

# 당직근무 규정

- 제 정 : 1987. 3. 1.
- 폐 기 : 1999. 9. 30.
- 재제정 : 1999. 10. 1.
- 개 정 : 2000. 3. 1.
- 개 정 : 2017. 8. 31.

**제1조(목적)** 이 규정은 수원과학대학교(이하 “본 교”라 한다)의 당직근무에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 당직이라 함은 직원이 휴일 또는 근무시간 외의 화재, 도난, 기타 사고의 처리와 문서처리 및 업무연락을 위하여 근무하는 것을 말한다.

**제3조(구분)** ① 당직은 일직근무와 숙직근무로 구분한다.

② 일직근무는 공휴일에 하되, 그 근무시간은 정상 근무일의 근무시간과 같다.

③ 숙직근무의 근무시간은 정상 근무시간 또는 일직근무 시간이 종료된 때로부터 다음 날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다.

**제4조(당직근무자)** 당직근무자는 총무처(과)장이 본교 직원 중에서 적정인원을 선정하여 편성한다. 다만,

총장이 필요하다고 인정할 때에는 당직근무를 교원과 직원으로 합동 편성하거나 용역으로 운영 할 수 있다.

**제5조(명령 및 변경)** ① 당직명령은 근무예정일 7일전까지 당직근무자에게 통지하여야 한다.

② 당직명령을 받은 자가 출장, 휴가, 기타 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없는 경우에는 사전에 당직 명령권자로부터 변경승인을 받아 다른 직원으로 하여금 대직케 할 수 있다.

**제6조(당직면제)** 다음 각 호에 해당하는 경우에는 당직을 면제 또는 유예할 수 있다.

1. 신규임용자는 임용일로부터 30일까지
2. 휴가 또는 출장자는 그 기간
3. 총장으로부터 유예의 필요를 인정받은 자는 그 기간
4. 기타 질병 또는 부득이한 사유로 정상적인 당직근무가 불가능하다고 판단될 때

**제7조(당직신고 및 인수인계)** ① 당직근무자는 당직근무 개시시간 30분전에 총무처장에게 신고하고 (공휴일 제외) 당직근무일지(별지서식 1), 교직원 주소록 등을 인수하여야 한다.

② 당직근무자는 당직실 비품을 확인하고 당직 종료시 이를 총무과에 인계하여야 한다. 다만, 공휴

#### 4-2-7 당직근무 규정

일일 경우에는 일직근무자와 숙직근무자 간에 인수.인계 한다.

**제8조(당직근무자의 임무)** ① 당직근무자는 당직근무 시간중 총장을 대리하며 당직근무 전반에 관한 사항을 관장한다.

② 당직자의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 방법, 방화, 방호 기타 보안상태의 순찰 및 점검
2. 문서접수 및 중요업무의 연락
3. 비상사태에 대한 조치
4. 경비원, 기타 정상근무 시간외의 근무자에 대한 복무감독 및 각 건물 소등, 잔류 학생파악
5. 기타사고의 예방 및 조치

③ 당직근무자는 별지 준수사항에 따라 근무하여야 한다.

④ 경비근무자는 당직근무자의 지휘하에 학교의 경비에 관한 임무를 수행한다.

**제9조(사고방지 및 금지사항)** ① 당직근무자는 제반 사고를 미연에 방지하여야 하며, 사고가 발생하였을 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 당직근무자는 무단으로 근무장소를 이탈하지 못하며, 음주, 기타 교직원으로서의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니된다.

**제10조(당직책임자)** 당직근무 책임자는 당직근무자를 지휘, 감독하며 당직근무 중의 제반 사항에 관하여 책임을 진다.

**제11조(당직주관)** 당직주관은 총무과에서 담당하며 총무처장의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 당직실의 시설, 설비의 관리
2. 당직근무에 필요한 부책, 장비 및 용구 등의 정리 비치
3. 당직자의 근무상태 감독 확인
4. 당직일지의 검토 확인
5. 당직근무에 필요한 지시 및 자료제공

**제12조(당직 태만자의 조치)** 당직근무 태만자는 본교 일반직원 징계위원회에 회부하여 문책한다.

## 부 칙

(시행일) 이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 결재사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 1999년 9월30일 폐기한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 1999년10월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

4-2-7 당직근무 규정

<별지서식 1>

(앞면)

당 직 근 무 일 지

						결	계	계 장	과 장	총 장		
						재			전 결			
년 월 일 요일						문 서 처 리 사 항						
당 직 자	당직명	소 속	직 명	성 명	서 명	종 류	발 송			접 수	인 계	비 고
	당직관						문서번호	수신처	제 목			
	일.속직											
	전 기											
	설 비											
도서관												
지시사항												
당 직 결 과 보 고						특 근 자 현 황						
	소 속 실 과		인 원 수			특근 시간						
			외 명									
인 계 사 항						외 명						
						외 명						

(뒷면)

건 물 별 인 원 및 보 안 점 검 사 항										
건물명 및 전화번호		경비근무자	잔류자현황 00:00현재	철야자현황 00:00현재	소등점검확인시각		이상유무	시간장치확인시간		이상유무
					00:00	00:00		00:00	00:00	
정 문	170									
본 관	171									
제1공학관 보트클럽	172									
제2공학관	174									
사회과학관	176									
체 육 관	175									
제3공학관	173									
제3초소	177									
종합강의동	178									
도 서 관	179									
후 문										
비 고										

## 당 직 자 준 수 사 항

1. 평일 숙직자는 17:00까지 총무과에서 당직일지, 비상열쇠, 거주지 약도, 비상연락망, 구내전화번호를 확인하고 받아갈것
  2. 공휴일, 일요일 일직자는 09:00시까지 입실할것
  3. 공휴일, 일요일 숙직자는 17:00시까지 일직자와 교대할것
  4. 복장은 단정히 할것
  5. 완장을 착용할것
  6. 당직후 당직실 환기 및 정리정돈을 깨끗이 할것
  7. 입실전후 비품을 꼭 확인할것
- ※ 당직자 2명중 1명은 2부 학생 귀가 종료상황을 확인<현장지도>  
하고 24:00 이전에 각 초소 근무상황을 파악하고 있을것

## 지 시 사 항

1. 외부인 출입통제
2. 학생 무단잔류 금지
3. 시설물 목적외 사용금지
4. 2부학생 안전귀가 확인
5. 경비순찰 철저
6. 화재예방