「전화설치 및 운영 규정」 신구조문대비표

2016. 2. 29. 개정 판 (시행 2016. 3. 1.) → 2012. 4. 6. 제정 판 (시행 2012. 4. 6.)

바뀜 4 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/151/compare?from=374&to=373 · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오후 7:26:32 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제1조(전화설치에 관한 규정) 1. 총장 및 처·실장은 직통전화 및 구내전화를 설치할 수있다. 2. 교직원은 개인별로 전화를 설치한다. (단, 경비계 및 미화계, 영선계 등은 사무실로 전화를 설치한다.) 3. 조교실(학과 조교, 실험실 조교 통칭)에 전화를 설치한다. (조교라 함은 행정위원회에서 결의한 자를 말한다.) 4. 동아리실 학생처에서 인정하는 동아리는 전화를 설치할 수 있다. (단, 지도교수의 지도를 받는 동아리) 5. 사택(외국인 사택 포함)에 전화를 설치한다. 6. 사무실 이전 시 개인전화기를 같이 이전한다. 7. 전화기 분실 시 개인이 변상한다.	**제1조(전화설치에 관한 규정)** 1. 총장 및 처. 실장은 직통전화 및 구내전화를 설치할 수 있다. 2. 교직원은 개인별로 전화를 설치한다. (단, 경비계 및 미화계, 영선계등은 사무실로 전화를 설치한다.) 3. 조교실(학과 조교, 실험실 조교 통칭)에 전화를 설치한다. (조교라 함은 행정위원회에서 결의한 자를 말한다.) 4. 써클실 학생처에서 인정하는 써클은 전화를 설치할 수 있다. (단, 지도교수의 지도를 받는 써클) 5. 사택(외국인 사택 포함)에 전화를 설치한다. 6. 사무실 이전 시 개인전화기를 같이 이전한다. 7. 전화기 분실 시 개인이 변상한다.
제2조(전화급수에 관한 규정) 전화급수라 함은 I급, A급, B급, C급, - I급으로 구분한다.(I급: 외국까지 사용, A급: 핸드폰 및 시회전화 사용, B급: 인근지역 사용, C급: 구내사용) 1. 총장실 I급을 사용한다. 2. 처. 실장 A급을 사용한다. 3. 교수부 (1) 부처장, 학과장, 연구소장 〈개정 2016-02-29〉 2급을 사용할 수 있다. (단, 행정보직을 맡은 교수는 행정부서 사무실 급을 2급으로 하며, 학과사무실은 3급으로 한다.) 〈개정 2016-02-29〉 (2) 일반 교수 A급을 사용한다. 4. 직원 (1) 과장, 계장(대외업무를 취급하는 계장) A급을 사용한다. (2) 일반직원 B급을 사용한다. (단, 구매, 취업보도실 등 독립된 부서는 업무의 특성에 따라 학교에서 인정되는 부서는 행정위원회에서 결의를 통하여 A급수로 조정할 수 있다.) ※ 부서(같은 공간내 사무실) 필요 시 급수를 상호 교환하여 사용할 수 있다. 5. 조교실 B급을 사용한다. 6. 학생회 (1) 총학 및 대의원회, 동아리연합회	**제2조(전화급수에 관한 규정)** 전화급수라 함은 I급, A급, B급, C급, -I급으로 구분한다.(I급: 외국까지 사용, A급: 핸드폰 및 시외전화 사용, B급: 인근지역 사용, C급: 구내 사용) 1. 총장실 I급을 사용한다. 2. 처. 실장 A급을 사용한다. 3. 교수부 (1) 부장, 학과장, 연구소장 A급을 사용할 수 있다. (단, 행정보직을 맡은 교수는 행정부서 사무실 급을 A급으로 하며, 학과 사무실은 B급으로 한다.) (2) 일반 교수 A급을 사용한다. 4. 직원 (1) 과장, 계장(대외업무를 취급하는 계장) A급을 사용한다. (2) 일반직원 B급을 사용한다. (단, 구매, 취업보도실등 독립된 부서는 업무의 특성에 따라 학교에서 인정되는 부서는 행정위원회에서 결의를 통하여 A급수로 조정할 수 있다.) ※ 부서(같은 공간내 사무실) 필요 시 급수를 상호 교환하여 사용할 수 있다. 5. 조교실 B급을 사용한다. 6. 학생회 (1) 총학 및 대의원회, 동아리연합회 A급을 사용할 수 있다.(단, 1대로 한다.)

현 행	개 정 안
A급을 사용할 수 있다.(단, 1대로 한다.) (2) 동아리 〈개정 2016-02-29〉 C급을 사용한다. 7. FAX I급으로 한다.(휴대전화 국제전화 사용을 금지한다.) 8. 사택 (1) 총장실, 처장, 관장, 실장 A급으로 한다.(단, 구내 및 외부전화(공무 시) 사용한다.) (2) 일반사택 C급으로 한다.(전화 A급수 조정 요청 시 요금은 개인이 재무처에 납부한다.) (3) 외국인 사택 I급으로 한다.	(2) 써클 C급을 사용한다. 7. FAX I급으로 한다.(휴대전화 국제전화 사용을 금지한다.) 8. 사택 (1) 총장실, 처장, 관장, 실장 A급으로 한다.(단, 구내 및 외부전화(공무 시) 사용한다.) (2) 일반사택 C급으로 한다.(전화 A급수 조정 요청 시 요금은 개인이 재무실에 납부한다.) (3) 외국인 사택 I급으로 한다.
제3조(시외전화 및 핸드폰사용 규정) ①일반교수 교환을 통해 전화를 사용한다. ②직원(계장 및 과장 제외) 공무 시 계장 및 과장의 전화를 이용하여 사용할 수 있다. (교환을 통해 개인전화를 이용하여 전화를 사용할 수 없다.) ③조교실 공무 시 학과장 사무실 전화를 이용하여 업무처리 한다. ④대학교 총학, 의명대학 총학 및 대의원회, 동아리연합회 전화사용 가능(단, 공무로만 사용 함) ⑤동아리방 〈개정 2016-02-29〉 구내전화로만 사용한다. ※ 학교에서 인정하는 행사를 일정기간 공무 전화사용하여야 할 경우 부서장(학과장포함) 요청 시에 일정기간(일주일: 짧은 기간반복 불허) 전화급수를 조정할 수 있다.	**제3조(시외전화 및 핸드폰사용 규정)** ①일반교수 교환을 통해 전화를 사용한다. ②직원(계장 및 과장 제외) 공무 시 계장 및 과장의 전화를 이용하여 사용할 수 있다. (교환을 통해 개인전화를 이용하여 전화를 사용할 수 없다.) ③조교실 공무 시 학과장 사무실 전화를 이용하여 업무처리 한다. ④대학교 총학, 의명대학 총학 및 대의원회, 동아리연합회 전화사용 가능(단, 공무로만 사용 함) ⑤써클실 구내전화로만 사용한다. ※ 학교에서 인정하는 행사를 일정기간 공무 전화사용하여야 할 경우 부서장(학과장포함) 요청시에 일정기간(일주일: 짧은 기간반복 불허) 전화급수를 조정할 수 있다.
제4조(전화요금에 관한 규정) 원칙적으로 공무 외 전화사용을 금지하며, 개인전화 사용 시 개인이 요금 납부를 하여야 한다. 1. 교수부 만원이상 사용 시 추가요금을 재무처에 납부한다. 단, 학과장은 만오천원까지 (시외, 핸드폰 및 외국전화 요금(시내전화료 제외)을 납부 한다.) 2. 직원 개인적인 목적으로 사용할 경우 교환실을 통해 이용하며 요금은 재무처에 납부한다. 3. 대학교 총학, 의명대학 총학 및 대의원회, 동아리연합회 (1) 대학교 총학, 의명대 총학 7만원(1개월)까지 공무로 인정 함(인정 금액이상 시 총학에서 지불 함) (2) 대의원회 및 동아리연합회 2만원(1개월)까지 공무로 인정 함(인정 금액이상 시 자치회 자체에서 지불 함) 4. 외국인 사택 전화사용 요금은 재무처에 납부한다.(시내전화 요금은 제외)	**제4조(전화요금에 관한 규정)** 원칙적으로 공무 외 전화사용을 금지하며, 개인전화 사용시 개인이 요금 납부를 하여야 한다. 1. 교수부 만 원 이상 사용 시 추가요금을 재무실에 납부한다. 단, 학과장은 만 오천 원까지 (시외, 핸드폰 및 외국전화 요금(시내전화료 제외)을 납부한다.) 2. 직원 개인적인 목적으로 사용할 경우 교환실을 통해 이용하며 요금은 재무실에 납부한다. 3. 대학교 총학, 의명대학 총학 및 대의원회, 동아리연합회 (1) 대학교 총학, 의명대 총학 7만원(1개월)까지 공무로 인정 함(인정 금액이상 시 총학에서 지불 함) (2) 대의원회 및 동아리연합회 2만원(1개월)까지 공무로 인정 함(인정 금액이상 시 자치회 자체에서 지불 함) 4. 외국인 사택 전화사용 요금은 재무실에 납부한다.(시내전화 요금은 제외)