



당직 및 비상근무 규정

제정일	1978. 3. 1
개정일	2024. 3. 1
개정차수	11차
담당부서	행정지원과

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) ① 이 규정은 동서울대학교(이하 “본교” 라 한다) 교직원의 당직 및 비상근무에 관한 사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

② 휴일 또는 근무시간외의 행정적 기능을 계속 유지하고 불의의 사고를 미연에 방지하기 위하여 당직을 둔다.

제 2조 (적용범위) 이 규정은 본교에 근무하는 교직원에게 적용한다.

제 2 장 당 직 근 무

제 3조 (당직근무자의 책임) ① 당직근무자는 당직근무 중 대학 업무 및 시설경비에 대한 책임을 진다.

② 당직근무자는 경비근무를 지휘 통솔하고 사고를 미연에 방지하기 위하여 부단한 순찰활동을 실시한다.

제 4조 (당직근무자의 임무) ① 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행함으로써 사고의 발생을 미연에 방지하여야 한다.

1. 방화, 방범 및 보안에 관한 사항
2. 긴급을 요하는 제반업무 연락
3. 긴급을 요하는 문서처리
4. 비상사태 발생에 대한 조치
5. 기타의 사고의 경계

② 당직근무자는 당직근무 중에 접수된 문서나 발생한 업무가 긴급한 처리를 요하는 경우 이를 지체없이 부서장에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다. (개정 2009. 2.13, 2024. 3. 1)

③ (삭제 2013.11. 1)

제 5조 (당직의 구분) ① (삭제 2021. 1. 1)

② 당직은 근무시간 외의 평일, 토요일, 공휴일에 둔다. (개정 2013.11. 1, 2021. 1. 1, 2024. 3. 1)

③ (삭제 2021. 1. 1)

④ 비상근무 기간에는 당직시간을 조정할 수 있다. (개정 2021. 1. 1)

제 6조 (당직의 편성) ① 당직의 편성은 직원 1인으로 편성한다. (개정 2024. 3. 1)

② 총장은 학교운영상 필요하다고 인정할 때에는 당직제도를 변경할 수 있다. (개정 2024. 3. 1)

[전문개정 2021. 1. 1]

제 7조 (삭제 2013.11. 1)

제 8조 (삭제 2024. 3. 1)

제 9조 (삭제 2024. 3. 1)

제10조 (삭제 2013.11. 1)

제11조 (당직자의 준수사항) ① 당직근무자는 복장을 단정히 하고 당직근무자로서 책무를 다한다.

② 당직근무자는 근무상 공무 아닌 용무로 근무구역을 이탈하여서는 아니 된다.

③ 제1, 2호 규정을 위반하여 발생하는 제반사고는 그 책임의 경중을 구분하여 징계, 기타 필요한 조치를 취할 수 있다.

제12조 (인수인계) ① 당직근무자는 인계할 당직근무자로부터 당직일지를 인수하고 전달사항의 유무를 확인한다. (개정 2024. 3. 1)

② 당직근무를 완료하였을 때는 인수할 당직근무자에게 당직일지를 인계한다. (개정 2024. 3. 1)

[전문개정 2021. 1. 1]

제13조 (당직일지) ① 당직근무자는 당직일지를 작성한다. (개정 2021. 1. 1, 2024. 3. 1)

② 당직자는 당직근무 중 발생한 사건 및 처리내용, 교내의 제반상황 등을 구체적으로 일지에 기재하여야 하며, 보다 상세한 설명이 필요한 경우에는 당직주관부서에 구두 또는 서면으로 보고하여야 한다. (개정 2021. 1. 1, 2024. 3. 1)

제14조 (당직실 비치대장 및 비품) 당직실에는 다음 각 호의 서류 및 비품을 비치하여야 한다.

1. 당직일지

2. 비상소집 연락망

3. 당직근무 규정 및 근무요령

4. 비상열쇠 보관함

5. (삭제 2013.11. 1)

6. 기타 당직근무에 필요한 물품(손전등, 순찰시계, 구급약 등) (개정 2024. 3. 1)

제15조 (삭제 2024. 3. 1)

제 3 장 비 상 근 무

제16조 (비상근무의 종류) 비상근무는 상황에 따라 다음과 같이 구분하여 발령한다.

1. 비상근무 제 1호 : 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태 하에서 발령한다.

2. 비상근무 제 2호 : 전시, 사변 또는 이에 준하는 사유로 사회불안이 조성되고 사회 질서가 교란될 우려가 있는 경우에 발령한다.

3. 비상근무 제 3호 : 제1, 2호 이외에 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우에 발령한다.

제17조 (발령 및 해제) 발령 및 해제는 다음 각 호와 같다.

1. 상급기관(교육부 등) 비상근무 발령명령이 있을 때에는 즉시 비상근무를 발령하며 사후에는 즉시 해제한다. (개정 2013.11. 1)

2. 총장은 필요시 비상근무를 명할 수 있으며 사후에는 즉시 해제한다. (개정 2009. 2.13)

제18조 (비상근무의 요령) ① 비상근무의 발령 중에는 부득이한 경우를 제외하고는 출장을 억제하고 교직원의 소재를 항상 파악하여야 하며 비상근무의 종류별 다음 기준에 따라 휴가를 제한하고 휴일과 야간에는 소속 교직원을 비상근무 하도록 한다.

1. 비상근무 제 1호 : 휴가중지, 전교직원의 1/3이상 비상근무

2. 비상근무 제 2호 : 휴가중지, 전교직원의 1/5이상 비상근무

3. 비상근무 제 3호 : 부득이한 경우를 제외하고 휴가억제, 전교직원 1/10이상 비상근무

② 비상근무 기간 중 업무수행의 계속성이 유지되고 비상근무의 목적이 달성될 수 있도록 하여야 한다.

제19조 (비상연락망 비치) 교직원의 비상연락망을 당직실에 비치하며 교직원의 주소, 전화번호 등 연락체계의 유지를 위하여 필요한 사항의 변경이 있을 때에는 즉시 주관부서에 통보하여야 한다.

제20조 (비상연락망 정비, 보완) 사무국장은 제19조의 규정에 의해 신고를 받은 때에는 교직원 비상연락망을 즉시 정비 보완하여야 하며 연 2회 이상 이를 정비하여야 한다. (개정 2024. 3. 1)

제21조 (보칙) ① 당직근무자는 이 규정 외에 당직근무 수칙과 당직 시 주의사항을 이행하여야 한다.

② 이 규정에서 당직 및 비상근무에 명시되지 않는 사항은 총장이 별도로 정한다. (개정 2024. 3. 1)

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1978년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1997년 6월 19일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1998년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2005년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2007년 4월 25일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2009년 2월 13일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 7월 22일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2018년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.