

당직근무규칙

제정 1983. 8. 3

개정 2009. 8. 4

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 아주대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 당직근무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(당직의 구분) ① 당직은 일직과 숙직으로 구분한다.

② 일직은 공휴일에 두며, 그 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다.

③ 숙직의 근무시간은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때로부터 다음 날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다.

제3조(숙직근무자의 휴무) 총장은 필요하다고 인정되는 경우에 숙직근무자에 대하여 그 숙직 종료시각이 속하는 날의 근무시간의 일부를 휴무케 할 수 있다.

제4조(당직근무자) 당직근무자는 남자인 사무직원으로 한다. 다만 일직의 경우에 여자직원으로 하여금 당직을 보조하게 할 수 있다.

제5조(당직의 면제) 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 일정한 기간 동안 당직을 면제할 수 있다.

1. 신규임용자는 임용일로부터 1개월간
2. 기타 부득이한 사유로 면제할 필요가 있다고 인정되는 자는 그 사유가 인정되는 날까지

제6조(당직명령 및 변경) ① 당직명령은 총무처장이 행하고 총리팀은 근무예정일 3일전까지 당직근무 예정자에게 통지하여야 한다.(개정 2009.8.4)

② 당직명령을 받은 자가 출장, 휴가 기타 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없는 경우에는 당직근무일까지 총무처장으로부터 당직근무일의 변경 승인을 받아야 한다.(개정 2009.8.4)

제7조(당직근무의 주관) 당직근무자의 운용 및 근무지도 등 당직근무의 주관은 총무처장이 담당한다.(개정 2009.8.4)

제8조(당직근무신고) 당직근무자는 당직근무 개시 30분 전에 총무처장에게 당직신고를 하고 다음 날 근무 종료 시에도 근무 종료신고를 하여야 한다. 다만 공휴일의 당직근무자는 그 전 일에 당직신고를 하여야 한다.(개정 2009.8.4)

제9조(책임구역 및 정위치) ① 당직근무자의 근무책임구역은 본 대학교 건물 내부 및 외곽지대 일원으로 한다.

② 당직근무자의 정위치는 당직실로 한다.

제10조(비위금지) ① 당직근무자는 취침하거나 근무구역을 이탈하지 못한다.

② 당직근무자는 음주, 도박, 기타 직원의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 당직근무자는 복장을 단정히 하여야 한다.

제 2 장 당 직 근 무

제11조(당직근무자의 배치) ① 당직근무자의 구역별 인원배치는 총무처장이 정한다.(개정 2009.8.4)

② 총무처장은 당직근무자가 2인 이상인 경우에는 정·부책임자를 명하여 배치한다.(개정 2009.8.4)

제12조(당직근무자의 일반임무) ① 당직근무자는 다음 각호의 사항을 성실히 이행하고 사고를 미연에 방지하여야 한다.

1. 방법, 방호, 방화, 기타 시건상태의 점검
2. 경비원 기타 정상 근무시간 외의 근무자에 대한 복무 감독
3. 문서의 수발 및 인계
4. 국기의 게양 및 관리상태의 점검

② 당직근무 중에 접수된 문서가 긴급한 처리를 요하는 사항일 때에는 이를 사무주관팀 또는 소관부서의 장에게 지체 없이 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제13조(당직근무자의 비상시 임무) ① 당직근무자는 건물에 화재가 발생하였을 때에는 지체 없이 다음 각 호의 긴급조치를 하여야 한다.

1. 관할 소방관서와의 연락
2. 건물 내의 화재경보
3. 자체소화시설에 의한 진화작업

② 무장공비, 기타 난동자 등이 침투하거나 그 침투에 직면한 때에는 지체 없이 다음 각 호의 긴급조치를 취하여야 한다.

1. 관할 경찰서와의 연락
2. 중요시설의 경비 강화

③ 전 2항의 경우에 당직근무자는 총무처장에게 이 사실을 지체 없이 보고하고 지시를 받아 필요한 조치를 취하여야 한다.(개정 2009.8.4)

제14조(당직실의 비품) 당직실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 별지 제1호 서식의 당직근무일지

2. 별지 제2호 서식의 순찰기록부
3. 교직원 비상소집 대장
4. 관계기관의 당직실 전화번호부
5. 비상열쇠 보관함
6. 교직원 주소록
7. 당직근무규칙
8. 기타 당직근무에 필요한 물품

제15조(당직의 인계) ① 당직근무자는 발생 또는 취급한 사항을 당직근무일지에 기록하여 다음날 총무처장에게 보고하고 결재를 받아야 한다.(개정 2009.8.4)

② 당직근무자는 근무종료와 동시에 근무 중 접수한 문서 및 물품 등을 총무팀 또는 차번 당직근무자에게 인계하여야 한다.

제16조(당직태만의 조치) 당직근무자가 이 규칙을 위반하거나 당직근무를 태만히 하였을 때에는 특별한 사유가 없는 한 징계조치한다.

제17조(시행세칙) 당직근무에 관하여 필요한 세칙은 총무처장이 따로 정한다.(개정 2009.8.4)

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 1983년 8월 3일부터 시행한다.

② (폐지) 이 규칙은 시행과 동시에 종전에 시행하던 당직규칙은 이를 폐지한다.

부 칙

이 규칙은 2009년 8월 4일부터 시행한다.