

## 당직근무규정(3-1-10)

제1조(목적) 본 규정은 건양대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 당직자의 준수사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(구분) 당직은 일직과 숙직으로 구분하고 근무시간은 다음과 같다.

1. 일직은 휴일에 평일의 근무시각부터 그 퇴근시각까지
2. 숙직은 토요일을 포함하여 퇴근시각부터 익일의 출근시각까지

제3조(당직명령) ① 당직근무명령 및 지휘감독은 총무처장이하며 이를 총무팀장에게 위임할 수 있다.(개정 2007.3.5)

② 전 항의 명령은 별지 제1호 서식의 당직명령부에 의하여 당직일 5일전에 명령하여 본인에게 통보한다.

제4조(당직유예) 다음 각 호에 해당하는 자는 그 기간 중 당직을 유예한다.

- ① 신규 채용자는 채용된 날로부터 1개월간(개정 2002.3.1)
- ② 휴직자는 발령(시행)일로부터 만료(귀임) 익일까지(개정 2002.3.1)
- ③ 대학의 생활관 또는 위험물 취급 및 식당근무자 등으로 교내에 상시 거주하며 근무하여야 하거나 정규 출·퇴근 시각이 상이한 자
- ④ 전임강사급 이상의 교원
- ⑤ (삭제 2002.3.1)
- ⑥ 기타 당직근무자가 적당치 않다고 총장이 인정한 자

제5조(당직교체) ① 당직명령을 받은 자로서 당직근무가 불가능한 사유가 발생하였을 때에는 당직변경신청서(별지 제1호)를 총무팀에 제출하여 승인을 받아야 한다.

② 전 항에 의한 교체승인을 받지 아니한 대치근무 등은 이를 당직으로 인정하지 아니한다.

제6조(인수·인계) ① 당직자는 당직근무 개시시간 10분전까지 총무팀장에게 당직근무 신고를 하여야 한다. 다만 공휴일의 당직자는 그 전일 신고하여야 한다.

② 당직자는 전항의 당직신고와 함께 총무팀장으로부터 당직근무일지, 기타 필요한 당직 비품을 인수하고 당직 종료와 함께 총무팀장에게 인계하여야 한다. 다만, 공휴일인 경우에는 일직자와 숙직자간에 인수·인계한다.

제7조(당직자의 임무) ① 당직자는 당직근무기간 중 총장을 대리하여 당직근무 전반에 관한 사항을 관장하며 그 임무는 다음과 같다.

1. 방법, 방화, 방첩 기타 보완상태 점검

2. 문서접수 및 주요업무의 연락

3. 비상사태에 관한 조치

4. 시간외 근무자 파악 및 시설관계와 시간외 근무자의 업무를 통괄, 감독

5. 기타 사고의 예방조치

② 당직자는 별도로 정한 당직근무세칙에 따라 근무하여야 한다.

③ 당직자는 경비원을 독려하여 항상 경비에 최선을 다하여야 한다.

제8조(순찰시 휴대품목) 순찰시 순찰시계, 호르라기, 비상전지, 순찰봉 등 기타 필요한 물품을 휴대하여야 한다.

제9조(당직일지기록) 당직자는 당직 중 처리한 사건, 교내순찰결과 및 문서수발과 방문자 등의 내용을 당직근무일지에 기록하고 날인한다.

제10조(수당지급) 총장은 예산의 범위 내에서 당직수당을 지급한다. 단, 당직이나 야간경비 및 수위 등의 경비를 목적으로 채용된 자는 제외한다.

제11조(비상사태 발생에 대한 조치) ① 비상사태가 발생하면 보고 계통에 의하여 급보하고 그 지시를 받아야 하며 사태의 회복 또는 질서유지를 위하여 신속하게 조치를 취한다.

② 당직자의 보고계통은 총무팀장, 총무처장, 총장 순이다.(개정 2007.3.5)

제12조(비치서류 및 물품) 당직실에는 다음과 같이 비치서류 및 물품을 구비하여야 한다.

1. 당직근무 규정철

2. 당직근무일지

3. 비상연락망 체계도

4. 직원주소록

5. 전화사용기록부

6. 전언통신문철

7. 당직 및 야경원 완장

8. 순찰용 기록시계

9. 비상전기 및 호르라기

10. 비상열쇠함

11. 기타

제13조(금지사항) ① 당직근무자는 근무지역을 이탈하여서는 안된다.

② 당직근무자는 음주, 도박 및 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 안된다.

③ 당직근무자의 취식은 구내식당 또는 지정된 식당에서 매입, 취식하여야 한다.

제14조(임명) 필요시 총무처장은 필요하다고 단정하는 경우에는 팀장을 당번 당직 총책 임자로 임명할 수 있다.

## 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.

(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 불온 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.