



# 경비근무규정

|      |            |
|------|------------|
| 제정일  | 2021. 1. 1 |
| 개정일  |            |
| 개정차수 | 차          |
| 담당부서 | 행정지원과      |

## 제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규정은 동서울대학교(이하 “본교” 라 한다) 경비 근무에 필요한 사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

제 2조 (적용범위) 이 규정은 경비 근무를 수행하는 자에게 적용한다.

## 제 2 장 경 비 근 무

제 3조 (경비근무자의 책임) ① 경비근무자는 휴일 또는 근무시간외에 학교의 재산을 보호하고 도난·방화·화재 등의 사고를 감시, 예방함으로써 학교의 안전과 질서를 유지한다.

② 경비근무자는 근무 중 학교의 안전 및 시설경비에 대한 책임을 지며, 재산보호 및 사고방지를 위하여 부단한 순찰 및 점검활동을 실시한다.

③ 경비근무자의 책임구역은 본교시설 및 재산이 소재하는 전 지역을 말한다.

제 4조 (경비근무자의 임무) 경비근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행함으로써 사고의 발생을 미연에 방지하여야 한다.

1. 방법, 방호, 방화, 기타 보안상태의 순찰 및 점검
2. 책임구역의 시설보호 및 경계
3. 잔류인원 통제
4. 외부인 및 외부차량 진입통제
5. 비상사태 발생에 대한 조치
6. 습득물 관리에 관한 사항
7. 긴급을 요하는 제반업무 연락 및 보고
8. 기타 사고의 경계

제 5조 (근무시간) 경비근무자의 근무시간 및 휴게시간은 근로계약서에 따른다.

제 6조 (경비근무자의 편성) ① 경비근무자의 편성은 당직실과 외곽경비근무로 편성한다.

② 총장은 학교운영상 필요하다고 인정할 때에는 경비근무에 관한 사항을 임시 변경할 수 있다.

제 7조 (근무변경) 부득이한 사정으로 경비근무를 할 수 없는 경우에는 근무 24시간 이전에 주관부서에 근무변경신청서를 제출하여 변경 승인을 얻어야 한다.

제 8조 (경비근무자의 준수사항) ① 경비근무자는 복장을 단정히 하고 맡은 바 책무를 다한다.

② 경비근무자는 지시한 사항을 태만히 하거나 공무 아닌 용무로 근무구역을 이탈하여서는 아니 된다.

③ 경비근무자는 근무 중 발생한 사건 및 처리내용, 교내의 제반상황 등을 구체적으로 당직일

지 또는 보안업무일지에 기재하여야 한다.

④ 본 규정을 위반하여 발생하는 제반사고는 그 책임의 경중을 구분하여 징계, 기타 필요한 조치를 취할 수 있다.

제 9조 (비품) 총장은 경비근무자를 위하여 근무에 필요한 피복·장비 등을 지급할 수 있다.

제10조 (기타사항) 본 규정에 정하지 않은 사항은 관련 규정이나 근로계약서에 따른다.

#### 부 칙

1. (시행일) 이 규정 2021년 1월 1일부터 시행한다.