



# 규정 관리 규칙

규정번호	3-1-2
제정일자	2007.09.01
개정일자	2012.04.30
개정번호	Ver.3 총페이지 6

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 동양미래대학교(이하 “본 대학”이라 한다)에서 시행하는 규정류의 제정, 개폐 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 모든 규정의 운용, 관리에 적정을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 본 대학에서 시행하는 규정류의 운용, 관리에 관하여 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규칙에 따른다.

**제3조(정의)** 이 규칙에서 규정류라 함은 본 대학의 학칙 및 사무, 인사, 학사 등의 계속·반복적인 업무를 체계화한 규정, 규칙, 지침 등을 말한다.

**제4조(규정화)** 각 행정부서는 소관업무의 수행 방침이나 절차, 기준을 정하여 이 규칙이 정하는 바에 따라 가능한 한 규정화하여야 한다.

## 제 2 장 규정류의 체계

**제5조(종류)** 본 대학의 규정류는 그 성격에 따라 다음 각 호와 같이 분류한다.

1. 규정 : 법인 제정사항
2. 규칙 : 대학 자체규정 중 기본 규정
3. 지침 : 대학 자체규정 중 규칙의 세부 시행과 관련한 하위 규정

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

1. 총칙에는 규정의 목적, 적용범위, 용어의 정의 기타 총괄적인 사항을 서술한다.
2. 본칙에는 당해 규정의 목적을 달성하기 위한 기본적 사항 또는 지침 및 절차 등을 서술한다.
3. 부칙에는 시행일자, 경과조치에 관한 사항, 기존 규정과의 관계, 규정의 개폐 절차, 효력기간(한시 규정의 경우) 등을 그 필요에 따라 명시한다.

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

- ① 규정의 항목 구분은 장, 절, 조, 항, 호의 순서로 필요에 따라 설치하되 장, 절, 조에는

그 내용을 대표할 수 있는 제목을 붙인다.

② 장은 일련번호를 부여하고, 절은 장 단위 일련번호를 부여하며, 조 번호는 장, 절에 관계없이 일련번호를 부여한다.

③ 규정 조문의 내용을 세분화할 경우에는 다음 각 호와 같이 표시한다.

1. 항의 표시 : ①, ②, ③, ④, …

2. 호의 표시 : 1., 2., 3., 4., …

3. 가., 나., 다., 라., …

4. ㄱ., ㄴ., ㄷ., ㄹ., …

④ 부칙의 조문은 (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.

### 제 3 장 규정류의 제정 및 운용

**제9조(제정권자)** 규정류의 제정 및 개폐는 특별한 규정이 없는 한 총장의 승인을 받는다.

**제10조(주관부서)** ① 규정의 관리에 관한 사항은 기획처에서 주관한다.

② 규칙 및 지침은 해당부서에서 주관하되, 기획처를 경유하여야 한다.

③ 기획처 경유 과정에서 논의가 필요하다고 판단되는 규정류는 기획처장이 규정심의위원장과 협의하여 규정심의위원회에서 심의할 수 있다.

**제11조(입안)** ① 규정류의 입안은 업무소관부서에서 작성하여 주관부서로 요청하고, 주관부서는 규정(안)을 검토한 후 소정의 절차를 밟는다.

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

③ 주관부서는 필요시 업무소관부서에 규정의 입안을 요청할 수 있다.

**제12조(규정심의위원회)** 규정심의위원회 위원장은 규정의 제정, 개폐에 관하여 필요한 경우 규정심의위원회를 소집할 수 있다.

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

**제14조(검토)** 각 행정부서의 장은 해당 규정류에 대하여 다음과 같이 그 지속적인 유효성을 검토하고, 개정이 필요할 때에는 새 학년도 시작 2개월 전에 주관부서로 요청함을 원칙으로 한다.

1. 정기검토 : 매학년도 말

2. 특별검토 : 특별한 사유 발생시

## 제 4 장 규정류의 효력

**제15조(효력 발생시기)** 규정류의 효력은 일반적으로 새 학년도 시작일로부터 발생하는 것을 원칙으로 하되, 별도의 규정이 없는 한 제정권자의 결재 다음날부터 발생한다.

**제16조(효력의 서열)** 규정류는 제5조의 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 종료 시까지 효력을 지닐 수 있다.

**제18조(규정의 해석)** ① 규정은 주관적 또는 유추해석을 해서는 안된다.

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 규칙은 2007년 9월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2011년 5월 13일부터 시행한다.

### 부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2012년 4월 30일부터 시행한다.

[별표 1]

## 규정 입안서

1. 부서명 :

2. 규정명 :

3. 개정(제정)사유 :

4. 주요내용 :

첨 부 :

동양미래대학교총장 귀하

[별표 2]

### ○○○ 규정(칙) 개정(안)

현 행	개 정(안)

[별표 3]

## 규정대장

규정번호	업무소관부서	규정명	결재일자	시행일자	비고