

# 순천대학교 당직근무규정

제정 1982. 3. 1.

개정 1986. 9. 26.

개정 1992. 7. 9.

개정 1996. 6. 24.

개정 2005. 12. 20.

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교(이하 "이 대학교"라 한다)의 당직에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 1996. 6. 24)

제2조(당직의 구분) ① 당직은 일직과 숙직 그리고 수위근무로 구분한다.

② 일직은 공휴일에 두며 그 근무시간은 정상 근무일의 근무시간에 준한다.

③ 숙직근무 시간은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료되는 때부터 익일 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다.

④ 수위근무는 평일과 공휴일을 불구하고 24시간 계속 근무한다.

제3조(당직근무자의 휴무) ① 당직근무자는 그 숙직 종료시간이 속하는 날의 근무시간의 오전 또는 오후를 선택하여 휴무하게 하여야 한다. (개정 2005. 12. 20.)

② 24시간 계속하여 근무하는 수위근무자는 그 근무가 끝나는 시간으로부터 24시간 휴무한다.

③ 총장 및 소속 기관장은 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 업무의 형편상 그 휴무시간을 일부 제한할 수 있다.

제4조(당직편성) 당직은 각 기관에 설치된 당직실별로 편성하되 본부당직실은 정·부 책임자 각 1명으로, 기타 당직실은 당직근무자 1명으로 편성함을 원칙으로 한다.(개정 1996. 6. 24) 다만, 비상 근무시나 기타 필요한 경우에는 그 실정에 맞도록 편성할 수 있다

1. 삭제(1996. 6. 24)

2. 삭제(1996. 6. 24)

3. 삭제(1996. 6. 24)

제5조(당직명령 및 변경) ① 당직명령은 근무예정일 7일전까지 해당자에게 통보한다.(개정 1996. 6. 24)

② 당직명령을 받은 자가 출장·휴가, 기타 부득이한 사유로 당직 근무를 할 수 없는 때에는 본인 또는 소속 과장(담당관·행정실장)이 당직 당일 정오(일직은 그 전일)까지 대직자를 결정하여 당직명령자의 승인을 받아야 한다. 다만, 정·부책임자가 따로 정하여져 있는 경우에는 정책임자는 정책임자간에, 부책임자는 부책임자간에 대직 승인을 받아야 한다.

제6조(당직의 유예) 다음에 해당하는 자는 그 기간 중 당직을 유예한다.

1. 전입 또는 신규채용된 자는 그 날 부터 15일간

2. 휴가중에 있는 자는 그 기간 중

3. 출장자는 그 기간 중

4. 7일 이상 병가 후 출근한 자는 출근일 부터 3일까지

5. 기타 특히 유예의 필요를 승인 받은 자

제7조(당직신고 및 인계인수) ① 당직근무자는 당직근무 개시 30분전에 당직명령자에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 공휴일의 당직 근무자는 그 전일 정상근무에 당직신고를 하여야 한다.

② 당직근무자는 제1항의 당직 신고전에 당직 주무과로부터 당직 근무일지, 기타 필요한 당직용 비품을

확인·인수하고 당직 후 당직중 발생한 특이사항과 함께 당직 주무과에 인계하여야 한다. 다만, 공휴일인 경우에는 당직 교대근무자(일·숙직) 상호간에 인계·인수한다.

제8조(당직근무자 준수사항) ① 당직근무자는 근무중에 취침하거나 근무구역을 이탈하여서는 안된다. 다만, 당직근무자가 2인 이상인 경우 치안상태 등 주위상황이 평온할 때에 한하여 교대로 취침할 수 있다.

② 당직근무자는 음주·도박, 기타 교직원의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 안된다. (개정1996. 6. 24)

제9조(당직의 일반업무) ① 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 수행하여 모든 사항을 미연에 방지하여야 한다.

1. 방범·방호·방화, 기타 보안상태에 관한 순찰 점검
2. 경비 및 기타 정상근무 시간외에 근무자의 복무감독
3. 문서수발 및 인계
4. 국기계양 및 관리상태의 점검

② 보안점검을 효과적으로 수행하기 위하여 각 사무실별로 비치한 일일 보안점검부의 최종 퇴청자가 기록한 점검사항에 대하여 이상유무를 확인하여야 한다.

③ 당직근무중에 접수된 문서가 긴급을 요하는 사항일 때에는 이를 주무과장 또는 총장, 소속기관장에게 지체없이 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제10조(당직의 책임구역) 당직자의 책임구역은 이 대학교 교내담당 청사와 그 구역 주위로 한다.(개정 1996. 6. 24)

제11조(당직근무자의 비상시 임무) ① 당직근무자는 청사에 화재가 발생한 때에는 지체없이 다음 각 호의 긴급조치를 취하여야 한다.

1. 소방관서에 긴급 연락
2. 청사내 화재경보 가동
3. 자체 소화시설 이용 진화 작업

② 무장공비, 기타 난동자 등이 침투하였거나 침투에 직면한 때에는 지체없이 다음 각 호의 긴급조치를 취하여야 한다.

1. 순천경찰서와의 연락
2. 무기고 등 주요시설의 경비 강화
3. 기타 필요한 긴급조치

③ 제1항 및 제2항의 경우에는 총장·총무과장에게 지체없이 보고하여야 한다.

제12조(당직근무자 임무) ① 당직책임자는 당직임무 수행사항을 통할·감독하며 순찰사항이나 이상유무사항을 수시 점검한다.

② 당직근무자는 출입자의 통제와 경계임무 수행은 물론 수시로 책임구역을 순찰하여야 한다.

③ 기타 필요한 사항의 발견시는 당직일지에 기록한다.

제13조(당직실의 비품) ① 당직실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 당직함
2. 당직 근무일지
3. 교직원 비상소집 연락망(개정 1996. 6. 24)
4. 향토예비군 비상소집 연락망
5. 관계기관의 당직실 전화번호부
6. 비상열쇠 보관함
7. 당직 근무 규정

8. 기타 당직근무에 필요한 물품

② 총장은 교직원 비상소집 연락망 및 향토예비군 비상소집 연락망을 수시로 보완하고 분기별로 1회 이상 소집 훈련을 실시하여 비상시에 대비토록 한다.(개정 1996. 6. 24)

제14조(당직근무 감사) 총장은 필요한 경우 당직근무상태를 수시로 감사하거나 소속 교직원으로 하여금 감사하게 할 수 있다.(개정 1996. 6. 24)

제15조(당직상태의 점검) 본부 당직근무자는 소속기관 및 건물별 당직 근무상태를 2회 이상 순찰·전화 등에 의한 방법으로 확인 점검하여야 한다.

제16조(당직 태만자의 조치) ① 제14조 및 제15조에 의하여 당직상태 점검 및 당직감사 실시자는 이 규칙에 위반한 당직근무자를 적발한 때에는 이를 총장에게 보고하여야 한다(개정 1996. 6. 24)

② 제1항의 보고를 받은 총장은 특별한 사유가 없는 한 해당 교직원에 대하여 징계, 기타 필요한 조치를 취하여야 한다.(개정 1996. 6. 24)

제17조(시행세칙) 당직근무에 관하여 필요한 사항은 이 규칙에 정한 것을 제외하고는 총장이 정한다.

부 칙

이 규정은 1982년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1986년 9월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2005. 12. 20.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.