

# 비상근무요강

제 정 : 1992. 7. 7

## 제 1 장 총 칙

**제 1 조(목적)** 이 요강은 비상사태하에서 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 비상근무에 관한사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제 2 조(적용범위)** 이 요강은 본사 및 국내지사(출장소포함, 이하 같다)에 적용한다.

**제 3 조(비상근무의 종류)** 비상근무는 그 상황에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 비상근무 제1호 : 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태하에서의 근무
2. 비상근무 제2호 : 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태의 징후가 농후하거나, 천재지변기타 이에 준하는 사유로 사회불안이 조성되고 사회질서가 교란될 우려가 있는 상황하에서의 근무
3. 비상근무 제3호 : 제1호 및 제2호 이외에 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우에서의 근무

**제 4 조(발령 및 해제)** ①상공부장관 또는 사장은 임직원에 대하여 비상근무를 발령할 수 있다.  
②사장이 비상근무를 발령하고자 할 경우에는 상공부장관의 승인을 얻어 발령할 수 있으며 특별히 긴급을 요할 때에는 사후에 승인을 얻을 수 있다.  
③사장은 상황에 따라 국내지사에 대한 비상근무를 명하지 아니할 수 있다.  
④전 각항에 대한 해제의 경우에도 또한 같다.

**제 5 조(비상소집)** ①보안담당부서장은 비상근무 발령시 임직원의 비상소집이 되도록 조치하여야 한다.  
②상공부장관의 지시에 따른 비상소집의 경우에는 사장에게 보고후에 비상소집하며 긴급을 요할 경우에는 미리 소집하고 그 상황을 사장에게 보고하여야 한다. 다만, 비상근무 제3호가발령된 경우에는 사장의 명에 따라 필요한 인원만 소집할 수 있다.  
③비상소집이 발령된 경우에는 보안담당부서장은 비상소집 결과보고서(별지 제1호 서식)를 작성하여 지체없이 사장에게 보고하여야 하며 상공부장관의 지시에 의한 비상소집의 경우에는 이를 상공부장관에게 보고하여야 한다.

**제 6 조(비상근무의 원칙)** 부서장(지사장, 출장소장 포함, 이하 같음)은 비상근무 발령중에는 부득이한 경우를 제외하고는 출장을 억제하고 소속직원의 소재를 항상 파악하여야 하며, 비상근무의 종류별로 다음 기준에 따라 비상근무를 하도록 하여야 한다.

1. 비상근무 제1호가 발령된 때에는 휴가중지 및 소속직원의 3분의 1 이상이 비상근무한다.
2. 비상근무 제2호가 발령된 때에는 휴가중지 및 소속직원의 5분의 1 이상이 비상근무한다.
3. 비상근무 제3호가 발령된 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 휴가를 억제하고 소속직원의 10분의 1 이상이 비상근무한다.

**제 7 조(비상근무조 편성)** ①부서장은 비상근무의 종류에 따라 업무수행의 효율성과 계속성이 유지될 수 있도록 근무조를 균형있게 편성하여야 한다. 이 경우 문서 보관자, 통신요원, 사무보조에 필요한 인원이 포함되도록 한다.

②부서장은 근무조 편성표를 보안담당부서장에게 제출하여야 한다.

③사장, 부사장, 감사 및 이사에 대한 근무조는 보안담당부서장이 편성한다.

**제 8 조(비상근무교대)** ①비상근무시 비상근무조별 근무시간은 보안담당부서장이 정한다.

②근무교대시에는 근무에 관한 사항을 정확하게 인계 인수하여야 한다.

**제 9 조(비상담당총책임자)** ①비상근무가 발령되면 비상당직 총책임자는 부사장이 된다. 단, 부사장이 사고가 있을 때에는 보안담당이사가 대행한다.

②비상당직 총책임자의 임무는 다음과 같다.

1. 비상근무상태에 대한 점검 및 보고
2. 사고발생시 필요한 조치 및 보고
3. 관계기관간의 협조 및 조정
4. 기타 상급기관의 지시사항에 대한 조치

**제 10 조(비상연락체계의 유지)** 임직원은 근무시간이 아닌 때에도 소재과약이 가능하도록 연락체계를 유지하여 비상소집에 즉시 응할 수 있도록 한다.

**제 11 조(비상소집연락망의 작성 및 정비 보안)** ①비상소집연락망은 부서 단위로 편성한다.

②보안담당부서장은 비상소집연락망을 분기 1회이상 정비, 보완하여 경비본부에 비치하여야 한다.

**제 12 조(관외출타신고)** ①휴일에 임직원의 거주지 또는 근무지밖의 지역(이하 "관외지역"이라 한다)으로 출타할 경우에는 다음 사항을 임원은 보안담당부서장에게 통보하고, 직원을 소속 부서장에게 신고하여야 한다.

1. 행선지
2. 연락자 및 연락처(전화번호, 주소)
3. 출타 및 귀가 예정시간
4. 출타사유

②제1항의 경우 부서장은 소속직원의 관외출타 신고서(별지 제2호 서식)를 작성하여 휴일 1일전까지 보안담당부서장에게 통보하여야 한다.

**제 13 조(세부사항)** 이 요강에서 정하지 아니한 세부사항은 보안담당부서장이 따로 정할 수 있다.

## 부 칙(제정)

이 요강은 1992. 7. 7부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

### 비상소집결과보고서

1. 부서명 :
2. 비상근무발령 접수일시 :           년           월           일
3. 비상근무소집 인원현황 :  
가. 총괄

총 원	응 소 대 상 인 원	응 소 인 원	응 소 율 (%)	시 차 별 응 소 현 황								비 고 (소집완료시간)	
				30 분		60 분		90 분		120 분			
				인원	비율	인원	비율	인원	비율	인원	비율		

나. 사고내용

합 계	명 령 · 허 가									불 응				
	계	연 수	파 견	출 장	공 가	연 휴	특별 휴가	인병 휴가	기 타	계	연 락 불 응	응 급 질 병	출 타	기 타

다. 작성요령

- 1) 총원은 전직급의 인원을 합하여 기재함.
- 2) 응소대상인원은 총원에서 명령, 허가인원을 뺀 인원으로 함.
- 3) 시차별 인원란에는 그 시간내에 참석한 인원만 기재하여야 함.
- 4) 사고 인원중 불응자는 명단을 별도 첨부함.

(별지 제2호 서식)

관 의 출 타 신 고 서

년 월 일

부

직 위	성 명	행 선 지	연 락 처	출발예정일시	귀가예정일시	출타사유