

## 직원 제안제도 규정

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 루터대학교 직원(이하 “직원”이라 한다)의 업무전반에 관하여 창의적인 의견을 대학 운영에 적용하여 행정의 효율화 및 예산 절감에 기여하고 직원의 참여의식과 문제해결 능력을 고양하기 위한 제안제도에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “제안”이라 함은 본 대학교 업무운영의 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.

**제4조(제안자의 자격)** ① 본 대학교에 재직 중인 직원은 단독 또는 공동으로 제안할 수 있으며, 공동제안의 경우는 2인으로 한다.

② 공동제안인 경우에는 제안신청서에 각자의 업무분량과 제안에 기여한 공로도 및 공동제안을 하게 된 사유를 명시하여야 한다.

**제5조(주관부서)** 제안제도에 관한 업무는 총무처 총무관리팀에서 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. 본 대학교의 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 [별지 제1호 서식, 업무 제안신청서]에 작성하여 주관부서에 제출하여야 한다.

**제9조(제안의 접수 등)** ① 제안운영의 주무부서장은 다음 각 호의 사항을 확인하여 제안으로서의 요건 구비 여부를 검토하여 제안으로 인정되는 것에 한하여 접수한다.

1. 본 대학교의 업무와 관련된 제안인지 여부
  2. 제안자의 자격
  3. 공동제안인 경우에는 각자의 업무분량 및 공동제안을 하게 된 충분한 사유가 명시되어 있는지의 여부
  4. 제안의 내용이 제7조에 해당할 경우에는 이를 반려할 수 있다.
- ② 동일한 내용의 제안이 제출된 때에는 먼저 제출된 것이 우선한다.
- ③ 제안서 접수에 따른 미비사항이 있을 경우 10일간의 기간을 주어 보완을 요구할 수 있으며, 제안자가 기간 내에 보완하지 아니할 때에는 제안서 제출을 철회한 것으로 본다.

## 제 3 장 제안심사위원회 및 제안의 심사

**제10조(제안심사위원회)** ① 제안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 직원인사위원회로 갈음한다.

② 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 안건이 접수되면 소집할 수 있다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부 동수일 경우에는 의장이 결정한다.

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

② 위원장은 필요한 경우 제안자를 위원회에 출석시켜 설명을 요청할 수 있다.

### 3-3-18 직원 제안제도 규정

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 창의성, 경제성, 능률성, 실용성, 완성도, 노력도, 기타 위원회에서 별도로 정한 사항을 기준으로 하여 심사한다.

② 심사기준에 대한 배점과 등급은 위원회에서 결정한다.

## 제 4 장 포 상

**제15조(포상)** ① 창안자에게는 교직원 표창규정에 따라 포상할 수 있다.

② 창안의 실시에 따른 행·재정적인 성과가 인정되는 경우 포상할 수 있다.

**제16조(불채택 제안의 활용)** 심사결과 채택되지 아니한 제안이라도 행정개선이나 경비 절감 등의 효과가 예상되는 제안에 대해서는 분류, 보존, 관리하고 학교정책 입안 등에 활용할 수 있다.

## 제 5 장 보 칙

**제17조(확인, 점검 등)** 주관부서는 제안제도의 운영실태 및 창안의 사후관리 등을 정기적으로 확인, 점검하여야 한다.

**제18조(비밀유지)** 제안제도와 관련된 업무를 담당하는 직원은 업무상 지득하게 된 각종 제안의 내용을 업무이외의 목적으로 누설하여서는 아니 된다.

**제19조(기타)** 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 위원회 심의를 거쳐 총장의 결정에 따른다.

## 부 칙

(시행일) 이 규정은 2017년 1월 26일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

## 업 무 제 안 신 청 서

1. 제안의 종류	자유제안 <input type="checkbox"/>	지정제안 <input type="checkbox"/>
2. 제안 과제명		
3. 제안 개요		
4. 제안의 기대효과		
5. 제안연구기간 (일정별)		
6. 지원비사용예산서 (구체적으로)		
7. 업무제안자 (공동제안일 경우 별지에 작성)	소 속	직 급
	주 소	
	성 명	

- ※ 1. 참고자료는 첨부 가능
- 2. 양식이 부족할 경우 별지 작성
- 3. 아이디어 제안일 경우 3.5.6항 작성 생략

위와 같이 업무제안 신청서를 제출합니다.

20 . . . .

제안(책임)자 (인)

루터대학교 총장 귀하