

규 정 입 안 서					
입 안 부 서	입안일자	2024. . .[시행일 2주전]	담 당	센터/팀장	
	부 서 명				
	예산조치				
	관련부서				
	입안규정	규정입안서 작성요령 예시			
	(제·개정 사유 및 주요 내용) 신명조 11pt				
<div>○ 개정사유</div> <div>[개정사유에 관한 근거]</div> <div>- 대학 직제 개편 및 인사이동</div> <div>- 202*학년도 입학정원 수정</div> <div>- 대학도서관진흥법 제10조에 대학도서관 운영위원회 의무화</div> <div>[개정사유에 관한 명확한 이유 및 목적]</div> <div>- 효율적인 업무수행과 부서 간 책임한계를 명확히 하기 위한</div> <div>- 본교의 홍보에 관한 중요사항을 심의하고 대내외적인 이미지 제고 목적</div> <div>○ 개정 주요 내용</div> <div>[개정의 '주요내용']</div> <div>- 위탁기관 운영 및 관리에 관한 사항 개정</div> <div>- 대학 직제 개편 및 인사이동에 따른 부서 및 부서장 명칭 정비</div> <div>[개정 사항 관련 개정, 신설, 삭제 등 항목 요약]</div> <div>- 현 학생입학처에서 학생처와 입학처 분리 개정</div> <div>- 직원의 휴가, 근태관리에 관한 사항 신설</div> <div>- 당직근무 관리에 관한 사항 삭제</div> <div>[개정 변경 전·후 내용]</div> <div>- 규정 명칭 변경(도서관 규정 → 도서관 운영규정) 개정</div> <div>- 회계 및 재정 업무 조정 및 입소정원 조정(32명 → 29명) 개정</div> <div>- 시행일 : 2022.01.01.일자</div> <div>붙임 : 1. 신구조문대비표 1부.</div> <div>          : 2. 변경 후 규정전문 1부.</div> <div>혁 신 기 획 처 장 귀하</div>					
담 당 부 서	접수일자 :		담 당	센터/팀장	
	법인 승인검토				
	<input type="checkbox"/> 법인승인	<input type="checkbox"/> 법인보고			
	<input type="checkbox"/> 기 타 ( )				

## 신 구조문대비표

현행	개정
<p style="text-align: center;">신구조문대비표 표준예시 1</p> <p style="text-align: center;">규정명</p> <p>제1조-제11조<sup>vv</sup>생략 [변경이 없는 조문은 ‘생략’으로 표기]</p> <p>제12조(주관 및 관리)①제 규정의 운용 및 관리는 <u>경영기획실 기획과</u>에서 관장한다. [현행규정의 변경할 내용은 ‘밑줄로’ 표시]</p> <p>②제 규정 담당부서는 제정 또는 개정된 제 규정을 별지 제3호 서식에 의한 규정배포관리대장에 등재한 후 <u>각 부서</u>에 신속히 배포하여야 한다. [현행규정의 항 시작 시 ‘공백 1칸’ 입력]</p> <p><u>＜신설＞</u></p> <p>[별지 제1호 서식] 연구출장(연구년) 지원신청서 주민등록번호 : <u>＜신설＞</u> [현행규정의 별지 변경 시 ‘밑줄로’, 새로운 항목이 있을 경우 ‘＜신설＞’ 표기]</p>	<p style="text-align: center;">규정명</p> <p>제1조-제11조<sup>vv</sup>좌동 [변경이 없는 조문은 ‘좌동’으로 표기]</p> <p>제12조(주관 및 관리)①제 규정의 운용 및 관리는 <u>사무분장규정</u>에서 정한 <u>부서</u>에서 관장한다. [개정규정의 변경할 내용은 ‘밑줄로’, ‘굵게’ 표시]</p> <p>②제 규정 담당부서는 제정 또는 개정된 제 규정을 별지 제3호 서식에 의한 규정배포관리대장에 등재한 후 <u>대학의 규정 홈페이지</u>에 신속히 배포하여야 한다. [개정규정의 항 시작 시 ‘공백 1칸’ 입력]</p> <p style="text-align: center;"><u>부<sup>vvvvvv</sup>칙</u> V(11pt 1줄 여백)</p> <p>①(시행일)이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다. [부칙의 경우 ‘공백 6칸’ 입력 후 ‘굵게’ 표시와 함께 ‘가운데 정렬’]</p> <p>[별지 제1호 서식] 연구출장(연구년) 지원신청서 생년월일 : 학과장성명: (인) [개정규정의 별지 변경 시 변경할 내용 및 새로운 항목 ‘밑줄로’, ‘굵게’ 표시]</p>

## 신 구조문 대비 표

현행	개정
<p>신 구조문 대비 표 표준 예시 2</p> <p>규정명</p>	<p>규정명</p>
<p>제1조(기획예산팀) <u>기획예산팀</u>은 다음 각 항의 사무를 반영한다.</p> <p>vv 제1호 - 제3호 생략</p> <p>vv 4. 교원, 직원, 조교의 정원관리와 직군설</p> <p>폐에 관한 사항</p> <p>[현행규정 호의 경우 ‘공백 2칸’ 입력 후 삭제할 내용 ‘밑줄로’ 표시]</p>	<p>제1조(기획팀) <u>기획팀</u>은 다음 각 항의 사무를 반영한다.</p> <p>vv 제1호 - 제3호 좌동</p> <p>v&lt;삭제&gt;</p> <p>[개정규정 호의 경우 ‘공백 1칸’ 입력 후 삭제할 내용 ‘&lt;삭제&gt;’로 표기]</p>
<p>제2조(인재개발팀) <u>인재개발팀</u>은 다음 각 항의 사무를 반영한다.</p> <p>vv 제1호 - 제8호 생략</p> <p>v&lt;신설&gt;</p> <p>[많은 부분 변경이 없는 경우 위와 같이 “-”를 사용.</p> <p>새로운 규정 추가 시 ‘&lt;신설&gt;’로 표기]</p>	<p>제2조(인사팀) <u>인사팀</u>은 다음 각 항의 사무를 반영한다.</p> <p>vv 제1호 - 제8호 좌동</p> <p>vv 9. 교원, 직원, 조교의 정원관리와 직군설</p> <p>폐에 관한 사항</p> <p>[‘좌동’으로 표기 후 다음 호 입력 시 ‘1줄 여백’ 넣지 않음.</p> <p>추가할 내용만 ‘밑줄로’, ‘굵게’ 표시]</p>
<p>제3조(학생지원팀) <u>학생지원팀</u>은 다음 각 항의 사무를 반영한다.</p> <p>vv 1. 장학생 선발 및 장학금 지급(교내, 교외, 국가장학 등)에 관한 사항</p> <p>[현행규정 호의 일부 내용만 변경할 경우 개정할 부분만 ‘밑줄로’ 표시]</p>	<p>제3조(학생팀) <u>학생팀</u>은 다음 각 항의 사무를 반영한다.</p> <p>vv 1. 장학생 선발 및 장학금 유치, 지급(교내, 교외, 국가장학 등)에 관한 사항</p> <p>[개정규정 호의 변경할 일부 내용만 ‘밑줄로’, ‘굵게’ 표시]</p>
<p>제4조(총무팀) <u>총무팀</u>은 다음 각 항의 사무를 반영한다.</p> <p>vv 1. 문서의 생성 및 통제에 관한 사항</p> <p>[현행규정 호의 전체 내용을 변경할 경우 내용전체 ‘밑줄로’ 표시, 호와 문장 첫 글자 사이 ‘공백 1칸’ 입력]</p>	<p>제4조(총무팀) <u>총무팀</u>은 다음 각 항의 사무를 반영한다.</p> <p>vv 1. 문서 관리(생성, 통제, 접수, 분류, 보존, 폐기 등)에 관한 사항</p> <p>[개정규정 호의 변경할 전체 내용을 ‘밑줄로’, ‘굵게’ 표시]</p>