「교직원식당 운영 규정」 신구조문대비표

2016. 2. 29. 개정 판 (시행 2016. 3. 1.) → 2011. 12. 5. 제정 판 (시행 2011. 12. 5.)

바뀜 6 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/166/compare?from=415&to=413 · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오후 5:15:35 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제2조(업무관장) 교직원식당의 운영 관리는 재무처장이 총괄하며, 그 업무는 재무처에서 관장한다.	**제2조(업무관장)** 교직원식당의 운영 관리는 재무실장이 총괄하며, 그 업무는 재무실에서 관장한다.
제6조(조리종사원 및 사무보조원) ① 영양사 : 관계법령에 준하여 영양사 1인을 둔다. ② 조리종사원 : 조리원의 정원은 관계법령에 준하여 정하며, 사무처의 규정에 따른다. ③ 재정담당자 : 재무처장은 재무처 직원 중 1인을 선정하여 업무를 돕도록 할 수 있다. ④ 영양사와 조리종사원의 자격과 건강조건에 관하여는 관계법령의 규정을 준용한다.	**제6조(조리종사원 및 사무보조원)** ① 영양사 : 관계법령에 준하여 영양사 1인을 둔다. ② 조리종사원 : 조리원의 정원은 관계법령에 준하여 정하며, 사무처의 규정에 따른다. ③ 재정담당자 : 재무실장은 재무실 직원 중 1인을 선정하여 업무를 돕도록 할 수 있다. ④ 영양사와 조리종사원의 자격과 건강조건에 관하여는 관계법령의 규정을 준용한다.
제9조(교내행사의 예약절차) ① 사용하고자 하는 자는 사용일 7일 전에 [별지1]호 서식 '교직원식당사용신청서'를 작성하여 영양사와 협의한 후에 재무처에 접수한다. ② 재무처장이 검토하여 승인여부를 결정함을 원칙으로 하되 필요 시 행정협의회가 검토하여 결정할 수 있다. ③ 교직원식당 본연의 목적인 교직원의 식사를 방해하지 않는 범위에서 예약할 수 있으며, 사용자는 교직원의 식사에 방해가 되지 않도록 최대한의 노력을 해야 한다. 식단은 제10조의 표준 식단제를 준수한다. ④ 점심시간에는 제10조의 식단1부터 식단3까지의 식단에서만 선택할 수 있다.	**제9조(교내행사의 예약절차)** ① 사용하고자 하는 자는 사용일 7일 전에 [별지1]호 서식 '교직원식당사용신청서'를 작성하여 영양사와 협의한 후에 재무실에 접수한다. ② 재무실장이 검토하여 승인여부를 결정함을 원칙으로 하되 필요 시 행정협의회가 검토하여 결정할 수 있다. ③ 교직원식당 본연의 목적인 교직원의 식사를 방해하지 않는 범위에서 예약할 수 있으며, 사용자는 교직원의 식사에 방해가 되지 않도록 최대한의 노력을 해야 한다. 식단은 제10조의 표준 식단제를 준수한다. ④ 점심시간에는 제10조의 식단1부터 식단3까지의 식단에서만 선택할 수 있다.
제11조(교외행사의 예약절차) ① 사용하고자 하는 자는 사용일 21일 전에 별지1호 서식 '교직원식당사용신청서'를 작성하여 영양사와 협의한 후에 재무처에 접수하고, 예약금액의 10%를 예약금으로 납부한다. ② 재무처장이 검토하여 행정협의회 안건으로 상정하고, 사용승인 결의를 받아야 예약이 완료된 것으로 본다. ③ 사용승인을 받은 경우에는 재무처장은 사용신청자에게 사용을 통보하고, 사용승인을 받지 못한 경우에는 사용신청자에게 접수취소를 통보하고 예약금을 5일 이내에 반환한다. ④ (예약금의 환불) 사용승인을 통보하기 전에 예약을 취소한 경우에는 100%, 통보를 한 후 행사 7일 전까지 취소 시 50%를 환불한다. 행사 7일 이내에 취소 시는 환불하지 아니한다.	**제11조(교외행사의 예약절차)** ① 사용하고자 하는 자는 사용일 21일 전에 별지1호 서식 '교직원식당사용신청서'를 작성하여 영양사와 협의한 후에 재무실에 접수하고, 예약금액의 10%를 예약금으로 납부한다. ② 재무실장이 검토하여 행정협의회 안건으로 상정하고, 사용승인 결의를 받아야 예약이 완료된 것으로 본다. ③ 사용승인을 받은 경우에는 재무실장은 사용신청자에게 사용을 통보하고, 사용승인을 받지 못한 경우에는 사용신청자에게 접수취소를 통보하고 예약금을 5일 이내에 반환한다. ④ (예약금의 환불) 사용승인을 통보하기 전에 예약을 취소한 경우에는 100%, 통보를 한 후 행사 7일 전까지 취소 시 50%를 환불한다. 행사 7일 이내에 취소 시는 환불하지 아니한다.

현 행	개 정 안
제13조(교내외의 행사시 테이블 배치 및 비품 사용) 교내외의 행사 시 기존 테이블의 배치 및 비품사용은 다음과 같이 한다. ① 기존 테이블의 이동은 하지 않는 것을 원칙으로 하며, 부득이 테이블의 이동이 필요할 시는 예약사용신청서에 명시한다. 테이블은 신청자가 임의로 이동하지 못하며, 재무처장이 정하는 자의 지도하에 테이블을 운반하여 배치하고, 테이블 1개당 5,000원의 사용료를 추가로 부담한다. ② 테이블보를 사용 시에는 1개당 3,000원의 사용료를 추가로 부담한다. ③ 음료수잔(음료포함)을 사용 시에는 1개당 2,000원의 사용료를 추가로 부담한다. ④ 그 외의 비품을 사용 시에는 재무처장이 정하는 바에 따라 추가비용을 부담한다.	**제13조(교내외의 행사시 테이블 배치 및 비품 사용)** 교내외의 행사 시 기존 테이블의 배치 및 비품사용은 다음과 같이 한다. ① 기존 테이블의 이동은 하지 않는 것을 원칙으로 하며, 부득이 테이블의 이동이 필요할 시는 예약사용신청서에 명시한다. 테이블은 신청자가 임의로 이동하지 못하며, 재무실장이 정하는 자의 지도하에 테이블을 운반하여 배치하고, 테이블 1개당 5,000원의 사용료를 추가로 부담한다. ② 테이블보를 사용 시에는 1개당 3,000원의 사용료를 추가로 부담한다. ③ 음료수잔(음료포함)을 사용 시에는 1개당 2,000원의 사용료를 추가로 부담한다. ④ 그 외의 비품을 사용 시에는 재무실장이 정하는 바에 따라 추가비용을 부담한다.
제16조(사용자의 의무) 교내식당 사용자는 사용재산의 보존책임을 다하여야 하며 천재지변 등 불가항력적인 경우를 제외하고는 고의 과실을 불문하고 재산상의 손실을 가져 올 경우 이의 수리 및 변상 책임을 진다. 〈개정 2016-02-29〉	**제16조(사용자의 의무)** 교내식당 사용자는 사용재산의 보존책임을 다하여야 하며 천재지변 등 불가항력적인 경우를 제외하고는 고의 과실을 불문하고 재산상의 손실을 가져 경우 이의 수리 및 변상 책임을 진다.