

당직 규정

1975. 7. 23. 제정

1996. 5. 14. 개정

제 1 조 (목적) 이 규정은 이화여자대학교 당직제도의 운영과 당직자의 근무수칙에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (당직근무) ①공휴일 또는 정상근무시간 외에 건물과 부대시설의 관리, 보존 등을 위하여 일반직, 기술직 및 기능직 사무직원은 총무처장의 명에 의하여 당직근무를 하여야 한다. (개정 1996.5.14.)

②제1항의 경우 일반직 또는 기술직 및 기능직 사무직원이 함께 당직근무를 할 때에는 일반직 또는 기술직 사무직원이 정책임자가 되고, 기능직 사무직원이 전기, 수도 및 난방시설의 안전관리 업무를 담당하는 경우에는 각각 그 담당하는 업무에 대하여 책임자가 된다. (개정 1996.5.14.)

③총무처장은 제1항의 규정에 의한 일반직 사무직원이 하는 당직근무를 기능직(방호원) 사무직원인 반장으로 하여금 하게 할 수 있다. 이 경우에는 기능직(방호원) 사무직원인 반장이 정책임자가 된다. (신설 1996.5.14.)

제 3 조 (당직근무의 면제) ①다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 당직의무를 면제한다.

1. 과장급 이상인 자
2. 일반직 또는 기술직 사무직원으로 만 55세 이상인 자 (개정 1996.5.14)
3. 비서·사감·사서 기타 총장이 지정하는 특수한 직무에 종사하는 직원
(개정 1981.7.6)

②다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 해당 기간 당직의무를 면제한다.

1. 출장명령을 받은 자는 출장 전일부터 출장 완료 다음날까지의 기간
2. 신규 채용된 자는 그 임명일로부터 1개월간
3. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 자는 상당 기간

제 4 조 (당직의 구분 및 명령) ①당직은 일직과 숙직으로 구분하고 그 근무시간은 다음과 같다.

1. 일직은 공휴일 및 토요일에 두며, 공휴일의 근무시간은 정상 근무일의 근무시간에 준하고, 토요일의 근무시간은 12:00부터 17:00까지로 한다.
2. 숙직은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때로부터 다음날의 정상근무 또는 당직근무가 개시될 때까지로 한다.

②총무처장은 여자당직은 일직으로, 남자당직은 숙직으로 구분하여 당직근무 예정일 7일 전까지 본인에게 통지하여야 한다.

③제2항의 당직명령을 받은 자가 출장·휴가·기타 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없는 경우에는 지체없이 총무과장을 거쳐 총무처장의 승인을 받아야 한다.

④숙직근무자는 그 숙직종료시간이 속하는 날의 오전 또는 오후 중에는 휴무한다.

당직 규정

다만, 소속 부서의 장은 업무의 형편상 필요하다고 인정할 때에는 그 휴무시간의 일부를 제한할 수 있다.

제 5 조 (당직신고 및 인계·인수) ①당직근무자는 당직근무 개시시간 30분 전에 총무과장에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 공휴일의 당직근무자는 그 전 일에 당직신고를 하여야 한다.

②당직근무자는 제1항의 당직신고 전에 총무과로부터 당직근무일지 및 기타 필요한 용품을 인수 확인하고 당직근무종료시 이를 총무과에 인계하여야 한다. 다만, 토요일 및 공휴일인 경우에는 일직근무자와 숙직근무자간에 인계 인수한다.

제 6 조 (당직의 일반임무) ①당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행하고 모든 사고를 미연에 방지하여야 하며, 사고가 발생하였을 때에는 응급조치를 취한 후 총무과장에게 지체없이 이를 보고하고 그의 지시를 받아 필요한 조치를 취하여야 한다.

1. 방범·방호·방화 기타 보안상태의 순찰·점검
2. 문서의 수발 및 인계
3. 기능직 사무직원에 대한 복무 감독 (개정 1996.5.14.)
4. 괴한 기타 난동자 등의 침투 경계·점검
5. 당직근무 명령자로부터의 기타 수명사항

②당직근무자가 당직근무중에 접수된 문서가 긴급한 처리를 요하는 사항일 때에는 이를 주무부서의 장 또는 총무처장에게 지체없이 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 7 조 (당직의 비상시 임무) 당직근무자는 당직근무중 긴급한 사태가 발생하였을 때에는 지체없이 다음 각 호의 긴급조치를 취한 후 총무과장·총무처장·총장의 순위로 이를 보고하여야 하며, 필요하다고 인정할 때에는 주무부서의 장에게도 이를 보고하여야 한다.

1. 화재발생시는 관할 소방관서와의 연락, 소화작업 및 경계, 비상지출함 및 중요 물품 운반대피
2. 괴한 기타 난동자 등 침입시는 관할 경찰관서와의 연락
3. 기타 응급사태에 필요한 조치

제 8 조 (비상지출함) 제7조 제1호의 규정에 의한 비상지출함의 지출순위는 다음과 같다.

1. 학적부(학적과·대학원·국제대학원·통역대학원·교육대학원·디자인대학원·사회복지대학원·정보과학대학원)
2. 비밀문서, 제 인가서류, 직계인함(총무과)
3. 학칙인가서, 제 규정공포서류(기획과)
4. 이사회결의서, 재산대장, 계약서, 차관서류 및 증빙서류(법인과)
5. 인사기록카드 및 신상서류(교무과·인사과)
6. 회계장부, 경리장부 및 증빙서류(회계과)
7. 비품대장, 도면, 재고기록카드(판재과)
8. 영선공사 증빙서류(시설과)

9. 기타 중요한 서류

제 9 조 (금지사항) 당직근무자는 당직중 다음 각 호의 행위를 할 수 없다.

1. 근무지 이탈
2. 음주행위 · 고성방가
3. 도박행위

제 10 조 (당직실 비품) 당직실에는 다음의 문서 또는 물품을 항상 비치하여야 한다.

1. 당직일지
2. 당직규정집
3. 교직원의 주소록, 전화번호부 및 비상소집대장
4. 교내 평면도, 각 관 건물평면도 및 소화시설 현황표
5. 문서 수발부
6. 전지 기타 조명기구
7. 기타 당직근무에 필요한 물품

제 11 조 (차량의 대기) ①총무과장은 당직근무 기간중에 사용할 수 있는 차량을 대기시켜야 한다.

②제1항의 차량의 운전원은 당직근무 정책임자의 지휘 · 감독을 받아야 한다.

제 12 조 (당직근무자의 표식) 당직근무자는 근무중 소정의 완장을 착용하여야 한다.

제 13 조 (근무일지) 당직근무자는 근무상황을 당직일지(별지 서식)에 기재하고 총무과장을 거쳐 총무처장의 결재를 받아야 한다.

제 14 조 (세부사항) 이 규정의 시행에 필요한 세부적인 사항은 총장의 승인을 얻어 총무처장이 별도로 정한다.

부 칙(1975. 7. 23. 제정)

이 규정은 1975년 7월 23일부터 시행한다.

부 칙(1981. 7. 6. 개정)

이 규정은 1981년 7월 6일부터 시행한다.

부 칙(1996. 5. 14. 개정)

이 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

별지 서식 생략