 규정		개정일자	2009. 01. 30.	
			개정번호	1	페이지

개정이력		
개정 번호	개정일자	개정내용
1	2009. 01. 30.	- 3차 개정

	규정		문서번호	TWP-A132
			제정일자	1996. 04. 15.
	당직근무 규정		개정일자	2009. 01. 30.
			개정번호	1

제1조(목적) 이 규정은 이 대학교의 당직 근무에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(당직의 구분) 당직은 일직과 숙직으로 구분한다.

제3조(근무시간) ① 일직은 공휴일에 두며, 그 근무 시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다.
 ② 숙직의 근무시간은 정상근무 또는 일직근무 시간이 종료한 때로부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 개시할 때까지로 한다.

제4조(당직자의 편성) ① 당직근무자는 사무처장이 이 대학교 직원 중에서 적정인원을 선정하여 편성한다. 다만, 숙직근무자는 총장이 기능직에서 선별하여 일임시킬 수 있다.
 ② 비상시 또는 총장이 필요하다고 인정할 때에는 당직근무를 교원과 직원으로써 혼합편성 할 수 있다.

제5조(당직명령 및 변경) ① 당직명령은 사무처장이 근무예정일 7일전까지 행하여 본인에게 통보한다.
 ② 당직명령을 받은 자가 다음 각 호의 사유로 당직근무를 이행할 수 없을 때에는 증빙서류를 첨부하여 당직명령자에게 보고하고 당직 근무일의 변경을 신청하여야 한다.

1. 가사상의 사유 (본인 또는 가정의 애경사 등)
2. 검열소집이 있을 경우
3. 휴가기간 중 또는 출장(교육) 명령기간중인 경우
4. 기타 부득이한 사유로 당직 근무를 수행할 수 없는 경우

제6조(당직신고 및 인계인수) ① 당직근무자는 당직근무 개시시간 30분 전에 당직명령자에게 당직신고를 하여 당일의 근무지시를 받아야 한다. 다만, 공휴일의 당직근무자는 그 전일에 당직신고를 하여야 한다.
 ② 당직근무자는 제①항의 당직신고자에 서무과로부터 당직근무일지 등 기타 필요한 당직 비품을 인수하여 확인하고 당직근무 종료 시 이를 서무과에 인계하여야 한다. 다만 공휴일의 경우에는 일직근무자와 숙직근무자 간에 인계, 인수한다.

제7조(당직실의 서류비치 등) 당직실에는 다음 각 조의 서류와 물품 및 비품을 비치하여야 한다.

	규정	문서번호	TWP-A132	
		제정일자	1996. 04. 15.	
	당직근무 규정	개정일자	2009. 01. 30.	
		개정번호	1	페이지

1. 당직근무일지
2. 교직원 비상소집 연락망
3. 직장예비군 비상연락망
4. 관계기관의 당직실 전화번호
5. 비상열쇠 보관함
6. 당직근무규정
7. 기타 당직근무에 필요한 물품 등

제8조(당직자의 근무 장소) 당직근무자는 당직명령자가 지정하는 장소에서 당직근무를 이행하여야 한다.

제9조(당직자 준수사항) ① 당직근무자는 근무구역을 이탈하지 못하며 숙직근무자는 당일의 보안상태 등을 점검하여야 한다.

② 당직근무자는 복장을 단정히하고 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니된다.

③ 당직근무자는 이규정과 이규정 제10조에 의한 당직근무 수칙을 숙지하여 당직근무 중 보안 관리는 물론 학교재산 보호에 철저를 기하도록 근무에 충실을 기하여야 한다.

제10조(당직자의 일반적 임무) ① 당직근무자는 당직근무 중 당일의 근무상황을 당직근무일지에 기록하여야 하고 당직근무 수칙에 따라 항시 다음 각 호의 사항을 성실히 이행하여 모든 사고를 미연에 방지하여야 한다.

1. 방법, 방호, 방화 기타 보안상태의 순찰 점검.
2. 경비원 기타 정상근무 시간외의 근무자에 대한 복무감독
3. 문서의 수발 및 인계
4. 국기의 게양 및 관리 상태의 점검
5. 기타 당직명령자의 지시사항

② 당직근무 중에 접수된 문서나 긴급한 처리를 요하는 사항일 때에는 이를 주관부서 또는 당직 명령자에게 지체 없이 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제11조(비상시 당직자의 임무) ① 당직근무자는 당직근무 중 화재, 도난 기타의 비상사태가 발생하면 보고계통에 의하여 급보하고 그 지시를 받아야 하며, 사태의 회복 또는 질서유지를 위하여 신속한 조치를 취하여야 한다.

② 제1항의 보고는 서무과장, 사무처장, 총장의 순으로 지체 없이 하고 그 지시를 받아 필요한 조치를 취하여야 한다.

	규정		문서번호	TWP-A132
			제정일자	1996. 04. 15.
	당직근무 규정		개정일자	2009. 01. 30.
			개정번호	1

제12조(당직근무의 점검) 총장 또는 당직명령자는 필요한 경우 당직근무 상태를 수시로 점검할 수 있다.

제13조(당직근무 수칙) 당직근무자의 수칙에 관하여 필요한 사항은 사무처장이 따로 정한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 1996년 4월 15일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행이전에 운영된 관련사항은 이 규정에 적용된 것으로 본다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 1998년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.