

규정관리 규정

□ 제정 : 1998. 5. 21.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 수원대학교(이하 “본교”라 한다)에서 시행하는 규정류의 제정, 개폐 및 관리에 관한 사항을 규정하여 모든 규정의 운용 및 관리에 적정을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범의) 본교에서 시행하는 규정류의 운용 및 관리에 관하여 특별히 칭한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 규정류라 함은 본교의 조직, 학사, 계속 및 반복적 효과를 가지는 제반 업무에 대한 체계적인 규범의 형식을 갖춘 문서를 말한다.

제4조(규정화) 각 부서는 소관업무의 수행방침이나 절차 등의 기준을 정하여 이 규정이 정하는 바에 따르도록 규정화하여야 한다.

제2장 규정류의 체계

제5조(종류) 본교의 규정류는 그 성격에 따라 다음과 같이 분류한다.

1. 규정 : 법령 및 정관, 학칙에 준거하여 본교의 조직, 학사, 신분, 급여 등에 관한 기본적 규범과 업무수행의 기본방침 및 기준·절차 등을 정한 것
2. 규정 시행세칙 : 규정에서 위임된 사항과 시행에 필요한 세부사항 또는 각 부문의 업무·운영기준 및 절차 등을 정한 것.
3. 내규 : 특정 부서내의 업무기준이나 방법 및 부분적인 업무처리에 관한 사항을 정한 것

제6조(편성) ① 규정은 그 내용을 총칙, 본칙, 부칙의 요소로 구분하여 작성하되, 규정은 중에 본칙이라는 표시는 하지 않는다. 다만, 규정의 내용이 단순하게 조문만으로 편성하여도 무리가 없을 때에는 조문만으로 편성할 수 있다.

② 총칙에는 규정의 목적, 적용범위, 용어의 정의, 기타 총괄적인 사항을 서술한다.

③ 본칙에는 당해 규정의 목적을 달성하기 위한 기본적 사항 또는 지침 및 절차 등을 서술한다.

④ 부칙에는 시행일자, 경과조치에 관한 사항, 기존 규정과의 관계, 규정의 개폐절차, 효력기간(한시 규정의 경우) 등을 그 필요에 따라 명시한다.

제7조(형식) ① 모든 규정은 전조의 편성 원칙에 따라 다음 각 항의 형식을 갖추어야 한다.

② 규정의 항목 구분은 「장·절·조·항·호」의 순서대로 필요에 따라 설치하되 장, 절, 조에는 그 내용을 대표할 수 있는 제목을 붙인다.

③ 「장」은 일련번호를 부여하고, 「절」은 장단위 일련번호를 부여하며, 「조」번호는 장, 절에 관계없이 일련번호를 부여한다.

④ 규정 조문의 내용을 세분화할 경우에는 다음과 같이 표시한다.

1. “항”의 표시 : ①, ②, ③, ④, ...
2. “호”의 표시 : 1., 2., 3., 4., ...
3. “호” 이하의 표시 : 가., 나., 다., 라., ...
4. 그 이하의 표시 : ㄱ., ㄴ., ㄷ., ㄹ., ...

⑤ 부칙은 조문의 ①, ②, ③, ④, ... 로 구분한다.

제8조(별표사용) 본문에 포함시키기에 곤란한 서식이나 절차, 방법 등의 도해는 별표(※)로 첨가시킬 수 있으며, 별표의 위치는 부칙 다음으로 한다.

제3장 규정류의제정 및 운용

제9조(제정권자) 규정류의 제정 및 개폐는 특별한 규정이 없는 한 소관부서에서 입안하여 규정심사위원회의 심의를 거친 후 총장이 정한다.

제10조(주관부서) 규정류의 제정, 개폐 및 운용관리에 관한 사항은 특별한 규정이 없는 한 기획실에서 관장한다.

제11조(입안) ① 규정류의 입안은 업무 소관부서에서 문서로 작성하여 주관부서로 요청하고 주관부서는 그 규정류(안)을 검토한 후 소정의 절차를 밟는다.

② 규정의 내용이 다른 부서와 관련되는 때에는 서로 협의를 거쳐야 한다.

③ 주관부서는 필요시 업무 소관부서에 규정의 입안을 요청할 수 있다.

제12조(규정심사위원회) ① 규정심사위원회는 각종 규정류의 제정, 개폐에 관하여 심의·의결 한다.

② 규정심사위원회의 규정은 따로 정한다.

제13조(관리) 주관부서에서는 제정 및 개폐된 규정류를 규정대장에 등재하고, 그 원본을 보존하며, 사본을 관계부서에 배부하고 필요시에는 규정집 및 추록을 편집·발간하여 배포한다.

제14조(검토) 각 부서의 장은 해당 규정류에 대하여 다음과 같이 그 계속적인 유효성을 검토하고 개폐가 필요할 때에는 주관부서에 문서로 요청한다.

1. 정기검토 : 매 학년도 말
2. 특별검토 : 특별한 사유 발생시

제4장 규정류의 효력

제15조(효력 발생시기) 규정류의 효력은 일반적으로 새학년도 시작일로부터 발생하는 것을 원칙으로 하되, 별도의 규정이 없는 한 제정권자의 결재 다음날로 부터 발생한다.

제16조(효력의 서열) 규정류는 제 5조의 서열에 따라 상위에 있는 규정류가 하위에 있는 규정류에 우선하며, 현행 규정이 신 규정에 저촉되는 때에는 신 규정에 따른다.

제17조(한시 규정의 효력) 효력기간이 정하여진 규정류라도 그 규정류에 의한 업무가 그 기간 만료 후까지 계속 진행되고 있을 때에는 그 업무 종료시까지 효력을 유지할 수 있다.

제18조(규정의 해석) ① 규정은 주관적 유추 해석을 해서는 아니된다.

② 규정의 해석상 이의가 있을 때에는 주관부서장의 해석에 따른다. 다만, 부서간 책임한계의 구분, 기타 중요한 사항에 관한 것은 제정권자의 결재를 받아서 결정한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 1998년 5월 21일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행전에 제정된 규정은 이 규정에 의하여 제정된 것으로 본다.