

직원당직규정

제정 : 1995.03.01

개정 : 2006.06.01

개정 : 2011.10.01

개정 : 2014.07.01

개정 : 2020.03.01

개정 : 2020.10.06

개정 : 2021.12.01

개정 : 2022.10.01

제1조(목적) 이 규정은 본 대학교 직원의 당직근무에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 “당직”이라 함은 공휴일 또는 정상근무시간 외에 업무처리와 건물 및 부대시설의 관리, 보전 등을 위하여 근무하는 것을 말한다.

제3조(당직의 구분) 당직 근무시간은 공휴일(토요일 포함)에 두며 그 근무시간은 정상근무시간을 적용한다. <개정 2011. 10. 01., 2021. 12. 01.>

제4조(당직자) 당직자는 직급에 따라 당직사령과 당직직원으로 구성한다. <개정 2020. 10. 06.>

제5조 <삭제 2011. 10. 01.>

제6조(당직의 면제) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 그 기간 중 당직을 면제한다. <개정 2021. 12. 01.>

1. 신규임용자 : 임용일로부터 30일까지

2. 기타 부득이한 사유로 면제할 필요가 있다 인정되는 자 : 그 사유가 종료되는 날까지

② 당직명령을 받은 자가 전항에 의하여 근무할 수 없는 경우에는 지체없이 당직 명령자에게 신고하여 당직근무일의 변경 승인을 얻어야 하며 당직명령자는 새로이 당직근무자를 변경하여야 한다.

제7조(당직명령) ① 당직명령은 순번에 의하여 사무처장이 정한다. <개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01.>

② 사무담당은 당직 통지부에 따라, 당직명령서를 작성하여 사무처장의 결재를 받아 매 월 말 전체 직원에게 통지하여야 한다. <개정 2011.10. 01., 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2022. 10. 01.>

제8조(당직자의 배치) ① 당직자의 구역별 인원배치는 사무처장이 정한다. <개정 2014. 07. 01.>

② 사무처장은 당직자 중에서 각 구역별로 정·부 책임자를 명할 수 있다. 이 경우 사무직원과 관리직원이 당직 근무 시에는 사무직원을 정책임자로 한다. <개정 2014. 07. 01.>

제9조(당직자의 임무) ① 당직자는 수시로 교내를 순찰하여 이상 여부를 확인하여야 한다. 중대한 사고나 이상을 발견할 때에는 응급조치를 취하는 동시에 사무처장 또는 사무팀장에게 보고한다. <개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2021. 12. 01., 2022. 10. 01.>

② 중대한 사고나 이상 발견 시 교직원 비상 연락망에 의하여 각 관계 교직원에게 통지하며, 화재 기타 긴급사태가 발생 시는 신고망 체계도에 의한 신고를 하여 수습대책을 취하여야 한다.

제10조(당직자의 준수사항) ① 당직자는 근무 중 업무처리와 건물 및 시설의 관리 보전에 대한 책임을 진다. <개정 2021. 12. 01.>

② <삭제 2011. 10. 01.>

③ 당직자는 09:00부터 18:00까지 근무한다.

④ 당직자는 근무 중에 절대 음주를 금한다.

⑤ 당직자는 근무 중에 근무장소를 이탈할 수 없다.

⑥ 당직자는 시외전화를 통제한다.

⑦ 당직자는 비상시에 지출물, 방범, 방화에 필요한 기구의 소재처, 각실 출입구의 위치, 문의 개폐상황을 확인하고 있어야 한다.

⑧ 당직자는 당직구역을 필히 순찰하여야 하며 이상이 있을 때는 제9조에 의거 조치하여야 한다.

⑨ 당직자는 각 건물 비상열쇠를 불출 시 불출대장에 반드시 기록하고 시설담당자의 허락을 득한 후 불출 및 수거 확인을 하여야 한다.

⑩ 내방자가 있을 때에는 용건과 성명을 기재하고 적절히 처리할 것이며 긴급한 용건이 있을 때에는 즉시 관계자에게 연락하여야 한다.

⑪ 잔류자 또는 특근자가 퇴교할 때에는 반드시 신고한 다음 퇴교하도록 하여야 하며, 당직자는 퇴교 사항을 일지에 기재하여야 한다. 일직자는 공휴일에도 교직원의 출입을 파악하여야 한다. <개정 2011. 10. 01.>

⑫ 교내에서 불온 또는 풍기 문란 행위를 하거나 당직자의 정당한 지시에 따르지 않는

자는 교외로 되거시켜야 한다. <개정 2021. 12. 01.>

⑬ 내방자에게 친절히 응대하되 불필요하게 교직원의 주소, 전화번호를 알려주지 말아야 하며 임의로 교내를 배회하지 않도록 하여야 한다.

⑭ 당직 근무시간 중에는 일반 출입문을 폐쇄하고 일정한 출입문만을 통용하도록 한다.

⑮ 외부로부터 오는 중요한 전화는 상대방의 성명, 용건 등을 물어 알지 또는 문서 수발부에 적어 관계자에게 전달하도록 하며 긴급 사항은 즉시 사무처장 또는 소속부서장에게 연락하여 양해를 얻은 후 적절히 처리하여야 한다. <개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01.>

⑯ 전보는 일단 내용을 확인하고 긴급한 것은 즉시 사무처장 또는 해당 소속 부서장에게 연락하여 지시를 받아야 하며, 긴급한 것이 아니면 평일 아침 사무처에 전달한다. <개정 2011. 10. 01., 2014. 07. 01., 2020. 03. 01.>

⑰ 속달은 사전에 주관처의 책임자로부터 특별한 지시가 있을 때에는 그에 따라 처리하며 그 외의 것은 전보류에 준한다.

⑱ 우편물은 모두 접수하여 관계 서류에 기재한 후 평일 아침 사무처로 인계하여야 한다. <개정 2011. 10. 01., 2014. 07. 01., 2020. 03. 01.>

⑲ 사무처장의 특별한 지시가 있는 경우를 제외하고는 근무시간외의 물품의 반출을 허용하여서는 아니 된다. <개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2021. 12. 01.>

⑳ 화재가 발생하였을 때에는 즉시 당직 규정에 의거 응급조치하고 배치된 소화기구를 활용하여 소방에 전력하여야 한다. 비상 지출 서류 등을 별도 정하는 순서에 따라 일정한 장소로 반출하고 보관 책임자에게 보관을 의뢰하여야 하며 특히 도난 방지에 유의하여야 한다.

㉑ 강우, 강설, 한파 등이 심할 때에는 침수, 누수, 동파예방, 문단속 등에 주의하여 재산보호를 철저히 하여야 한다.

㉒ 당직 책임자는 근무종료 시까지 이상유무를 확인하고 당직일지, 교내 비상열쇠를 원위치 시킨다. <개정 2011. 10. 01.>

제11조(당직실 비치서류) 당직실에는 다음 각 호의 서류와 교내 비상열쇠를 비치한다. <개정 2021. 12. 01.>

1. 당직일지
2. 비상연락망 및 신고망 체계도
3. 교직원 주소록 및 기타

제12조(서류의 기록 및 인계) ① 당직자는 근무 중 취급한 사항을 당직일지 및 관계 서류에 기록하여야 한다.

② 당직자는 근무종료 즉시 근무 중 취급한 문서, 물품 및 비치서류를 사무담당에게 제출하거나 또는 다음 번 당직자에게 인계하여야 한다. <개정 2021. 12. 01., 2022. 10.

01.>

부 칙

이 규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2006년 6월 1일부터 시행한다.

② (당직근무의 변경) 일직자의 경우 2명에서 1명으로 근무 한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2011년 10월 1일부터 시행한다.

② (숙직근무의 변경) 야간 무인경비시스템 도입으로 인한 숙직근무를 폐지한다.

③ (경과조치) 숙직근무 폐지에 따른 당직근무요령을 일괄 수정한다.

부 칙

이 규정은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 10월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 10월 1일부터 시행한다.