

강원관광대학 규정류 관리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 강원관광대학(이하 “본 대학”이라 한다)에서 시행하는 규정류의 제정 개폐 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (정의) ① 이 규정에서 “규정류”라 함은 관계법령 및 정관과 학칙에 준거하여 본 대학의 업무를 수행하는데 필요한 규정, 시행세칙, 내규 등을 비롯한 모든 성문규범을 말한다.

② 본 대학 규정류의 구분 및 정의는 다음과 같다.

1. “규정”이라 함은 본 대학의 조직 및 교직원의 권리 의무에 관한 사항과 의무의 관리 운영에 관한 기본적인 방침 및 절차를 정한 체계적인 모범형식의 순서를 말한다.
2. “시행세칙”이라 함은 규정 및 학칙에서 위임된 세부사항을 정한 체계적인 규범형식의 문서를 말한다.
3. “내규”라 함은 규정 및 학칙의 제정대상이 아닌 것이거나 업무수행에 필요한 통일된 절차 및 방법 등의 기준이 될 사항을 정한 체계적인 규범형식의 내부시행 문서를 말한다.
4. “운영지침”이라 함은 권 1, 2, 3호에 준거하여 업무수행에 필요한 비교적 부분적이거나 잠정적인 성격을 갖는 내부시행 문서를 말한다.

제 2 장 규정류의 형식

제 3 조 (형식과 내용) ① 규정류에는 다음의 요소가 구비되어야 한다.

다만, 규정류의 내용상 필요하지 않을 경우 폐합 또는 생략 할 수 있다.

1. 총칙 : 규정의 목적, 용어의 정의, 적용 범위 등 총괄적인 사항
2. 본문 : 기본사항 또는 지침, 절차 등
3. 부칙 : 시행일, 경과조치에 관한 사항, 기존 규정과의 관계, 규정의 개폐절차, 효력기간(한시 규정의 경우)

② 규정류는 다음과 같은 형식과 내용을 갖추어야 한다.

1. 조문은 법령형식으로 간단 명료하여야 한다.

2. 항목구분은 장, 절, 조, 항 및 호로 구분함을 원칙으로 하되 이는 필요에 따라 폐합 또는 생략할 수 있으며 장, 절, 조,에는 그 내용을 대표할 수 있는 제목을 붙인다.
3. 장은 일련번호를 부여하고, 절은 장단위 일련번호를 부여하며, 조 번호는 장, 절에 관계없이 일련번호를 부여한다.
4. 규정 조문의 내용을 세분화 할 경우 다음과 같이 표시한다.
 - 가. 항의 표시 : ①, ②, ③ ,
 - 나. 호의 표시 : 1, 2, 3 ,
 - 다. 호 다음은 : 가, 나, 다
1), 2), 3)
5. 부칙 규정은 조 단위로 표시하되 그 규정 조항이 1개일 때에는 번호를 생략한다.
6. 사용 문자는 한글을 원칙으로 하고 숫자는 아라비아숫자로 표기하되 부득이 한 경우 외래어를 혼용할 수 있다.

제 4 조 (별표사용) 본문에 포함시키기 곤란한 서식이나 절차, 방법 등의 도해는 별표로 첨가시킬 수 있으며 , 별표의 위치는 부칙 다음으로 한다.

제 3 장 제정과 개폐

제 5 조 (입안) ① 규정류의 제정 및 개폐 입안은 그 규정류를 필요로 하는 업무소관 부서에서 행하여 규정류(제정, 개정)입안서 <별지 1>서식에 의거 규정류 관리 주관부서에 제출하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 규정류 관리 주관 부서에서 업무소관 부서의 협조를 얻어 입안하거나 업무 소관 부서에 입안을 요청할 수 있다.

② 규정류(안)가 2개 부서 이상에 관련된 경우에는 사전에 관계 부서간의 협의를 거쳐 제출하여야 한다.

③ 규정류 관리 소관 부서는 제출된 규정류(안)에 내용의 타당성 및 효율성과 상위 규정류(관계, 법령, 정관 및 학칙을 포함한다)에의 저촉, 기존 규정류와의 상치 및 중복여부를 검토하여 필요한 경우 업무 소관 부서와의 협의를 거쳐 이를 수정 할 수 있다.

제 6 조 (제정 및 개폐) 규정류의 제정 및 개폐안은 교무위원회의 심의를 거쳐 학장의 결재를 득하여 시행한다. 다만, 운영지침은 학장의 결정에 따라 교무위원회의 심의를 생략할 수 있다.

제 4 장 규정류의 관리

제 7 조 (주관부서) 규정류의 관리 및 정비에 관한 사항은 사무처에서 관장 한다.

제 8 조 (관리) ① 규정류의 관리 주관 부서는 제정 및 폐기된 규정류를 규정류 대장 <별지 2>에 등재하고 그 원본은 보존하며, 시행일자를 명기한 사본을 즉시 해당 부서에 배부하여야 한다.

② 규정류 관리 주관 부서는 연 1회 이상 제정 및 폐기된 규정류를 규정집에 가제정리할 수 있도록 각 부서에 배부하여야 한다.

제 9 조 (시행일) 규정류의 시행 일은 별도 정한 사항이 없는 한 학장의 결재를 득 한 날로부터 시행한다.

제 5 장 보 칙

제 10 조 (법령 등의 우선) ① 관계 법령 및 정관, 학칙 또는 상위 규정류에 저촉되는 조항은 효력을 상실한다.

② 상위 규정의 효력은 하위 규정에 우선한다.

③ 현행 규정이 신 규정에 저촉될 때에는 그 저촉되는 부분은 신 규정에 따른다.

제 11 조 (유권해석) 규정류의 해석상 이의가 있을 경우의 유권 해석은 교무위원회의 심의를 거치고 규정류 관리 주관 부서장의 자문을 받아 학장이 행한다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2002년 12월 12일부터 시행한다.

제 2 조 (경과조치) 이 규정 시행 이전에 제정 및 폐기된 규정류는 이 규정에 의하여 제정 및 폐기된 것으로 본다. 다만, 규정류 관리 주관 부서는 이 규정이 정하는 체제와 형식에 벗어난 규정은 이 규정이 정하는 바에 따라 재정비한다.

<별지 제1호 서식>

규정류(제정, 개정) 입안서

1. 부서명(소관부서) :

2. 규정류 명칭 :

3. 제정(개폐)사유 :

4. 주요내용 :

5. 시행예정 또는 요청일 :

6. 기타사항 :

첨부 :

년 월 일

소관부서 : (인)

