

# 제안 규정

## 제1장 총 칙

### 제1조 (목적)

이 규정은 혜전대학교(이하 “본교”라 한다) 교직원의 창의적인 의견과 고안을 장려하고 계발하여 이를 반영함으로써 대학예산절감과 교육 및 학사행정 개선을 기하고 교직원이 대학행정에 대한 참여의식과 합리적인 문제해결 및 사기진작을 위한 제안제도 전반에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어는 다음과 같다.

- ① “제안”이라 함은 교육 및 학사행정의 능률화와 대학발전에 기여할 수 있는 창의적인 의견 또는 고안을 말한다.
- ② “자유제안”이라 함은 제안자가 과제선정을 자유로이 하는 제안을 말한다.
- ③ “특별제안”이라 함은 제안을 장려하기 위하여 특정기간에 특별과제를 부여하여 모집하는 제안을 말한다.
- ④ “창안”이라 함은 심의결과 채택된 제안을 말한다.
- ⑤ “실시”라 함은 채택된 제안의 내용을 실제로 적용하는 것을 말한다.

### 제3조 (적용범위)

제안에 관한 사항은 다른 규정에 별도로 정하고 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

### 제4조 (제안의 관리)

제안제도에 관한 업무는 기획조정처에서 주관하되 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2020.04.06.>

- ① 제안의 접수 및 제안관리대장의 기록 보관
- ② 제안의 심사에 관한 기록 유지, 보고 및 처리
- ③ 제안의 모집 및 장려
- ④ 기타 제안에 관계되는 사항

### 제5조 (제안사항)

- ① 제안은 창의적이고 구체적이며 실제 적용이 가능한 내용으로서 다음 각 호에 해당하는 것이어야 한다.
  1. 대학교육환경의 향상 방안
  2. 대학행정능률의 향상 방안

3. 대학시설의 효율적 관리 및 개선 방안
  4. 자원절약 및 경비 절감 사항
  5. 교직원의 사기양양에 관한 사항
  6. 기타 본교의 발전에 관한 사항
- ② 다음 각 호에 해당하는 의견이나 고안은 제안으로 보지 아니한다.
1. 이미 채택된 제안이나 그 기본내용이 유사한 것
  2. 일반통념상 현재 뿐만 아니라 장래에 있어서도 실제로 그 적용이 불가능하다고 판단되는 것
  3. 그 내용이 단순히 규정의 제정·개정 또는 폐지를 요구하는 것이거나 단순한 주의 환기·진정·비판·건의에 불과한 것.
  4. 내용의 구체성이 결여되었거나 단순한 결함의 지적에 불과 한 것.
  5. 제안의 심사에 필요한 경비가 예상 이익을 초과할 것으로 추정되는 것.

#### 제6조 (제안자의 자격)

- ① 본교 교직원은 단독 또는 공동으로 제안을 제출할 수 있다.
- ② 공동으로 제안을 제출하는 경우에는 주제안자 1인과 부제안자를 구분하여 각자의 업무분담 및 제안에 기여한 공로도와 공동제안을 하게 된 사유를 명시하여야 한다.

#### 제7조 (특별제안)

제안을 장려하기 위하여 특별히 제안기간을 정하거나 특정과제에 대한 제안을 모집할 수 있다.

#### 제8조 (운영)

- ① 제안의 심사, 채택 및 실시평가 등에 관한 사항에 대한 심의는 교무위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 한다.
- ② <삭제 2020.04.06.>

#### 제9조 (기능)

- 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
- ① 제안의 심의·채택 및 등급구분
  - ② 창안의 실시범위, 실시기간, 성과확인
  - ③ 창안의 실시평가 및 분석
  - ④ 포상금의 지급 및 인사고과 반영결정
  - ⑤ 기타 제안제도 운영에 관한 사항

#### 제10조 (소집과 회의)

- ① 위원회의 회의는 제9조 각 호에 정한 사항을 심의하기 위하여 필요한 때에 총장이 소집한다.
- ② 위원회는 재적위원 과반수이상 출석과 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다.

## 제11조 (자료제출 및 의견진술)

위원장은 필요한 경우 관계부서와 제안자에게 자료의 제출을 요구할 수 있고 관계자(외부인 포함)를 회의에 출석시켜 그 의견을 들을 수 있다.

## 제12조 (위원의 자격제한)

위원은 자신이 제출한 제안사항의 심의에서는 제외된다.

## 제2장 제안의 접수 및 처리

## 제13조 (제안서의 작성)

제안서는 별지서식 제1호에 의하여 한글로 작성하되 세부적인 사항까지 상세하게 논리적으로 기술하여야 하며 필요한 참고자료는 별첨한다.

## 제14조 (제출방법)

제13조의 규정에 의거 작성된 제안서와 제안서를 저장한 저장매체 각 1부를 서류봉투에 밀봉하여 앞면에 “제안”이라고 표시하여 기획조정처에 제출한다.<개정 2020.04.06.>

## 제15조 (제안자의 보호)

제안자에 대해서는 그 제안의 채택여부가 결정될 때까지 비밀을 보장하며 채택되지 않은 경우에도 같다.

## 제16조 (제안서의 접수 처리)

- ① 제안을 접수한 때에는 제안자에게 접수통지를 한 후 즉시 이를 제안관리대장에 등재하고 위원장에게 보고하여야 한다.
- ② 제1항의 경우 위원장은 관계부서에 검토를 의뢰하고, 관계부서장은 검토의뢰에 대하여 7일 이내에 검토의견을 위원장에게 제출하여야 한다.
- ③ 위원장은 제안서의 접수일로부터 30일 이내에 교무위원회에 안전상정(가·부) 여부 및 그 사유를 통지하여야 한다. 이 경우 추가 자료의 제출이 필요한 때에는 제안자에게 이를 요청할 수 있다. <개정 2016.3.31.>
- ④ 제안서는 심의가 끝날 때까지 제안자의 성명 및 소속부서를 비밀로 하여 심의과정에서 공정을 기한다.

## 제3장 제안의 심의와 평가

#### 제17조 (심의기준과 평가)

- ① 제안의 심의기준과 평가는 별지서식 제2호의 제안심의평가표에 의한다.
- ② 제안평가의 등급은 평점평균에 따라 다음 각호와 같이 결정한다.
  1. A급 : 100~90점
  2. B급 : 89~80점
  3. C급 : 79~70점
  4. D급 : 69~60점
  5. E급 : 59점 이하
- ③ 위원회는 제안의 평가가 완료된 때에는 별지서식 제3호의 제안심의 종합평정표를 작성하여야 한다.

#### 제18조 (제안의 채택기준)

- ① 제안의 채택은 직접적인 경비절감의 추정금액 및 행정의 능률성등을 고려하여 D급 이상으로 결정한다.
- ② 제1항의 경비절감의 추정금액 등을 회계적인 방법으로 측정하기 어려운 경우에는 그에 적절한 평가방법에 의하여 측정한다.

#### 제19조 (이의신청과 재심의)

- ① 제안의 미채택 심의결과에 대하여 이의가 있는 제안자는 7일 이내에 위원회로 재심의를 청구할 수 있다. 다만, 창안의 포상등급에 대해서는 재심을 청구할 수 없다.
- ② 재심의를 청구할 경우 제안자는 별지서식 제4호의 제안 재심의청구서에 그 사유를 상세히 기입하여 제출한다.
- ③ 위원회는 특별한 사유가 없는 한 제2항의 제안을 재심의 하여야 한다.
- ④ 재심이는 1회에 한한다.

## 제4장 보고 및 실시

#### 제20조 (보고)

- ① 제안의 심의가 완료된 때에는 위원장은 지체없이 별지서식 제7호에 의거하여 제안심의 결과보고서를 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.
- ② 총장은 위원회의 심의결과에 대하여 대학설립 목적과 대학운영 방침에 반하는 경우에 이에 대한 재심의를 지시할 수 있다.
- ③ 제안의 심의결과는 총장의 결재를 득함으로 확정된다.

#### 제21조 (실시 및 평가)

- ① 제18조에 의하여 채택된 제안 및 창안은 총장의 결재를 받아 실시함을 원칙으로 한다.

- ② 창안을 실시한 부서의 장은 6개월 이상 1년 이내의 기간을 정하여 실시의 성과를 평가하여야 하며, 성과에 대한 유관 부서의 의견을 첨부하여 그 결과를 2부 작성하여 1부는 기획조정처에 제출하고 1부는 총장에게 보고하여야 한다.<개정 2020.04.06.>

제22조 (미채택 제안의 활용)

이 규정에 의한 제안 중 채택되지 아니한 제안이더라도 활용 가능한 것은 행정개선 등에 반영할 수 있다.

## 제5장 사후관리

제23조 (창안의 지속실시)

창안의 집행 부서장은 창안의 실시가 지속될 수 있도록 관리하여야 한다.

제24조 (창안실시의 취소신청)

- ① 창안의 집행부서장은 상황의 변동으로 해당 창안의 지속적인 실시가 불필요해졌거나 불가능한 경우 별지서식 제5호에 의거 창안실시 취소신청서에 그 사유를 명시하여 위원회에 제출하여야 한다.
- ② 위원회는 창안실시 취소신청서를 참고로 하여 취소여부를 결정하고 실시취소가 불가능한 창안에 대해서는 실시가 지속되도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

## 제6장 포 상

제25조 (창안에 대한 포상)

창안자에 대하여는 본교에 공헌하는 정도에 따라 상금과 상장을 수여하되, 그 기준은 [별표 1]의 제안 및 창안 포상기준에 의한다.

제26조 (포상절차)

- ① 창안에 대해서는 기획조정처장이 행정지원처에 포상을 의뢰하여 총장의 결재 후 실시한다. <개정 2020.04.06.>
- ② 포상은 적절한 수여식을 통하여 시행함으로써 제안자의 명예와 개선공헌의 사실을 널리 공포한다.

제27조 (평정에의 반영)

- ① 교직원이 포상을 받은 때에는 인사기록카드에 기록하고 평정에 있어서 이를 가산점

으로 반영한다.

- ② 제1항에 의한 가산점은 교원업적평가규정 및 직원근무평정규정이 정하는 바에 의하여 적정하게 가산한다.

## 제7장 비밀유지 및 보관

### 제28조 (확인·점검)

위원장은 창안의 사후관리와 창안자에 대한 포상등을 확인·점검할 수 있다.

### 제29조 (비밀유지)

제안제도의 운영에 관한 업무에 종사하는 자는 당해 제안의 심사결과 및 채택여부가 결정될 때까지 그 제안의 내용을 직무이외의 목적으로 이를 누설하여서는 안 된다.

### 제30조 (제안 서류의 보관)

접수된 제안서류는 일체 반환하지 아니하며, 채택된 서류는 2년, 채택되지 않은 서류는 1년간 보관한 후, 총장의 결재를 득하여 폐기한다.

## 부 칙

### 제1조 (시행일)

이 규정은 2002년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙(2016.3.31.)

### 제1조 (시행일)

이 규정은 2016년 3월 31일부터 시행한다.

부 칙(2020.04.06.)

### 제1조 (시행일)

이 규정은 2020년 4월 6일부터 시행한다.

(별표 1)

제안 및 창안 포상 기준

등급	평점평균	포 상		
		구분	상금(만원)	상장
A	100~90	대상	100	수여
B	89~80	금상	70	수여
C	79~70	은상	50	수여
D	69~60	동상	30	수여
E	59점 이하	없음	없음	없음

(별지서식 제1호)

## 제 안 서

□ 자유제안 · □ 특별제안				
접수번호	제안 - 2002 - 호			
제안자(1)	성명		소속	
	직급(직위)		근무부서	
제안자(2)	성명		소속	
	직급(직위)		근무부서	
제안 제목				
제안 개요 (구체적 서술)				
현행 문제점				
개선방안				
기대 효과				
첨부자료				
제안규정 제 14조의 규정에 의거하여 제안서를 제출합니다. <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <span>년</span> <span>월</span> <span>일</span> </div> 제안자 : <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">  </span>				

<작성요령>

소 속 : 제안자의 소속부서를 최상단위에서 최하근무부서까지 기재함.(예 : 교학처 교무과)

직 급(직위) : 제안자의 직급 및 직위를 기재하되 직위가 없는 경우 직급을 기재함.(예 : 서기, 부서기)

제 목 : 제안내용을 함축적으로 표현하되, 미사여구의 사용을 지양함.

개 요 : 전체제안내용을 쉽게 알 수 있도록 요약하여 기술함.

현행 및 문제점 : 현행 제도 등의 현황 및 문제점을 구체적으로 기술함.

개 선 방 안 : 당해 제안에 의하여 문제점을 해결하거나 개선하고자 하는 방안을 기술함.

기 대 효 과 : 당해 제안에 의하여 얻을 수 있는 효과를 상세히 기재하되, 그 효과가 금액으로 표시될 수 있는 경우 그 금액을 기재하고 행정개선에 관한 사항으로서 금액으로 표시되지 아니하는 것인 경우 예는 그 효과를 서술적으로 기재함.

(별지서식 제2호)

제안 심의평가표

접수번호	제안 - 2002 - 호	제 목	해당 란에○표 하세요			
평 가 구 분			우수	양호	보통	미흡
창의성	창의와 발상에 대한 제안자의 독창성		10	6	3	1
노력도	제안 완성을 위한 조사, 연구, 노력의 정도		10	6	3	1
실용성	필요성, 중요성 및 타부분에 미치는 영향		20	15	10	5
	시행기간, 비용, 안전성, 지속성		20	15	10	5
효과	효율성 및 업무 합리화 등의 기여도		20	15	10	5
	인력, 비용 등의 절감 및 사기진작 정도		20	15	10	5
총점	( )점		점	점	점	점
평가의견						

(별지서식 제3호)

### 제안 심의 종합 평정표

접수번호		심의일시	년	월	일		
제안제목							
심의결과	<input type="checkbox"/> 채택 <input type="checkbox"/> 미채택 <input type="checkbox"/> 보류						
평정구분	A	B	C	D	E	평점평균	점
평정종합	창의성						점
	노력도						점
	실용성						점
	효과						점
포상내용	포상종류						
	상금						
사유 및 실시방법							

※ 평점평균은 각 위원의 총점을 인원수로 나눈 수치임.

(별지서식 제4호)

### 제안 재심의청구서

제안제목		제안제출일	제안 - 2002 - 호
재심청구자 소속		직급(직위)	
성명			
본 인은 다음과 같은 이유로 인하여 제안규정 제 19 조 2항에 의거 재심을 청구합니다.			
재심의청구일 :    년    월    일			
※ 1. 미채택 제안은 판정후 7일이내에 재심의청구서를 신청해야 한다. 2. 제안의 재심의청구는 1회에 한한다. 3. 재심의청구자는 해당 사유를 상세히 서술하여야 한다.			

(별지서식 제5호)

### 창안실시 취소신청서

창안 제목	
취소신청부서	
<p>본 부서는 다음과 같은 이유로 제안규정 제 24 조 1항에 의거 창안실시를 취소하고자 합니다.</p>	
제출일자 :       년       월       일	

(별지서식 제6호)

### 제안 접수 대장

접수번호	제안 --		제안종류	자유 · 특별	
제안자	성명		소속		
	직급(직위)		근무부서		
제안제목					
접수일		심의일		채택유무	유 · 무
제안심의평점	점	포상내용	구분		
	등급		상금		
제안재심의 사항					
제안실시취소 사항					
비고사항					

(별지서식 제7호)

### 제안 심의 결과보고서

접수번호			제안제목		
평가구분 (평점)	창의성		노력도		
	실용성		효과		
	종합평점				
종합 평가 의견					