

제안 규정

제정 1996. 4. 30.
제4차 개정 2022. 4. 20.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 교직원의 제안에 관한 사항을 정함으로서 교직원에게 교육 및 학사행정의 개선에 적극적으로 참여할 수 있는 기회를 부여하고 창의의욕을 북돋워 상지대학교(이하 “본교”라 칭한다)의 교육 및 행정의 능률향상을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 “제안”이라 함은 학사행정에 관한 개선, 고안, 능률의 향상 및 기타 본교의 발전에 기여할 수 있는 창안을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 전 교직원에게 적용하며 제안사항의 처리는 따로 정하는 것 외에는 이 규정에 의한다.

제4조(제안의 관리) ① 제안 관계사항을 관리하는 부서는 다음 각호의 업무를 담당한다.

1. 제안의 접수 및 제안접수대장의 기록 보관
2. 제안심의위원회의 소집 및 회의개최 준비
3. 제안의 심사에 관한 기록유지, 보고 및 처리
4. 제안의 장려
5. 기타 제안에 관계되는 사항

② 제안에 관한 업무는 기획처 **기획예산팀**에서 주관한다. (개정 2022.04.20.)

제5조(제안사항) ① 제안사항은 다음 각호에 관하여 유익한 효과를 기대할 수 있는 발명, 발견, 개선, 연구 또는 고안으로서 구체적 내용이 있는 것이라야 한다.

1. 시설의 효율적 관리·개선
2. 행정능률의 향상 방안
3. 자원절약 및 기타 경비의 절감
4. 교육환경의 향상
5. 사기양양
6. 기타 본교발전에 관한 사항

② 다음 각호에 해당하는 제안은 이를 인정하지 아니한다.

1. 내용의 구체성이 결여되었거나 단순한 결함의 지적에 불과한 경우
2. 이미 제출된 제안의 내용과 유사한 경우
3. 제안의 심사에 필요한 경비가 예상이익을 초과할 것으로 추정되는 경우
4. 단순한 의견의 발표 및 희망의 표명인 경우
5. 개인에 대한 중상으로 간주되는 사항

제6조(공동제안) 2인이상 또는 직제(과 또는 처)상의 공동제안을 인정한다.

제7조(익명제안) 제안자는 특별한 사유가 있을때 익명으로 제안할 수 있다. 이 경우 제안은 복사식으로 부본을 작성보관하여 후일에 증거로 제출하여야 한다.

제8조(특별제안) 제안을 장려하기 위하여 특별히 제안기간을 정하거나 특별과제에 대한 제안을 모집할 수 있다.

제2장 제안 심의

제9조(심의기구) 제안은 제안심의위원회(이하 “위원회”라 칭한다)에서 심의한다.

제10조(조직) ① 위원회는 위원장과 5인 이상 7인 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 기획처장이 되며 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄한다.

제11조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 제안의 심사·채택
2. 채택된 제안의 실시범위, 실시기간, 성과확인
3. 제안의 모집 및 장려에 관한 사항
4. 실시결과에 따른 분석 및 평가보고
5. 기타 제안제도 운영에 관한 사항

제12조(소집과 회의) ① 위원회의 회의는 제11조 각호에 정한 사항을 심의하기 위하여 필요한 때에 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로써 의결한다.

제13조(자료제출 및 의견진술) 위원장은 필요한 경우 관계부서와 제안자에게 자료의 제출을 요구할 수 있고 관계인(외부인사 포함)을 회의에 출석시켜 그 의견을 들을 수 있다.

제14조(위원의 자격제한) 위원은 자신이 제출한 제안사항의 심의에는 참가할 수 없다.

제15조(간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

② 간사는 **기획예산팀** 직원 중에서 총장이 임명한다. (개정 2022.04.20.)

제3장 제안의 접수 및 처리

제16조(제안서의 작성) ① 제안서의 표지에는 다음 각 호의 사항을 명기하여야 한다.

1. 제안의 주제(제목)
2. 제안자의 소속, 직급 및 성명
3. 제출일자

② 제안서의 내용은 세부적인 사항까지 상세히 그리고 논리적으로 기술하여야 하며 필요한 참고자료는 별첨한다.

③ 제안서에는 세부내용의 요약서를 첨부하여야 하며 다음 각 호의 사항을 약술하여야 한다.

1. 주제(제목)
2. 제안의 동기 및 경위
3. 제안의 실용성(적용범위, 실시상의 난이, 소요경비 등)
4. 제안의 시행효과
5. 기타

제17조(제출방법) 제 16조의 규정에 의거 작성된 제안서는 표면에 “제안” 이라고 표시하여 **기획예산팀**에 제출한다. (개정 2022.04.20.)

제18조(제안의 모집) ① 각 부서장은 일정한 사항에 관한 제안의 모집이 필요하다고 인정될 때에는 제안의 모집을 요청할 수 있다.

② 제1항에 의한 제안의 모집은 총장의 결재를 받아 시행한다.

제19조(제안에 대한 비밀보장) 제안에 관한 일체의 사항에 대해서는 채택여부가 결정될 때까지 비밀을 보장하며 채택되지 않는 경우에도 같다.

제20조(제안서의 접수, 처리) ① **기획예산팀**에서 제안을 접수한 때에는 즉시 이를 제안접수대장(별지 제 1호 서식)에 등재하고 위원장에게 보고하여야 한다. (개정 2022.04.20.)

② 제1항의 경우 기획처장은 관계부서의 협조를 얻어 제안의 내용을 분석, 검토한 후 심의회부 여부를 결정한다.

③ 기획처장은 제안서의 접수일로부터 30일 이내에 심의회부 여부 및 그 사유를 제안자에게 통지하여야 한다. 이 경우 추가 자료의 제출이 필요한 때에는 제안자에게 이를 요청할 수 있다.

제4장 제안의 심의기준과 평가

제21조(제안의 심의여부) ① 접수한 제안을 위원회의 심의에 회부할 때에는 제안심의회부서(별지

제2호서식)를 작성하여 제안서에 첨부하여야 한다.

② 제1항의 심의회부서에는 관계부서의 의견이 첨부되어야 하며 제안자의 성명 및 소속부서를 기재하지 아니한다.

제22조(심의기준과 평가) ① 제안의 심의기준과 평가는 제안심의평가표(별지 제3호서식)에 의한다. (개정 2002.2.6)

② 제안평가의 등급은 평점평균에 따라 다음 각 호와 같이 결정한다.

1. A급 : 평점평균 100 ~ 90점
2. B급 : 평점평균 89 ~ 80점
3. C급 : 평점평균 79 ~ 70점
4. D급 : 평점평균 69 ~ 60점

③ 위원회는 제안의 평가가 완료된 때에는 제안심의 결과표(별지 제4호서식)를 작성하여야 한다.

제5장 보고 및 실시

제23조(보고) ① 제안의 심의가 완료된 때에는 제안 관리부서에는 지체없이 제안심의결과보고서를 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 총장은 위원회의 심의 결과에 대하여 재 심의를 지시할 수 있다.

③ 제안의 심의 결과는 총장의 결재를 받음으로써 확정된다.

제24조(실시) 채택된 제안은 총장의 결재를 받아 지체없이 실시함을 원칙으로 한다.

제25조(불채택 제안의 활용) 이 규정에 의한 공모 제안중 채택되지 아니한 제안일지라도 활용가능한 것은 행정개선 등에 반영할 수 있다.

제6장 포상

제26조(제안에 대한 포상) 채택된 제안은 본교에 공헌하는 정도에 따라 그 기준을 제안포상기준(별표 1)에 의한다.

제27조(포상절차) ① 포상이 결정된 제안에 대해서는 행정지원팀에 포상실시를 의뢰한다. (개정 2022.04.20.)

② 포상은 적절한 수여식을 통하여 시행함으로써 제안자의 명예와 개선 공헌의 사실을 널리 선양하도록 한다.

제28조(추가포상) ① 채택되어 실시한 제안이 그 성과가 지대하다고 인정된 때에는 별도의 심의를 거쳐 추가 포상할 수 있다.

② 추가포상의 정도는 위원회의 심의결과에 의거하여 총장이 정한다.

제29조(평정에의 반영) ① 직원이 포상을 받은 때에는 평정에 있어서 이를 가점으로 반영한다.

② 제1항에 의한 가점은 교직원 인사규정 운영내규가 정하는 바에 의한다.

제7장 보칙

제30조(제안서류의 보관) 접수된 제안서류는 일체 반환하지 아니하며 채택된 제안서류는 3년, 채택되지 않은 서류는 1년간 보관한다.

부칙

이 규정은 1996년 4월 30일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1997년 8월 12일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1998년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2002년 2월 6일부터 시행한다.

부칙 (기획예산팀-257, 2022.04.20.)

이 규정은 2022년 4월 20일부터 시행한다.

(별표 1)

제안포상기준표

등 급	평점평균	포 상	
		상	부상(단위 : 원)
A	100 - 90	제안금상	1,000,000
B	89 - 80	제안은상	500,000
C	79 - 70	제안동상	200,000
D	69 - 60	제안장려상	100,000

※ 포상의 기준은 위원회의 의결을 거쳐 총장의 결재를 받아 증감 조정 할 수 있음.

(별지 제2호 서식)

제안심의 회부서

접수번호	번	접수일자	. . .
제안자구분	교원·직원	부속서류	매(통)
아래 제안을 심의에 회부합니다.			
제안심의위원회 위원장		(인)	
1. 제안 주제 :			
2. 제안 이유 :			
3. 제안 내용 :			
4. 실시 효과 :			
5. 관계부서의 의견 :			

(별지 제3호 서식)

제안심의 평가표

심의일자 : . . .

심의위원 : (인)

접수번호	제 목					
요 소	평 가 의 착 안 점	A	B	C	D	평가점수
창 의 성	창의와 착상에 대한 제안자의 독창성	15~13 탁월 <input type="checkbox"/>	12~9 우수 <input type="checkbox"/>	8~4 보통 <input type="checkbox"/>	2~1 부족 <input type="checkbox"/>	
	제안 완성을 위한 조사연구노력의 정도	15~13 탁월 <input type="checkbox"/>	12~9 우수 <input type="checkbox"/>	8~4 보통 <input type="checkbox"/>	2~1 부족 <input type="checkbox"/>	
실 용 성	다른 부문에 적용 되는 정도	17~15 탁월 <input type="checkbox"/>	14~11 우수 <input type="checkbox"/>	10~5 보통 <input type="checkbox"/>	4~1 부족 <input type="checkbox"/>	
	실시시의 기간, 비용, 난이도, 안전도	17~15 탁월 <input type="checkbox"/>	14~11 우수 <input type="checkbox"/>	10~5 보통 <input type="checkbox"/>	4~1 부족 <input type="checkbox"/>	
효 과	수익성 등의 기대 효과	18~15 매우큼 <input type="checkbox"/>	14~11 큼 <input type="checkbox"/>	10~5 약간있음 <input type="checkbox"/>	4~1 거의없음 <input type="checkbox"/>	
	업무, 사기, 품질등의 개선 효과	18~15 매우큼 <input type="checkbox"/>	14~11 큼 <input type="checkbox"/>	10~5 약간있음 <input type="checkbox"/>	4~1 거의없음 <input type="checkbox"/>	
평 가 의 견						평가합계
기 타 :						

(별지 제4호 서식)

제안심의 결과표

접수번호 :		심의일자 : . . .	
제안주제			
심의결과	<input type="checkbox"/> 채택 <input type="checkbox"/> 불채택 <input type="checkbox"/> 보류		
등급	A · B · C · D		평점평균 : 점
평점합계	특 창 성	점	
	노 력 도	점	
	적 용 도	점	
	실 시 난 이	점	
	개 선 이 의	점	
	개 선 효 과	점	
포 상	상	상	
	상 금	원	
	이 실 시 방 유 법		

※ 평점평균은 각 위원의 평점합계를 위원의 수로 나눈 값임.