

「제규정작성 및 관리 규정」 신구조문대비표

2006. 2. 28. 개정 판 (시행 2006. 3. 1.) → 2016. 2. 29. 개정 판 (시행 2016. 3. 1.)

바뀜 4 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/243/compare?from=608&to=609> · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 6:40:25 · 밑줄은 바뀐 부분

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(주관부서) 규정류 관리업무의 주관부서는 기획처로 하며 책임과 권한은 다음과 같다. <개정 2016-02-29> 1. 제 규정의 제정, 개.폐, 등록 및 이력관리 2. 제 규정의 배포 및 교육 3. 제 규정의 이행 점검 및 사후관리
제5조(관련부서) 규정류 관리업무의 관련부서는 전부서와 규정심의위원회(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(관련부서) 규정류 관리업무의 관련부서는 전부서와 규정심의위원회가 있으며, 책임과 권한은 다음과 같다. <개정 2016-02-29> 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.
제14조(제 규정의 분류체계) 학사행정경영시스템의 문서인 제 규정의 분류체계는 품질매뉴얼, 규정, 지침 및 학칙, 업무편람으로 구분하고, 업무기능에 따른 분류체계는 [별표]6과 같다.	제14조(제 규정의 분류체계) 학사행정경영시스템의 문서인 제 규정의 분류체계는 품질매뉴얼, 규정, 지침 및 학칙, 업무편람으로 구분하고, 업무기능에 따른 분류체계는 [별표]6과 같다. <개정 2016-02-29>
제15조(번호부여 방법) 품질매뉴얼, 규정, 지침 및 학칙, 업무편람의 번호부여방법은 [별표]7에 따른다.	제15조(번호부여 방법) 품질매뉴얼, 규정, 지침 및 학칙, 업무편람의 번호부여방법은 [별표]7에 따른다. <개정 2016-02-29>

개정문 (참고본)

원본(law.syu.ac.kr)에 개정문이 없어, 직전 판과의 신규 대비로 다시 만든 참고본입니다. 공식 문서는 공포 원문을 따릅니다.

「제규정작성 및 관리 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 "기획조정실로"를 "기획처로"로 한다.

제4조 및 제5조 중 "같다."를 각각 "같다. <개정 2016-02-29>"로 한다.

제5조 중 "규정심의위원회(신설)가"를 "규정심의위원회가"로 한다.

제14조 및 제15조 중 "품질매뉴얼"을 각각 "품질매뉴얼"로 한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.