

4.2.23 교직원 의견수렴 및 처리 지침

제정 2017. 12. 19.

제1조(목적) 이 지침은 초당대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 운영에 대한 교직원의 의견을 수렴하고 이를 처리하는 방법에 대해 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위 및 대상) ① 본 대학에서 시행하는 교직원 의견수렴 및 처리절차에 관하여 별도로 규정한 것을 제외하고는 이 지침을 따른다.

② 본 지침의 의견수렴은 교원임용규정 제2조 및 직원인사규정 제2조의 규정에 의한 모든 교직원을 대상으로 한다.

제3조(의견수렴의 방법) 의견수렴의 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 교내 그룹웨어 교직원 의견수렴 창구를 통한 상시적인 의견수렴
2. 교직원 만족도 조사를 통한 주기적인 의견수렴
3. 총장이 주재하는 학과(부)과장 회의, 전체 교직원 회의 의견수렴
4. 특정 사안에 대한 의견조사 또는 간담회 시행

제4조(용어의 정의) ① “주관부서”란 교직원 의견수렴 및 처리 업무를 총괄하는 부서를 말하며, 기획연구처로 한다. 단, 제3조3호의 경우는 특정 사안의 업무담당부서를 주관부서로 할 수 있다.

② “소관부서” 및 “소관위원회”는 교직원 의견과 연관된 업무수행 부서 및 위원회를 말한다.

제5조(의견처리절차) ① 제3조1호를 통해 수합된 의견의 처리절차는 다음 각 호와 같다.

1. 주관부서는 접수된 의견을 매 월말에 수합·정리하여 소관부서로 배분한다. 다만, 사안이 시급하거나 단순한 의견일 경우 선 처리 후 절차를 진행할 수 있다.
2. 소관부서는 접수된 의견을 처리하기 위하여 필요 시 소관위원회의 심의를 요청할 수 있으며, 중요사안의 경우에는 처리방법에 대해 총장의 결재를 득한 후 시행한다.
3. 소관부서는 처리결과를 의견 개진 당사자에게 통지한 후 주관부서로 제출한다.

② 제3조2호의 의견처리절차는 다음 각 호와 같다.

1. 주관 부서는 연 1회 주기적으로 의견수렴을 시행해야 하며, 조사항목에 제3조1호의 의견수렴 처리결과에 대한 효과성 평가를 포함한다.
2. 주관 부서는 조사결과를 총장에게 보고한 후 각 학부(과) 및 부서로 통지하고, 교내 주관부서에 게시하여 전체 구성원이 확인할 수 있도록 한다.

③ 제3조4호의 의견수렴 및 처리 시 유의사항은 다음 각 호와 같다.

1. 특정사안에 대한 의견조사 시 설문조사는 시행 전에 문항의 적절성을 검토해야 하며, 조사결과는 합리적으로 평가해야 한다.
2. 간담회는 참석대상의 대표성을 객관적으로 담보할 수 있어야 하며, 일시, 장소, 참석자, 내용이 명시된 회의록을 작성해야 한다. 회의록은 결과보고서로 대체할 수 있다.
3. 부서와 부서 또는 부서와 학부(과) 간의 공문을 이용한 의견조사는 부서 또는 학부(과)내의 의견도출을 위한

사전정보와 협의기간을 제공해야 한다. 단, 시급한 사안일 경우 예외로 할 수 있다.

제6조(사후관리) ① 주관부서는 교직원 의견수렴 및 처리결과에 대해 매 학기 1회 이상 기획위원회의 검토를 요청해야 한다.

② 기획위원회는 다음 각 호를 검토한 후 그 결과를 소관부서로 통지하고 총장에게 보고한다.

1. 처리결과의 적정성
2. 사업운영계획 반영여부 및 내용의 적절성

부 칙

① (시행일) 이 규정은 공포한 날 로부터 시행한다.