당직근무규정

1996.03.01.제정 2011.04.18.일부개정 2012.08.01.일부개정 2014.03.28.일부개정

<총무팀>

제1조(목적) 본 규정은 동명대학교(이하 "본 대학교"라 한다)의 시설과 재산을 보호하고 비상시에 업무연락을 원활히 하기 위하여 당직근무에 관한사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(당직근무자의 임무) 당직근무자는 지정된 근무 장소에서 담당구역내의 출입자를 경계하며, 화재·도난과 건물 또는 시설물의 파괴 등을 감시하고 이를 사전에 예방함을 임무로 한다.

제3조(근무시간) 당직근무는 휴일 및 일요일에 한하며, 근무시간은 오전 9시부터 오후 5시30분까지 한다.

제4조(당직편성) ① 당직근무자는 주사이하의 남녀 직원 및 조교 중에서 정·부를 나누어 당직명령에 의하여 편성한다. 단, 행정팀장 이상은 제외한다. (개정 2014.3.28.)

② 다음 각 호에 해당하는 자는 당직근무를 면제 또는 유예할 수 있다.

1. 운전기사
2. 환경미화원
3. 병가중인자 및 입원한 환자
4. 실무수습중인 신규채용자
5. 해외 장기출장자
6. 기타 사무처장이 이유가 있다고 인정하는 경우 (개정 2011.4.18, 2012.8.1.)

제5조(당직명령) ① 사무처장은 근무예정 7일전까지 당직명령을 발령하여야 한다. (개정 2011.4.18, 2012.8.1.)

② 당직명령의 발령 후 당직근무를 명받은 자는 임의로 근무자를 변경할 수 없으며, 다만, 관혼상제, 공무출장 등 기타의 부득이한 사유가 있는 경우에는 대리근무자와 합의한 후 사무처장의 승인을 얻어 근무자를 변경 할 수 있다.

제6조(근무요령) ① 당직근무자는 당직근무 종료시까지 지정된 근무장소에서 근무하여야 하며, 근무 중 발생하는 모든 일에 책임을 진다.

② 당직근무자는 교내를 수시 순찰하여야 하며, 이상이 있을 시에는 적절히 조치하여야 한다.

③ 당직근무자는 교내에서 불온 또는 질서를 문란케하거나 당직자의 정당한 지시를 따르지 않는자는 교외로 퇴교조치 하여야 한다.

제7조(당직중 문서처리) 당직자는 당직근무 중 외부로부터 공문 또는 우편물을 접수하였을 때에는 익일 해당담당자에게 인계인수하여야 한다.

제 8 조 (당직일지기재) 당직자는 당직근무 중 발생한 사항을 당직일지 <별지 제1호 서식>에 상세하게 기재하여야 한다.

부 칙

본 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 3월 28일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] (개정 2012.8.1.)

<table>
<tr><td colspan="5">당 직 근 무 일 지

년 월 일 (요일) 날씨 :</td><td rowspan="2">결
재</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>구분</td><td>소 속</td><td>직 위</td><td>성 명</td><td>확인</td><td colspan="2">출근시간</td><td>퇴근시간</td><td>비고</td></tr>
<tr><td>정</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>부</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>지
시
사
항</td><td colspan="8">1. 당직 근무 철저
2. 도난 방지 예방 철저
3. 화재 예방 철저
4. 비상시 비상연락망 철저
5. 우편물 및 대외공문 접수 철저</td></tr>
<tr><td rowspan="6">순
찰
근
무
기
록</td><td colspan="2">순 찰 시 간</td><td colspan="3">순 찰 장 소</td><td colspan="3">이 상 유 무</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>특
별
사
항</td><td colspan="8"></td></tr>
</table>

복무계획	시 간	세 부 내 용	담 당 자

문서 및 우편 수발	구 분	건 수	처 리 사 항

특근자	소 속	성 명	사 유	시 간