

학사행정시정 및 예방조치 규정

규정 · 소관 미지정 · 현행 규정

개정 2016. 2. 29. · 시행 2016. 3. 1. (현행 판)

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/100> · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오후 3:15:59 · 이후 개정되었을 수 있으니 시행 여부는 사이트에서 확인하세요

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 규정은 삼육대학교(이하 “본교”라 한다)의 학사행정 전 과정에서 발생한 부적합사항의 재발을 방지하고 잠재적인 부적합 발생을 예방함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

이 규정은 본 대학의 학사행정에 직·간접적으로 관련된 현재 또는 잠재적인 부적합 사항의 시정 및 예방조치 활동에 대하여 적용한다.

제3조(용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “시정조치”라 함은 현존하는 부적합, 결함 또는 그 밖의 바람직하지 않은 상황의 재발 방지를 목적으로 그 원인을 제거하기 위하여 취해지는 모든 활동을 말한다.
2. “예방조치”라 함은 발생이 예상되는 잠재적인 부적합 사항에 대하여 문제발생 위험의 최소화 또는 발생요인을 사전에 제거하기 위하여 취해지는 모든 활동을 말한다.
3. “책임부서”라 함은 요구받은 시정 및 예방조치를 계획하고 수행하는 부서를 말한다.

제2장 책임과 권한

제4조(주관부서)

시정 및 예방조치의 주관부서는 기획처로 하고 그 임무는 다음과 같으며, 기획처가 필요하다고 판단되는 내용은 행정협의회에 상정하여 처리할 수 있다. <개정 2016-02-29>

1. 시정 및 예방조치의 내용 접수 및 검토
2. 시정 및 예방조치요구서 발행 및 지시
3. 시정 및 예방조치 이행결과 유효성 확인
4. 종합분석, 검토결과 보고

제5조(책임부서)

시정 및 예방조치의 책임부서는 전 부서로 하고 그 임무는 다음과 같다.

1. 시정 및 예방조치 요구
2. 원인분석 및 시정조치
3. 시정 및 예방조치 결과 보고

제3장 업무절차

제6조(시정 및 예방조치 요구)

①다음 각 호 1에 해당하는 부적합 사항을 발견한 부서는 시정 및 예방조치요구서([별지]제1호 서식)를 작성하여 요구부서장의 결재를 받아 주관부서에 통보한다.

1. 학사행정시스템의 결함 등으로 대폭적인 개선이 요구될 때
2. 고객불만이 누적되는 사항의 발생

3. 승인된 절차의 반복적인 불이행
4. 동종의 부적합 사항이 반복되는 경우
5. 경영검토결과 시정 및 조치내용

②제1항 각 호의 사항이 발생할 우려가 있을 경우 이를 발견한 부서는 다음과 같은 정보를 이용 하여 예방조치를 요구하여야 한다.

1. 고객만족도 조사.분석자료
2. 경영검토자료
3. 고객불만처리 관련자료
4. 품질목표대비 실적자료
5. 기타 품질기록

③시정 및 예방조치 요구서를 접수한 주관부서장은 시정 및 예방조치관리대장([별지]제2호서식)에 등록하고 요구사항을 검토한 후, 그 중요도를 평가하여 시정조치를 수행하는 부서로 통보하여 시정 및 예방조치 활동이 신속하게 수행되도록 하여야 한다.

제7조(부적합의 검토, 원인분석 및 계획수립)

- ①시정 및 예방조치를 요구받은 부서에서는 부적합 사항을 검토하고, 부적합의 원인분석을 실시한다.
- ②시정 및 예방조치를 요구받은 부서장은 파악된 문제점에 대한 즉각적인 조치와 시정 및 예방 조치계획을 수립하고 그 결과를 주관부서에 통보한다. 다만, 다수 부서와 관련이 있는 사안이 있는 경우에는 관련부서의 협조를 받아 시정 및 예방조치계획을 수립한다.
- ③시정조치에 많은 시간과 관련부서의 협조가 요구되는 경우에는 관련부서와 협의하여 보다 장기적인 개선계획을 수립하고 계획된 일정에 따라 실시한다.

제8조(처리결과 확인)

- ①주관부서장은 책임부서로 부터 접수된 시정 및 예방조치 결과에 대하여 내용 및 효과를 파악하여야 한다.
- ②주관부서장은 처리결과가 미흡하다고 판단되는 경우 책임부서에 대책수립을 재 요구 할 수 있다.

제9조(사후관리)

- ①주관부서장은 시정 및 예방조치가 완료된 사항을 정리하여 교육자료로 활용할 수 있다.
- ②주관부서장은 시정 및 예방조치 이행결과의 유효성 확인을 시정 및 예방조치 완료 후 3개월이상 경과후 실시하거나, 내부심사 수행 시 확인하도록 조치하고 그 결과를 경영대리인에게 보고 하여야 한다.
- ③주관부서장은 시정 및 예방조치를 취한 결과를 경영검토자료로 학장에게 보고하여야 한다.

제4장 기록관리 및 관련법령

제10조(기록관리)

이 규정에서 사용되는 모든 기록관리는 공공기관의 기록물관리에 관한 법률, 동 시행령, 동 시행규칙에 따른다.

제11조(관련법령 및 규정)

이 규정의 관련법령 및 규정은 다음과 같다.

1. 내부심사규정
2. 고객만족도평가규정

부 칙

1. 본 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.
2. 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

별표·서식

- [별지서식1]시정 및 예방조치 요구서.hwp
- [별지서식2]시정 및 예방조치 관리대장.hwp

별표·서식 파일은 사이트에서 내려받으세요.