

	<h2 style="margin: 0;">교직원 의견수렴 및 처리 지침</h2>	규정번호	3-1-53	
		제정일자	2017.09.01.	
		개정일자	-	
		개정번호	Ver .0	총페이지

제1조(목적) 이 지침은 동양미래대학교(이하 “본 대학” 이라 한다)의 운영에 대한 교직원의 의견을 수렴하고 이를 처리하는 방법에 대해 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학에서 시행하는 교직원 의견수렴 및 처리절차에 관하여 별도로 규정한 것을 제외하고는 이 지침을 따른다.

제3조(의견수렴의 방법) 의견수렴의 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 교내 인트라넷의 교직원 의견수렴 창구를 통한 상시적인 의견수렴
2. 교직원 만족도 조사를 통한 주기적인 의견수렴
3. 특정 사안에 대한 의견조사 또는 간담회 시행

제4조(용어의 정의)

- ① ‘주관부서’란 교직원 의견수렴 및 처리 업무를 총괄하는 부서를 말하며, 기획처로 한다. 단, 제3조 3호의 경우는 특정 사안의 업무담당부서를 주관부서로 한다.
- ② ‘소관부서’ 및 ‘소관위원회’는 교직원 의견과 연관된 업무수행 부서 및 위원회를 말한다.

제5조(의견처리절차)

- ① 제3조 1호를 통해 수합된 의견의 처리절차는 다음 각 호와 같다.
 1. 주관부서는 접수된 의견을 매 월말에 수합·정리하여 소관부서로 배분한다. 다만 사안이 시급하거나 단순한 의견일 경우 선 처리 후 절차를 진행할 수 있다.
 2. 소관부서는 접수된 의견을 처리하기 위하여 필요 시 소관위원회의 심의를 요청할 수 있으며, 중요사안의 경우에는 처리방법에 대해 총장의 결재를 득한 후 시행한다.
 3. 소관부서는 처리결과를 의견 개진 당사자에게 통지한 후 주관부서로 제출한다.
- ② 제3조 2호의 의견처리절차는 다음 각 호와 같다.
 1. 주관 부서는 연 1회 주기적으로 의견수렴을 시행해야 하며, 조사항목에 제3조 1호의 의견수렴 처리결과에 대한 효과성 평가를 포함한다.
 2. 주관 부서는 조사결과를 총장에게 보고한 후 각 학부(과) 및 부서로 통지하고, 교내 인트라넷에 게시하여 전체 구성원이 확인할 수 있도록 한다.
- ③ 제3조 3호의 의견수렴 및 처리 시 유의사항은 다음 각 호와 같다.
 1. 설문조사는 시행 전에 문항의 적절성을 검토해야 하며, 조사결과는 합리적으로 평가해야 한다.

2. 간담회는 참석대상의 대표성을 객관적으로 담보할 수 있어야 하며, 일시, 장소, 참석자, 내용이 명시된 회의록을 작성해야 한다. 회의록은 결과보고서로 대체할 수 있다.

3. 부서와 부서 또는 부서와 학부(과) 간의 공문을 이용한 의견조사는 부서 또는 학부(과) 내의 의견도출을 위한 사전정보와 협의기간을 제공해야 한다. 단, 시급한 사안일 경우 예외로 할 수 있다.

제6조(사후관리)

① 주관부서는 교직원 의견수렴 및 처리결과에 대해 매 학기 1회 이상 대학발전기획위원회의 검토를 요청해야 한다.

② 대학발전기획위원회는 다음 각 호를 검토한 후 그 결과를 소관부서로 통지하고 총장에게 보고한다.

1. 처리결과의 적정성
2. 사업운영계획 반영여부 및 내용의 적절성

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2017년 9월 1일부터 시행한다.