

비상근무 세부시행 요령

1975. 7. 23. 제정

1975. 12. 8. 전문개정

제 1 조 (목적) 이 시행요령은 이화여자대학교 교직원의 비상근무에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (비상근무조의 편성 및 운영) ①비상근무는 본교의 전 교직원을 1개조에 20명씩을 기준으로 20개조를 편성하여 다음과 같이 운영한다.

1. 비상근무 제1호 발령시에는 4개조씩 근무한다.
2. 비상근무 제2호 발령시에는 2개조씩 근무한다.
3. 비상근무 제3호 발령시에는 1개조씩 근무한다.

②비상근무에 관한 업무는 총무처장이 관장한다.

③총무처장은 이 요령 시행 즉시 제1항에 따라 비상근무조를 편성하여 교내 각 부서에 통지하여야 한다. 다만, 인사이동 등 사후에 변동이 있는 경우에는 총무처장은 변동사항이 발생한 날로부터 2일 이내에 비상근무조 편성을 정정하여 교내 각 부서에 통지하여야 한다.

④비상근무조에 편성된 자가 병가·긴급출장·기타 부득이한 사정으로 비상근무를 할 수 없는 경우에는 지체없이 총무과장을 거쳐 총무처장의 승인을 받아야 한다.

⑤총무처장은 비상근무편성표를 평상시에는 총무과에, 야간이나 공휴일에는 당직실에 비치하여 유사시의 비상연락에 대비하여야 한다.

제 3 조 (비상근무대상자의 소집 및 보고) ①야간이나 공휴일에 비상근무령이 발령되면 당직근무자는 당직실에 비치된 연락망에 의하여 발령된 비상근무의 종류에 따라 비상근무자에게 비상소집 연락을 취하여야 하며 비상근무책임자는 동원된 교직원 현황을 총무처장을 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

②정상근무시간중에 비상근무령이 발령되면 비상근무책임자는 발령된 비상근무 종류 및 발령시간을 총무처장을 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

제 4 조 (비상근무책임자) ①비상근무책임자는 비상근무 제1호 발령시에는 교무처장이 되고, 비상근무 제2호 및 제3호 발령시에는 본교의 교수 중에서 교무처장의 제청으로 총장이 임명한 자가 된다.

②비상근무책임자는 비상근무시 당해 본인의 사무실 또는 교무처장실에서 근무함을 원칙으로 하되, 감독청의 비상근무책임자와의 통신이 편리한 장소에 위치하여야 한다.

③비상근무책임자는 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

1. 총장 및 교육부 중앙당직사령의 지시에 따르는 필요한 조치
2. 비상근무자의 근무상태에 대한 점검 및 감독

비상근무 세부시행 요령

3. 비상소집에 대비한 비상소집 연락망 점검
4. 비상사고가 발생한 때에는 응급조치를 취한 후 관할 경찰 및 소방관서에 연락하고 총무처장·총장·교육부 중앙당직사령의 순위로 이를 보고하고 그의 지시를 받아 필요한 조치를 취하여야 한다.
5. 소화기의 사용법에 대한 교육 실시
6. 기타 비상근무 중 필요한 조치

제 5 조 (비상근무자의 근무시간) 비상근무자는 다음 각 호의 근무시간을 엄수하여야 한다.

1. 주간(공휴일에 한한다)에는 09:00부터 17:00까지로 한다.
2. 야간에는 17:00부터 익일 09:00까지로 한다. 다만, 토요일은 12:00부터 익일 09:00까지로 한다.

제 6 조 (비상근무자의 신고) ①비상근무자는 비상근무 개시시간 1시간 전에 비상근무책임자에게 신고하여야 한다.

②비상근무책임자는 비상근무자의 신고를 받은 후 비상근무 개시시간 30분 전에 총장에게 신고함을 원칙으로 하되, 비상근무 제2호 및 제3호의 경우에는 교무처장에게 할 수 있다.

③공휴일의 비상근무자는 그 전 일에 제1항 및 제2항에 준하여 신고를 하여야 한다.

제 7 조 (당직근무자) ①평상시의 당직근무자는 비상근무일에도 평상시의 당직자의 임무를 수행한다.

②평상시의 당직근무자는 비상근무일에 비상근무책임자의 보조자가 된다.

③비상근무일 당일의 당직, 수위 및 야간근무자는 비상근무 당일 비상근무조에 자동 편입된다.

제 8 조 (비상근무자의 임무) ①모든 비상근무자는 비상근무책임자의 지휘·감독을 받아 다음 각 호의 사항을 성실히 이행하여 모든 사고를 미연에 방지하여야 하며, 사고 발생시에는 응급조치를 취한 후 비상근무책임자에게 지체없이 이를 보고하고 그의 지시를 받아 필요한 조치를 취하여야 한다.

1. 방법·방호 기타 보안상태의 순찰·점검
2. 문서의 수발·인계·보고 및 보관문서의 관리
3. 괴한 기타 난동자 등의 침투경계·점검
4. 비상근무책임자로부터의 기타 수명사항

②비상근무자는 근무구역을 이탈하지 못하며, 비상근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니된다.

③비상근무자는 소속 부서의 사무실에서 근무하되, 비상근무책임자의 지시가 있을 때에는 그 지시에 따라 근무하여야 한다.

제 9 조 (순찰조편성 및 운용) 비상근무책임자는 2인 1조 이상 순찰조를 편성하여 매 2시간마다 다음 각 호의 지역을 순찰한다.

1. 통신·전기시설 및 중요 기계가 설치된 지역과 통계구역
2. 비상근무중인 각 부서의 사무실
3. 수위 근무지
4. 비상근무책임자로부터의 수명지역

제 10 조 (문서 연락) ①비상근무령 발령기간중 문서·지시·보고 등은 전언통신문 또는 활용 가능한 모든 통신수단을 이용하여 신속히 처리하여야 한다.

②전 항의 경우 비상근무책임자는 주무부서의 장 또는 총장에게 이를 지체없이 통보 또는 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 11 조 (보고) 비상근무책임자는 비상근무 상황을 교육부 고등교육국의 비상근무 연락책임자에게 보고하여야 한다.

제 12 조 (방화대의 편성) 비상근무책임자는 비상근무기간중 제2조 및 제7조에 의한 비상근무조 편성표에 따라 방화대를 편성하여 운영하여야 한다.

제 13 조 (비상차량 대기) ①총무처장은 비상근무기간중에 사용할 수 있는 차량을 다음의 구분에 의하여 대기시켜야 한다.

1. 비상근무 제1호 발령시에는 본교 전 차량
2. 비상근무 제2호 및 제3호 발령시에는 최소 1대의 차량

②전 항의 차량의 운전원은 비상근무책임자의 지휘·감독을 받아야 한다.

제 14 조 (근무일지) 비상근무책임자는 근무상황을 비상근무일지(별지 서식)에 기재하고 총무처장을 거쳐 총장의 결재를 받아야 한다.

부 칙

이 시행요령은 1975년 7월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 시행요령은 1975년 12월 8일부터 시행한다.

별지 서식 생략