

직원제안제도 내규

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 성균관대학교 직원(이하 “직원”이라 한다)의 업무전반에 관한 창의적인 의견과 고안을 장려하고 계발하여 행정의 효율화, 합리화 및 예산의 절감에 기여하고 직원의 참여의식과 문제해결 능력을 고양하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “제안”이라 함은 본교 행정운영의 효율성 및 경제성 제고에 관련된 창의적인 의견 또는 고안을 말한다.
2. “창안”이라 함은 심사결과 채택된 제안을 말한다.

제3조(제안의 종류) 제안의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. “자유제안”이라 함은 과제선정을 자유로이 행하는 제안을 말한다.
2. “지정제안”이라 함은 학교가 특정한 과제를 지정하여 모집하는 제안을 말한다.
3. “추천제안”이라 함은 직무수행과정에서 창의성을 발휘하여 현저한 업무개선 효과를 거둘 경우에 그 공로를 인정하여 해당 부서장이 추천한 제안을 말한다.

제4조(제안자의 자격) ① 본교에 재직중인 직원은 단독 또는 공동으로 제안을 제출할 수 있다.

② 공동으로 제안을 제출하는 경우의 제안자는 2인이내로 한다.

③ 공동제안인 경우에는 제안신청서에 주(主)제안자와 부(副)제안자를 구분하고 각자의 업무분량과 제안에 기여한 공로도 및 공동제안을 하게 된 사유를 명시하여야 한다.

제5조(주관부서) 제안제도에 관한 업무는 총무처에서 주관한다.

제6조(제안의 내용) ① 제안은 그 내용이 구체적이고 실시 가능한 내용이어야 한다.

② 제안의 구체적인 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 예산 및 경비의 절감
2. 행정능률 향상 및 업무 간소화
3. 행정서비스 제고 방안
4. 기타 대학발전에 기여할 수 있는 사항

제7조(제안으로 인정할 수 없는 사항) 다음 각 호에 해당하는 의견이나 고안은 제안으로 보지 않는다.

1. 일반적으로 공지되었거나 사용 또는 이용되고 있는 것
2. 이미 채택된 제안이거나 그 기본구상이 이와 유사한 것
3. 실제로 그 적용이 불가능하다고 판단되는 것
4. 그 내용이 단순히 규정의 제정·개정 또는 폐지를 요구하는 것이거나 단순한 주의환기·진정·비판 또는 불만의 표시에 불과한 것
5. 본교의 업무와 관련이 없는 사항
6. 실시에 과다한 경비가 소모되어 예상이익을 낼 수 없는 것
7. 제안심사위원회에서 제안으로 볼 수 없다고 판정한 것

제 2 장 제안의 제출 및 접수

제8조(제안의 제출) 제안자는 제출하고자 하는 제안의 내용을 소정 서식에 작성하여 주관부서에 제출하여야 한다.

제9조(제안의 접수등) ① 접수된 제안에 대해서는 다음 각 호의 사항을 확인하여야 한다.

1. 본교의 업무와 관련된 제안인지 여부
 2. 제안자의 자격
 3. 공동제안인 경우에는 각자의 업무분량 및 공동제안을 하게 된 충분한 사유가 명시되어 있는지의 여부
- ② 동일한 내용의 제안이 제출된 때에는 먼저 접수된 것이 우선한다.
- ③ 접수된 제안의 내용이 제7조에 해당할 경우에는 이를 반려할 수 있다.

제 3 장 제안심사위원회 및 제안의 심사

제10조(제안심사위원회) ① 제안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 위원장, 총괄지원팀장 및 본교 전 임교원과 직원 가운데서 총무처장이 위촉하는 5인이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 총무처장이 된다.

- ② 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.
- ③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 제안의 심사
2. 제안의 채택
3. 포상
4. 기타 제안제도 운영 및 개선에 관한 주요사항

제11조(회의소집과 의결) ① 위원회는 제10조의 심의를 위하여 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하고, 의장은 위원장이 된다.

- ② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우에는 의장이 결정한다.

제12조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며 위원회의 업무를 총괄한다.

- ② 위원장은 필요한 경우 제안자를 위원회에 출석시켜 설명을 요청할 수 있다.
- ③ 위원장은 위원회의 심의결과를 서면으로 총장에게 보고하여야 한다.
- ④ 위원장은 필요한 경우에 특정제안을 심사하기 위하여 전문심사위원을 위촉할 수 있다.

제13조(제안서의 보완) 접수된 제안을 위원회에서 심사한 결과 제안내용에 대한 보완의 필요성이 있다고 판정될 경우에 위원장은 제안자에게 기일을 정하여 제안내용의 보완을 요구할 수 있다.

제14조(심사기준) ① 제출된 제안은 다음 각 호의 사항을 기준으로 하여 심사한다.

1. 창의성
 2. 경제성 또는 능률성
 3. 실용성
 4. 완성도
 5. 노력도
 6. 기타 위원회에서 별도 정한 심사기준
- ② 심사기준에 대한 배점과 등급은 위원회에서 결정한다.

제15조(제안점수의 관리) 위원회는 제출된 제안에 대하여 제14조제2항에 의한 점수를 부여하여 1년 단위로 누적 관리한다.

제 4 장 포 상 등

제16조(포상 및 특전) ① 창안자에게는 직원복무규정 제37조 내지 제39조에 따라 표창할 수 있다.

② 창안의 실시에 따른 현저한 예산절감 효과가 있을 경우 위원회의 의결에 따라 소정의 상금을 지급할 수 있다.

제17조(창안에 대한 권리) 이 내규에 의해 채택된 창안과 관련하여 발생하는 지적 재산권에 대하여는 본교 직무발명규정을 준용한다.

제18조(불채택 제안의 활용) 심사결과 채택되지 아니한 제안이라도 행정개선이나 경비절감등의 효과가 예상되는 제안에 대해서는 분류, 보존, 관리하고 학교정책 입안등에 활용할 수 있다.

제 5 장 보 칙

제19조(확인·점검등) 총무처장은 제안제도의 운영실태 및 창안의 사후관리 등을 정기적으로 확인·점검하여야 한다.

제20조(비밀유지) 제안제도와 관련된 업무를 담당하는 직원은 업무상 지득하게 된 각종 제안의 내용을 업무이외의 목적으로 누설하여서는 아니된다.

부 칙

이 내규는 2001년 9월 1일부터 시행한다.