

안전관리규정(3-1-8)

제1조(목적) 본 규정은 학교 전반의 재산을 보호하고 모든 시설을 교육에 최대한 활용할 수 있도록 유지·관리하는데 목적을 둔다.

제2조(임무) 각 지역, 각 건물, 각실 안전관리 책임자는 화재, 도난, 파괴, 기타재산상의 손실을 방지하고 안전하게 유지되도록 관리하여야 한다.

제3조(안전관리 책임자) ① 안전관리 총 책임자는 총장이 되고 부책임자는 총무처장이 된다.

② 각 건물의 안전관리 책임자는 건물을 사용하고 있는 부서장 또는 학과장이 되고 부책임자는 각부서의 담당자가 된다.

제4조(각실 안전관리 책임자) 각 부서별(학과포함) 안전관리 책임자는 관장하고 있는 건물의 실별 및 부대시설에 대한 안전관리 책임자를 정부로 지정하고 이 명단을 총무처에 제출하여야 하며 이에 대한 결재를 득하여 확정한다.

제5조(예방조치) 각 건물, 각실 안전관리 책임자는 사고의 예방을 위하여 다음 사항을 실시하여야한다.

1. 각 건물 안전관리 책임자

가. 각 건물 복도에 수도 및 소화전을 항시 점검한다.

나. 일정한 장소에 소화기를 비치한다.

다. 전열기(전기난로, 콘로) 사용을 금한다.

라. 각실 안전관리 책임자 정·부 책임자의 성명을 사무실내에 비치한다.

2. 각실 안전관리 책임자

가. 인화성이 강한 물질(석유, 종이류, 화공약품 등)을 철저히 점검하고 이를 난로로부터 격리한다.

나. 난로 옆에 방화용 모래 3포이상 비치한다.

다. 퇴근 10분전에 난로의 불을 끄고 불이 완전히 꺼진 것을 확인하고 퇴근한다.

라. 출입문 열쇠장치는 잘 되어 있는지 확인한다.

마. 열쇠는 퇴근시 각 건물 수위실에 보관할 것이며 관리인은 별지 제1호 서식에 의거 열쇠의 인수인계 기록부에 기록한다.

바. 퇴근 후 방을 계속 사용할 때에는 총무처에 신고하여야 한다.

사. 수위실(당직실)에서는 퇴근시 건물 1일 점검보고서를 기록하여 당일 당직책임자에게 보고하여 당직책임자는 익일 총무처에 보고한다.

제6조(보고) 대학 내 불의의 사고가 발생하였을 때에는 즉시 주간에는 부서별로 총무처에, 야간에는 당직근무자가 총무처장(또는 총무팀장)에게 우선으로 보고하여야 한다.

제7조(비상연락) 총무처장은 긴급을 요하는 비상사태가 발생하였을 때에는 즉시 비상 연락망을 통하여 전 교직원에게 연락하여 필요한 조치를 하도록 한다. 다만, 총무처장(또는 총무팀장)은 필요한 조치를 강구한 후에 총장에게 보고·승인을 받을 수 있다.

제8조(협조) 각 부서 및 학과에 소속된 교직원은 각 건물 안전관리 책임자의 지시 및 요청에 따라 협조하여야 한다.

제9조(점검) 총무처에서는 제5조의 예방조치 사항을 월1회 이상 점검하고 미비점이 발견되면 이를 반드시 시정·조치해야 한다.

제10조(교육) 총무처에서는 전 교직원에게 소화기 사용법 등 소화에 대한 방화교육을 년 1회 이상 실시한다.

제11조(책임) 안전관리 책임자는 직무상의 의무를 위반하거나 관리 소홀로 사고가 발생하였을 때는 교직원 징계위원회 규정에 의하여 처리한다.

부 칙

이 규정은 1991년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 1994년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2007년 3월 5일부터 시행한다.