

	예비군대대 운영 규정	규 정 번 호	3-1-22
		제 정 일 자	2022. 8. 11.
		개 정 일 자	
		책임부서/팀·계	예비군대대

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 본 규정은 예비군 설치법과 대학 직장 예비군 편성운영 세부지침(81.4. 30)에 근거하여 신안산대학교(이하 “본교”라 한다) 직장예비군 대대의 편성운영과 효율적인 자원관리 및 교육훈련을 하기 위함에 있다.

**제2조(명칭)** 본교의 예비군부대는 예비군 신안산대학교 직장예비군대대(이하 “예비군대대”)라 칭한다.

**제3조(직제)** 예비군대대는 총장직속의 독립기구로 편성 운영한다.

**제4조(임무)** 예비군대대는 직장 예비군 편성, 교육훈련 등 예비군 관련업무와 직장 방위를 위한 제반업무를 총괄하여 임무를 수행한다.

**제5조(적용범위)** 본 규정은 대학직장 예비군의 지휘관리 및 운영에 적용한다.

## 제2장 예비군 업무

### 제1절 지휘관계

**제6조(지휘관리)** 예비군대대는 육군 제51보병사단(이하 “수입군 부대”라 한다)의 지휘관리를 받는다.

**제7조(수입군 부대와 대학과의 업무관계)** ① 수입군 부대의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 지휘관 임명 및 해임(대대장)
2. 직장예비군 편성요건 검토 및 부대의 해체요구
3. 예비군의 동원 및 운용과 작정상 필요한 긴급조치
4. 예비군 교육훈련 실시
5. 예비군의 포상, 보상과 원호 및 가료에 관한 사항처리
6. 예비군부대 정기감사
7. 병력동원(훈련)소식에 관한 예비군 지휘감독

② 총장의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 직장예비군의 편성
2. 예비군 자원관리
3. 예비군의 육성지원
4. 직장 방위협의회 설치운영

③ 대대장의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 대학직장 예비군 대원의 지휘통솔
2. 소속대원의 보직부여 및 자원관리
3. 예하 지휘자의 임명 또는 추천
4. 훈련소집 통지서의 전달
5. 훈련 참가자 확인감독

6. 병무관서장의 업무협조 및 지원
7. 기타 예비군 대대운영에 관하여 필요한 사항

## 제2절 조직편성

**제8조(편성대상)** 예비군대대의 편성대상자는 다음 각 호와 같다.

1. 본교에 재학 중인 학생예비군
2. 본교에 재직 중인 예비군
3. 고용원 중 예비군대상자
4. 지원자

**제9조 (편제)** ① 예비군대대의 편제는 대대본부, 학생 1, 2, 3중대로 구분 편성한다.

- ② 대대본부는 대대장, 참모, 계원으로 편성한다.
- ③ 학생중대는 학년별로 인원을 고려하여 편성한다.
- ④ 중대예하 소대분대는 학부(과)별 인원을 고려하여 편성한다.

**제10조(편성현황 보고)** 매분기 다음달 3일까지 본교 소재지 지방병무청에 직장예비군 편성현황을 통보하여야 한다.

## 제3절 자원관리

**제11조(자원관리 책임)** ① 총장은 예비군 편성대상자를 파악하여 예비군에 편성하기 위하여 국방동원체계로 전입을 요청한다.

- ② 예비군 대대장은 예비군의 정확한 자원관리를 위하여 국방동원체계의 예비군편성카드 요소를 파악 기록 유지하며, 예비군대원의 전출입 및 기타 신상이동사항을 확인 조치한다.

**제12조(자원의 발체)** 대학직장 예비군 편성대상자는 교직원 명부(인사기록표, 병적사항), 재학생 명부 등을 확인하여 자원을 발체한다.

**제13조(대원신고)** 예비군 편성대상자로서 다음 각 호의 사유가 발생한 때에는 사유발생 14일 이내에 대원신고의 의무를 갖는다.

1. 지역 또는 타 직장 예비군에서 대학 직장예비군으로 편입할 때
2. 대학직장 예비군에서 지역 또는 타 직장 예비군으로 전출할 때
3. 거주지 변동사유가 발생한 때

**제14조(신고방법)** ① 본교에 재학 중인 학생 및 재직 중인 교직원은 대원신고 의무사유가 발생 시에는 본인이 14일 이내에 신고하여야 한다(인터넷 및 예비군대대 직접 방문)

- ② 신고 누락과 방지를 위하여 본교 내 유관부서는 다음 각 호와 같이 필요한 업무 협조 및 안내를 하여야 한다.
  1. 교직원 중 신규임용, 퇴직자 발생 시 행정지원과 인사담당은 총장 결제당일 예비군 대대본부에 통지하여야 하며 해당 본인에게도 신고토록 안내를 하여야 한다.
  2. 복학생, 휴학생의 복 . 휴학원 제출 시 예비군 대대의 사실 확인이 완료된 서류만을 접수 처리하여 편성 누락자가 발생치 않도록 협조하여야 한다.
  3. 입학생은 각 학부(과)장이 편입신고를 안내하여야 한다.
  4. 학적변동자 발생 시 학적담당자는 총장결제 당일 예비군 대대에 통지하여야 한다.

**제15조(복무의무 소멸조치)** 예비군대대의 연령, 복무년차 초과, 실종, 사망 등으로 예비군복무가 만료 되거나 소멸될 때에는 다음과 같이 조치한다.

1. 매년 12월 1일부터 12월 31일까지 예비군복무가 만료된 자를 파악하여 병무청에서 자동해제가 되었는지를 확인한다.
2. 예비군 대대장은 복무만료 소멸사유를 직권으로 확인할 수 있을 때에는 그 근거를 명기한 후, 증빙서류를 생략하고 직권으로 처리한다.

**제16조(국외 여행자 관리)** 대학직장 예비군에 편성된 예비군 대원은 국외 여행 시 국외여행사실에 관한 내용을 예비군대대본부에 통보하여야 한다.

**제17조(신상이동 보고)** 예비군 자원 신상이동 결과는 병무청전산망을 이용한다.

**제18조(동원자원 관리)** 동원 지정자는 동원부대와 보직을 숙지토록 조치하여야 한다.

**제19조(자원일일결산 및 통계유지)** ① 예비군대대본부는 일일결산을 다음 각 호와 같이 실시한다.

1. 학생 예비군자원 일일결산은 학사운영과 학적담당자가 실시한다.
  2. 교직원 예비군자원 일일결산은 행정지원과 인사담당자와 실시한다.
- ② 일일결산 후 자원 통계를 업무일지에 기록유지 하여야 한다.

**제20조(자원의 전산화 관리)** 예비군자원은 학적 및 인사와 연동된 자원관리 전산프로그램을 이용하여 전산화 관리를 하여야 한다.

## 제4 절 교육훈련

**제21조(신분별 교육훈련)** ① 교수, 부교수, 조교수, 학생, 예비군은 방침일부보류 교육훈련대상자로 구분한다.

**제22조(교육훈련 행정)** ① 예비군 교육훈련에 관한 제반행정은 예비군 대대에서 수행한다.

- ② 학생예비군과 관련된 교육훈련 행정사항은 각 학부(과)장에게 위임하여 수행할 수 있다
- ③ 위임된 교육훈련 행정에 대해서는 각 학부(과)장이 책임을 갖는다.

**제23조(교육훈련의 연기)** 교육훈련 소집통지서 전달 또는 안내홍보가 된 교육대상 예비군이 다음 각 호와 같은 사유가 발생하였을 때에는 교육훈련의 연기대상자가 된다.

1. 질병 또는 심신장애로 인한때
2. 관혼상제(본인의직계 존비속, 배우자 현재 자매)
3. 재해등 기타 부득이한 사유발생시 사유를 증명할 수 있는 사실증명서 또는 본인진술서 등 제출

**제24조(위규자 처리)** ① 예비군 교육훈련 법규 위규자가 발생되면 예비군 설치법 위반범죄 통보를 자원관리대대장에게 통보한다.

- ② 예비군 법규 위규자 처리사항은 다음 각 호와 같다.
1. 정당한 사유 없이 3회 이상 무단불참자
2. 훈련 대리참석자
3. 소집통지서 미전달, 지연 또는 파기, 훼손자
4. 교육훈련을 고의로 연기한 자

## 제 5 절 감 사

**제25조(감사수검)** 수임군 부대의 감사반에 의해 2년마다 정기감사를 수검한다.

**제26조(감사내용)** 감사반에서는 다음 각 호의 사항에 관하여 감사를 행한다.

1. 병력 동원 태세
2. 예비군 편성 및 자원관리
3. 예비군의 교육훈련

4. 예비군의 운영에 관한 사항

5. 기타

**제27조(감사결과 조치)** 감사결과 지적사항은 자체 시정계획을 수립하여 자원관리 부대장에게 보고하여야 한다.

## **부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2022년 8월 11일부터 시행한다.