

	<b>교직원제안제도운영규정</b>	규정번호	3-1-7
		제정일자	2012.03.01.
		개정일자	2020.06.01.
		개정차수	5차
		소관부서	전략기획처

제1조(목적) 이 규정은 안산대학교(이하 “대학”이라 한다)의 업무전반에 관한 교직원의 창의적인 제안을 개발하여 이를 대학 시책에 반영함으로써 행정운영의 효율화 및 교육역량 강화 등 대학발전에 기하고 구성원의 참여의식과 사기양양을 위한 교직원 제안제도 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. 제안이라 함은 제출된 행정운영의 능률화와 예산의 절약에 관련된 창의적인 의견 또는 고안을 말한다.
2. 창안이라 함은 심사결과 채택된 제안을 말한다.
3. 실시라 함은 채택된 제안의 내용을 실제로 적용하는 것을 말한다.
4. 교직원이라 함은 전임교원, 직원, 조교를 말한다.

제3조(종류) ① 제안은 이를 자유제안, 지정제안, 직무제안으로 구분한다.

1. “자유제안”이라 함은 제안자가 과제 선정을 자유로이 하는 제안을 말한다.
2. “지정제안”이라 함은 과제를 지정하여 모집하는 제안을 말한다.
3. “직무제안”이라 함은 직원이 직무수행과정에서 창의성을 발휘하여 현저한 개선 효과를 거둔 경우에 그 공로를 인정하여 해당 부서장이 추천한 제안을 말한다.

제4조(제안의 내용) ① 제안은 창의적이고 구체적이며 실제 적용이 가능한 내용으로서 다음 각 호에 해당하는 것이어야 한다.

1. 대학의 제도 또는 운영 방식 개선 방안
  2. 행정업무의 능률증진 또는 처리방법 개선 방안
  3. 수입 증대 및 예산·자원의 절감 방안
  4. 대학의 시설 및 안전 관리 개선 방안
  5. 교직원의 복지후생이나 사기양양 방안
  6. 그 밖에 대학발전에 기여할 수 있는 방안
- ② 다음 각 호의 1에 해당하는 의견이나 고안은 제안으로 보지 않는다.
1. 일반적으로 공지되었거나 사용 또는 이용되고 있는 것
  2. 이미 채택된 제안이거나 그 기본 구상이 이와 유사한 것
  3. 일반 통념상 현재뿐만 아니라 장래에 있어서도 실제로 그 적용이 불가능하다고 판단되는 것
  4. 그 내용이 단순히 규정의 제·개정 또는 폐지를 요구하는 것이거나, 주의환기, 진정, 비판, 건의 또는 불만의 표시에 불과한 것
  5. 기타 기획위원회에서 제안으로 볼 수 없다고 인정한 것

제5조(자격) ① 대학 교직원은 누구나 단독 또는 공동으로 제안서를 제출할 수 있다.

② 공동제안인 경우에는 각자의 연구 분담 및 기여도 등을 명기하여 대표자명의로 제안서를 제출한다.

제6조(제안의 제출 및 접수) ① 제안은 전략기획처에서 정하는 기간 또는 수시로 제출 할 수 있다.

② 제안자는 제안서[별지1]를 작성하여 전략기획처에 제출한다.

③ 동일 또는 유사한 제안이 접수된 경우에는 먼저 접수된 제안이 우선한다.

제7조(제안자에 대한 지원) 제안자가 제안서를 작성함에 있어 필요할 경우 해당부서에서 보유

하고 있는 각종 자료 중 가능한 범위 내에서 편의를 제공하여야 한다.

제8조(위원회) 제출된 제안의 심사 및 실시결과 평가 등에 관한 사항은 기획위원회(이하 “위원회”라 한다)규정에 따른다.

제10조(위원회의 기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 제안의 심사에 관한 사항
2. 창안 실시결과 평가에 관한 사항
3. 기타 제안제도 운영에 부수되는 사항

② 위원회는 제안서 접수 마감일로 부터 1개월 이내에 심사하여야 한다. 다만, 필요한 경우 최대 1개월을 연장할 수 있다.

제10조(의견조회 및 외부심사) 위원회에 회부된 제안의 내용을 심사하기 위하여 전문지식이 요구되는 경우에는 해당 부서장이나 외부전문가에게 의견을 조회하거나 전문가를 위촉하여 심사하게 할 수 있다.

제11조(심사 및 창안) ① 위원회에서는 제출된 제안에 대하여 교직원 제안 심사표[별지2-1]에 의거 심사하고 제안심사결과보고서[별지2]를 작성하여야 한다.

② 창안 및 창안 실시부서는 교무위원회에서 결정한다.

③ 위원장은 제안자에게 제안의 창안여부에 대하여 통보한다.

④ 창안 사항에 따라 제안 내용에 대한 제안자의 인적사항을 공개하지 않을 수 있다.

제12조(포상) 채택된 제안자에 대하여는 포상 할 수 있다.

제13조(창안의 실시) ① 창안 실시부서에서는 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 창안실시계획서[별지3]를 전략기획처에 제출하고 창안을 실시하여야 한다.

② 창안을 실시할 수 없을 때에는 해당부서장이 전략기획처장에게 그 사유를 서면으로 보고하여야 한다.

③ 제2항의 사유에 대하여 창안의 실시부서 변경 및 실시 유보 등에 관한 사항은 교무위원회에서 결정한다.

④ 창안의 내용 중 지속적인 연구, 검토가 필요하다고 인정되는 경우에는 교내 교직원으로 연구팀을 구성하거나 전문기관에 위탁하여 그 내용을 수정, 보완하여 실시할 수 있다.

⑤ 제4항의 연구, 검토 시 연구비를 지급 할 수 있다.

⑥ 실시 부서장은 창안의 실시결과를 창안실시평가서[별지4]를 통해 위원장에게 보고하여야 한다.

제14조(불채택 제안의 활용) 심사결과 채택되지 아니한 제안이라도 행정개선이나 경비절감 등의 효과가 예상되는 제안에 대해서는 학교정책 입안 등에 활용 할 수 있다.

제15조(비밀유지) 제안제도의 운영에 관한 업무를 담당하는 자는 그 제안의 내용을 업무상 목적 이외는 이를 누설하여서는 아니 된다.

#### 부 칙

이 규정은 2012 년 3 월 1 일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2013 년 3 월 1 일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2017 년 3 월 1 일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2019 년 8 월 1 일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2020 년 3 월 1 일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2020 년 6 월 1 일부터 시행한다.