

## 4.1.12 당직근무수칙

제정 1995. 09. 12.

개정 2000. 04. 21.

개정 2006. 10. 19.

제1조(목적) 일직 또는 숙직자는 총장을 대리하여 학교행정에 전반적인 책임을 담당하고 발생하는 사태에 대하여 실정에 맞는 판단을 내리고 신속히 연락 또는 보고 한다.

제2조(시간) ① 일직은 토, 일요일 및 공휴일에 두며 그 근무기간은 정상근무일의 근무시간에 준한다.

② 숙직근무시간은 정상 근무시간 또는 일직 근무시간이 종료된 때로부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다.

제3조(근무자) ① 일직 및 숙직은 2인 이상으로 하되 그중 1인은 당직책임자로 한다.

② 당직책임자는 일반직원으로 한다.

제4조(교대방법) 일·숙직자는 근무교대 시간을 철저히 지켜야 하고 상·하번 책임자는 일·숙직 근무자를 전원 집합시켜 근무일지 및 순찰부를 인계 인수하고 근무상황에 대한 이상유무를 인수 인계한다.

제5조(근무장소) 2인 또는 3인중 1명은 전화를 받을 수 있도록 하고, 기타는 문단속 및 시건장치를 수시 점검한 후 도서관에서 공부하는 학생외의 모든 교실을 정확히 단속한다. 단, 교수 지도하에 특근하는 경우나 야간수업을 진행할 경우에는 야간학교 관리책임자에게 일임하고 용무를 끝마쳤을때 재확인한다. 또한 식사를 이유로 근무장소를 이탈하지 않아야 한다.

제6조(근무요령) 당직근무자는 야간학생 종료시까지 필요한 교실은 개방하되, 야간업무종료 후 문단속 책임은 해당교실 관리자가 책임지게 하며, 그 후로는 본관과 각동 및 부속건물에 대한 시건장치를 완전히 한 후 수위실에서 근무하되, 야간 경비원은 시간제로 순회하여 순찰기에 날인한다.

제7조(별칙) 일·숙직자가 당직규정을 위반하거나, 다음 사고가 있을 때에는 응분의 문책을 한다.

1. 외부로부터 전화가 걸려 왔을때 받지 않거나 불친절한 대화를 할 경우
2. 일·숙직 중 음주 또는 도박을 하였을 경우
3. 근무시간 중 근무장소를 이탈하였을 경우
4. 일·숙직 중 물건을 도난 당하거나 화재가 일어났을 경우
5. 근무 당번을 허가없이 사적으로 교체하거나 근무를 하지 않았을 경우
6. 상부나 외부로부터 학교관리에 대한 점검을 하였을때 근무 사항 소홀로 지적되었을 경우

제8조(기타) 일·숙직 근무 중 외부로부터 물자가 입고되었을 경우 일·숙직자는 그 사실을 일·숙직 근무일지에 기재하고 근무자 전원의 연명으로 확인한 입고증을 교부하여 준다.

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.