

「제규정작성 및 관리 규정」 신구조문대비표

2016. 2. 29. 개정 판 (시행 2016. 3. 1.) → 2022. 5. 16. 개정 판 (시행 2022. 5. 1.)

바뀜 8 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/243/compare?from=609&to=1328> · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 12:17:18 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
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.	제5조(관련부서) 규정류 관리업무의 관련부서는 전부서와 규정심의위원회가 있으며, 책임과 권한은 다음과 같다. <개정 2016-02-29> 1. 전부서 가. 해당업무 제 규정 작성 및 상정 나. 해당업무 제 규정 준수, 검토 및 시정조치 다. 배포된 제 규정의 최신 유효본 유지 2. 규정심의위원회는 규정안의 내용 및 체계를 검토하고, 행정위원회 및 교무위원회는 규정심의위원회에서 검토한 규정안을 심의·결의한다.
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 램 부서 과장(팀장) 부 서 장 (표) 제 규정의 검토자 및 승인권자 (표) 제 규정의 검토자 및 승인권자	제6조(검토자 및 승인권자) 제 규정의 검토자 및 승인권자는 다음 표와 같다. <개정 2022-05-16> 구 분 검 토 자 승인권자 비고 품 질 매 뉴 얼 경영대리인(기획조정실장) 행정위원회 또는 교무위원회 규 정 부서장/경영대리인 지 침 부서장/해당위원장 업 무 편 램 부서 과장(팀장) 부 서 장 (표) 제 규정의 검토자 및 승인권자 (표) 제 규정의 검토자 및 승인권자
제13조(업무편람 서식 및 기재요령) 업무편람 서식 및 기재요령은 본 지침 제10조의 1항 및 2항 과 같으며, 기재방법은 별표 8과 같다.	제13조(업무편람 서식 및 기재요령) 업무편람 서식 및 기재요령은 본 규정 제10조의 1항 및 2항 과 같으며, 기재방법은 별표 8과 같다. <개정 2022-05-16>
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	제16조(제 개정시기) 제 규정은 다음 각호에 해당되었을 경우 제.개정 및 폐지한다. <개정 2022-05-16> 1. 조직이 개편된 경우 2. 새로운 업무를 시행할 경우 3. 관계법령의 변경으로 규정의 변경이 불가피할 경우

현행	개정안
개.폐가 필요한 경우 5. 기타 필요한 경우	4. 시정 및 예방조치 또는 개선활동의 결과로 인하여 제정 및 개.폐가 필요한 경우 5. 기타 필요한 경우
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 <u>주무과장(팀장)</u>의 검토를 거쳐 부서장의 승인을 받아야 한다. ③제 규정의 작성방법은 제3장 규정 및 지침세칙 작성요령에 따른다.	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 행정위원회 또는 교무위원회의 승인을 받아야 하고 업무편람은 담당자가 작성하여 부서팀장의 검토를 거쳐 부서장의 승인을 받아야 한다. <개정 2022-05-16> ③제 규정의 작성방법은 제3장 규정 및 지침세칙 작성요령에 따른다.
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 행정협의회의에 상정하여 심의를 받아야 한다.	제20조(검토 및 조정) ①주관부서장은 접수된 규정안에 대하여 규정심의위원회(신설)를 소집 하여 검토하도록 하고 그 결과를 기록하여야 한다. 단, 조직 개편 및 보직명 변경, 단순 오탈자 수정에 대한 개정은 관련 회의록이나 주관부서장의 검토를 거쳐 해당 규정을 개정 및 폐지할 수 있다. <개정 2022-05-16> ②주관부서장은 검토를 거친 규정안에 대하여 작성부서장에게 검토결과를 통보하여야 한다. ③작성부서장은 검토결과를 정리한 규정안을 행정위원회 또는 교무위원회에 상정하여 심의.결의를 받아야 한다. <개정 2022-05-16>
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.	제21조(승인) ①작성부서장은 행정위원회 또는 교무위원회 결의를 거친 규정안에 대하여 행정위원회 또는 교무위원회 결의 결과를 첨부하여 주관부서장에게 공포의뢰를 하여야 한다. <개정 2022-05-16> ②주관부서장은 공포 의뢰된 규정안에 대하여 총장의 승인을 득한 후 공포한다.
제25조(관련규정) 이 규정의 관련 규정은 다음과 같다. 1. 문서관리규정 2. 해당위원회규정 3. 행정협의회의 규정 4. 서식관리규정 5. 파일링 관리규정	제25조(관련규정) 이 규정의 관련 규정은 다음과 같다. <개정 2022-05-16> 1. 문서관리규정 2. 해당위원회규정 3. 행정위원회 규정 4. 서식관리규정 5. 파일링 관리규정 6. 규정심의위원회 규정

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.

제5조를 다음과 같이 한다.

제5조(관련부서) 규정류 관리업무의 관련부서는 전부서와 규정심의위원회가 있으며, 책임과 권한은 다음과 같다.

1. 전부서

가. 해당업무 제 규정 작성 및 상정

나. 해당업무 제 규정 준수, 검토 및 시정조치

다. 배포된 제 규정의 최신 유효본 유지

2. 규정심의위원회는 규정안의 내용 및 체계를 검토하고, 행정위원회 및 교무위원회는 규정심의위원회에서 검토한 규정안을 심의·결의한다.

제6조를 다음과 같이 한다.

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)

행정위원회 또는

교무위원회

규 정

부서장/경영대리인

지 침

부서장/해당위원장

업 무 편 램

부서 과장(팀장)

부 서 장

(표) 제 규정의 검토자 및 승인권자

(표) 제 규정의 검토자 및 승인권자

제13조 중 "지침"을 "규정"으로 한다.

제16조를 다음과 같이 한다.

제16조(제 개정시기) 제 규정은 다음 각호에 해당되었을 경우 제·개정 및 폐지한다.

1. 조직이 개편된 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

제19조제2항을 다음과 같이 한다.

②지침과 시행세칙, 학칙은 담당자가 작성하여 부서장 및 해당위원회의 검토를 거쳐 행정위원회 또는 교무위원회의 승인을 받아야 하고 업무편람은 담당자가 작성하여 부서팀장의 검토를 거쳐 부서장의 승인을 받아야 한다.

제20조를 다음과 같이 한다.

제20조(검토 및 조정) ①주관부서장은 접수된 규정안에 대하여 규정심의위원회(신설)를 소집 하여 검토하도록 하고 그 결과를 기록하여야 한다. 단, 조직 개편 및 보직명 변경, 단순 오탈자 수정에 대한 개정은 관련 회의록이나 주관부서장의 검토를 거쳐 해당 규정을 개정 및 폐지할 수 있다.

②주관부서장은 검토를 거친 규정안에 대하여 작성부서장에게 검토결과를 통보하여야 한다.

③작성부서장은 검토결과를 정리한 규정안을 행정위원회 또는 교무위원회에 상정하여 심의·결의를 받아야 한다.

제21조제1항 중 "①작성부서장은 행정협의회 심의를 거친 규정안에 대하여 행정협의회 심의 결과를 첨부하여"를 "①작성부서장은 행정위원회 또는 교무위원회 결의를 거친 규정안에 대하여 행정위원회 또는 교무위원회 결의 결과를 첨부하여"로 하고, "한다."를 "한다. (개정 2022-05-16)"로 한다.

제25조를 다음과 같이 한다.

제25조(관련규정) 이 규정의 관련 규정은 다음과 같다.

1. 문서관리규정
2. 해당위원회규정
3. 행정위원회 규정
4. 서식관리규정
5. 파일링 관리규정
6. 규정심의위원회 규정

부 칙

이 규정은 2022년 5월 1일부터 시행한다.