

제안규정

시행일 : 2021. 09. 10.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 경희대학교(이하 "본교"라 한다) 교·직원, 학생 및 동문의 창의적인 의견개진과 고안을 장려하고, 본교의 소통문화 활성화를 도모하기 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "제안"이라 함은 대학운영의 효율성과 효과성 증대에 관련된 창의적인 의견 또는 고안을 내어 놓는 것 또는 그 안을 말한다.
2. "채택안"이라 함은 심사결과 채택된 제안을 말한다.
3. "실시"라 함은 채택안을 실제 업무에 적용하는 것을 말한다.

제3조(제안의 범위) ① 제안은 창의적이고 구체적이며 실현 가능한 내용이어야 한다.

② 제안 내용은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되어야 한다.

1. 발전적인 제도의 도입 또는 개선에 관한 사항
2. 업무처리의 개선에 관한 사항
3. 예산절감 방안
4. 수입증대 방안
5. 안전사고 방지에 관한 방안
6. 기타 본교 발전에 기여할 수 있는 방안

제4조(제안의 인정범위) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 것은 제안으로 인정하지 아니한다.

1. 일반적으로 공지되었거나 사용 또는 이용되고 있는 것
2. 이미 채택된 제안이거나 그 기본구상이 이와 유사한 것
3. 일반 통념상 현재뿐만 아니라 장래에 있어서도 실제로 그 적용이 불가능하다고 판단되는 것
4. 그 내용이 단순히 규정의 제정·개정 또는 폐지를 요구하는 것이거나 단순한 주의환기·진정·비판·건의 또는 불만의 표시에 불과한 것
5. 기타 제안심사위원회에서 제안으로 인정하지 아니한 것

제5조(제안방법) ① 본교 교·직원, 학생 및 동문은 단독 또는 공동으로 제안을 할 수 있다.

② 공동으로 제안을 하는 경우에는 주제안자와 부제안자를 구분하고, 각자의 분담업무와 기여도 및 공동제안 사유를 명시하여야 한다.

③ 제안의 양식과 분량은 자유롭게 정할 수 있다.

④ 제안의 내용이 발명 또는 고안일 때에는 그 설계도안·사진 등 제안의 내용을 실증할 수 있는 자료를

첨부·제출하여야 하며, 발명 또는 고안이 실물로 제작되어 있을 경우에는 이를 심사자료로 제출할 수 있다.

제6조(제안의 접수 및 처리) ① 제안의 접수기간은 기획조정처장이 별도로 정한다.

② 접수된 제안이 전문심사 등의 의견조회가 필요하여 심사기간 내에 심사를 완료할 수 없는 제안은 다음 접수기간에 포함시켜 심사·처리한다.

제7조(지원부서) ① 기획조정처는 제안 관련 지원부서로서 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 접수된 제안의 처리

2. 관련 위원회 운영

3. 채택안 실시 지원

4. 기타 각 호에 부수되는 사항

② 각 부서의 장은 자유로운 제안을 위한 여건 조성에 노력하여야 하며, 제안과 관련하여 자료 제출을 요청받는 경우 최대한 협조하여야 한다.

제2장 제안심사위원회 및 제안의 심사

제8조(제안심사위원회 설치) 제안과 관련하여 제안심사위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다.

제9조(위원회 구성) ① 위원회의 위원장은 행·재정부총장이 되며 위원은 당연직 위원과 위원장이 위촉할 수 있는 임명직 위원으로 구성한다.

② 당연직 위원은 기획조정처장, 교무처장(서울/국제), 미래혁신원 미래혁신단장(서울/국제), 인사처장, 총무관리처장(서울/국제)이 되며, 필요한 경우 임명직 위원을 추가로 위촉할 수 있다.

③ 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 임명직 위원의 임기는 별도로 정한다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 제안의 심사

2. 제안의 채택

3. 포상

4. 기타 제안제도 운영 및 개선에 관한 주요사항

제10조(회의소집 및 의결) ① 위원회는 제9조의 심의를 위하여 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제11조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며 위원회의 업무를 총괄한다.

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

③ 위원장은 위원회 심의결과를 서면으로 총장에게 보고하여야 한다.

제12조(제안서의 보완) 접수된 제안을 위원회에서 심사한 결과 제안내용에 대한 보완의 필요성이 있다고 판정될 경우 위원장은 제안자에게 기일을 정하여 제안내용의 보완을 요구할 수 있다.

제13조(심사기준) 위원회는 제출된 제안을 건별로 심사하되, 다음 각 호의 기준과 배점을 적용한다.

1. 실용성(40점)
2. 경제성 또는 능률성(30점)
3. 창의성(15점)
4. 완성도(15점)

제14조(채택안 처리) ① 채택안을 이첩받은 유관부서의 장은 지체없이 후속조치를 취하여야 한다.

② 유관부서의 장은 채택안을 실시할 수 없을 때에는 그 사유를 위원장에게 서면으로 보고하고, 위원장은 담당할 부서를 다시 지정하여 해당 채택안을 이첩하여야 한다.

제15조 (채택안의 수정 및 보완) ① 위원장으로부터 채택안을 이첩받은 부서의 장은 필요하다고 인정되는 경우 그 내용을 수정·보완하여 실시할 수 있다. 다만, 채택안의 본질을 훼손하여서는 아니된다.

제3장 포상 등

제16조(포상) ① 채택안에 대하여 다음의 각 호와 같이 포상한다.

1. 최우수상
2. 우수상
3. 장려상

② 채택안에 대해서는 <별표 1>에 따라 포상하고, 포상내역은 교·직원의 경우 인사기록카드, 학생의 경우 학적부 상별란에 기재한다.

제4장 보칙

제17조(비밀유지) 제안제도의 운영에 관한 업무에 종사한 자는 그 제안의 내용을 그 업무 이외의 목적으로 이를 누설하여서는 아니된다.

제18조(보칙) 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 제안심사위원회의 심의를 거쳐 정할 수 있다.

부 칙

1. 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 제안심사위원회의 결정에 따른다.
2. 본 규정은 1983년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 1994년 11월 29일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2007년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2008년 3월 11일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2009년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2021년 8월 30일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2021년 9월 10일부터 시행한다.

<별표 1> 포상에 따른 혜택

수상명	교 원	직 원	학 생	동문
최우수상	<ul style="list-style-type: none"> · 실천업적 100점 인정 · 상금 200만원 지급 	<ul style="list-style-type: none"> · 인사고과 5점 반영 · 상금 200만원 지급 	<ul style="list-style-type: none"> · 장학금 200만원 지급 	<ul style="list-style-type: none"> · 상금 200만원 지급
우수상	<ul style="list-style-type: none"> · 실천업적 80점 인정 · 상금 100만원 지급 	<ul style="list-style-type: none"> · 인사고과 4점 반영 · 상금 100만원 지급 	<ul style="list-style-type: none"> · 장학금 100만원 지급 	<ul style="list-style-type: none"> · 상금 100만원 지급
장려상	<ul style="list-style-type: none"> · 실천업적 60점 인정 · 상금 50만원 지급 	<ul style="list-style-type: none"> · 인사고과 3점 반영 · 상금 50만원 지급 	<ul style="list-style-type: none"> · 장학금 50만원 지급 	<ul style="list-style-type: none"> · 상금 50만원 지급

※ 학생 장학금은 중복수혜 가능