

교직원식당 운영 규정

규정 · 소관 미지정 · 현행 규정

개정 2024. 4. 1. · 시행 2024. 2. 1. (현행 판)

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/166> · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오전 2:07:12 · 이후 개정되었을 수 있으니 시행 여부는 사이트에서 확인하세요

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 규정은 교직원식당을 원활하게 운영하기 위한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(업무관장)

교직원식당의 운영 관리는 재무처장이 총괄하며, 그 업무는 재무처에서 관장한다.

제3조(운영)

교직원식당의 운영의 기본원칙은 다음 각 항과 같다.

- ① 대학 직영으로 운영한다.
- ② 운영을 위한 경비는 수익자 부담의 원칙으로 하되, 시설 및 공공요금 등 일부 운영비는 대학이 부담할 수 있다.
- ③ 위생법규를 준수하며 청결하고 위생적인 음식을 공급한다.
- ④ 식중독 사고예방을 위해 조리종사원에 대한 위생교육을 실시한다.
- ⑤ 대학의 운영방침에 조화되게 식단을 운영한다.

제4조(이용대상)

교직원 식당을 이용할 수 있는 대상은 다음과 같다.

- ① 대학의 교직원
- ② 대학의 교직원과 동행하는 자
- ③ 대학의 시간강사와 조교
- ④ 그 외의 이용자에 대하여는 행정협의회에서 정한다.

제5조(식비)

식비는 제3조제2항의 규정에 의하여 수익자 부담의 원칙으로 하며 행정협의회에서 정한다.

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.

제7조(직원 및 조리종사원의 임무)

- ① 영양사는 식품영양관리, 식단개발, 위생관리 및 조리종사원 복무관리, 기타 급식관련 업무를 처리한다.
- ② 조리종사원은 영양사의 지시에 따라 식당의 업무를 담당한다.

제8조(각종 행사 예약업무의 구분)

교직원식당에서 교직원의 식사 외에 행사용 식사 및 장소사용을 원하는 자를 다음과 같이 구분한다.

- ① 교내 행사 : 본 대학의 학과, 부서, 동아리, 직속 및 부속기관이 본 대학의 교육목적을 이루기 위해 하는 행사
- ② 교외 행사 : 본 대학의 구성원 개인이 자신의 필요에 의하는 행사와 본 대학에 소속되지 아니한 개인 또는 단체가 하는 행사

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.

제10조(교내행사의 식단 및 식비)

교내행사의 식단 및 식비는 표준식단제로 하며 다음과 같다.

- ① 식단1 : 10,000원, 밥, 국, 김치, 반찬 6가지, 과일 1가지
- ② 식단2 : 15,000원, 밥, 국, 김치, 반찬 9가지, 과일 1가지
- ③ 식단3 : 20,000원, 밥, 국, 김치, 반찬 12가지, 과일 2가지
- ④ 식단4 : 25,000원, 밥, 국, 김치, 반찬 15가지, 과일 3가지
- ⑤ 식단5 : 30,000원, 밥, 국, 김치, 반찬 18가지, 과일 3가지

* 메뉴 식재료 단가에 따라 반찬 수는 변동될 수 있음

〈개정 2024-04-01〉

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.

제12조(교외행사의 식단 및 식비)

교외행사의 식단 및 식비는 표준식단제로 하며 다음과 같고, 추가할 시는 별도의 비용을 납부해야 한다. 단, 최소인원은 100명으로 한다.

- ① A식단 : 25,000원, 밥, 국, 김치, 반찬 12가지, 과일 2가지
- ② B식단 : 30,000원, 밥, 국, 김치, 반찬 15가지, 과일 3가지
- ③ C식단 : 35,000원, 밥, 국, 김치, 반찬 18가지, 과일 3가지

* 메뉴 식재료 단가에 따라 반찬 수는 변동될 수 있음

〈개정 2024-04-01〉

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.

제14조(장소만 사용 시)

별도의 행사를 위하여 식사를 하지 않고 장소만 사용 시에는 다음과 같은 비용을 부담하며, 행사 후에는 행사를 위해 설치한 모든 소품을 원상 복구한다.

- ① 교내행사는 행사 중 식당관리 직원과 뒷정리를 위한 관리비 50,000원을 납부한다.
- ② 교외행사를 위해서는 2시간, 100명 이내 150,000원의 사용료를 납부한다.
- ③ 추가 1시간당 교외행사는 50,000원의 추가 사용료를 납부한다.
- ④ 추가 50명당 교외행사는 30,000원의 추가 사용료를 납부한다.

제15조(별실 사용)

별실은 특별한 교내행사에 한하여 다음과 같이 사용한다.

- ① 별실 사용에 관한 사항은 부속실에서 관리한다.
- ② 점심시간의 사용 시에는 식단1에서 식단3까지의 메뉴에서만 선택할 수 있다.

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>

제17조(주차비)

행사를 위한 차량의 주차비는 총무과와 협의하는 것을 원칙으로 한다.

제18조(세부운영)

본 규정에 명시되지 않은 교직원식당 운영 관리에 관한 세부운영사항은 행정협의회 결의에 따른다.

부 칙

- 1. 이 규정은 행정협의회결의를 받은 날로부터 시행한다.
- 2. 이 규정은 시행일 이후 접수된 신청서부터 적용한다.
- 3. 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.
- 4. 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.