

지속적 개선활동 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/106> · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오전 7:49:07 · 이후 개정되었을 수 있으니 시행 여부는 사이트에서 확인하세요

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 규정은 삼육대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 제반 학사행정이 지속적인 개선활동을 통하여 고객에게 양질의 서비스를 제공하도록 하는데 그 목적이 있다.

제2조(적용범위)

이 규정은 학사행정서비스 개선활동계획의 수립, 실시, 효과분석 및 사후관리 등의 제반사항에 대하여 적용한다.

제3조(용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “개선활동”이라 함은 본 대학과 고객에게 부가적 이익을 제공하기 위한 활동으로 업무처리과정의 효율성을 증대시키기 위한 조치를 말하며 주로 업무처리과정이 안정된 이후에 실시한다.
2. “현상파악”이라 함은 개선대상(문제점)의 현재 상태를 파악하는 것을 말한다.

제2장 책임과 권한

제4조(주관부서)

지속적 개선활동의 주관부서는 기획처로 하며, 그 임무는 다음과 같다. <개정 2016-02-29>

1. 개선활동 운영계획 수립
2. 개선추진팀 운영의 종합관리
3. 개선활동의 결과 취합, 분석 및 사후관리

제5조(관련부서)

지속적 개선활동의 관련부서는 전부서로 하며, 그 임무는 다음과 같다.

1. 서비스 향상을 위한 지속적인 개선활동 대상의 파악, 선정 및 등록
2. 개선활동계획 수립
3. 개선활동 실시 및 결과보고

제6조(본부개선팀의 구성 및 임무)

①본부개선팀의 구성은 개선대상에 따라 관련부서별로 실무책임자를 기획처가 선정하여 구성한다. <개정 2016-02-29>

②본부개선팀의 임무는 다음과 같다.

1. 개선활동 수행
2. 개선활동보고서 작성 및 보고

③기 선정되어 개선활동이 완료된 본부개선팀은 별도의 절차 없이 자동적으로 해산한다.

제3장 업무절차

제7조(개선활동운영계획 수립)

①각 부서장은 매년 초 부서별 사업계획서에 개선활동 사항을 포함하여 계획을 수립한다.

②주관부서장은 부서별 사업계획서 상의 개선활동 내용을 취합하여 연간 개선활동 운영계획을 확정한다.

③부서별 개선활동 운영계획의 주요내용에는 다음사항을 포함하여 작성하여야 한다.

1. 개선활동 대상업무
2. 개선활동시기
3. 개선활동방법 등

제8조(개선대상의 선정)

관련부서장은 다음 사항을 고려하여 개선대상을 선정한다.

1. 학사행정서비스 제반업무의 효율성
2. 인력 및 비용의 효율적 배분
3. 기타 고객불만족 사항

제9조(개선대상의 현상파악)

관련부서장은 선정된 개선항목에 대한 현상파악을 실시하여 정량화 된 수치 또는 지수를 확정하여 목표수립 시 현재의 수준을 반영하여야 한다.

제10조(개선활동실시계획 수립)

①관련부서장은 선정된 개선항목에 대하여 달성할 수 있는 적절한 개선목표기간(3~6개월)을 설정하고 개선활동실시계획서([별지]제1호 서식)를 작성하여 주관부서에 통보한다.

②개선활동실시계획은 다음 사항을 포함하여 작성한다.

1. 일정
2. 개선팀 구성
3. 개선목표
4. 개선방법
5. 기타 필요한 사항

③개선활동 실시 중 목표대비 결과가 미흡하거나 재발하는 경우에는 근본원인을 분석하여 계획을 수정 보완한 후 실시한다.

제11조(등록)

개선활동계획서를 접수받은 주관부서장은 이를 개선활동관리대장([별지]제2호 서식)에 등록하여야 한다.

제12조(부서개선팀 운영)

①팀장 및 팀원은 각 부서장이 임명하고 필요에 따라 타부서 직원을 포함하여 구성할 수 있다.

②개선팀은 개선활동계획서에 따라 개선활동을 수행하고 개선활동이 완료되면 개선완료보고서 ([별지]제3호 서식)를 작성하여 해당 부서장에게 보고한다.

제13조(개선활동 결과보고)

①관련부서장은 개선팀이 작성한 개선완료보고서를 검토하여 이를 주관부서에 통보한다.

②개선완료보고서에는 개선내용 및 통계적 기법을 이용한 개선결과가 포함되어야 한다.

③관련부서장은 개선작업 완료 후 개선팀을 해체한다.

제14조(사후관리)

①주관부서장은 개선완료보고서를 근거로 개선활동 내용에 대한 유효성을 확인 하여야 한다.

②주관부서장은 개선활동을 정리하여 경영검토자료로 활용되도록 하여야 한다.

제15조(포상)

주관부서장은 개선실적이 우수한 부서나 직원에게는 교직원제안규정을 참고하여 포상을 실시할 수 있다.

제4장 기록관리 및 관련법령

제16조(기록관리)

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

제17조(관련법령 및 규정)

이 규정의 관련법령 및 규정은 다음과 같다.

1. 학사행정 시정 및 예방조치규정
2. 고객만족도 평가규정
3. 교직원제안규정

부 칙

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

별표·서식

- [별지서식1]개선활동 실시계획서.hwp
- [별지서식2]개선활동관리대장.hwp
- [별지서식3]개선활동완료보고서.hwp

별표·서식 파일은 사이트에서 내려받으세요.