

당직근무규정(3-1-10)

당직근무규정을 폐지한다

부 칙

이 규정은 1991년 5월 1일부로 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 1994년 11월 1일부로 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2002년 3월 1일부로 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2007년 3월 5일부로 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2018년 12월 6일부로 시행한다.

(별지 제1호)

소 속	행정 지원 처			
팀 장				

당 직 변 경 신 청 서

아래와 같이 당직근무를 변경코자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

200

구 분	성 명	당직일	당직구분	변경사유
변 경 전				
변 경 후				

위 원 인 (인)

(인)

(붙임 1)

당직근무요령

1. 당직자는 근무 중 근무 장소를 이탈할 수 없다.
2. 당직자는 학교 재산관리와 근무에 이상이 발견될 때에는 즉시 총무팀장, 총무처장에게 보고하여야 한다.
3. 당직자는 비상시의 지출물, 방법, 방화에 필요한 기구의 소재처, 각실 출입구의 위치, 문의 개폐상태를 확인하여야 한다.
4. 당직자는 다음 사항을 점검 확인하여야 한다.
 - (1) 비상시 지출서류의 배치와 수량
 - (2) 각실의 소화기 수도전의 배치
 - (3) 각 실의 열쇠
 - (4) 교직원 주소 및 전화번호
 - (5) 회중전등, 양초, 성냥 등
5. 내방자가 있을 때에는 용건과 성명을 일지에 기재하고, 적절히 처리할 것이며 긴급한 용건이 있을 때에는 즉시 관계자에게 연락하여야 한다.
6. 잔류자 또는 특근자가 퇴근할 때에는 반드시 구두로 신고(당번 당직자)한 다음 퇴실하도록 하여야 하며 당직자는 반드시 퇴근상황(17:00이후)을 확인, 보안점검 카드에 기재하여야 한다.
7. 공휴일에도 교직원의 출입을 파악하여야 한다.
8. 내방자에게는 친절히 응대하되 쓸데없이 교직원의 주소, 전화번호를 알려주지 말아야 하며 임의로 교내를 배회하지 않도록 하여야 한다.
9. 교내에서 불은 또는 풍기질서를 문란케 하거나 당직자의 정당한 지시에 따르지 않는 자는 교외로 퇴교시켜야 한다.
10. 당직근무 시간 중에는 일반출입문을 폐쇄하고 일정한 출입문만을 통용하도록 하여야 한다.
11. 외부로부터 오는 전화는 상대방의 성명, 용건 등을 물어 비고란에 적어 다음날 아침 관계자에게 연락하도록 하며 긴급사항을 즉시 사무처장 또는 당해 소속장에게 연락하여 양해를 얻은 후 적절히 처리하여야 한다.
12. 모든 우편물(등기, 속달, 전보 포함)은 문서처리 규정에 의하여 처리한다.

13. 총무처장 특별지시가 있을 경우를 제외하고는 근무시간 외에 물품의 반출·입을 허용하여서는 안된다.
14. 긴급한 사태가 생겼을 때에는 당번 당직자는 즉시 각 구역별 당직자와 서로 연락하여 공동으로 방범, 방화, 비상반출 등의 작업을 하여야 한다(긴급한 사태란 화재, 도난, 인명피해 기타 지시가 있을 경우)
15. 이사장실, 총장실, 각 처장실, 각 사무실의 점검은 출입문 폐쇄여부만을 확인하고 실내의 출입은 금한다. 단, 긴급한 사건이 발생하였을 경우 당번 당직자 외 1인 이상이 동시에 들어간다.
16. 화재가 발생하였을 때에는 즉시 사무처장과 소방서에 연락하고 비치된 소화 기구를 활용하여 소화에 전력하여야 한다.
17. 비상지출서류 등은 별도 정하는 순서에 따라 안전한 장소로 반출하고 보관책임자에게 보관을 의뢰하여야 하며 특히 도난방지에 유의하여야 한다.
18. 강우, 강풍, 강설이 심할 때에는 침수, 누수, 문단속 등에 주의하여 재산보호에 만전을 기하여야 한다.
19. 당직근무자는 당직근무 외에 일반 업무를 병행할 수 없다.
20. 당직근무자는 무단 교체할 수 없으며 부득이한 사정이 있을 때에는 사전에 총무원처장의 승인을 얻어야 한다.