

# 당직근무 규정



## 한국항공대학교

## 개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	2013.4.22.		16		
2	2014.4.22.		17		
3	2016.1.7.		18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

## 당직근무 규정

**제1조 (목적)** 이 규정은 한국항공대학교(이하 '본 대학교'라 한다) 당직근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (정의)** ① 이 규정에서 당직이라 함은 공휴일 또는 정상 근무시간 외에 건물 및 부대시설의 관리, 보전 등을 위하여 일직 또는 숙직 근무하는 것을 말한다.<개정 2013.>

② 일직과 숙직의 근무시간은 다음 각 호와 같다.<신설 2013.4.22.>

1. 일직 : 출근시각부터 퇴근시각까지
2. 숙직 : 퇴근시각부터 다음날 출근시각까지

**제3조 삭제**<2013.4.22.>

**제4조 (당직명령 및 변경)** ① 당직명령은 근무예정일 7일 전까지 명령하고 해당자에게 통지되어야 한다. 단, 부서별로 통지할 수 있으며 부서장은 해당직원에게 즉시 통지하여야 한다.

② 당직명령을 받은 자가 출장, 휴가 기타 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없는 경우에는 지체없이 당직명령자로부터 당직근무일의 변경 승인을 받아야 한다.

**제5조 (당직의 유예)** 다음 각호의 1에 해당하는 자는 당직을 유예할 수 있다.

1. 여자 직원
2. 임용일로부터 30일미만인 신규임용자
3. 연가를 제외한 휴가 또는 공무출장자는 그 기간
4. 총장으로부터 유예의 필요를 인정받은 자

**제6조 (당직신고 및 인수인계)** ① 당직자는 당직근무 개시 전에 사무처장 또는 총무팀장에게 신고하여야 한다.<개정2013.4.22.>

② 당직자는 전항의 당직신고 전에 총무팀으로부터 당직근무일지 <별표 3> 기타 필요한 당직비품을 인수 확인하고 당직 종료시 이를 총무팀에 인계하여야 한다. 다만, 공휴일인 경우에는 일직자와 숙직자간에 인수인계를 한다.

**제7조 (정당직자의 임무)** ① 당직자는 당직근무시간 중 대학의 전반적 관리 및 경비책임을 지며 당직근무 전반에 관한 사항을 관장한다.

② 당직자의 임무는 다음 각호와 같다.

1. 방법, 방화, 기타 보안상태와 순찰 및 점검
2. 문서접수 및 중요업무의 연락
3. 비상사태에 대한 조치
4. 시간외 근무자 파악

5. 기타 사고의 예방조치

- ③ 당직자는 <별표 1>의 준수사항에 따라 근무하여야 한다.
- ④ 수위 및 경비는 당직자의 통괄하에 대학교의 경비에 관한 임무를 수행하며 근무수칙은<별표 2>에 준수한다.
- ⑤ 당직자는 근무가 끝나면 근무결과 사항을 당직일지에 기재하고 이상유무를 총무팀장에게 보고하여야 한다.

**제8조** (당직실 비치사항) 당직실에는 다음 사항을 비치하여야 한다.

- ① 당직 일지
- ② 당직근무 규정, 수칙 및 당직자 명단
- ③ 삭제
- ④ 삭제
- ⑤ 교직원의 직장예비군 및 민방위 비상소집 대장
- ⑥ 관할 경찰서 및 소방서 비상연락 전화번호
- ⑦ 전등, 양초, 성냥, 비상열쇠 보관함
- ⑧ 기타 당직근무에 필요한 물품

**제9조** (비상사태 발생에 대한 조치) ① 비상사태가 발생하면 보고계통에 의하여 급보하고 그 지시를 받는 한편 사태의 회복 또는 질서유지를 위한 다음 각호에 대한 응급조치를 취하여야 한다.

- 1. 화재 발생시에는 관할 소방서에 연락, 화재경보 및 자체 소화시설에 의한 진화작업을 하여야 한다.
- 2. 무장공비 및 기타 난동자 등이 침입했거나 침입할 우려가 있을 때에는 관할 경찰관서 및 인근군부대에 연락하고 중요시설에 대한 자체경비를 강화하여야 한다.

② 당직자의 보고 계통은 총무팀장, 사무처장, 총장이다.

**제10조**(당직업무의 대행) 학교시설물 관리를 위하여 계약된 용역업체에서 당직근무를 대행하게 할 수 있다.<신설 2013.4.22.>

**부 칙**

- 1. (시행일) 이 규정은 1985년 2월 6일부터 시행한다.
- 2. (시행일) 이 개정 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.
- 3. (시행일) 이 개정 규정은 1999년 12월 1일부터 시행한다.
- 4. (시행일) 이 개정 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
- 5. (시행일) 이 개정 규정은 2006년 7월 1일부터 시행한다.
- 6. (시행일) 이 개정 규정은 2013년 4월 22일부터 시행한다.
- 7. (시행일) 이 개정 규정은 2014년 4월 22일부터 시행한다.
- 8. (시행일) 이 개정 규정은 2016년 1월 7일부터 시행한다.

<별표 1><개정 2013.4.22.>

## 당직자 준수사항

1. 당직자는 근무 중에 근무장소를 이탈할 수 없다.
2. 당직자는 근무 중 음주, 도박을 금한다.
3. 당직자는 인수인계시 인원을 확인하고 열쇠를 점검 인수인계한다.
4. 당직자는 학내를 수시 순찰하여야 하며, 이상이 있을 때에는 적절히 조치한 후 총무팀장에게 보고하여야 한다.
5. 당직자는 다음 사항을 점검, 확인하여야 한다.
  - 가. 각건물(실)의 출입구의 위치, 문의 개폐상황
  - 나. 비상시 반출서류의 배치와 수량
  - 다. 각실의 소화기 배치
  - 라. 교직원 주소록
  - 마. 각실의 열쇠
  - 바. 전등, 양초, 성냥 등
6. 내방자가 있을 때에는 용건과 성명을 일지에 기재하고 적절히 처리할 것이며, 긴급한 용건이 있을 때에는 즉시 관계자에게 연락하여야 한다.
7. 잔류자 또는 특근 및 내숙자가 퇴근할 때에는 반드시 구두로 신고한 다음 퇴근토록 하여야 하며, 당직자는 퇴근 상황을 일지에 기재하여야 한다(공휴일에도 외래자 및 교직원의 출입을 명확히 파악하여야 한다).
8. 내방자에게는 친절히 응대하되 교직원의 주소, 전화번호를 함부로 알려주지 말아야 하며 임의로 학내를 배회하지 않도록 하여야 한다.
9. 교내에서 출입자가 근무자의 지시에 불응하거나 또는 풍기질서를 문란케 한 때에는 즉시 교외로 퇴거시켜야 한다.
10. 당직근무시간 중에는 일반 출입문을 폐쇄하고 일정한 출입문만을 사용하도록 하여야 한다.
11. 외부로부터 오는 전화는 상대방의 성명, 용건 등을 물어 일지에 기록하고 다음날 관계자에게 정확히 연락하도록 하며 긴급 사항은 즉시 총무팀장 또는 해당 소속장에게 연락한 후 적절히 처리하여야 한다.
12. 전보 및 속달 우편물은 일단 내용을 확인하고 긴급한 것은 즉시 사무처장 또는 해당 소속장에게 연락하여 지시를 받아야 하며 긴급한 것이 아니면 다음날 아침 담당자에게 인계한다(우편물도 동일취급).
13. 사무처장의 지시가 있는 경우를 제외하고는 근무시간 외에 물품의 반출을 허용하여서는 안된다.
14. 긴급한 사태가 발생하였을 때에는 당직 책임자는 아래와 같이 즉시 수위실 및 경비근무자에게 연락하여 공동으로 처리하여야 한다.
  - 가. 화재가 발생하였을 때에는 즉시 소방서와 총무팀으로 연락하고 비치된 소화기구를 활용하여 소화에 전력하여야 한다.
  - 나. 비상지출서류 등은 별도 정하는 순서에 따라 안전한 장소로 반출하여야 한다.
  - 다. 강우, 강설이 심할 때에는 침수, 누수, 문단속 등에 주의하여 재산보호에 최선을 다하여야 한다.

<별표 2><개정 2014.4.22.>

## 경비 근무자의 수칙

1. 근무자는 자신의 경비책임구역과 기본임무를 명백히 알아야 한다.
2. 배치된 근무자는 근무교대에 의하지 아니하고는 잠시도 경비책임구역을 이탈해서는 안 된다.
3. 근무자의 시선은 경비구역을 떠나서는 아니되며 외래인의 거동은 의심을 두고 감시하여야 한다.
4. 접근자는 경계하라. 접근은 적의 제1단계 공격이다.
5. 외래인의 출입통제는 친절, 겸손히 하되 통제원칙을 준수하여야 하며 유감이나 유혹에 이끌려서는 아니된다.
6. 근무자는 소속 상사의 명령에만 따른다.
7. 근무자에게 “불가항력” 이란 없다.  
모든 사고 또는 사고의 위험성에 대해서는 즉각 비상조치를 취하여야 하며 이를 저지할 책임을 져야 한다.
8. 보고는 신속, 정확히 하여야 한다.  
지시 받지 않은 사항에 대해서는 먼저 보고한 후 상사의 지시에 따른다.

※ 격납고 경비근무자 경비구역 : 격납고 주위 전 지역

<별표 3><개정 2016.1. 7>

당직일지				년 월 일				
				요일				
당 직 자	직 급	성 명	날 인	문서처리 사항				
				문서번호	제 목	인 계		
지 시 사 항	조 치 사 항		특근자 명단					
			성 명	시 간	성 명	시 간		
순찰시간	발견사실 및 처리개요	순찰자인	순찰시간	발견사실 및 처리개요	순찰자인			
당직보고(연락사항)		수화자 소속 성명		송화자 소속 성명		보 고 사 항		
비 고								