

경비근무 내규

내규 · 소관 총무인사팀 · 현행 규정

개정 2023. 11. 27. · 시행 2023. 11. 1. (현행 판)

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/512> · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오전 12:51:37 · 이후 개정되었을 수 있으니 시행 여부는 사이트에서 확인하세요

제1조(목적)

이 내규는 삼육대학교(이하 “본교”라 한다.)의 방법과 화재 등 각종 재난 및 안전사고를 방지하기 위하여 경비근무태세를 확립하며 모든 사고의 미연 방지 및 보안에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(사무처장)

다음 사항은 사무처장이 관장한다.

1. 교사 및 시설 기타 건물에 대한 방화계획의 수립과 그 시행의 지시 및 감독
2. 교사 및 기타 건물에 대한 안전시설의 관리 및 유지

제3조(총무인사팀장)

다음 사항은 총무인사팀장이 책임을 진다.

1. 경비근무자에 대한 경비 근무수칙 교육
2. 경비근무에 관한 감독 및 관리

제4조(경비책임자의 책임)

경비책임자는 다음 사항에 대하여 책임을 진다.

1. 경비근무 편성 및 운영
2. 경비근무 상황 보고
3. 경비근무자 근태 관리(복장상태와 예절상태 포함)
4. 방법시설의 보수 및 증설의 건의
5. 일과 후 및 휴무일의 안전조치에 필요한 유의사항 지시 및 근무
6. 지시사항을 경비근무자에게 전달

제5조(경비근무자의 권한과 책임)

① 경비근무자는 캠퍼스 내에서 안전과 질서유지 등 다음과 같은 사항들을 수행하기 위하여 권고하고 지도하며, 유사 시 단속 및 제지할 수 있는 권한과 책임을 부여한다.

1. 본교 교사 및 구역 내의 경비와 도난 방지 활동
2. 시설물에 대한 화재예방 및 감시
3. 출입자의 감시 및 안내
4. 출입차량관리 및 주차 정리 (출근시간 시 정문, 동문에서의 교통정리)
5. 근무 중 이상 유무에 대한 신속 보고
 - 1) 본교 구내에서 학생활동 또는 학생활동과 관련된 외부인 등에 의한 이상한 행동(활동)이 발견될 때에는 지체 없이 총무인사팀장과 학생복지팀장에게 보고
 - 2) 근무 중 시설물(전기, 수도, 화재, 실험실 등)에 이상이 발견되면 지체 없이 총무인사팀장과 시설관리팀장/건축안전관리팀장에게 보고
6. 근무 중의 특이상황과 본교 시설상황을 다음 근무자에게 인계
7. 학교 행사 시 주차, 교통 안내
8. 주차정산소의 업무 대행(주차정산소 근무자의 식사 및 화장실 이용 시)

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.

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

19:00≡ 1:00(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≡ 23:00

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).

제8조(경비근무자의 복장)

경비근무자는 근무 시 다음과 같이 복장을 착용하여야 한다.

1. 정문, 동문 내부에 근무할 경우에는 정장차림으로 근무한다.
2. 순찰 시에는 조끼를 착용하며, 야간순찰 시에는 손전등, 무전기, 경적을 지참하도록 한다.

제9조(순찰방법)

- ① 경비책임자는 경비근무자에게 정확한 근무지정을 하고 그들로 하여금 다음 사항을 지키도록 하며, 순찰 시 오토바이, 자전거, 킥보드를 이용하여 순찰할 경우 반드시 안전헬멧 착용과 속도준수(20KM이하)를 하여야 한다.
1. 근무조별 2회 3회 순찰을 실시하며, 순찰함을 확인하여 순찰표에 확인하도록 한다.
2. 순찰근무 중 제5조 5항에 따른 이상 상황을 발견한 때에는 지체 없이 경비책임자와 총무인사팀장에게 보고하며, 이상 상황에 따라 학생복지팀장, 시설관리팀장, 건축안전관리팀장에게도 보고해야 한다.
- ② 순찰코스에 대한 부정기적인 순찰을 원칙으로 한다.

제10조(경비근무일지)

- ① 경비근무자는 각 담당구역 소정의 근무일지를 매일 작성하여 경비책임자에게 보고 및 결재를 받아야 한다.
- ② 경비책임자는 매일 각 구역의 주요사항을 소정의 경비근무일지에 기재하여 매일 오전에 총무인사팀장에게 보고 및 결재를 받아야 한다.
- ③ 경비책임자는 각 구역의 근무일지를 1년간 보존한다.

제11조(기타)

본교의 시설보완 및 경비업무에 관한 기타 사항은 총장 및 사무처장이 수시로 총무인사팀장을 통하여 지시할 수 있다.

부 칙

1. 본 규정은 2023년 11월 1일부터 시행한다.
1. 본 규정은 2023년 11월 1일부터 시행한다.