[별지 1] 당직자 근무수칙

당직자 근무수칙

1. 당직근무자는 근무개시 30분전에 총괄지원과장에게 신고하고 근무시간 정각에 근무를 개시한다.

2. 당직근무자는 근무장소를 이탈하지 못하며 당직관계규정을 숙지한다.

3. 당직근무자는 당직책임구역을 1회 이상 순찰하며, 방화 및 보안상태 이상 유무를 점검한다.

4. 당직근무자는 차량, 시간외근무자 및 작업자에 대한 이적사항을 파악 통제하고 당직근무일지에 기록 인계한다.

5. 당직근무자는 사고 발생시 응급조치하고, 총괄지원과장에게 보고와 동시 관계기관에 협조 요청하며, 직원 비상소집의 필요성이 있을 때에는 비상연락망에 의거 소집한다.

6. 당직근무자는 안전반출 및 파기계획을 확인하여야 한다.

7. 접수문서는 익일 총괄지원과에 인계하되 지급문서는 즉시 관계과에 전달한다.

8. 당직근무자는 아래 사항을 인계·인수한다.
   가. 당직근무일지
   나. 안전반출 및 긴급파기함
   다. 기타 당직관계 부책 및 물품 등