

직원제안제도규정

□ 제정 : 2017. 05. 01

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 수원대학교 직원(이하 “직원”이라 한다)의 업무전반에 관한 창의적인 의견과 고안을 장려하고 계발하여 행정의 효율화, 합리화 및 예산의 절감에 기여하고 직원의 참여의식과 문제해결 능력을 고양하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “제안”이라 함은 본교 행정운영의 효율성 및 경제성 제고에 관련된 창의적인 의견 또는 고안을 말한다.
2. “창안”이라 함은 심사결과 채택된 제안을 말한다.

제3조(제안의 종류) 제안의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. “자유제안”이라 함은 과제선정을 자유로이 행하는 제안을 말한다.
2. “지정제안”이라 함은 학교가 특정한 과제를 지정하여 모집하는 제안을 말한다.
3. “추천제안”이라 함은 직무수행과정에서 창의성을 발휘하여 현저한 업무개선 효과를 거둘 경우에 그 공로를 인정하여 해당 부서장이 추천한 제안을 말한다.

제4조(제안자의 자격) ① 본교에 재직중인 직원은 단독 또는 공동으로 제안을 제출할 수 있다.

② 공동으로 제안을 제출하는 경우의 제안자는 2인이내로 한다.

③ 공동제안인 경우에는 제안신청서에 주(主)제안자와 부(副)제안자를 구분하고 각자의 업무분량과 제안에 기여한 공로도 및 공동 제안을 하게 된 사유를 명시하여야 한다.

제5조(주관부서) 제안제도에 관한 업무는 총무과에서 주관한다.

제6조(제안의 내용) ① 제안은 그 내용이 구체적이고 실시 가능한 내용이어야 한다.

② 제안의 구체적인 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 예산 및 경비의 절감
2. 행정능률 향상 및 업무 간소화
3. 행정서비스 제고 방안
4. 기타 대학발전에 기여할 수 있는 사항

제7조(제안으로 인정할 수 없는 사항) 다음 각 호에 해당하는 의견이나 고안은 제안으로 보지 않는다.

1. 일반적으로 공지되었거나 사용 또는 이용되고 있는 것
2. 이미 채택된 제안이거나 그 기본구상이 이와 유사한 것
3. 실제로 그 적용이 불가능하다고 판단되는 것
4. 그 내용이 단순히 규정의 제정·개정 또는 폐지를 요구하는 것이거나 단순한 주의 환기·진정·비판 또는 불만의 표시에 불과한 것
5. 본교의 업무와 관련이 없는 사항
6. 실시에 과도한 경비가 소모되어 예상 이익을 낼 수 없는 것

제 2 장 제안의 제출 및 접수

제8조(제안의 제출) 제안자는 제출하고자 하는 제안의 내용을 소정 서식에 작성하여 총무과에 제출하여야 한다.

제9조(제안의 접수등) ① 접수된 제안에 대해서는 다음 각 호의 사항을 확인하여야 한다.

1. 본교의 업무와 관련된 제안인지 여부
 2. 제안자의 자격
 3. 공동제안인 경우에는 각자의 업무분량 및 공동제안을 하게 된 충분한 사유가 명시되어 있는지의 여부
- ② 동일한 내용의 제안이 제출된 때에는 먼저 접수된 것이 우선한다.
- ③ 접수된 제안의 내용이 제7조에 해당할 경우에는 이를 반려할 수 있다.

제3장 제안심사위원회 및 심사

제10조(제안심사위원회) ① 제안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 본교 전임 교원과 직원 가운데서 총장이 위촉하는 5인이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 부총장 된다.

② 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 제안의 심사
2. 제안의 채택
3. 포상
4. 기타 제안제도 운영 및 개선에 관한 주요사항

제11조(회의소집과 의결) ① 위원회는 제10조의 심의를 위하여 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하고, 의장은 위원장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결 한다. 다만, 가부 동수일 경우에는 의장이 결정한다.

제12조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장은 필요한 경우 제안자를 위원회에 출석시켜 설명을 요청할 수 있다.

③ 위원장은 위원회의 심의결과를 서면으로 총장에게 보고하여야 한다.

④ 위원장은 필요한 경우에 특정제안을 심사하기 위하여 전문심사위원을 위촉할 수 있다.

제13조(제안서의 보완) 접수된 제안을 위원회에서 심사한 결과 제안내용에 대한 보완의 필요성이 있다고 판정될 경우에 위원장은 제안자에게 기일을 정하여 제안내용의 보완을 요구할 수 있다.

제14조(심사기준) ① 제출된 제안은 다음 각 호의 사항을 기준으로 하여 심사한다.

1. 창의성
2. 경제성 또는 능률성
3. 실용성
4. 완성도 또는 노력도
5. 기타 위원회에서 별도 정한 심사기준

② 심사기준에 대한 배점과 등급은 위원회에서 결정한다.

제15조(관리) ① 위원회는 제출된 제안에 대하여 점수를 부여하여 년 단위로 관리한다.

② 제안제도 관련 업무담당 직원은 업무상 지득하게 된 각종 제안의 내용을 업무이외의 목적으로 누설하여서는 아니된다.

제 4 장 포 상

제16조(포상 및 특전) ① 창안자에게는 직원복무규정 및 교직원포상규정에 따라 표창 및 포상할 수 있다

제17조(창안에 대한 권리) 이 규정에 의해 채택된 창안과 관련하여 발생하는 지적 재산권에 대하여는 본교가 우선한다.

제18조(불채택 제안의 활용) 심사결과 채택되지 아니한 제안이라도 행정개선이나 경비절감 등의 효과가 예상되는 제안에 대해서는 학교정책 입안 등에 활용할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 제정 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.