

서울신학대학교 제안제도 운영규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서울신학대학교(이하 “본교”라 한다)의 업무전반에 관한 창의적인 의견과 고안을 장려, 계발, 반영하여 행정 효율화 및 예산 절감을 도모함으로써 본 대학교 발전에 기여하게 함을 목적으로 한다.

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

1. “제안”이라 함은 본교 학사 및 행정운영의 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 본교 교직원 및 학생등 누구나 단독 또는 공동으로 제안을 제출할 수 있다.

- ② 공동으로 제안하는 경우 각자의 업무분담 및 제안에 기여한 공로도와 공동제안을 하게 된 사유를 서식 2호에 명시하여야 한다.

제5조(제안의 요건) 제안은 구체성, 창의성, 실현가능성을 구비한 것으로서 다음 각 호와 같다.

1. 교육, 연구 및 학습환경 개선과 관련된 사항
2. 연구활동 촉진과 관련된 사항
3. 홍보 및 모금과 관련된 사항
4. 비용 및 원가절감과 관련된 사항
5. 행정 서비스 개선 및 효율성 제고에 관한 사항
6. 직원 능력개발 및 평가와 관련된 사항
7. 교직원 및 학생 복지와 관련된 사항
8. 근무환경개선과 관련된 사항
9. 봉사활동 촉진에 관한 사항
10. 기타 대학운영 또는 발전과 관련이 있다고 인정되는 사항

제6조(제안으로 인정할 수 없는 사항) 다음 각 호 중 하나에 해당하는 것은 제안으로 보지 아니한다.

1. 대학의 이념이나 기본 정책에 반하는 사항
2. 특허권, 실용신안권, 의장권을 취득한 것
3. 이미 채택된 제안이거나 이와 유사한 것
4. 실제 적용이 불가능하다고 판단되는 것
5. 단순한 주의환기·진정·비판건의 또는 불만의 표시에 불과한 것
6. 개인적인 이해관계에 관련된 사항
7. 실시에 과도한 경비가 소모되어 예상이익을 낼 수 없는 것
8. 기타 제안심사위원회가 제안으로 인정하지 않는 것

제7조(주관부서) 제안제도에 관한 업무는 기획처에서 관장한다.

제8조(제안자에 대한 지원) 각 부서장은 교직원 및 학생으로 하여금 제안제도의 운영에 적극 참여하도록

권장하여야 하며 제안자가 제안서를 작성함에 있어 필요할 경우 당해 부서에서 보유하고 있는 각종 자료 중 가능한 범위 내에서 편의를 제공하여야 한다.

제9조(제안의 제출 및 접수) ① 제안은 제안관리부서가 정하는 기간 또는 수시로 제출할 수 있다.

② 제안자는 서식 제1호에 의거하여 제안제목, 개요, 문제점, 개선내용, 기대효과를 작성하여 제안관리 부서에 제출한다.

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

④ 접수된 제안은 서식 제3호 제안관리대장에 기록하고 유지하여야 한다.

제10조(제안의 검토) ① 제안관리부서는 제안의 창의성, 경제성 및 실현성을 판단하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우 업무주관부서 및 관련부서에 의견을 조회하거나 자료의 제출을 요구할 수 있다.

② 제안관리부서는 제안검토를 위하여 제안자에게 일정한 기간을 정하여 제안서 보안을 요구할 수 있으며 이를 제출하지 않으면 불채택 처리할 수 있다.

제11조(제안의 처리) 제안관리부서는 제안내용을 검토하여 제안심사위원회에 상정하여 심사토록 한다.

제2장 제안심사위원회

제12조(제안심사위원회) 제출된 제안의 심사, 채택 및 실시평가 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 제안 심사위원회를 둔다.

제13조(구성) ① 제안심사위원회는 기획처장, 총무처장, 교무과장, 학생과장, 기획과장과 총장이 위촉한 위원으로 구성하며, 위원장은 기획처장으로 한다.

② 학생과 관련된 제안에 대하여는 학생위원을 위촉할 수 있다.

③ 위원장은 필요한 경우 제안자를 제안심사위원회에 출석시켜 설명을 요구할 수 있다.

제14조(기능) 제안심사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의의결한다.

1. 제안의 채택
2. 채택된 제안의 등급 심사
3. 창안실시평가에 따른 보상금 지급
4. 기타 제안제도 운영에 부수되는 사항

제15조(회의 소집 및 의결) 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가 부동수일 경우 위원장이 결정권을 가진다.

제16조(제안검토 실무팀 구성) 기획처장은 제안에 대한 전문적인 검토가 필요한 경우 이를 위하여 관련 부서 및 관련 분야 전문가를 포함한 실무팀을 구성할 수 있다.

제3장 제안의 심사 및 포상

제17조(심사기준 및 평가) ① 심사기준은 창의성, 효과, 노력도, 실현성, 지속성의 5개 분야로 하되 필요한 경우에는 제안심사위원회에서 별도로 정할 수 있다.

② 심사기준에 따른 평가는 별표1의 기준에 따라 서식 제4호의 제안심사평가표에 의한다.

③ 심사기준에 따른 평가점수를 종합하여 아래와 같은 등급을 결정한다.

1. 1등급 : 90점 이상
2. 2등급 : 85점 이상 90점 미만
3. 3등급 : 80점 이상 85점 미만

4. 4등급 : 70점 이상 80점 미만

5. 5등급 : 70점 이하

제18조(심사의 시한) 위원회는 제안 접수일로부터 3개월 이내에 제안을 심사하여야 하며, 부득이한 사유로 인하여 심사시한을 경과할 경우에는 이를 제안자에게 통보하여야 한다.

제19조(제안의 채택) ① 제안의 채택은 직접적인 경비절감의 추정금액 및 행정의 능률성 등을 고려하여 4등급 이상으로 결정한다.

② 제①항의 경비절감의 추정금액 등 회계적인 방법으로 측정하기 어려운 경우에는 그에 적절한 평가 방법에 의하여 측정한다.

제20조(포상) ① 창안은 별표2의 기준에 따라 포상한다.

② 제1항에도 불구하고 대학 정책결정에 필요한 중대한 사안을 총장이 지정하여 모집한 제안에 대한 포상은 별표2와 달리할 수 있다. 이 경우 그 포상은 제안심사위원회에서 정한다.

제4장 창안의 실시

제21조(창안의 실시) ① 제안관리부서장은 채택된 제안을 업무소관부서장에게 이송하여 실시하게 하여야 하며, 창안이 소정의 효과를 거둘 수 있도록 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제①항의 통보를 받은 업무소관부서장은 세부 시행계획을 수립하여 창안을 실시하여야 하며 부득이 실시하지 못할 때에는 그 사유를 명시하여 제안관리부서장에게 통보하여야 한다.

③ 업무소관 부서장은 채택 제안이 직접 실시하기에 부적당하다고 판단될 경우에는 제안내용을 일부 수정하거나 보완하여 실시할 수 있다.

④ 창안의 효과적 실시를 위해 업무소관부서의 장은 제안자 또는 타 부서 직원의 지원을 요청할 수 있다.

제22조(실시 성과금 지급) ① 창안의 실시에 따라 예산절감 및 수익이 상당히 증대된 경우 제안심사위원회의 심의를 거쳐 제안자와 당해 제도의 실시부서에 성과금을 지급할 수 있다.

② 제1항에 따라 지급하는 창안 실시부서의 1인당 성과금은 제안자의 성과금을 초과할 수 없다.

제23조(실시 평가 및 보고) ① 업무 소관 부서장은 창안의 실시 후 1년이내에 창안운영결과 의견서[서식 제5호]를 제안관리부서장에게 제출하여야 한다.

② 제안관리부서장은 창안운영결과 의견서와 창안실시 평가서[서식 제6호]를 총장에게 보고하여야 한다.

제24조(제안에 대한 권리) 제안규정에 의하여 채택된 제안의 모든 지적 재산권은 접수일부터 대학에 귀속되며, 제안자는 모든 권리를 대학 이외의 자에게 양도할 수 없고 제안자 명의의 출원 행위도 할 수 없다.

제25조(불채택 제안의 활용) 심사결과 채택되지 아니한 제안이라도 행정개선이나 경비절감 등의 효과가 예상되는 제안에 대해서는 분류, 보존, 관리하고 학교정책 입안 등에 활용할 수 있다.

제26조(비밀유지) 제안제도와 관련된 업무를 담당하는 직원은 제안의 내용을 채택여부가 결정될 때까지 누설하여서는 아니 된다.

부 칙

제1조(시행일) ①이 제정 규정은 2017년 5월 2일로부터 시행한다.

② (규정의 개폐) 이 규정은 기획위원회의 심의와 총장의 결재로 개폐한다.

[별표 1] 제안의 심사기준

제안의 심사기준

구분	등급	등 급 부 여 심 사 기 준
창 안	1등급	<ul style="list-style-type: none"> ● 대학이미지 제고에 큰 기여를 한 제안 ● 대학 정책결정에 중요한 사항이나 대학 전체적으로 실시 가능하고 유/무형의 효과가 매우 큰 제안 ● 업무개선효과 ● 예산절감 ● 수익증대 효과를 가져 올 수 있는 제안
	2등급	<ul style="list-style-type: none"> ● 서비스 개선 및 예산절감, 수익증대 효과가 상당히 큰 제안 ● 교육환경 개선효과가 상당히 큰 제안 ● 업무개선효과 ● 예산절감 ● 수익증대 효과를 가져 올 수 있는 제안
	3등급	<ul style="list-style-type: none"> ● 업무개선효과 ● 예산절감 ● 수익증대 효과를 가져 올 수 있는 제안
	4등급	<ul style="list-style-type: none"> ● 업무개선효과 ● 예산절감 ● 수익증대를 위해 참고할 만한 제안
최다 제안		<ul style="list-style-type: none"> ● 1년간 4등급 이상의 제안 횟수가 가장 많은 사람 (적정건수 이상)

[별표 2] 포상기준

포 상 기 준

구분	등급	포 상 내 용			
		교원	직원	학생	기타
채 택	1등급	• 포상금(A) • 표창	• 포상금(A) • 표창	• 장학금 (A) • 표창	• 포상금(A) • 표창
	2등급	• 포상금(B) • 표창	• 포상금(B) • 표창	• 장학금 (B) • 표창	• 포상금(B) • 표창
	3등급	• 포상금(C) • 표창	• 포상금(C) • 표창	• 장학금 (C) • 표창	• 포상금(C) • 표창
	4등급	• 제안건수인정(D)	• 제안건수인정(D)	• 장학금 (D)	• 포상금(D)
최다 제안		• 포상금(D)	• 포상금(D)	• 장학금 (D)	• 포상금(D)

※ 기타는 외부인

※ 포상금

구분	등 급			
	A	B	C	D
포상금	100만원	60만원	30만원	10만원
장학금	100만원	60만원	30만원	10만원

※ 본교 재학생(대학원생 포함)이 제안에 따른 장학금을 지급받을 경우에 한해서 타 장학금과의 중복수혜를 인정한다.

※ 업적심사 및 인사고과 반영은 관련규정 개정 후 반영

제 안 서

접수 및 심사번호			
제안자	성 명		소 속
	직 급		연락처
제안 내용	제 목		
	개 요		
	현 문 제 행 점		
	개 선 내 용		
	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 사항으로 금액으로 표시되지 아니하는 경우에는 그 효과를 서술적으로 기재함)	
제안규정 제6조에 따라 이 제안서를 제출합니다.			
			년 월 일
			제안자 : (인)
별첨 1. 공동제안경위서(해당자에 한) 2. 당해 제안의 상세한 설명을 위해 필요한 경우 자료 추가			

[서식 제2호]

공 동 제 안 경 위 서

제안제목					
공 동 제 안 대 표 자	소 속	직 급	성 명		
			(인)		
업무분담 및 기여도	순위	공동제안자	기여도(%)	업무분담 내역	비고
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
공동제안을 하게 된 사유					
참고사항					

제안관리대장

접수 번호	접수 일자	제안자			제안제목	심사		비고
		소속부서	직급	성명		일자	등급	

제 안 심 의 평 가 표

접 수 번 호					
제 안 제 목					
심 의 기 준		우수 (20점)	양호 (15점)	보통 (10점)	미흡 (5점)
창의성	창의와 발상에 대한 제안의 독창성 정도				
효과	채택된 제안이 향후 업무의 효율성 및 업무합리화 등에 기여하거나, 인력운용·예산 절감 등에 기여하는 정도				
노력도	제안 완성을 위한 조사, 연구, 노력의 정도				
실현성	제안의 수정이나 보완 없이 즉시 실시가 가능한 정도				
지속성	채택된 제안이 대학행정 업무에 반영되어 지속적으로 유지될 수 있는 정도				
총 점	()점	점	점	점	점
평 가 의 견					
년 월 일					
심사자 :					(인)

창안 실시결과 의견서

창안제목	
실시부서	
실시기간	
실시내용	
수정/보완내용	
실시결과 및 효과	
의견	
<p>창안실시결과 위와 같이 의견서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">직위 : _____</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">성명 : _____ (인)</p>	
<p>별첨 1. 실시결과 자료 등 필요 시 첨부</p>	

창안 실시 평가서

제안자			
창안제목			
창안등급			
실시기간			
실시효과	행정부문	예산부문	기타
보완/수정 내용			
문제점			
종합평가			
<p>창안 실시 결과 위와 같이 평가하였습니다.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">직위 : _____</p> <p style="text-align: right;">성명 : _____ (인)</p>			
<p>별첨 1. 창안실시결과 의견서</p> <p> 2. 기타 참고자료</p>			