

## 당직 규정

- 제 1 조 (목적)** 이 규정은 호서대학교 직원복무규정 제31조에 의한 당직근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조 (정의)** 당직이라 함은 직원이 공휴일 또는 정상 근무일의 근무시간외에 교무처리와 건물 및 부대시설의 관리 등을 위하여 근무하는 것을 말한다.
- 제 3 조 (당직규정)** ① 당직은 일직과 숙직으로 구분한다.  
 ② 일직은 휴일에 두며 그 근무시간은 정상 근무일의 근무시간에 준한다.  
 ③ 숙직은 매일 밤에 두며 근무시간은 정상 근무시간 또는 일직 근무시간이 종료된 때로부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다.
- 제 4 조 (당직자)** 당직은 전 직원 윤번제로 하되 다음과 같이 한다.  
 1. 일직은 여자직원 1명과 여자임시직(계약직) 1명 등 2명이 1개조로 근무한다.  
 2. 숙직은 남자직원 1명이 근무한다. 다만, 비상시와 총장이 필요하다고 인정할 때에는 따로 당직자를 증원할 수 있다.
- 제 5 조 (당직명령 및 변경)** ① 당직명령은 사무처장이 당직일로부터 늦어도 7일전까지 당직자에게 통지하여야 하며 통지를 받은 자는 지체없이 당직명령부에 수명인을 날인하여야 한다.(개정 2015. 5. 1.)  
 ② 당직명령을 받은 자가 출장, 휴가, 기타 부득이한 사유로 당직근무를 수행할 수 없게 된 경우에는 그 사유를 명기하고 대직자를 지정하여 당직명령부에 쌍방 서명날인 이후 승인을 받아 대직케 할 수 있다.
- 제 6 조 (당직의 면제 또는 유예)** 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 당직을 면제 또는 유예할 수 있다.  
 1. 신규임용자는 임용일로부터 30일까지  
 2. 과(팀)장급 이상의 직원  
 3. 총장으로부터 유예의 필요를 인정받은 자는 그 기간  
 4. 55세 이상 직원
- 제 7 조 (당직신고 및 인수인계)** ① 당직자는 당직근무개시 10분전에 총무팀에 신고하여야 한다. 다만, 공휴일의 당직자는 그 전일에 당직신고를 하여야 한다.  
 ② 당직자는 전항의 당직신고 전에 총무팀으로부터 당직근무일지 및 기타 필요한 당직비품을 인수하여 확인하고 당직종료 시 이를 총무팀에 인계하여야 한다. 다만, 공휴일인 경우 일직자와 숙직자간에 인수인계를 하여야 한다.
- 제 8 조 (당직자의 임무)** ① 당직자는 당직근무시간 중 총장을 대리하며 당직근무 전반에 관한 사항을 관장한다.  
 ② 당직자의 임무는 다음 각 호와 같다.  
 1. 방범, 방화, 도난, 기타 모든 사고의 예방과 보안상태의 순찰 및 점검  
 2. 문서접수 및 중요업무의 연락  
 3. 비상사태에 대한 조치  
 4. 시간외 근무자 파악 및 감독  
 5. 시설사용 관계 감독  
 6. 기타 제반사고의 예방조치
- 제 9 조 (당직자의 근무수칙)** 당직자는 다음의 당직근무수칙에 따라 근무하여야 한다.  
 1. 당직자는 근무 중에 근무장소를 이탈할 수 없다.  
 2. 당직자는 근무 중 도박을 금한다.

3. 내방자가 있을 때에는 용건과 성명을 일지에 기재하고 내방한 용건에 부합되도록 안내 및 처리하고 긴급한 용건일 경우 즉시 관계자에게 연락하여야 한다.
4. 당직근무시간에는 각 건물의 출입문을 폐쇄한다.
5. 외부로부터 오는 전화는 상대방의 성명, 주소, 용건 등을 확인한 후 관계자에게 연락하며 긴급사항은 즉시 사무처장 또는 당해 부서장에게 연락한 후 지시에 따라 처리하여야 한다.(개정 2015. 5. 1)
6. 전보는 일단 내용을 확인하고 긴급한 것은 즉시 사무처장 또는 당해 부서장에게 연락하여 지시를 받아야 하며 긴급한 내용이 아니면 다음날 아침 관계자에게 전달한다.(개정 2015. 5. 1)
7. 긴급한 사태가 발생하였을 경우 당직자는 즉시 교직원 비상연락망을 통한 연락조치와 방범, 방화, 비상반출 등의 작업을 하여야 한다.
8. 화재가 발생하였을 때에는 즉시 소방서와 사무처장에게 연락하고 비치된 소화기구를 활용하여 소화에 최선을 다하여야 한다.(개정 2015. 5. 1)
9. 강우, 강설, 강풍이 심할 때에는 침수, 누수, 문단속 등에 주의하여 학교재산을 철저히 보호하여야 한다.
10. 특별한 돌발사건의 발생이나 비상사태의 연락을 위한 보고계통은 총무팀장, 사무처장, 부총장, 총장, 이사장으로 한다.(개정 2015. 5. 1)

**제10조 (당직실 비치사항)** 당직실에는 다음사항을 비치하여야 한다.

1. 당직일지
2. 당직근무규정 및 당직명령부
3. 우편물 및 주요문서 수발부
4. 교직원 주소록
5. 교직원 비상연락망
6. 관할경찰서(파출소) 및 소방서 비상연락 전화번호 및 약도
7. 건진지, 양초, 성냥, 비상열쇠함 및 기타 필요한 물품

**제11조 (비상사태발생에 대한 조치)** ① 비상사태가 발생하면 보고 계통에 의하여 즉시 보고하고 그 지시를 받는 한편 사태의 회복과 질서유지를 위한 다음 각 호의 응급조치를 취하여야 한다.

1. 화재 발생 시에는 관할소방서에 연락하고 화재경보 및 자체 소화시설에 의한 진화작업을 하여야 한다.
2. 도난 및 기타 사고의 발생 또는 발생할 우려가 있을 때에는 관할경찰서(파출소)에 연락하고 중요시설에 대한 자체경비를 강화하여야 한다.

② 당직자의 보고계통은 제9조 제10호와 같다.

**제12조 (당직일지의 기재)** 당직자는 당직 중 처리한 사건, 교내순시 사항과 기타 사항을 일지에 기재하여 사무처장에게 보고하여야 하며 중요사항은 총장에게 보고한다.(개정 2015. 5. 1)

**제13조 (당직 태만자의 조치)** 당직근무를 태만히 한 자는 징계절차에 따라 처벌한다.

**제14조 (당직 주관부서장의 책임)** 당직 주관부서장인 사무처장의 임무는 다음 각 호와 같다.(개정 2015. 5. 1)

1. 당직실의 시설, 설비 및 관리
2. 당직에 소요되는 부책, 장비 및 용구 등의 정리 비치
3. 당직자의 근무상태 감독확인
4. 당직일지의 검토 확인
5. 당직근무에 필요한 지시 및 자료 제공

**제 15조 (숙직근무자의 휴무)** 숙직자에 대하여는 지장이 없는 한 다음날 오전 근무를 휴무하게 할 수 있다.

**제 16조 (당직수당)** 당직자에 대하여는 따로 정하는 당직수당을 지급한다.

**제 17조 (당직근무 위탁)** 당직근무는 외부 대행기관에 위탁할 수 있다.

**부 칙**

이 규정은 1986년 10월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 1989년 6월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 1993년 9월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 1995년 9월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2015. 5. 1)**

**제 1조(조직개편에 따른 개정)** 조직개편에 따라 ‘행정지원처’를 ‘사무처’로 한다.