

광명시 공무원 당직 및 비상 근무 규칙

제정	1987.	3. 27	규칙 제 208호
개정	1989.	7. 8	규칙 제 294호
	1993.	7. 22	규칙 제 516호
	1994.	6. 2	규칙 제 568호
	1996.	9. 24	규칙 제 667호
	1997.	4. 8	규칙 제 682호
	1998.	9. 23	규칙 제 722호(직제규칙)
전문개정	2002.	12. 11	규칙 제 812호
개정	2003.	12. 23	규칙 제 828호(행정기구설치조례시행규칙)
	2004.	6. 25	규칙 제 834호(행정기구설치조례시행규칙)
	2005.	7. 27	규칙 제 858호(행정기구 설치 조례 시행규칙)
	2008.	6. 16	규칙 제 938호(제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규칙)
일부개정	2010.	12. 15	규칙 제 997호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2010.	12. 31	규칙 제 999호
일부개정	2016.	3. 16	규칙 제1125호
일부개정	2018.	7. 31	규칙 제1184호(규칙 용어순화 등 일괄정비 규칙)
일부개정	2019.	11. 15	규칙 제1214호
일부개정	2020.	3. 25	규칙 제1227호(용어의 순화를 위한 광명시 규칙 일괄정비 규칙)
일부개정	2024.	3. 15	규칙 제1297호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「광명시 지방공무원 복무 조례」 제7조에 의하여 광명시 소속 공무원의 당직근무에 필요한 사항과 비상근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2008. 6. 16, 2010. 12. 31>

제2조(적용범위) 이 규칙은 본청과 직속기관·사업소 및 동(이하 “소속기관”이라 한다)에 근무하는 공무원에게 적용한다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2010. 12. 31>

1. “당직사령”이라 함은 본청과 소속기관의 당직근무자(채택당직근무자를 포함한다. 이하 같다)를 총괄지휘·감독하는 자를 말한다.
2. “당직반장”이라 함은 당직사령을 보좌하며 당직원을 지휘하는 근무자를 말한다.
3. “채택당직”이라 함은 일과시간 종료시부터 다음날의 근무가 개시될 때까지 비상연락체계를 유지하고 자택에서 대기하는 것을 말한다.

제2장 당직근무

제4조(당직의 구분) ① 당직(재택당직을 포함한다. 이하 같다)은 일직과 숙직으로 구분한다.

② 일직은 공휴일 및 휴무일에 두며 그 근무시간은 정상 근무일의 근무시간에 준한다. <개정 2010. 12. 31>

③ 숙직의 근무시간은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때로부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다.

제5조(당직근무자의 익일휴무) 일·숙직근무자는 그 근무종료시각이 속하는 날 휴무할 수 있으며, 업무사정 등으로 근무종료시각이 속하는 날 휴무할 수 없거나 일·숙직 종료일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 부서장의 승인을 받아 그 다음 정상근무일로부터 10일 이내 1일을 택하여 휴무할 수 있다. 다만, 재택당직근무자는 그러하지 아니하다. <개정 2016. 3. 16, 2019. 11. 15, 2024. 3. 15>

[제목개정 2019. 11. 15]

제6조(당직근무자의 편성) ① 당직근무자는 정규직공무원으로 함을 원칙으로 하며, 청사 내외의 경비·인력 등을 고려하여 청원경찰 등으로도 할 수 있다. 다만, 임신부 및 생후 1년 미만의 자녀를 양육하는 여성의 경우에는 본인이 원하는 경우를 제외하고 당직편성을 아니할 수 있다. <개정 2016. 3. 16>

② 본청 당직근무자의 편성은 다음 각 호와 같다. 다만, 지역 내 상황에 따라 당직근무자의 직급을 조정하거나 인원을 증감할 수 있다. <개정 2010. 12. 15, 2010. 12. 31>

1. 당직사령 : 1명
2. 당직반장 : 1명
3. 당 직 원 : 7명 이하

③ 소속기관의 경우 당직근무자를 1인 이상으로 편성하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당직근무를 실시하지 아니할 수 있다. <개정 2018. 7. 31>

1. 당직근무대상 인원이 극히 적어 1인이 당직근무를 하여도 1인당 2주 1회를 초과하여 당직근무를 하게 되고, 근무시간외에는 문서처리 및 업무연락 등의 필요성이 적으며, 당해 기관장이 제4항제1호 및 기타 필요한 대책을 강구한 경우

2. 당해기관의 기능 또는 성격상 일정시간대별로 교대근무를 실시하는 등 정상근무가 상시 계속되는 경우

3. 상시 상황실을 운영하고 상황실에 당직임무를 부여한 경우

④ 소속기관의 장은 당해 기관의 기능 및 성격 등을 고려하여 다음 각 호의 보완 대책을 강구하고 시장의 승인을 얻어 당직근무자로 하여금 재택당직 근무를 하게 할 수 있다. 이 경우 각 소속기관의 장은 사전에 당직주무부서와 협의를 거쳐 실시하여야 한다. <개정 2010. 12. 31>

1. 무인전자 경비장치의 설치

2. 착신통화 전환조치 등 통신연락체계의 강구

3. 삭제 <2010. 12. 31>

제7조(당직명령 및 변경) ① 당직명령은 근무예정일 7일 전까지 시장 또는 소속기관의 장이 발령한다. <개정 2003. 12. 23, 2004. 6. 25, 2010. 12. 15, 2010. 12. 31>

② 당직명령을 받은 자는 출장, 휴가, 기타 부득이한 사유로 당직을 할 수 없을 경우에는 지체없이 동일직급 또는 이에 상당하는 직급의 대리근무자를 정하여 당직명령자로부터 당직 근무일의 변경승인을 받아야 한다. <개정 2003. 12. 23, 2010. 12. 31>

제8조(당직신고 및 인계인수) ① 당직근무자는 당직개시시간 30분 전에 당직명령자에게 신고하여야 한다. 다만, 공휴일 및 휴무일의 당직근무자는 그 전일인 정상 근무일에 당직신고를 하여야 한다. <개정 2010. 12. 31>

② 당직사령 또는 당직반장은 제1항의 당직신고 전에 당직주무부서로부터 당직근무일지 등 당직에 필요한 비품을 인수·확인하고 당직근무 종료시에는 이를 당직 주무부서에 인계하여야 한다. 다만, 공휴일 및 휴무일인 경우에는 일직근무자와 숙직근무자간에 인계인수하여야 한다. <개정 2010. 12. 31>

③ 당직사령 또는 당직반장은 당직근무 종료와 동시에 소속기관의 장에게 다음 각 호의 내용이 포함된 당직결과 상황보고를 하여야 한다. <개정 2010. 12. 31>

1. 야간사건, 사고발생 상황
2. 야간민원 및 문서처리 상황
3. 각 사무실 순찰 및 산하기관 점검결과
4. 관내순찰 실시결과
5. 기타 중요한 사항

④ 재택당직자는 일과시간 종료 시부터 다음 날 근무가 개시될 때까지 비상 연락체계를 유지하고 자택에서 대기하여야 한다. <개정 2003. 12. 23, 2004. 6. 25, 2010. 12. 31>

1. 당직용 이동전화
2. 당직일지
3. 본청 및 소속기관의 부서별 전화번호
4. 기관간 비상연락체계도
5. 직원비상소집명부
6. 관계기관의 당직실 전화번호부

제9조(교대근무) 당직사령은 당직근무자가 2인 이상인 때에는 일정한 시간을 정하여 교대로 근무하게 할 수 있다. 다만, 지역의 치안상황에 따라 전원을 동시에 근무하게 할 수 있다.

제10조(당직근무자의 위치) 당직근무자는 근무상의 공무가 아닌 용무로 근무 구역을 이탈하여서는 아니 되며, 교대로 근무에 임하지 아니하는 당직근무자는 당직실에서 휴식하여야 한다.

제11조(당직근무자의 준수사항) ① 당직근무자는 음주, 도박, 기타 공무원의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 일을 하여서는 아니 된다.

② 당직근무자는 복장을 단정히 하고 당직근무자임을 표시하는 표찰을 착용하여야 한다. 다만, 재택당직 근무자는 그러하지 아니하다. <개정 2010. 12. 31>

제12조(당직차량의 운영) 회계과장은 당직업무의 원활한 수행을 위하여 당직 차량을 1대 이상 운영하고 필요한 조치를 하여야 한다.

제13조(당직근무자의 일반임무) ① 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 철저히 이행하여 모든 사고를 미리 방지하여야 한다. <개정 2010. 12. 31, 2020. 3. 25>

1. 청사 내외의 방범, 방호, 방화, 보안상태의 순찰 및 점검
2. 경비원과 정상근무시간 외 근무자의 복무감독 및 본청의 경우 소속기관 당직상황의 확인 감독
3. 문서의 수발, 인계 또는 관리
4. 국기의 게양 및 관리상태의 점검
5. 본청은 시민불편사항의 사전과약과 처리를 위하여 당직원 2명 이상으로 순찰조를 편성하여 근무시간 중에 1회 이상 관내순찰 실시

② 당직근무자는 당직근무 중에 접수된 문서나 발생한 업무가 긴급한 사항일 때에는 해당 과장(본청의 실장과 직속기관 및 사업소의 보조기관의 장을 포함한다) 또는 국장(소속기관의 장을 포함한다)에게 지체없이 보고하고 필요한 조치를 하여야 하며, 기타의 문서는 개봉하지 아니하고 다음 당직자나 익일 문서관리부서에 인계하여야 한다. <개정 2003. 12. 23, 2004. 6. 25, 2010. 12. 15, 2018. 7. 31>

③ 본청 실장·과장과 소속기관의 장은 사무실별로 별지 제1호 서식의 보안 점검표를 비치하여 최종퇴청자가 이를 점검하도록 하여야 하며, 당직근무자는 이를 확인하여야 한다. 다만, 무인전자경비장치 등 보안장비가 작동 중인 보호구역안의 보안점검표는 이를 확인하지 아니할 수 있다. <개정 2003. 12. 23, 2004. 6. 25, 2010. 12. 15>

제14조(당직근무자의 긴급사태시 임무) ① 당직근무자는 근무 중 청사에 화재가 발생한 때에는 지체없이 다음 각 호의 긴급조치를 하여야 한다. <개정 2003. 12. 23, 2010. 12. 15, 2010. 12. 31>

1. 관할 소방관서와 시장, 부시장, 청사방호관리부서의 장에게 급보
2. 청사 내에 화재경보
3. 자체소화시설에 의한 진화작업실시
4. 외부인의 화재현장 출입제한
5. 청사 내에 혼란을 방지하고 질서유지

6. 중요문서의 지출

② 당직근무자는 외부침입자 등이 있을 때에는 지체없이 다음 각 호의 긴급 조치를 하여야 한다. <개정 2003. 12. 23, 2010. 12. 15, 2010. 12. 31>

1. 관할 경찰관서와 시장, 부시장, 청사방호관리부서의 장, 예비군 소대장에게 급보

2. 중요시설의 경비강화

③ 당직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 기타 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황에 따라 시장 또는 도 당직실에 지체없이 이를 보고하고 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 특히 긴급하여 상급기관 당직근무자 등의 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 긴급사태 발생보고와 함께 필요한 조치를 한 후 지체없이 그 경과를 보고하여야 한다. <개정 2018. 7. 31>

④ 당직근무자는 당직실에 비치하는 당직근무자의 긴급사태시 행동요령을 숙지하여야 한다.

제15조(관인사용) ① 당직근무 중에는 지급 보고문서를 제외하고는 관인사용을 억제하여야 한다.

② 관인을 날인시에는 당직사령 및 날인요구자 입회하에 원안과 시행문을 대조확인하고 관인날인기록부에 제반사항을 등재하여야 하며, 날인한 후 공동봉인하여 원안을 기록부와 함께 익일 관인관리부서에 인계하여야 한다.

제16조(당직실의 비품) ① 당직실에는 다음 각 호의 비품 및 물품을 비치하여야 한다. <개정 2010. 12. 31>

1. 당직근무일지
2. 기관간 비상연락체계도
3. 직원 비상소집명부
4. 향토예비군 비상소집명부
5. 민반위대원 비상소집명부
6. 관계기관의 당직실 전화번호부
7. 비상열쇠 보관함
8. 공무원당직및비상근무규칙

9. 당직명령서

10. 관인함 열쇠 및 관인 날인기록부

11. 삭제 <2010. 12. 31>

12. 기타 당직근무에 필요한 물품

② 제1항제1호의 당직근무일지는 전산시스템을 사용할 수 있다. <개정 2010. 12. 31>

③ 제1항제3호 내지 제5호의 각 비상소집대상에는 전화, 도보, 교통수단 등의 연락방법이 2가지이상 기재되어야 한다.

제17조(당직사령) ① 당직사령은 유관기관의 당직근무자와 유기적인 협조체제를 유지하여야 한다.

② 당직사령실은 소속기관별로 일정한 장소에 설치할 수 있다. <개정 2010. 12. 31>

제18조 삭제 <2010. 12. 31>

제3장 비상근무

제19조(비상근무의 종류) 비상근무는 그 상황에 따라 다음 각 호와 같이 구분하여 발령한다.

1. 비상근무 제1호 : 전시사변 또는 이에 준하는 비상사태의 경우

2. 비상근무 제2호 : 전시사변 또는 이에 준하는 비상사태의 징후가 농후하거나 천재지변 기타 이에 준하는 사유로 사회불안이 조성되고 사회질서가 교란될 우려가 있는 경우

3. 비상근무 제3호 : 제1호 및 제2호 이외에 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우

제20조(비상소집) ① 당직사령은 근무 중 비상소집 명령을 받으면 즉시 시장에게 보고하고 제반 통신수단을 이용하여 신속히 비상소집 명단에 따라 연락하여야 한다.

② 당직사령은 당직주무부서의 책임자가 응소할 때까지 응소된 인원을 점검

하여 시장에게 보고하고 지시에 따라 제반조치를 하여야 한다.

제21조(비상근무의 요령) ① 시장 및 소속기관의 장은 비상근무의 종류별로 비상근무령이 발령되면 자동적으로 근무에 임할 수 있는 체제를 갖추어야 한다.

② 비상근무가 발령 중에는 부득이한 경우를 제외하고는 출장을 억제하고 소속직원의 소재를 항시 파악하여야 하며 다음 기준에 따라 근무하여야 한다.

1. 비상근무 제1호가 발령된 때에는 연가를 중지하고 부서별 현원의 3분의 1 이상이 비상근무
2. 비상근무 제2호가 발령된 때에는 연가를 중지하고 부서별 현원의 5분의 1 이상이 비상근무
3. 비상근무 제3호가 발령된 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 연가를 억제하고 부서별 10분의 1이상이 비상근무

제22조(응소자의 임무) ① 응소자는 비상연락을 받으면 지체없이 빠른 교통수단으로 등청하여 등록하고, 당직책임자 또는 비상주무부서의 지시에 따라 근무에 임한다.

② 소집된 응소자는 부여받은 임무를 성실히 수행하여야 하며 근무지를 무단 이탈하지 못한다.

제23조(비상근무제외자) 작업현지요원(현업기관)은 비상근무를 제외할 수 있다.

제24조(비상근무중의 당직) ① 전직원 비상근무령이 발령되어 비상근무중일 때에는 당직근무를 중지하고 당직 주무부서에 당직에 관한 사항을 인계하여야 한다. 다만, 정상 근무위치 외에서 비상근무를 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 시장 및 소속기관의 장은 정상근무시간외에 비상근무가 해제된 때에는 지체없이 당직근무를 하도록 조치하여야 한다.

③ 비상근무업무의 능률적인 수행을 위하여 분청에 총무반, 상황처리반, 연락반(이하 “상황실 근무반”이라 한다)을 두며 각 반의 임무는 다음 각 호와 같다. 다만, 다른 규정에 의하여 비상소집된 경우에는 해당규정에 의한다.

1. 총 무 반 : 내부연락 및 자체경비, 서무에 관한 사항
2. 상황처리반 : 제반 상황처리 기록유지 및 보고

3. 연 락 반 : 지시 및 보고사항의 접수처리와 연락

④ 제3항의 규정에 의한 상황실 근무반의 편성은 다음 각 호와 같다. <개정 2003. 12. 23, 2010. 12. 15, 2010. 12. 31>

1. 총 무 반 : 비상주무부서, 청사관리부서 직원 및 예비군소대본부요원

2. 상황처리반 : 비상주무부서 직원과 각 국 주무과 직원

3. 연 락 반 : 문서 및 통신업무 담당직원

⑤ 상황실 근무반은 각 반을 2개조로 편성하여 1개조는 비상근무를 하고 1개조는 교대하여 휴식하되 근무지를 이탈할 수 없다.

⑥ 비상근무 기간 중에는 필요한 차량을 대기시켜야 하며 당직차량을 비상연락 대기차량으로 한다.

⑦ 소속기관의 장은 제4항에 준하여 근무조를 편성·운영한다.

제25조(상황실 설치) ① 비상근무 발령시 본청에 비상근무상황실을 설치·운영한다. <개정 2010. 12. 31>

② 삭제 <2010. 12. 31>

제26조(비상근무보고) ① 비상근무시 당직사령은 당직주무부서에 당직업무를 인계할 때까지 시장에게 다음 각 호의 사항을 수시로 보고하여야 한다. <개정 2010. 12. 31>

1. 상급 및 소속·유관기관의 중요지시 및 조치상황

2. 비상소집인원 및 근무현황

② 당직업무를 인계받은 당직주무부서는 비상소집 종료와 동시에 그 상황을 시장에게 보고하여야 한다.

제27조(순찰조 편성 및 운영) ① 비상시 당직사령은 사무실 보안점검조 및 청사순찰조를 편성하여 사무실 보안점검을 1일 1회 이상 실시하고, 수시로 다음 각 호의 청사지역을 순찰하도록 한다. <개정 2010. 12. 31>

1. 삭제 <2010. 12. 31>

2. 각 사무실의 외곽

3. 통신전기시설 및 중요기계가 설치된 지역과 통제구역

4. 청사 외곽 지역

5. 비상근무중인 각 사무실

② 예비군 소대장 및 당직사령은 경계근무 중 사건·사고 또는 사고자가 발생되거나 발생할 우려가 있다고 판단될 때에는 즉시 응급조치를 하고 시장 및 도 당직실에 보고하여 그 지시에 따라 대처하여야 한다.

③ 당직 근무자가 있는 소속기관의 장은 제1항에 준하여 순찰조를 편성·운영하여야 한다.

제28조(문서연락) 비상근무령 발령기간 중 문서연락은 전언통신문·모사전송 또는 전자문서로 한다.

제29조(통신시설) 시장은 비상근무령 발령시 근무할 장소를 미리 지정해 두고 상급기관·소속기관 및 유관기관과 신속한 통신이 될 수 있도록 각종 통신망을 구축하여 필요시 전화기만 연결하면 즉시 통화할 수 있는 조치를 하여야 한다. <개정 2010. 12. 31>

제4장 연락체계의 유지

제30조(직원 연락체계의 유지) ① 공무원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재 파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.

② 공무원은 주소, 전화번호 등 연락체계의 유지를 위하여 필요한 사항의 변경이 있는 때에는 이를 즉시 신고하여야 한다. <개정 2010. 12. 31>

제31조(직원 비상소집대장의 정비보완) ① 시장 및 소속기관의 장은 제30조제2항의 규정에 의한 신고를 받은 때에는 즉시 정비·보완하여야 하며 수시로 이를 점검하여야 한다. <개정 2010. 12. 31>

② 시장은 복무 관계업무를 담당하는 소속 공무원 중에서 직원연락체계의 유지와 정비·보완을 위하여 책임자를 지정하여야 한다. <개정 2010. 12. 31>

제32조(시행세칙) 이 규칙 시행에 필요한 세부사항은 시장이 따로 정한다. <개정 2019. 11. 15>

부칙 <2002. 12. 11 규칙 제812호 전문개정>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2003. 12. 23>

제1조(시행일) 이 규칙은 2004년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 및 제3조 생략

부칙 <2004. 6. 25>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 및 제3조 생략

부칙 <2005. 7. 27>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 및 제3조 생략

부칙 <2008. 6. 16 규칙 제938호, 제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2010. 12. 15 규칙 제997호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 규칙의 개정) ① 생략

② 광명시 공무원 당직 및 비상 근무 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제2항제1호 중 “주무담당”은 “주무팀장”으로, 같은 조 같은 항 제2호 중 “6급담당”은 “6급 팀장”으로 한다.

제7조제1항, 제13조제2항·제3항 중 “담당관”은 “실장”으로 한다.

제14조제1항제1호와 제2항제1호 중 “행정지원국장, 행정지원과장”을 “자치행정국장, 자치행정과장”으로 한다.

제24조제4항제1호부터 제3호까지 중 “행정지원과”를 “자치행정과”로 한다.

별지 제2호 서식 보안담당자 란 중 “총무담당”은 “총무팀장”으로, “행정지원과장”은 “자치행정과장”으로 한다.

별지 제2호 서식 산하기관 당직점검 란 중 “평생학습지원과”, “하안도서관관리과”, “여성회관관리과”를 각각 “중앙도서관”, “하안도서관”, “평생학습원”으로,

광명시 공무원 당직 및 비상 근무 규칙

“시민회관”은 “차량등록사업소”로, “실내체육관”, “위생환경사업소”, “2871”, “2881”, “2564”, “2887”, “2891”은 삭제한다.

③ 부터 ④ 까지 생략

부칙 <2010. 12. 31 규칙 제999호>

이 규칙은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <2016. 3. 16 규칙 제1125호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2018. 7. 31 규칙 제1184호, 규칙 용어순화 등 일괄정비 규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2019. 11. 15 규칙 제1214호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 3. 25 규칙 제1227호, 용어의 순화를 위한 광명시
규칙 일괄정비 규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2024. 3. 15 규칙 제1297호>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(당직근무자의 휴무에 관한 적용례) 제5조 당직근무자의 휴무에 관한 규정은 이 규칙 시행 후 최초 당직근무자부터 적용한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2003. 12. 23>

보안 점검 표

부서명

구분 연월일	소류보관상태		청소상태		소등상태		화기단속상태		문단속상태		비고	점검시각 및 점검자				결 재		
	최퇴 청 종자	당근 무 직자	최퇴 청 종자	당근 무 직자	최퇴 청 종자	당근 무 직자	최퇴 청 종자	당근 무 직자	최퇴 청 종자	당근 무 직자		최종퇴청자		당직근무자				
												점검 시각	성명	점검 시각	성명			

1. 검사사항별로 이상이 있을 때에는 ×표, 이상이 없을 때에는 ○표 한다.
2. 점검결과 이상이 있을 때에는 본표 이면에 그 내용을 기재한다.

[별지 제2호 서식] 삭제 <2010. 12. 31>