「경비근무 내규」 신구조문대비표

2023. 11. 27. 개정 판 (시행 2023. 11. 1.) → 2023. 11. 6. 제정 판 (시행 2023. 11. 1.)

바뀜 2 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/512/compare?from=1479&to=1473 · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 9:19:25 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제6조(경비책임자의 근무) 경비책임자의 근무는 다음과 같다. 1. 경비 관련 사무업무를 제외한 근무시간에는 경비직원들과 함께 근무함을 원칙으로 한다. 2. 소정 근무시간은 매주 40시간으로 한다.〈개정 2023-11-27〉 3. 1개월 단위로 하루를 각 근무조(정문 4개조)에서 순환근무를 한다. 4. 직원 휴가 등으로 결원 시에는 해당조의 업무를 대행한다. 5. 학교 각종 행사시에는 연장근무를 한다.	**제6조(경비책임자의 근무)** 경비책임자의 근무는 다음과 같다. 1. 경비 관련 사무업무를 제외한 근무시간에는 경비직원들과 함께 근무함을 원칙으로 한다. 2. 근무시간은 08시부터 17시까지로 하되, 금요일은 15시까지로 한다. 3. 1개월 단위로 하루를 각 근무조(정문 4개조)에서 순환근무를 한다. 4. 직원 휴가 등으로 결원 시에는 해당조의 업무를 대행한다. 5. 학교 각종 행사시에는 연장근무를 한다.
제7조(경비근무자의 근무 및 근무수칙) ① 경비 근무자의 근무는 다음과 같다. 〈개정 2023-11-27〉 1. 소정 근무시간은 매주 40시간으로 하며, 순환근무를 하되 1개월 단위로 한다. 2. 근무조별 시간표 및 주요 근무내용은 아래와 같다. 단, 주40시간 범위 내에서 조기출근 및 교대로 인한 업무를 수행한다. 근무 구분 조별근무시간 (휴게시간 제외) 휴게시간 주요 근무내용 순찰 횟수 /비고 1조 01:00≣ 7:00(6시간) 30분(3:30-4:00) 휴게시간 유급 출입자/차량 통제·관리, 야간순찰 2≣ 3회 2조 7:00≣ 16:00(8시간) 1시간(12:00-13:00) 출근차량관리, 교통안내/관리, 주간순찰 2≣ 3회 3조 10:00≣ 19:00(8시간) 1시간(12:00-13:00) 퇴근차량관리, 교통안내/관리, 주간순찰 2≣ 3회 4조	**제7조(경비근무자의 근무 및 근무수칙)** ① 경비 근무자의 근무는 다음과 같다. 1. 순환근무를 하되 1개월 단위로 한다. 2. 근무조별 시간표 및 주요 근무내용 근무 구분 조별 근무 시간 주요 근무내용 순찰 횟수 /비고 정문 1조 (3명) 01시≣ 07시 출입자 및 차량 통제 및 관리, 야간순찰 2≣ 3회 정문 2조 (3명) 07시≣ 16시 출근시간 차량관리, 교통안내 및 관리, 주간순찰, 전화교환안내, 주차정산소 업무대행(점심) 2≣ 3회 정문 3조 (3명) 10시≣ 19시 퇴근시간 차량관리, 교통안내 및 관리, 주간순찰, 전화교환안내, 주차정산소 업무대행(점심) 2≣ 3회 정문 4조 (3명) 19시≣01시 출입자 및 차량 통제 및 관리, 야간순찰 2≣ 3회 동문 1조 (1명) 07시≣ 15시30분 정문3조 근무자가 15시 30분≣ 17시30분 출입자 및 차량 통제 및 관리

현 행	개 정 안
19:00~21:00(6시간) 30분(22:00-22:30) 휴게시간 유급 출입자/차량 통제·관리, 야간순찰 2~3회 동문1조 7:00~15:30 15:30~17:30(3조 1명) 출입자/차량 통제 및 관리 순찰 없음 동문2조 17:30~20:30 출입자/차량 통제 및 관리 근로생 ② 경비 근무자의 근무수칙은 다음과 같다. 1. 근태 관리 철저 2. 단정한 용모와 지정된 복장을 착용하고 근무 3. 지정된 근무장소 이탈 금지 4. 정·후문 내부근무자는 밖을 응시하며 출입 관리 5. 내방객, 전화응대 시 친절하게 안내하고 응대 6. 근무 중 발생한 상황에 대한 신속한 보고 7. 근무자간 인수인계 철저 8. 경비실 내 외부인 출입금지(개인정보보호).	순찰 없음 동문 2조 (1명) 17시 30분~21시 출입자 및 차량 통제 및 관리 근로생 ② 경비 근무자의 근무수칙은 다음과 같다. 1. 근태 관리 철저 2. 단정한 용모와 지정된 복장을 착용하고 근무 3. 지정된 근무장소 이탈 금지 4. 정·후문 내부근무자는 밖을 응시하며 출입 관리 5. 내방객, 전화응대 시 친절하게 안내하고 응대 6. 근무 중 발생한 상황에 대한 신속한 보고 7. 근무자간 인수인계 철저 8. 경비실 내 외부인 출입금지(개인정보보호).