

당직근무수칙

제1조(목적) 이 규정은 예원예술대학교(이하 "본교"라 한다) 교직원복무규정에 의한 당직근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(당직근무자 원칙) ① 당직자는 근무 중 근무 장소를 이탈할 수 없다.

② 당직근무자는 당직근무 외에 일반 업무를 병행하지 않는 것을 원칙으로 한다. 단 당직근무에 지장이 없는 범위 내에서 행정지원처장의 승인을 얻어 일반 업무를 수행할 수 있다.

③ 당직근무자는 임의로 교체할 수 없으며, 부득이한 사정이 있을 때에는 사전에 행정지원팀장의 승인을 얻어야 한다.

제3조(당직자 점검사항) 당직자는 근무 중 다음 사항을 반드시 확인하여야 한다.

1. 보안점검카드
2. 비상시 지출서류의 종류와 배치, 수량.
3. 비상시 지출서류의 반출방법 및 반출장소
4. 방화에 필요한 각 실의 소화기 및 소화전의 배치 상태.
5. 각 실의 비상열쇠.
6. 각 실의 출입구 위치 및 문의 개폐상태
7. 교직원의 주소록 및 전화번호
8. 양전에 대비한 회중전등, 양초, 성냥

제4조(당직근무방법) 당직자는 긴급한 비상사태 발생 시 다음 각 호와 같이 대응한다.

1. 당직자는 학교 재산의 관리·보존에 만전을 기하기 위해 담당구역을 항시 긴장하여 수시 순찰하고 그 결과를 보안점검카드에 기록하여야 하며 이상이 있을 때에는 즉시 행정지원팀장 또는 당해 기관장에게 보고하여야 한다
2. 당직 근무시간 중에는 일반 출입문을 폐쇄하고 당직자가 수시 확인할 수 있는 특정 출입문만으로 통용하도록 하여야 한다.
3. 잔류자 또는 특근자가 퇴근할 경우 반드시 구두로 신고한 다음 퇴실하도록 하여야 하며 당직자는 반드시 퇴근상황을 확인하고, 보안점검카드에 기재하여야 한다.
4. 총장실, 각 기관장실, 각 사무실의 점검은 출입문 폐쇄여부만을 확인하고 실내의 출입은 금한다. 다만 긴급한 사건이 발생 시에는 예외로 한다.
5. 행정지원처장의 특별지시가 있는 경우를 제외하고는 물품의 반출을 허용하여서는 안 된다.
6. 기타 적시되지 않은 사항은 교직원복무규정에 의거하여 적절하게 처리한 후 처리결과를 다음날 행정지원팀장 또는 관련부서장에게 보고한다.

제5조(비상사태 대응) 당직자는 긴급한 비상사태 발생 시 다음 각 호와 같이 대응한다.

1. 긴급한 비상사태란 화재, 도난, 인명피해, 일기불순, 기타 지시가 있을 경우를 말한다.
2. 긴급사태 발생 시 지체 없이 가까운 경비 및 수위당직자에게 연락하여 공동으로 방범, 방화, 비상반출 등의 작업을 하여야 한다.
3. 화재발생 시 즉시 행정지원처장과 소방서에 연락하고, 비치된 소화 기구를 활용하여 자체적으로 소화 작업에 전력하여야 한다.
4. 비상지출 서류 등은 별도 정하는 순서에 따라 안전한 장소로 반출하고, 보관책임자에게 보관을 의뢰하여야 하며 특히 도난방지에 유의하여야 한다.
5. 강우, 강풍, 강설이 심할 때에는 침수, 누수, 문단속 등에 주의하여 재산보호에 만전을 기하여야 한다.
6. 기타 비상사태 발생 시 일반 상식에 의거하여 적절한 조치를 하여야 하며, 최소한의 조치가 끝나

면 즉각 행정지원팀장 또는 관련 부서장에게 사건개요를 보고하여야 한다.

제6조(내방객 및 외부업무 대응) ① 내방자가 있을 때에는 용건과 성명을 일지에 기재하고, 적절히 처리할 것이며 긴급한 용건이 있을 때에는 즉시 관계자에게 연락하여야 한다.

② 내방자에게는 친절히 응대하되 불필요한 교직원의 주소 혹은 전화번호를 알려주지 말아야 하며 임의로 교내를 배회하지 않도록 하여야 한다.

③ 교내에서 불온 또는 풍기질서를 문란케 하거나 당직자의 정당한 지시에 따르지 않는 자는 교외로 퇴교시켜야 한다.

④ 외부로부터 오는 전화는 상대방의 성명, 용건 등을 자세히 파악하여 일지에 적어 다음날 아침 관계자에게 연락하도록 하여야 하며, 긴급사항은 즉시 행정지원팀장 또는 당해 소속 기관장에게 연락하여 그 지시에 따라 적절히 처리하여야 한다.

⑤ 모든 우편물(등기, 속달, 전보포함)은 문서처리 규정에 의하여 처리한다.

⑥ 기타 상황발생 시 교직원 복무규정에 의거하여 적절한 조치를 하여야 하며, 조치내용을 기록하여 다음날 아침 행정지원팀장 또는 관련 부서장에게 보고하여야 한다.

부 칙(제정 2015. 1. 13)

1. (시행일) 이 규정은 2015년 2월 1일부터 시행한다.
2. (폐지규정) 이 규정 시행 이전의 당직근무 수칙은 폐지한다.