

당직근무수칙

당직자는 당직근무 규정의 정하는 바에 따라 당직근무 중 교내의 건물 기타 시설물 등의 감시와 도난 및 화재의 방지 등 단속의 책임과 각종 수발문서, 전보, 전화 등의 연락 사무 등을 관장하는 임무가 있는 것이므로 다음 각 사항을 유의 준수하여야 한다.

- ① 당직자는 근무 중 무단히 근무장소를 이탈하여서는 아니된다.
- ② 당직자는 담당구역을 미리 정한 일정 시각 외에도 수시로 순시하여 이상의 유무를 확인하여 사고를 미연에 방지토록 하고 이상이 있을 때에는 즉시 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 특히 취사장, 실험실습실, 유류저장소, 변전소, 보일러실 등 화재 발생의 위험이 있는 곳과 기타 중요한 기자재가 있는 곳 등은 도난방지를 기하여 각별히 유의 점검하여야 한다.
- ④ 당직자는 다음 사항을 점검 확인하여야 한다.
 1. 비상지출물의 수량과 배치 상황
 2. 소화기재와 수도전의 배치상황
 3. 각실의 열쇠
 4. 순시 및 불시에 필요한 기재(순찰시계, 손전등, 양초, 성냥 등)
 5. 당직근무 비치부책(당직일지, 수위 및 용원 근무일지, 문서수발부, 교직원 주소록 및 비상소집 연락망 등)
- ⑤ 교내 잔류자 또는 특근자가 퇴교시는 반드시 구두로 신고한 다음 퇴거토록하고 퇴거상황(20시이후)을 일지에 기록한다. 공휴일에도 교직원의 출입을 파악하여야 한다.
- ⑥ 당직근무 시간 중에는 일반 출입구를 폐쇄하고 일정한 출입문만을 통용토록 한다.
- ⑦ 당직자는 근무 중 외식을 금하며 이유를 불문하고 근무중 음주하거나 도박행위를 하여서는 아니된다. 위반자는 이 행위만으로 문책의 대상이 될 수 있다.
- ⑧ 내방자는 용무, 시각, 성명 등 필요사항을 일지에 기재하고 적절히 처리할 것이며, 긴급한 용건은 관계자에게 연락하여야 한다. 또한, 교직원의 주소, 전화번호 등을 함부로 알리거나 교내를 임의로 배회하는 일이 없도록 하여야 한다.
- ⑨ 교내에서 불온 또는 풍기 질서를 문란하게 하거나 기타 당직자와 정당한 지시에 따르지 않는 자는 교외로 퇴거토록 조치하여야 한다.
- ⑩ 외부로부터의 전화, 전보, 우편물 등의 처리는 다음과 같다.
 1. 전화는 용건을 전언난에 적어 다음날 관계자에게 연락토록 하되 긴급한 용무는 즉시 관계자에게 연락토록 조치한다.
 2. 전보는 내용을 확인하고 긴급한 것은 즉시 관계자에게 알리도록 연락을 취한다.
 3. 속달은 사전에 주무처로부터 특별한 지시가 없는 것은 전화 등으로 관계자에게 연락토록 한다.
 4. 우편물의 접수는 일지에 기재하고 다음날 총무인사팀에 인도하거나 다음 당직자에게 인계한다.
- ⑪ 교내 물품의 반출은 사전에 관계부처로부터 지시를 받은 것 외에는 허용할 수 없으며 부득이한 것은 관계책임자의 확실한 지시를 받고 처리하여야 한다.

⑫ 다음과 같은 긴급한 사태가 발생하였을 때에는 즉시 각 구역별 당직자와 서로 연락하여 공동으로 대처하도록 한다.

1. 화재에 대하여는 즉시 소방관서에 연락하고 교내 소방시설을 동원하여 진화에 진력토록하고 시설관재팀장, 사무국장, 학장에게 연락한다.
2. 비상지출물 등은 별도 정한 순서에 따라 안전한 장소로 반출하고 보안책임자에게 보안을 의뢰하여야 하며 특히 도난방지에 유의하여야 한다.
3. 기타 폭풍, 눈, 비 등의 이변에는 침수, 누수 등에 유의 대처하고 문단속 등에 유의하여 재산보호에 철저를 기하도록 하여야 한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 수칙은 1983년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 수칙은 2009년 12월 28일부터 시행한다.(행정조직개편으로 인한 과에서 팀명 변경사항 개정<2009 제26차 교무위원회>)