「제규정작성 및 관리 규정」 신구조문대비표

2006. 2. 28. 개정 판 (시행 2006. 3. 1.) → 2004. 3. 1. 제정 판 (시행 1998. 9. 1.)

바뀜 9 · 신설 0 · 삭제 16 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/243/compare?from=608&to=607 · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 8:29:07 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제1조(목적) 이 규정은 삼육대학교(이하 "본교"라 한다) 제 규정의 내용편성 및 형식을 규정함으로써 원활한 표준화를 추진하고, 제 규정의 체계와 운영방법에 관한 사항을 정함으로써 학사행정의 효율적인 수행을 목적으로 한다.	**제1조(목적)** 이 규정은 삼육대학교(이하 "본교"라 한다)에서 시행되는 규정류의 제정, 개폐지 및 운영에 관한 기본 방침을 정함을 목적으로 한다.
제2조(적용범위) 이 규정은 본교 제 규정의 형식 및 작성요령과 제 규정의 제정, 개폐, 배포 및 운영전반에 대하여 적용한다.	**제2조(적용 범위)** 본교의 대학, 대학원, 신학전문대학원, 경영대학원, 보건복지대학원, 행정기구, 부속기관, 부설연구소 등의 제 규정의 개정, 개폐, 운용에 관하여는 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정한 바에 따른다.
제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. 1. "본칙"이라 함은 총칙, 책임과 권한, 업무기준 및 절차 등을 기술하여 규정 및 지침의 형식상주체가 되는 부분을 말한다. 2. "부칙"이라 함은 규정 및 지침의 시행일, 경과조치 및 특수조건을 기술한 것을 말한다. 3. "별표(도)"라 함은 해당 규정 및 지침의 본칙 중 일부로서 표현 편의상 특히 따로 모아서 본칙에 준하여 종합 정리한 표 또는 그림을 말한다. 4. "별지"라 함은 해당 규정 및 지침에서 업무 수행 시 반복적으로 사용하는 문서로서 고정된 항목을 미리 정하여 정형화시킨 것을 말한다. 5. "주관 부서"라 함은 해당 규정 업무수행에 대한 주체가 되는 주무 부서를 말한다. 6. 관련 부서"라 함은 주관 부서의 업무계획 및 통제업무 수행 시 지원.협조.시행하는 부서를 말한다. 7. 제 규정"이라 함은 본교의 조직, 학사 및 계속적이며 반복적인 제반 업무를 수행하는 데 필요한 기준을 정한 문서로서 품질메뉴얼, 규정, 지침 및 학칙, 업무편람을 말한다. 8. 품질매뉴얼"이라 함은 조직의 품질방침 및 품질목표를 포함한 학사행정경영시스템을 기술한 문서를 말한다. 9. "규정"이라 함은 학사행정의 기본과 조직, 책임소재, 기준, 방법 등을 기술한 문서를 말한다. 10. "지침"이라 함은 학사행정 시행에 필요한 사항을 구체적으로 기술한 문서로서 규정의 하위문 서를 말한다. 11. "업무편람"이라 함은 학사행정 수행에 따른 구체적인 업무순서, 방법 및 유의점을 알기 쉽게 기술한 업무기준서를 말한다.	**제3조(용어의 정의)** 1. 이 규정에서 제 규정이라 함은 법령 및 정관에 준거하여 본교의 업무를 수행하는데 필요한 학칙, 규정, 시행세칙, 내규 등을 비롯한 모든 성문규범을 말한다. 2. 규정이라 함은 본교 직제에 관한 사항과 업무 처리에 관한 중요한 사항을 정하는 성문 규범을 말한다. 3. 시행세칙이라 함은 학칙 및 규정에서 위임된 세부 사항을 정하는 성문 규범을 말한다. 4. 내규라 함은 학칙, 규정 등의 하위 준칙으로서 비교적 부분적이거나 잠정적인 성격을 갖는 성문 규범을 말한다.

현 행	개 정 안
제4조(주관부서) 규정류 관리업무의 주관부서는 기획조정실로 하며 책임과 권한은 다음과 같다. 1. 제 규정의 제정, 개.폐, 등록 및 이력관리 2. 제 규정의 배포 및 교육 3. 제 규정의 이행 점검 및 사후관리	**제4조(제정 및 개폐)** 제 규정의 제정 및 개폐는 운영협의회의 심의를 거쳐 총장의 결재로서 행한다.
제5조(관련부서) 규정류 관리업무의 관련부서는 전부서와 규정 심의위원회(신설)가 있으며, 책임과 권한은 다음과 같다. 1. 전부서 (1) 해당업무 제 규정 작성 및 상정 (2) 해당업무 제 규정 준수, 검토 및 시정조치 (3) 배포된 제 규정의 최신 유효본 유지 (4) 규정심의위원회는 규정안의 내용 및 체계를 검토하고, 행정협의회는 규정심의위원회에서 검토한 규정안을 심의한다.	**제5조(효력)** 1. 제 규정의 효력은 별도의 규정이 없는 한 그 시행일로부터 시작된다. 2. 법령 또는 정관에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다 3. 상위 규정의 효력은 하위 규정에 우선한다. 4. 기획실은 제 규정안을 검토, 조정한 후 운영협의회의 심의를 거쳐 총장의 결재로서 행한다.
제6조(검토자 및 승인권자) 제 규정의 검토자 및 승인권자는 다음 표와 같다. 구 분 검 토 자 승인권자 비고 품 질 매 뉴 얼 경영대리인(기획조정실장) 행정협의회 규 정 부서장/경영대리인 행정협의회 지 침 부서장/해당위원장 행정협의회 업 무 편 람 부서 과장(팀장) 부 서 장 (표) 제 규정의 검토자 및 승인권자 (표) 제 규정의 검토자 및 승인권자	**제6조(제정 형식)** 1. 제 규정은 다음 각 호의 사항에 따라 편성함을 원칙으로 한다. ① 총칙 : 규정의 목적, 적용 범위, 용어 정의 등 총괄적인 사항 ② 본칙 : 기본 사항 또는 지침, 절차 등 ③ 부칙 : 시행일, 경과 조치에 관한 사항, 기존 규정과의 관계, 규정의 개폐 절차, 효력 기간 (한시 규정의 경우) 등 2. 제 규정의 항목 부분은 장, 절, 조, 항, 호의 순을 한다. 다만, 규정의 내용이 단순하게 조문만으로 편성하여도 무리가 없을 때에는 조문만으로 편성할 수 있다. 3. 규정 조문의 내용을 세분할 경우 다음과 같이 표시한다. ① 항의 표시 : 1., 2., 3. . . ② 호의 표시 : ①, ②, ③ . . . ③ 호 다음은 : ㉠ ㉡ ㉢ . . . 4. 부칙 조문은 1, 2, 3 . . . 으로 표시하되 그 규정 조항이 1개일 때에는 번호를 생략한다. 5. 사용 문자는 한글을 원칙으로 하되, 필요한 경우 한자 기차 외국 문자를 사용 할 수 있으며 숫자는 표시한다. 6. 서식 및 별표는 부칙 다음에 기재함을 원칙으로 한다.
제7조(내용구성) 규정 및 지침(세칙/이하 세칙이 포함된 것으로 본다)은 본칙, 부칙, 별표(도), 별지서식 순으로 구성하며 본칙의 내용구성 및 배열순서는 원칙적으로 다음과 같다. 단, 필요한 경우 2개 이상의 항목을 통합하거나 세분화하여 작성할 수 있다. 1. 총칙은 목적, 적용범위, 용어의 정의 순으로 서술한다. 2. 책임과 권한은 주관부서와 관련부서를 서술한다. 3. 업무기준 및 절차는 업무기준과 업무흐름순서 또는 PDCA[Plan(계획)→Do(계획의 이행)→Check(측정 및 분석)→Action(개선의 이행)] 순으로 서술한다. 4. 기록관리 및 관련법령	**제7조(주관 및 관리)** 제 규정의 운용과 관리에 관한 사항은 기획실이 관장하며, 제정된 규정은(별지 제2호 서식)에 의하여 규정대장에 등재하여야 한다.

현 행	개 정 안
5. 보칙은 기타 필요한 사항을 서술한다.	
제8조(작성요령) 규정 및 지침의 구성항목별 작성방법은 다음과 같다. 1. 목적"은 해당 규정 및 지침의 내용에 비추어 가장 함축적이고 적절한 내용을 서술하며, 예를 들면 "이 규정은 삼육대학교(이하 "본교"라 한다)·····규정함을 목적으로 한다."라고 작성한다. 2. "적용범위"는 해당 규정 및 지침의 대상과 범위를 명확하게 서술하며, 예를 들면 "이 규정은 본 대학교의·····대하여 적용한다."라고 작성한다. 3. 용어의 정의"는 해당 규정 및 지침에서 사용하는 용어 중에서 다의적으로 사용되어 혼돈의 우려가 있는 용어에 대한 의미를 명확히 서술하며, 예를 들면 ("○○○"라 함은·····를 말한다.)라고 작성한다. 4. 책임과 권한"은 해당 규정 및 지침의 주관 부서, 관련 부서 순으로 기술하며, 각 부서에 부여 된 책임과 권한을 간략하게 서술한다. 5. 업무기준 및 업무절차"는 해당 규정에 따른 업무의 기준과 방법을 업무순서 또는 PDCA 순으로 육하원칙에 의하여 서술하여야 한다. 6. "보칙"은 본칙 중에서 보충적 규정을 정하는 부분의 장이나 절의 표제로 사용한다. 7. "기록관리"는 해당 규정 및 지침에 사용되는 별지 서식의 기록관리에 대하여 서술하며, 예를 들면 "이 규정에서 사용되는 모든 기록관리는 공공기관의 기록물관리에 관한 법률 동 시행령 동 시행규칙에 따른다."라고 작성한다. 8. "관련법령"은 해당 규정 및 지침에서 인용하거나 관련된 상위 관련 법령의 명칭을 서술한다. 9. "부칙"은 본칙에 부수하여 규정 및 지침의 시행일, 적용관계, 기존의 법률관계와 새로운 법률관계간의 연결 및 조정관계 등을 서술한다. 10. 별표(도) 및 별지 서식"은 부칙 다음에 별표(도), 별지 서식 순으로 정리한다.	**제8조(규정집)** 1. 제 규정의 원본을 기획실에 보관하고 제 규정집을 발간하여 배포한다. 2. 배포된 규정집은 업무 주관 부서에서 제정 또는 개폐된 부분은 즉시 가제 하여야 한다.
제9조(조항번호 기재) ①조항의 구분은 다음과 같다. 1. 법령 본칙의 조문수가 많고(통상 조문수가 30조 이상이 되는 경우) 이를 그 성질에 따라 몇 개의 군으로 나누는 것이 법문의 이해에 편리한 때에는 이를 몇 개의 장으로 구분할 수 있다. 장은 다시 절·관·목의 순서로 세분할 수 있다. 특히 조문수가 많은 경우에는 장위에 편을 둘 수 있다. 2. 장·절 등의 구분은 본칙 규정에 한정되고, 부칙에서는 장.절 등으로 구분하지 아니 한다. 3. 장·절 등을 둘 경우에는 그 장.절 등의 내용을 대표할 수 있는 제목을 붙인다. ②조·항·호·목 등의 구분은 다음과 같다. 1. 법령이 본칙은 조로 구분하되, 법령이 아주 간단하여 「조」로 구분할 필요가 없는 경우에는 「조」로 구분하지 아니할 수 있다. 2. 하나의 조문 중 다시 내용을 구분할 필요가 있는 경우에는	**제9조(유권 해석)** 제 규정의 해석상 이견이 있을 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 총장의 유권 해석에 따른다.

현 행	개 정 안
조문을 「항」으로 구분하며, 「항」의 표시는 ①, ② 등으로 아라비아 숫자 원문자로 표시한다. ③조 또는 항 중에서 어떤 사항을 열거할 필요가 있는 경우에는 「호」로 나누되, 「호」의 표시는 1, 2, 3 등으로 표시한다. ④호를 다시 세분할 필요가 있는 경우에는 「목」으로 나누되, 「목」의 표시는 가., 나., 다. 등으로 표시한다(목을 다시 세분할 필요가 있을 때에는 "(1)·(2)---"로 표시한다.) ⑤부칙은 1개항일 경우에는 조항으로 구분하지 아니하고 2개 이상일 경우에만 구분하되 2개 이상 5개항 이하일 경우에는 항으로, 5개항을 초과할 경우에는 조로 구분한다. 그러나 5개항을 초과하지 아니하더라도 각 항의 전부 또는 일부를 세분하여 규정할 필요가 있는 경우에는 조로 구분하고 항을 세분한다. 부칙을 조로 구분하는 경우에는 본칙과 부칙을 연번으로 표시하지 아니하고 따로 제1조, 제2조·····로 한다.	
제10조(규정용지 및 기재요령) ①용지의 크기는 A4(210×297)의 사용을 원칙으로 하며 입안은 규정용지([별지]제1호 및 제2호 서식)에 세로로 배치하여 사용한다. ②작성매체는 아래 한글, 글자체는 신명조체, 본칙의 글자크기는 11포인트로 하되, 규정 및 세칙명은 15, 편은 14, 장은 13, 절과 부칙명은 12의 진한 중고딕체로 하며, 용지여백은 위쪽 25.아래쪽 15, 머리말 30.꼬리말 15, 왼쪽 25, 오른쪽 25 으로 한다. 별지 서식의 용지여백은 위쪽 12.아래쪽 15, 머리말 12.꼬리말 15, 왼쪽 25, 오른쪽 25으로 한다. ③규정 및 지침의 기재방법 및 용어의 사용은 별표 1, 별표 2 및 별표 3과 같다. ④규정의 문장은 "한글 맞춤법 통일안"에 따라 한글을 전용하되 이해를 돕기 위하여 한 자 또는 원어를 괄호 안에 명기할 수 있다. ⑤쓰는 방법은 왼편에서부터 가로쓰기를 하며 알기 쉽고 간단명료하게 표현하여야 한다. ⑥서식을 인용하고자 할 때는 "서식명(서식번호)"형태로 기재하며 반복 사용할 때는 "서식명" 또는 "서식번호"만으로도 기재 할 수 있다. ⑦타 규정을 인용하고자 할 때는 "규정명"으로 기재하며, 반복하여 사용할 때는 "규정명" 또는 "규정번호"만으로도 기재할 수 있다.	<삭 제>
제11조(내용구성) 업무편람은 표지 및 본체를 동시에 구성하고 표지와 본체에는 문서명, 문서번호, 제·개정일 및 번호, 페이지, 작성, 검토, 승인, 목적 및 적용범위, 업무주기, 관련법령 및 규정, 주관부서, 연락처, 업무절차(업무흐름도, 관련부서, 세부내용, 관련 서식순으로 작성한다.	<삭 제>

현 행	개 정 안
제12조(작성요령) ①표지와 본체의 상단 부문은 [별표]1의 ①~⑥과 같다. ② 표지와 본체의 구성항목별 작성방법은 다음과 같다. 1. "목적 및 적용범위"는 해당 업무의 목적과 적용범위를 간략하게 서술하며, 예를 들면 "이 기준서는 .....위하여 .....대하여 적용한다"로 작성한다. 2. "업무주기"는 해당 업무의 시기를 기재한다. 3. "관련법령 및 규정"은 해당업무 수행에 따른 관련법령 및 규정의 명칭을 기재하되, 외부 상위 법령은 조항까지, 내부규정은 ( )에 규정번호까지 기재한다. 4. "주관부서 및 연락처"는 업무해당 주관부서의 명칭과 전화번호(구내번호 포함)를 기재한다. 5. "업무절차"는 업무흐름도, 관련부서, 세부내용 및 관련서식을 기재한다.	<삭 제>
제13조(업무편람 서식 및 기재요령) 업무편람 서식 및 기재요령은 본 지침 제10조의 1항 및 2항 과 같으며, 기재방법은 별표 8과 같다.	<삭 제>
제14조(제 규정의 분류체계) 학사행정경영시스템의 문서인 제 규정의 분류체계는 품질메뉴얼, 규정, 지침 및 학칙, 업무편람으로 구분하고, 업무기능에 따른 분류체계는 [별표]6과 같다.	<삭 제>
제15조(번호부여 방법) 품질메뉴얼, 규정, 지침 및 학칙, 업무편람의 번호부여방법은 [별표]7에 따른다.	<삭 제>
제16조(제 개정시기) 제 규정은 다음 각호에 해당되었을 경우 제정 및 개.폐한다. 1. 조직 및 법령의 내용이 변경되었을 경우 2. 새로운 업무를 시행할 경우 3. 관계법령의 변경으로 규정의 변경이 불가피할 경우 4. 시정 및 예방조치 또는 개선활동의 결과로 인하여 제정 및 개.폐가 필요한 경우 5. 기타 필요한 경우	<삭 제>
제17조(효력발생시기 및 서열) 1. 규정은 공포일 또는 부칙 상 경과조치에 따른다. 2. 지침 및 업무편람은 승인권자 승인 후 효력이 발생된다. 3. 제 규정의 서열을 규정, 지침, 시행세칙, 학칙, 업무편람 순으로 하며, 상위에 있는 제 규정이 하위에 있는 제 규정을 우선한다.	<삭 제>
제18조(해석) 제 규정의 해석상 이견이 있을 경우에는 해당위원회 및 업무소관부서의 심의를 거쳐 총장의 유권해석에 따른다.	<삭 제>

현 행	개 정 안
제19조(작성) ①규정의 제정 및 개정사유가 발생할 경우 작성부서장은 규정안을 작성하여 관련부서와 협의한 후, 제정 및 개·폐신청서 [별지]제3호 서식 와 함께 주관부서장에게 제출한다. ②지침과 시행세칙, 학칙은 담당자가 작성하여 부서장 및 해당위원회의 검토를 거쳐 행정협의회의 승인을 받아야 하고 업무편람은 담당자가 작성하여 부서 주무과장(팀장)의 검토를 거쳐 부서장의 승인을 받아야 한다. ③제 규정의 작성방법은 제3장 규정 및 지침세칙 작성요령에 따른다.	<삭 제>
제20조(검토 및 조정) ①주관부서장은 접수된 규정안에 대하여 규정심의위원회(신설)를 소집 하여 검토하도록 하고 그 결과를 기록하여야 한다. ②주관부서장은 검토를 거친 규정안에 대하여 작성부서장에게 검토결과를 통보하여야 한다. ③작성부서장은 검토결과를 정리한 규정안을 행정협의회에 상정하여 심의를 받아야 한다.	<삭 제>
제21조(승인) ①작성부서장은 행정협의회의 심의를 거친 규정안에 대하여 행정협의회의 심의 결과를 첨부하여 주관부서장에게 공포의뢰를 하여야 한다. ②주관부서장은 공포 의뢰된 규정안에 대하여 총장의 승인을 득한 후 공포한다.	<삭 제>
제22조(등록.배포 및 교육) ①주관부서장은 공포된 규정에 대하여 본 규정에 명시된 분류체계 및 번호부여방법에 따라 번호를 부여하고 규정대장(별지 제4호 서식)에 기록한 후 관리하여야 한다. ②주관부서장은 공포한 규정에 대하여 규정배포대장(별지 제5호 서식)에 배포번호와 배포처를 기록한 후 전산매체를 활용하여 배포하고, 필요에 따라 인쇄본을 배포할 수 있다. ③각 부서장은 배포된 규정을 소속 부서원에게 교육.숙지시켜야 한다. ④지침과 업무편람의 등록, 배포 및 교육은 규정에 준하여 관리하여야 한다.	<삭 제>
제23조(사후관리) ①배포된 제 규정은 부서장의 책임 하에 관리 유지하고 항상 최신 유효본이 활용될 수 있도록 하여야 한다. 다만 구본을 참고자료로 활용할 경우에는 별도의 식별표시를 하여 오용을 방지하여야 한다. ②각 부서장은 제.개정 후 1년마다 규정에 대한 검토를 실시하여야 하며, 그 계획 및 실시결과 를 주관부서에 통보하여야 한다. ③주관부서장은 연 1회 이상 규정의 이행여부와 효율성을 진단하고 적절한 조치를 취하여야 한다. 효율성 진단은	<삭 제>

현 행	개 정 안
내부감사로 대신할 수 있다.	
제24조(기록관리) 이 규정에서 사용되는 모든 기록관리는 공공기관의 기록물관리에 관한 법률.동시행령.동 시행규칙에 따른다.	<삭 제>
제25조(관련규정) 이 규정의 관련 규정은 다음과 같다. 1. 문서관리규정 2. 해당위원회규정 3. 행정협의회 규정 4. 서식관리규정 5. 파일링 관리규정	<삭 제>