

# 제안제도에 관한 내규

1995. 3. 1. 제정  
2001. 3. 1. 개정 2013. 1. 1. 전면개정 2016. 10. 18 개정 2018. 4. 16. 개정  
2020. 5. 8. 개정

**제1조(목적)** 이 내규는 학교 발전에 기여할 수 있는 모든 사항에 대하여 창의적인 의견과 제안을 받아 그 문제점을 해소하고 행정의 효율화와 경비절약 등을 실현하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(제안자격)** 교수, 직원, 조교가 개인 또는 공동으로 제안서를 제출할 수 있다.

**제3조(제안 범위)** ① 제안은 학교 업무의 합리화, 효율화 및 창의이념의 구현을 위한 신규의 연구, 고안 또는 개선 의견을 말하며 다음 각 호에 해당하는 것이어야 한다.

1. 제도 또는 운영방식의 개선에 관한 방안
2. 업무의 능률증진 또는 처리방법의 개선에 관한 방안
3. 안전사고 방지에 관한 방안
4. 수입증대 또는 예산절감을 위한 방안
5. 기타 본교 발전에 기여할 수 있는 방안

② 다음 각 호에 해당하는 것은 제안으로 보지 않는다.

1. 일반적으로 공지되어 사용하거나 이용되고 있는 것
2. 이미 채택된 제안으로 그와 기본구상이 유사한 것
3. 일반적인 통념상 현시점과 장래에도 실제로 그 적용이 불가능하다고 판단되는 것
4. 그 내용이 단순히 규정의 제정·개정·폐지와 단순한 주의 환기, 진정, 비판, 건의나 불만의 표시에 불과한 것
5. 학교 업무에 대한 내용이 아닌 것
6. 제안심의회에서 제안으로 볼 수 없다고 판정한 것

**제4조(제안 절차)** ① 제안자는 개인 또는 공동으로 별지1 서식에 의한 제안서를 작성하여 기획조정처 기획예산팀으로 제출하여야 한다. 개정(2016.10.18., 2018.4.16.)

- ② 제안의 내용이 고안일 때에는 그 설계도나 사진 등 제안의 내용을 실증할 수 있는 구체적인 자료를 제안서에 첨부하여야 한다.
- ③ 동일한 내용의 제안이 제출된 때에는 먼저 접수된 제안을 우선으로 한다.
- ④ 제안서 접수는 연중 시행한다.

**제5조(주관부서)** ① 주관부서는 기획조정처 기획예산팀이 된다. 개정(2016.10.18., 2018. 4.16.)

- ② 제안제도의 추진, 관리, 홍보 등에 관한 실무적인 업무를 담당한다.
- ③ 접수된 제안서는 관련부서와 협의 또는 전문지식이 필요하다고 판단되는 경우 이를 검토한 후 1개월 이내에 제안심의회에 상정한다.

**제6조(제안심의회)** ① 제안제도의 주요한 운영 방향의 결정, 주요 제안의 평가 등을 위하여 제안심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다.

- ② 처실장회가 “심의회”가 된다.
- ③ 심의회는 효과, 독창성, 완성도를 기준으로 아래와 같이 심사하며 등급을 부여한다.
- ④ 심의회는 제안서를 심의한 후 제안평가결과서(별지2)를 작성하여 제안자에게 그 결과를 통보한다.

### <제안 평가기준>(2020.5.8.)

항 목	A	B	C	D	비고
경제성	30	25	20	15	예산 절감, 수입 증대
개선효과	30	25	20	15	능률향상, 서비스개선
노력도	20	15	10	5	심층적 연구의 결과물인지 단순한 모방이나 착상인지 여부
적용범위	20	15	10	5	학교전체에 적용되는지 여부
* 제안 등급 1급(90점 이상), 2급(80점 이상), 3급(70점 이상), 4급(60점 이상), 5급(60점 미만)					

**제7조(제안 채택)** ① 제안의 채택 여부는 제안심의회 심의 결과에 따른다.

- ② 제안의 채택은 그 내용의 전부 또는 일부만을 할 수 있다.

**제 8 조(제안 실시)** ① 주관부서는 채택된 제안 사항을 해당부서에 이송하여 실시하게 할 수 있다.

- ② 필요한 경우 채택된 제안도 위원회의 심의를 거쳐 제안의 내용을 수정·보완하여 시행할 수 있다.
- ③ 채택된 제안이 부서간 협력이 필요한 경우 4인 이내로 정책연구TF를 구성할 수 있고 정책연구비를 지원할 수 있다. 개정(2020.5.8.)

**제9조(제안 사후관리)** ① 채택된 제안의 해당부서는 채택된 제안을 실시하고, 그 결과를 기획예산팀에 통보해야 한다. 개정(2016.10.18., 2018. 4.16.)

② 기획예산팀은 제안관리대장을 비치하고 제안의 실시여부를 사후 관리해야 한다. 개정(2016.10.18., 2018. 4. 16.)

**제10조(포상)** 포상은 개별적인 제안에 대한 제안평가결과서에 의해 별지3의 기준에 따라 지급한다.

**제11조(비밀유지)** 제안제도 업무에 종사하는 자는 그 제안의 내용을 업무 이외의 목적으로 누설하지 않아야 한다.

**부 칙**

이 규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2018. 4. 16. 개정)**

이 규정은 2018년 5월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2020. 5. 8. 개정)**

이 규정은 2020년 5월 8일부터 시행한다.

(별지1)개정(2020.5.8.)

## 제 안 서

제안명				
공모분야 해당분야에 모두 <input checked="" type="checkbox"/> 표 가능함	<input type="checkbox"/> 등록금 수입증대	<input type="checkbox"/> 정부/외부사업 유치	<input type="checkbox"/> 교비전입금 증대	<input type="checkbox"/> 기부금 증대
	<input type="checkbox"/> 비용절감 방안	<input type="checkbox"/> 대학 안전화	<input type="checkbox"/> 대외이미지 제고	<input type="checkbox"/> 기타
제안자	성명 :	소속 :	연락처 :	
<input type="checkbox"/> 현황				
<input type="checkbox"/> 문제점				
<input type="checkbox"/> 개선방안				
<input type="checkbox"/> 효과				

(별지2)개정(2020.5.8.)

## 제안평가결과서

제안자 소속 :		제안자 성명:	
제안평가일자 :			
판정	<input type="checkbox"/> 채택 <input type="checkbox"/> 불채택		
	불채택 사유 :		
평가점수		제안등급	
항목별 점수	경제성 : (    )점		
	개선효과 : (    )점		
	노력도 : (    )점		
	적용범위 : (    )점		

(별지3) 개정(2018.5.1)

## 제안포상기준

등급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급
포상	50만원 상당의 상품	40만원 상당의 상품	30만원 상당의 상품	20만원 상당의 상품	미지급