

제규정관리규정 신규대비표

현행	개정(안)	개정 사유
<p style="text-align: center;">제 1 장 총 칙</p> <p>제 1 조(목적) 이 규정은 포항공과대학교(이하 "본 대학"이라 한다)의 제 규정 제정, 개폐 및 운영에 관한 기본방침을 정함을 목적으로 한다.</p> <p>제 2 조(사용범위) 본 대학의 제 규정 제정, 개폐 및 운용은 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.</p>	<p style="text-align: center;">제 1 장 총 칙</p> <p>제 1 조(목적) 이 규정은 포항공과대학교(이하 "대학"이라 한다)의 제 규정 제정, 개정, 폐지 및 운영에 관한 기본방침을 정함을 목적으로 한다.</p> <p>제 2 조(적용범위) 대학의 제 규정 제정, 개정, 폐지 및 운용은 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.</p>	
<p>제 3 조(정의) <u>이 규정에</u> 제 규정이라 함은 계속적이거나 반복적인 효과를 가지는 제반 업무의 수행에 있어 그 방침이나 절차 및 기준 등을 명시하여 체계적인 규범의 형식을 갖춘 규정, 세칙, 내규를 비롯한 모든 성문규범을 말한다.</p>	<p>제 3 조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. "제규정"이라 함은 대학의 업무수행 및 주요운영에 관한 절차와 기준 등을 명시하는 체계적인 형식을 갖춘 모든 성문규범을 말하며 규정, 세칙, 지침 등을 포함한다.</p> <p>2. "규정"이라 함은 법령 및 정관, 학칙에 준거하여 본 대학의 기본적인 방침 및 기준 등을 정한 체계적인 규범형식을 갖춘 문서를 말한다.</p> <p>3. "세칙"이라 함은 규정에서 정하는 사항의 세부적인 시행기준 및 절차 등을 정한 체계적인 규범형식을 갖춘 문서를 말한다.</p> <p>4. "지침"이라 함은 특정 부서내의 업무기준이나 방법 및 부분적인 업무처리에 관한 사항을 정하는 체계적인 규범형식을 갖춘 문서를 말한다.</p>	<p>중복되는 조항 통합 (제 3 조 내지 4 조)</p>
<p style="text-align: center;">제 2 장 분류 및 체제</p> <p>제 4 조(종류) ① 규정이라 함은 법령 및 정관, 학칙에 준거하여 본 대학의 직제와 학교업무처리에 관한 그 기본적인 방침 및 기준을 정한 체계적인 규범형식을 갖춘 문서를 말한다.</p> <p>② 세칙이라 함은 규정에 의하여 정하는 세부사항과 시행에 필요한 세부사항 또는 각 부문의 업무, 운영기준 및 절차 등을 정한 체계적인 규범형식을 갖춘 문서를 말한다.</p> <p>③ 내규라 함은 특정 부서내의 업무기준이나 방법 및 부분적인 업무처리에 관한 체계적인 규범형식을 갖춘 문서를 말한다.</p>		<p>현재 '내규'보다는 '지침'이란 명칭을 더 많이 사용하고 있으며 내규와 지침의 구분 및 차이가 명확하지 않음으로 지침으로 통일하도록 함.</p>
<p>(신설)</p>	<p>제 2 장 제규정 체제</p> <p>제 4 조(제규정 기호) 모든 제규정에는 '제규정 기호(별지 서식 1)'에서 정하는 바에 의하여 기호를 부여한다.</p>	<p>감사 지적사항에 따라 제규정 관리 기호 신설</p>
<p>제 5 조(체제) ④ 제 규정에는 다음 각 호의 사항이 포함됨을 원칙으로 한다.</p> <p>1. 목적</p>	<p>제 5 조(형식) 제규정은 다음 각 호의 사항을 포함하는 내용으로 구성한다.</p> <p>1. 명칭</p>	

<p>2. 적용범위 3. 각 조문의 명칭 4. 시행일자</p> <p>② 제 규정의 내용구분 단계는 규정의 성격에 따라 장, 절, 조, 항, 호, 목으로 구분하되 이는 구체적인 필요에 따라 생략 또는 추가할 수 있다.</p>	<p>2. 제·개정 일자 3. 본칙: 목적, 적용범위, 각 조문의 명칭 4. 부칙: 시행일자</p> <p>제 6 조(구분) 제규정은 성격에 따라 장, 절, 조, 항, 호, 목으로 구분하되 이는 필요에 따라 생략 또는 추가할 수 있다.</p>	<p>규정의 형식을 좀 더 구체적으로 기술함.</p>
<p>(신설)</p>	<p>제 3 장 제규정 작성</p> <p>제 7 조(작성원칙) 제규정은 이 규정에서 정하는 바를 준수하여 작성한다.</p> <p>제 8 조(작성) ① 제규정에는 완전한 문장을 사용하여야 하며, 비문, 줄임말 또는 기타 약칭을 사용하지 않는다.</p>	
<p>③ 제 규정의 사용문자는 한글을 원칙으로 하며 필요시 괄호 안에 영어 또는 한문을 표시하고 숫자는 아라비아 숫자로 표시한다.</p> <p>④ 항은 ①, ②로 호는 1, 2로 목은 가, 나로 표기한다.</p> <p>⑤ 부칙규정의 표시는 본문조항에 따라 연장 표시하지 아니하고 1, 2로 하되, 그 규정이 1개조일 경우에는 앞의 번호도 생략한다.</p>	<p>② 제규정의 사용문자는 한글을 원칙으로 하며 필요시 괄호 안에 영어 또는 한문을 표시하고 숫자는 아라비아 숫자로 표시한다.</p> <p>③ 항은 "①, ②"로 호는 "1, 2"로 목은 "가, 나"로 표기하며 목 이하에 내용을 나열할 때에는 "(1), (2)"를 사용하여 표기한다.</p> <p>④ 부칙규정의 표시는 본문조항에 따라 연장 표시하지 아니하고 1, 2로 하되, 그 규정이 1개조일 경우에는 앞의 번호도 생략한다.</p>	<p>제규정 작성 방법에 대하여 좀 더 명확하게 정해놓음으로 규정을 체계화하고 규정의 통일성을 높이고자 함</p>
<p>(신설)</p>	<p>제 9 조(인용) 관계법령 또는 제규정을 인용할 때에는 다음 각 호에 따라 소재근거를 명시하여야 한다.</p> <p>1. 관계법령 또는 제규정을 인용할 때에는 인용규정의 명칭을 작은따옴표(' ') 안에 명시하고 조항번호를 명시한다.</p> <p>2. 동일 규정 내에서 인용할 때에는 규정명칭은 생략하고 조항번호만 명시한다.</p> <p>3. 동일 조문 내에서의 항의 인용은 인용항의 번호만 명시하며, 동일 항 내에서의 호의 인용은 인용 호의 번호만 명시하며, 동일 호 내에서의 목의 인용은 인용 목의 번호만 명시한다.</p> <p>4. 복수의 조·항·호를 인용할 때에는 제 1 호 내지 제 3 호의 규정을 준용한다. 다만, 연결되는 3 개 이상의 조·항·호·목을 인용할 때에는 "제 0 조 내지 제 0 조", "제 0 항 내지 제 0 항", "제 0 호 내지 제 0 호", "제 0 목 내지 제 0 목"로 명시한다.</p>	

	<p>제 10 조(개폐일의 표시) 제규정의 일부를 신설, 개정 또는 삭제하였을 때에는 개폐된 장·절·조·항·호·목의 말미에 “개정” “신설” 또는 “삭제”의 자구와 개폐 연월일을 괄호 내에 기재하여야 한다.</p>	
<p>제 3장 제정 및 <u>개폐</u> 제 6 조(제정권자) <u>제 규정의 제정과 개폐는 총장이 한다.</u></p>	<p>제 4장 제정, 개정 및 폐지 제 11 조(전결권자) ① <u>규정 및 세칙의 제정, 개정 및 폐지는 총장의 승인으로 시행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 법령개정 및 직제개편 등에 따른 단순한 문구 수정의 경우 기획처장의 승인으로 시행할 수 있다.</u> ② <u>지침의 제정, 개정 및 폐지는 소관업무 처장의 승인으로 시행하는 것을 원칙으로 한다.</u> ③ <u>제 2 항에도 불구하고 지침의 변경 내용이 제규정에 의거하여 총장승인 사항일 경우, 총장의 승인을 받도록 한다.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - 경미한 사안의 규정 개정에 대하여는 처장의 승인으로 할 수 있도록 하는 예외조항 마련. - 세칙 및 지침의 경우 처장 전결로 할 수 있도록 함
<p>제 7 조(입안) ① 규정의 입안은 다음 각 호의 절차에 따른다. 1. 규정의 입안은 업무소관 부서에서 작성하여 <u>기획처 기획예산팀에 요청하고 기획예산팀은 제정 또는 개정안을 검토 한 후 소정의 절차를 밟는다.</u> 2. 규정의 내용이 2 개부서 이상에 관련되는 경우에는 <u>소관부서</u>는 그 관련되는 부서와 사전 협의하여야 한다. 3. 기획처장은 필요하다고 인정할 경우에는 제 규정의 입안을 소관부서장에게 요청할 수 있다.</p>	<p>제 12 조(입안절차) ① 제규정의 입안절차는 다음 각 호와 같다. 1. 규정 및 세칙의 입안은 업무 소관부서에서 작성하여 필요시 소관 위원회의 심의를 거친 후, 소관업무 처장명의 협조문으로 규정 담당부서에 요청한다. 규정 담당부서는 제정 또는 개정안을 검토한 후 총장 승인 절차를 밟는다. 2. 지침의 입안은 업무 소관부서에서 작성하여 필요시 소관 위원회의 심의를 거친 후, 기획예산팀을 협조로 하여 소관업무 처장의 승인 절차를 밟는다. 업무 소관부서는 승인을 얻은 후 지체 없이 그 결과를 규정 담당부서에 통보하여야 한다 ② 제규정의 입안시에는 다음 각 호의 내용을 포함하도록 한다. 1. 제규정 명칭(안) 2. 제정·개정·폐지 사유 3. 제정·개정·폐지 내용 4. 시행일자 ③ 제규정의 내용이 2 개 부서 이상에 관련되는 경우에는 업무 소관부서는 그 관련되는 부서와 사전 협의하여야 한다. ④ 기획처장은 필요하다고 인정할 경우에는 제규정의 입안을 업무 소관부서장에게 요청할 수 있다.</p>	<p>규정의 입안절차를 상세히 명시</p>

<p>㉔ <u>시행세칙, 내규의 제정 또는 개폐는 업무소관부서에서 하되 기획예산팀의 협조를 얻어야 하며, 업무소관부서는 총장의 승인을 얻은 후 지체 없이 그 결과를 기획예산팀에 통보 하여야 한다.</u></p>	<p>(제 1 항에 통합하여 명시)</p>	
<p>제 8 조(심사) 규정담당 부서는 제 7 조에 의거 제출된 규정안을 규정체제, 관계 규정과의 연관성 등을 검토하여 심사한다. 제 9 조(심의) 기획처장은 규정의 제정, 개폐에 관하여 필요한 경우 관련위원회에 심의를 의뢰할 수 있다.</p>	<p>제 13 조(심사) 규정담당 부서는 제 12 조에 의거 제출된 제규정안을 규정체제, 관계 규정과의 연관성 등을 검토하여 심사한다. 제 14 조(심의) 기획처장은 제규정의 제정, 개폐에 관하여 필요한 경우 관련위원회에 심의를 의뢰할 수 있다.</p>	<p>규정과 제규정(규정, 세칙, 지침)의 명칭 혼동 수정</p>
<p>(신설)</p>	<p>제 15 조(확정) 입안된 제규정은 제 11 조에서 정하는 제정권자의 승인을 얻음으로 확정된다.</p>	
<p><u>제 10 조(개정) 규정담당 부서는 규정의 내용이 불합리하거나 시행상 문제점이 발견될 경우에는 당해 규정 입안부서에 개정안의 입안을 의뢰하여 개정 조치할 수 있다.</u></p>	<p>(제 19 조 3 항으로 이관)</p>	<p>규정의 관리 단계에 해당하는 내용임으로 이에 맞게 이관함.</p>
<p><u>제 4 장</u> 효력</p>	<p>제 5 장 효력</p>	
<p>(이관)</p>	<p>제 16 조(효력발생) 제규정의 효력발생시기는 별도로 정하는 경우를 제외하고는 확정된 그 시행일로 한다.</p>	<p>현행 제 12 조 이관</p>
<p>제 11 조(법령등의 우선) ① 법령 또는 정관에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다. ② 현행규정이 신규정에 저촉되는 때에는 그 저촉되는 부분에 한하여 효력이 상실된다.</p>	<p>제 17 조(법령등의 우선) ① 법령 또는 정관에 저촉되는 제규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다. ② 규정은 세칙에, 세칙은 지침에 우선한다. ③ 현행규정이 신규정에 저촉되는 때에는 그 저촉되는 부분에 한하여 효력이 상실된다.</p>	
<p><u>제 12 조(효력발생) 제 규정의 효력발생시기는 별도의 규정이 없는 한 그 시행일로 한다.</u></p>	<p>(제 16 조로 이관)</p>	
<p>제 13 조(규정의 해석) ① 규정의 효력 또는 해석에 대하여 이의가 있을 때에는 1 차적으로 당해 업무 주관부서의 해석에 따른다. ② 조문의 해석이 책임한계의 구분 또는 중대한 사실에 영향을 미칠 때에는 규정담당부서의 유권해석에 따른다.</p>	<p>제 18 조(규정의 해석) ① 제규정의 효력 또는 해석에 대하여 이의가 있을 때에는 1 차적으로 당해 업무 소관부서의 해석에 따른다. ② 조문의 해석이 책임한계의 구분 또는 중대한 사실에 영향을 미칠 때에는 규정 담당부서의 유권해석에 따른다. ③ (삭제)</p>	<p>보통 품의에서 정하는 당연 사항이며, 제규정관리규정에</p>

<p>③ 직제규정의 개정에 의거 규정내용중 부서 및 직위의 변경이 필요한 사항은 당해 규정의 개정시까지 새로운 업무 및 기능을 기준한 부서와 직위로 해석 운영한다.</p>		<p>적합한 내용이 아님으로 삭제</p>
<p>제 5 장 관리 및 유지 제 14 조(관리책임) ① 제 규정의 관리책임은 규정담당 부서장에게 있으며 규정의 제정, 개폐의 경과를 기록 유지하여야 한다. ② 각 부서의 장은 규정의 개폐사유가 발생한 때에는 제 3 장의 규정에 따라 조치를 취하고 항상 유효한 규정으로 유지할 책임이 있다.</p>	<p>제 6 장 관리 및 유지 제 19 조(관리) ① 제규정의 관리책임은 규정 담당부서장에게 있으며 제규정의 제정, 개정 및 폐지의 경과를 기록·유지하여야 한다. ② 각 부서의 장은 제규정의 개폐사유가 발생한 때에는 제 4 장의 규정에 따라 조치를 취하고 항상 유효한 규정으로 유지할 책임이 있다. ③ 규정 담당부서는 제규정의 내용이 불합리하거나 시행상의 문제점 등이 발견될 경우에는 당해 규정 소관부서에 의뢰하여 개정 조치할 수 있다.</p>	<p>현행 제 10 조 이관</p>
<p>제 15 조(규정집 관리) ① 규정담당 부서는 규정, 세칙 및 내규를 규정집으로 발간하여 배포한다. ② 편찬된 규정집은 규정담당 부서와 사용부서에서 보관하며 제정 또는 개폐된 부분을 즉시 가제하여야 한다.</p>	<p>제 20 조(규정집 관리) 규정 담당부서는 제규정을 대학 홈페이지 상의 규정집으로 관리한다.</p>	<p>더 이상 규정집을 발간하지 않고 홈페이지로 관리하고 있음</p>
	<p style="text-align: center;">부 칙 이 규정은 2013년 8월 2일부터 개정, 시행한다.</p>	
<p style="text-align: center;">(신설)</p>	<p>(별지 서식 1) 제규정 기호</p>	<p>제 4 조에서 정하는 내용</p>
<p>(별지) 규정개정안 양식</p>	<p>(별지 서식 2) 규정개정안 양식</p>	