





서울특별시 경찰국 당직규정 개정

규정

을 다음과 같이 발령한다

19    년    월    일



서울특별시장 **염보현**

2201

1. 재정사무

- 지정당서와의 여건변화로 구정중 불합리성우 보완 당직근무의 효율성우 기하고자 함.

2. 주요골자

- 조항액부제 삽입
- 당직지정 경무과장 → 경찰국장으로
- 당직합 비치물품 15종 → 11종으로 간소화
- 각종 서식 6종 → 서식4종으로 간소화
- 당직근무자는 다음날 13:00 기준 소속과장의 승인후 오전 또는 오후 휴무할 수 있도록 함.
- 근무시간 및 교대시간 명시
  - 일요일(공휴일 포함)은 09:00부터 다음날 09:00까지
  - 토요일은 13:00부터 다음날 09:00까지
  - 평일은 18:00부터 다음날 09:00까지
  - 교대는 일요일(공휴일 포함) 주간 13:00 야간 01:00하고 평일은 야간 01:00까지

서울특별시 순경 제 오

서울특별시경찰국 당직규정 개정규정

서울특별시경찰국 당직규정을 다음과 같이 개정한다.

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시경찰국(이하 "경찰국" 이하 한다)의  
후일 또는 야간에 근무직력, 화제 및 모난이방, 보안단속등 경찰업무  
를 처리하기 위하여 근무안 사항을, 규정함을 목적으로 한다.

제2조(현성)

1. 당직근무의 지정은 총경1, 경정1, 경감1, 경위2, 경사, 경장, 순경  
(의경포함)약간명으로 한다.

다만, 비상경계 기타 특히 필요하다고 인정될 때에는 당직근무자  
를 증감할 수 있다.

2. 양직관 지정은 토, 일요일(공휴일, 비상경계직 포함)은 총경, 평일은  
경정으로 한다.

제3조(분직) 경비(경호), 통신, 수사, 정보관와 외정에는 소속과장이  
지정하는 분직을 둘 수 있다.

제4조(근무시간) 당직근무는 윤번제로 지정하고 그 근무시간은 다음과  
같다.

1. 일요일(공휴일 포함)은 09:00부터 다음날 09:00까지

2. 토요일은 13:00부터 다음날 09:00까지

3. 평일은 18:00부터 다음날 09:00까지

4. 교대는 일요일(공휴일 포함)주간 13:00 야간 01:00까지 평일은

야간 01:00로 한다.

제 5 조(당직명령) 당직근무는 경찰국장(이하 "국장"이라 한다)이 지정하고, 당직근무통지는 당직명령부(서식1호)에 의하여 당직근무 전일까지 본인에게 통지하여야 한다.

다만, 국과 본직근무는 소속과장이 지정한다.

제 6 조(당직의 보류) 다음 각호에 해당하는 자는 그 사유가 해결될 때까지 당직근무 지정을 보류할 수 있다.

1. 신임 또는 타 관서로부터 전입하는 자는 전입일로부터 5일간
2. 관외출장자는 출장전일부터 출장종료 다음날까지
3. 휴가 또는 연가를 받은 자는 출근 당일까지  
5일 이상 병가로 인한 자는 출근일로부터 3일까지
4. 기타 특별한 사유로 국장의 승인을 받은 자

제 7 조(당직의 변경) 당직의 변경은 다음 각호에 의한다.

1. 당직근무 지정을 받은 자는 임의로 이를 변경할 수 없다.  
다만, 부득이한 사유로 인하여 당직근무를 할 수 없는 경우에는 다른 직원으로 하여금 대리 근무하게 할 수 있으나, 그 사유를 당직근무 지정권자에게 보고하여 승인을 받아야 한다.
2. 당직근무중 질병 기타 부득이한 사정으로 인하여 근무가 불가능할 때는 대리자를 선임하여 당직관의 승인을 받아 대리근무하게 할 수 있다.
3. 제1, 2항에 의한 근무자의 지정은 다음차리 근무 자로서 지정함을

원칙으로 하되, 가급적 동등 개급자로 지정한다.

제 8 조(복장) 당직근무자는 전투복을 착용하고 반드시 당직근무자  
완장을 착용하여야 한다. 다만, 본직근무자는 소속과장의 승인  
을 받아 간소복으로 할 수 있다.

제 9 조(휴무) 당직근무자는 소속과장의 승인을 받아 다음날 13:00  
를 기준으로 하여 오전 또는 오후중 휴무할 수 있다.

제 10조(비치품) 당직함에는 다음 부채 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 열쇠함
2. 항직일지
3. 당직명령부
4. 당직규정 및 당직수칙
5. 경찰국 청사 경기 요강
6. 특근부
7. 당직근무중 필요한 용지 및 필기구
8. 전지, 양초, 성냥
9. 직원숙소부(경비과)
10. 비상소집 관개서류(경비과)
11. 기타 당직근무에 필요한 물품

제 11조 (인수인계) 당 직근무자는 근무과(경무기) 또는 전근무자로 부터 제10조의 부책 및 물품을 인수하고 근무시간 5분전에 당직실 에 집합하여야 한다.

제 12조 (점검) 당직관은 당직근무자를 점검하고, 당직근무중 필요한 사항을 지시하여야 한다.

제 13조 (기재사항) 당직근무자는 근무중 취급사항과 분직 및 특별한 근무사항을 파악하여 당직근무일지(서식2,3,4호) 기재하여야 한다.

제 14조 (상황대비) 당직근무자는 당직근무규정, 근무수칙, 자체경비 요강, 민방위 기본법 기타 당직근무에 필요한 제반사항을 파악하여 불의의 사태 발생에 대비하여야 한다.

제 15조 (순찰) 당직근무자는 주간은 순시, 야간은 매시간 1회 이상 순시 주위를 순찰하여 화재, 도난예방 및 자체경비 근무자를 감독하여야 한다.

제 16조 (문서접수 처리) 당직근무중 접수한 문서 또는 물품은 다음과 같이 처리한다.

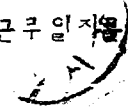
1. 전보 또는 속달문서 및 습득물품을 받았을 때에는 당직근무일지에 기재하고 당직관에게 보고한후 지시에 따라 처리하여야 한다.
2. 개인 명의의 서신 또는 물품은 본인에게 교부한다.



제 17조(문서발송 처리) 당직근무자가 문서, 전보 또는 물품은 발송  
하여야 할 때에는 당직책임자의 동의를 거쳐 그 원안에 발송일시를  
기입 날인한 다음 당직근무일지에 기재하여야 하며 발송문서의  
원안은 다음날 경부과장 또는 다음 당직책임자에게 인계하여야 한다.

제 18조(비상사태 발생) (1) 당직중 비상사태등 특별한 사항이 발생  
하였을 때는 당직관은 즉시 필요한 조치를 취하는 동시에 국장에게  
보고하고 과 과장에게 통보하여야 한다.

(2) 당직근무자 및 분직근무자는 제1항의 사태가 발생하였을 경우  
에는 전체 경비대의 함께 제1차적으로 기동태세의 임무를 수행할  
수 있다.

제 19조(보고) 당직관은 당직근무 종료와 동시 당직근무일지(일)  업무  
하고 취급사항을 국장에게 보고하여야 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.



당 직 근 무 일 지

담 당	계 장	과 장
	지 역	

(서식2)

당 직 관										
19 년 월 일 요 일										인
소 속	계 급	성 명	남 인	남 인	소 속	계 급	성 명	남 인	남 인	성 명
지 시										
사 항										
순찰	순찰시건	순찰차	특이사항	순찰시건	순찰차	특이사항				



중요업무취급사항

(서식 4호)

일시	장소	내용	비고