

## 혜전 서비스 헌장

우리 혜전대학 교직원은 학생 및 학부모 모두가 친절, 공정, 신속한 서비스를 받을 권리가 있고 우리들의 고객임을 새롭게 인식하여 최고의 민원서비스를 제공하기 위해 다음과 같이 실천하겠습니다.

1. 우리는 항상 고객의 입장에서 생각하고 정성껏 친절하게 모시며 민원서비스를 신속하고 공정하게 처리하도록 하겠습니다.
1. 우리는 항상 밝은 미소와 공손한 말씨, 단정한 용모와 명쾌한 답변으로 고객을 맞이하겠습니다.
1. 우리는 고객에게 최상의 서비스를 제공하기 위해 최신 정보와 자료를 습득하여 민원서비스의 질적 향상에 노력을 다하겠습니다.
1. 우리는 고객에게 민원처리 과정에서 불편을 초래하였거나 부당하게 민원을 처리 하였을 경우, 정중히 사과하고 즉시 시정조치하며 적절한 보상을 하겠습니다.
1. 우리는 이러한 노력과 실천에 대하여 고객으로부터 매년 평가를 받고 그 결과를 최대한 존중하며 이를 적극 반영토록 하겠습니다.

이와 같이 우리의 목표를 달성하기 위하여 구체적인 서비스 이행기준을 마련하고 이를 성실히 이행할 것을 약속드립니다.





- 서비스 이행표준
- 교학처 서비스 이행기준
- 총무처 서비스 이행기준
- 산학협력센터 서비스 이행기준
- 학술정보지원팀 서비스 이행기준
- 행정지원 & 시스템운영팀 서비스 이행기준
- 기숙사 서비스 이행기준



## ■ 서비스 이행표준 ■

### ① 고객을 맞이하는 자세

#### 【고객이 직접 방문하시는 경우】

- 고객이 30초 이내에 찾을 수 있도록 책상위에 담당자의 명패를 제작, 부착하여 서비스실명제가 되도록 하겠습니다.
- 다른 업무를 처리중이라도 고객을 대하게 되면 민원업무를 우선 처리하여 드리고 방문후 5분 이상 기다리지 않게 하고, 업무 담당자가 없을 경우에는 다른 직원이 대신하여 처리하여 드리겠습니다.
- 방문하시는 모든 고객들에게는 항상 "어서오십시오", "어떻게 오셨습니까?", "무엇을 도와드릴까요?" 등의 인사말과 함께 인사하고 업무담당자에게 안내해 드리겠습니다.
- 장애학생이나 노약자가 방문할 경우 전화를 미리 주시면 약속시간 5분 전에 현관입구에 대기하다 안내해 드리고 민원을 처리할 수 있도록 도와 드리겠습니다.
- 담당자가 출장인 경우 업무대행자가 처리하도록 하겠으며, 불가피한 경우에는 용건을 메모하여 담당자에게 전달하고 고객이 연락가능한 시간과 장소로 연락을 드리겠습니다.

#### 【전화로 서비스를 요청하시는 경우】

- 전화는 벨소리가 3회 이상 울리기 전에 신속하게 받겠으며 항상 친절하게 응대하겠습니다.
- 전화를 주신 고객에 대한 인사는 "감사합니다.(또는 안녕하십니까?) ○○과 ○○○입니다." 등의 인사말로 먼저 인사하겠습니다.
- 통화중 고객의 의견을 명확하게 이해하기 위하여 고객의 말씀하시는 중요부분을 1회이상 반복하여 확인하겠습니다.
- 전화로 다른 담당자에게 연결할 경우에는 고객으로부터 들은 요점을 전하고 연결함으로써 고객이 같은 내용을 재차 설명하는 일이 없도록 하겠습니다.
- 잘못 연결된 전화 또는 다른 부서를 찾는 전화가 걸려오면 찾으시는 부서와 전화번호를 30초 이내에 친절하게 안내해 드리고, 찾으시는 담당자가 부재중인 경우에는 전화를 하신 고객의 이름, 용건, 전화받은 날짜와 시간, 전화번호 등을 메모한 뒤 3시간 이내 또는 고객이 원하시는 시간과 장소로 전화를 드리도록 하겠습니다.
- 통화가 끝났을 때는 "안녕히 계십시오", "좋은 하루 되십시오" 등 끝인사를 하고 고객이 수화기를 내려 놓은 뒤 전화를 끊겠습니다.



**【우편, FAX로 서비스를 요청하시는 경우】**

- 접수 후 1시간 이내에 담당자에게 전달하겠습니다.
- 5일 이상 처리시일이 소요될 경우에는 고객이 궁금해하지 않도록 담당부서에서 전화 또는 이메일 등으로 처리진행상황을 알려드려 궁금증을 해소해 드리겠습니다.

**② 민원을 처리하는 자세**

- 접수된 민원은 다른 업무에 우선하여 신속·공정하며 정확하게 처리하겠습니다.
- 민원서류는 처리 기한을 기다리지 않고 우선적으로 검토하여 처리하겠습니다.
- 민원을 한번 신청하신 후 2회 이상 방문하지 않도록 민원 1회 방문처리제를 성실히 이행하겠습니다.
- 민원인께서 관련 부서 담당자와의 상담을 원하실 경우 10분 이내에 해당 담당자가 직접 상담에 응할 수 있도록 안내하겠습니다.
- 근무시간 중에 학교를 방문하시기 어려운 경우 근무시간 중에 전화 민원을 신청하시면 근무시간 이후에도 학교 당직실(041-630-5112)에서 찾아가실 수 있도록 하겠습니다.

**③ 시정 및 보상조치**

- 담당직원의 잘못으로 2회 이상 방문하였을 경우
  - 사실 확인을 하여 우선적으로 업무를 처리하여 드리고, 담당직원이 정중히 사과드리며, 5,000원 상당의 보상(문화상품권)을 하여 드리겠습니다.
- 전화를 하셨거나 받으셨을 때 불친절하거나 유쾌하지 못했을 경우
  - 연락을 주시면 해당 직원을 주의·교육시키고 해당 직원이 정중히 사과 드리겠습니다.
- 민원 접수 후 7일 이내에 중간연락이 없거나 무성의하게 처리하여 불만을 제기한 경우
  - 사실 확인 후 1시간 이내에 지연처리 사유와 처리 예정일을 담당자가 고객에게 알려드리고, 담당 직원이 정중히 사과드린 후 5,000원 상당의 보상(문화상품권)을 하여드리겠습니다.



#### ④ 고객참여와 의견제시 방법

- 민원행정 전반에 걸쳐 고객의 제안·의견·건의 및 불만족·불친절을 느끼셨을 경우, 문서·전화·우편·FAX·인터넷 등을 통하여 의견을 제시하여 주시면 5일 이내에 검토하여 그 결과를 통보하여 드리겠습니다.
- 의견제출 및 연락하실 곳
  - 주 소 : (우 350-702) 충청남도 홍성군 홍성읍 남장리 산 16번지
  - 담당부서 : 종합민원실(교무, 학생지원과)
  - 전 화 : (041)630-5120-6, 5131-3
  - F A X : (041)631-4405
  - 인터넷 홈페이지 : www.hj.ac.kr

#### ⑤ 고객 만족도 조사와 결과공표

- 민원서비스에 대한 고객 만족도 조사를 매년 1회 실시하겠습니다.
- 고객 만족도 조사결과를 혜전대학 홈페이지를 통하여 공표하겠습니다. 또한 조사 결과를 토대로 잘못된 점등은 즉시 시정하여 보다 나은 서비스를 제공할 수 있도록 최선의 노력을 다하겠습니다.

#### ⑥ 고객 여러분께서 협조해 주실 사항

- 우리 혜전대학 교직원 모두는 고객 여러분에게 최고의 민원서비스를 제공하기 위하여 이 헌장을 제정하였사오니 고객 여러분께서도 적극적인 협조를 부탁드립니다.
- 고객 여러분이 제공해 주시는 의견은 교육행정발전의 밑거름이 될 수 있으므로 잘못된 점이 있으며 지적해 주시고 신고하여 주시기 바랍니다.
- 교직원으로 자긍심을 갖고 열심히 일할 수 있도록 잘한 점은 칭찬해 주시고 잘못된 점은 지적해 주시는 등 많은 관심과 격려를 부탁드립니다.
- 익명이나 가명으로 민원을 신청하시면 회신이 불가하오니 반드시 신청인의 주소, 성명을 기재하여 주시기 바랍니다.
- 혜전대학의 교육행정서비스 향상을 위한 고객만족도 설문조사 시 적극적으로 참여해 주시기 바랍니다.



## ■ 교학처 서비스 이행기준 ■

### 【교육수요자를 맞이하는 자세】

- 학생 및 모든 민원인과 방문객께서 방문하시면 먼저 반갑게 인사드리고 단정한 복장과 친절한 언행으로 정중히 모시겠습니다.
- 출입구에 업무별로 담당직원을 알려주는 안내도를 게시하고, 직원좌석마다 명패를 비치하여 담당자를 쉽게 찾도록 하겠습니다.
- 담당자 부재 시, 용건을 정리하여 전달하고, 담당자가 전달 받은 후 5분이내에 고객이 원하시는 시간에 직접 전화 드리도록 하겠습니다.
- 모든 직원은 항상 미소로 민원인을 맞이하고 다른 업무보다 우선하여 민원을 처리하겠습니다.

### 【교육수요자의 민원을 처리하는 자세】

#### ① 질 높은 교무행정 서비스 제공을 위해

- 새로운 학사정보를 24시간 이내에 홈페이지에 탑재하여 교육수요자에게 만족을 드리겠습니다.
- 연 1회 이상 홈페이지를 이용하여 교육수요자의 의견을 반영하기 위한 설문조사를 실시하겠으며, 다양한 교육과정이 편성될 수 있도록 연구하겠습니다.
- 학칙 등 학사관련규정 개정 사항을 24시간 이내에 홈페이지에 탑재하여 교육수요자에게 알려 드리겠습니다.
- 제증명 발급 신청 시 1시간 이내에 발급하여 드리겠습니다.
- 교무상담 : ☎ (041)630-5120~6, FAX (041)631-4405

#### ② 투명하고 공정한 교원인사 서비스 제공을 위해

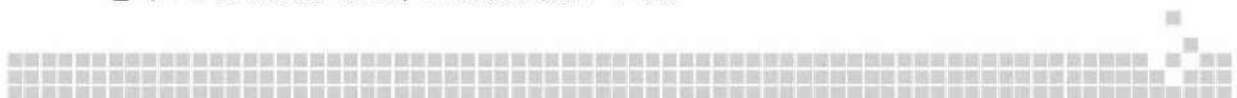
- 투명하고 공정한 채용과정을 통하여 우수교원 확보에 노력하겠습니다.
- 외부기관 각종 위원 추천 시에는 적절한 전공자를 추천할 수 있도록 노력하겠습니다.
- 교원인사상담 : ☎ (041)630-5121, FAX (041)631-4405

#### ③ 효율적인 대학운영을 위한 각종 평가를 위해

- 대학운영 심사분석 및 내·외부 평가에 적극 참여하여 대학의 우수성과 역량에 합당한 평가를 받도록 노력하겠습니다.
- 교육의 질적 향상과 교육여건 개선을 위한 내·외부 평가를 받는 학문분야 및 해당부서를 적극 지원하겠습니다.
- 문의 : ☎ (041)630-5121, FAX (041)631-4405

#### ④ 친절한 민원 서비스와 양질의 학사관련서비스를 제공하기 위해

- 학생들이 교육과정 운영, 휴학, 복학, 교과과정, 성적관리 및 수강신청 등 학사운영에 관련한 사항을 문의 시 친절하게 상담해 드리겠습니다.
- 인터넷을 이용한 서비스 이행으로 가정, 직장 등 국내외에서 인터넷 접속이 가능한 장소에서 증명발급에 민원인의 어려움이 없게 최선을 다하겠습니다.
- 문의 : ☎ (041)630-5121, FAX (041)631-4405





- 혜전대학 홈페이지(<http://www.hj.ac.kr>)→온라인센터→인터넷제증명발급
- 학술정보관 현관 무인발급창구에 설치되어 있는 "제증명무인자동발급기" 관리를 철저히하여 연중 무휴 24시간 발급에 어려움이 없게 하겠습니다.
- 학생들의 교육과정에 관련된 모든 정보를 인터넷 홈페이지에 게재하여 정보를 쉽게 알 수 있도록 하겠습니다.
- 학사관련 민원상담 : ☎ (041)630-5124~6, FAX (041)631-4405

#### ⑤ 친절한 입학관련 서비스를 제공하기 위해

- 책임있는 답변과 전문성 신장을 위하여 노력하겠습니다.
- 홈페이지 입시관련 전자민원은 2일 이내에 처리하도록 하겠습니다.
- 사무실에 민원 관련 서식과 작성안내 자료를 비치하겠습니다.
- 우리대학 입학전형 관련자료를 전형일정 4주 전에 인터넷 홈페이지에 탑재하겠습니다.
- 다양한 분야에 소질과 적성을 가진 학생들이 입학할 수 있는 입학제도를 마련하고 신입생 모집요강을 안내하겠습니다.
- 입학상담 : ☎ (041)630-5128~9, 5108~9, FAX (041)631-1616

#### ⑥ 학생편의이 장학행정을 위해

- 대학에서 제공하는 모든 종류의 장학금 지급 기준 및 절차를 연2회 대학홈페이지에 자세히 안내하여 학생들이 쉽게 접근, 활용 할 수 있도록 하겠습니다.
- 장학상담 : ☎ (041)630-5132~3, FAX (041)631-4405

#### ⑦ 학내의 건전한 성문화 정착을 위해

- 성희롱·성폭력 예방 교육 및 홍보를 연2회 이상 실시하여 성희롱·성폭력 예방활동을 활성화 하겠습니다.
- 성희롱·성폭력으로부터 피해를 최소화하기 위해 상담소 운영을 활성화 하도록 하겠습니다.
- 성희롱상담 : ☎ (041)630-5132~3, FAX (041)631-4405

#### ⑧ 면학분위기를 조성하고 대학의 위상을 제고하기 위해

- 학생행사시 수업결손과 소음발생을 최소화 하도록 노력하겠습니다.
- 학생자치기구를 중심으로 건전한 학생활동이 이루어지도록 적극적으로 지원하겠습니다.
- 학생상담 : ☎ (041)630-5132~3, FAX (041)631-4405

#### ⑨ 학생복지 향상을 위해

- 학생식당 직원이 항상 단정한 복장과 친절한 언행으로 고객을 맞을 수 있도록 지도하겠습니다.
- 정부보충학자금 대출사업의 내용 및 절차에 대한 홍보를 연2회 이상 실시하여 대상 학생 모두가 혜택을 받을 수 있도록 하겠습니다.
- 학생복지상담 : ☎ (041)630-5132~3, FAX (041)631-4405



## ■ 총무처 서비스 이행기준 ■

### ① 투명한 인사행정 서비스를 제공하기 위해

- 인사기록 관리 시 업무능력, 행정기여도 등 객관적인 기준을 적용하여 공정한 인사가 되도록 하겠습니다.
- 인사행정을 수행함에 있어 차별대우가 발생하지 않도록 하겠습니다.
- 인사상담 : ☎ (041)630-5141, FAX (041)634-5154

### ② 예전서비스현장의 내실 있는 운영을 위해

- 예전서비스현장제에 대한 고객의 의견을 성실히 수렴·개선하여 고객으로부터 신뢰 받는 교육풍토 조성에 최선을 다하겠습니다.
- 민원처리와 관련하여 부정·부패, 비리행위, 청탁 등을 신고해 주시면 철저히 조사하여 조치하고 그 결과를 알려드리겠습니다.
- 서비스 이행기준에 대한 달성도가 미흡한 부분에 대해서는 우선적으로 제도 개선 및 직원교육 등을 통하여 시정토록 하겠습니다.
- 상담문의 : ☎ (041)630-5141-9, FAX (041)634-5154

### ③ 구매행정 등의 투명성과 서비스 향상을 위해

- 구매행정의 투명성 제고를 위하여 3천만원이상 물품구매·용역·시설공사의 경우에는 청렴계약제를 시행하도록 하겠습니다.
- 각종 계약을 할 때 관계법령 및 규정된 내용에 따라 계약대상자와 합의하여 작성하며, 계약조건에 명시되지 않은 사항에 대하여 이행을 강요하는 일이 없도록 하겠습니다.
- 상담문의 : ☎ (041)630-5146, FAX (041)634-5154

### ④ 학생들의 등록 편의를 위해

- 등록금 수납에 관한 사항을 등록기간 이전에 학교 홈페이지에 자세히 안내하도록 하겠습니다.
- 인터넷 접속이 가능한 모든 장소에서 등록금 고지서가 출력되도록 하여 등록에 어려움이 없도록 최선을 다하겠습니다.
- 학생들의 등록과 관련된 문의 시 성심성의껏 안내해 드리겠습니다.
- 상담문의 : ☎ (041)630-5116, 5145, FAX (041)634-5154

### ⑤ 시설물 이용불편에 따른 서비스 개선을 위해

- 시설물 이용자(고객)의 시설불편에 대한 다양한 요구에 대하여 신속한 처리 및 친절하고 수준 높은 서비스를 제공할 예정입니다.
- 반복되는 사안 등은 미리미리 점검하여 사전에 해결토록 하겠습니다.
- 상담문의 : ☎ (041)630-5146, FAX (041)634-5154

## ■ 산학협력센터 서비스 이행기준 ■

### ① 수준높은 연구행정 서비스를 제공하기 위해

- 연구 및 산학협력 분야의 각종 민원에 대해 명확하게 답변하며, 업무에 대한 신뢰성 확보로 책임행정을 구현하겠습니다.
- 산학협력 분야의 다양한 자료와 정보를 제공하여 수요자 중심의 행정서비스를 실천하겠습니다.
- 상담문의 : ☎ (041)630-5162, FAX (041)632-5714

### ② 연구 활성화 분위기 조성을 위해

- 연구 분위기 활성화를 위해 연구실적에 따라 성과급이 지급될 수 있도록 제도개선에 앞장서겠습니다.
- 교내·외 연구비 지원계획을 쉽게 파악할 수 있도록 연구지원 정보를 충분히 제공하겠습니다.
- 상담문의 : ☎ (041)630-5162, FAX (041)632-5714

### ③ 지적 재산권 관리 및 기술이전 활성화를 위해

- 지적재산권과 관련(특허출원 등록, 명의이전 등)하여 발명자(민원)의 업무 처리에 최대한 편의를 제공하겠습니다.
- 지적재산권(직무발명) 등록 시 발명자에게 등록 보상이 지급될 수 있도록 조치할 것이며, 기술 이전에 따른 발명자의 권익을 최대한 보호하겠습니다.
- 상담문의 : ☎ (041)630-5162, FAX (041)632-5714

### ④ 산학협력 및 국책사업의 성과목표 달성을 위해

- 사회봉사 및 대학발전을 위한 산학협력과 기술이전에 필요한 제반 조치를 최대한 신속하게 처리할 것입니다.
- 각종 국책사업의 성과목표를 달성하기 위해 사업단별 자체 중간점검, 연차평가 등을 실시하여 사업단의 추진사업이 차질 없이 진행될 수 있도록 노력하겠습니다.
- 상담문의 : ☎ (041)630-5162, FAX (041)632-5714

### ⑤ 취업률 향상을 위해

- 우수 취업처 발굴을 위한 교직원들의 외부활동에 행·재정적 지원을 아끼지 않겠습니다.
- 우수 업체 인사담당자와 취업망(Career Network)을 구축하여 유대관계를 돈독히 하겠습니다.
- 우수기업 채용정보를 본교 취업전선망(Career-Net)에 제공할 것입니다.
- 취업에 필요한 제반 사항(이력서 및 자기소개서 작성법, 면접요령 등)을 1:1로 제공하여 맞춤형 취업지도를 실시하겠습니다.
- 교내추천 취업자에 대한 세부사항을 기업체에 통보하여 취업지도실의 신뢰성을 높이겠습니다.
- 상담문의 : ☎ (041)630-5188, FAX (041)632-5714

### ⑥ 전문적인 취업상담 서비스 제공을 위해

- 친절하고 전문적인 취업상담 서비스 제공에 최선을 다하겠습니다.
- 학생 개개인의 흥미와 적성 개발에 필요한 검사(MBTI)와 수요자 지향적 상담으로 진로선택의 폭을 넓혀 주겠습니다.
- 상담을 통해 얻어진 개인 및 신상에 관한 정보의 비밀을 철저히 보장하겠습니다.
- 상담문의 : ☎ (041)630-5188, FAX (041)632-5714

## ■ 학술정보지원팀 서비스 이행기준 ■

### ① 이용자 중심의 서비스

- 모든 도서관 업무에 임할 때 먼저 이용자의 입장에서 생각하겠습니다.
- 다양한 정보를 체계화하여 최상의 서비스를 제공할 수 있도록 모든 노력을 다하겠습니다.
- 자료봉사에 관한 전문지식과 소양을 함양하여 고객의 다양한 요구에 부응 할 수 있는 도서관인이 되도록 힘쓰겠습니다.
- 이용자가 즐거운 마음으로 도서관을 이용할 수 있도록 쾌적한 환경조성에 힘쓰겠습니다.
- 자료실을 이용할 수 없는 장애학생에 대해서는 사서가 대신하여 자료를 이용할 수 있도록 도와 드리겠습니다.
- 다른 업무 중이라도 이용자의 질문을 우선하여 들겠습니다.
- 상담문의 : ☎ (041)630-5167-8, FAX (041)633-0594

### ② 자료 검색, 열람 및 대출 서비스

- 자료검색 및 이용에 대해 문의하시면 신속하고 친절하게 안내하겠습니다.
- 서가정리 및 자료배가 상태를 수시로 점검하여 자료를 쉽게 찾을 수 있도록 최선을 다하겠습니다.
- 이용자가 필요한 자료를 쉽게 찾을 수 있도록 자료검색 PC를 최적의 상태로 유지 하겠습니다.
- 찾으시는 자료가 없을 경우에는 사서들이 관심을 갖고 희망도서를 신청 할 수 있도록 안내하여 2~4주 이내에 비치하도록 하겠습니다.
- 연속간행물은 항상 최신호가 비치되도록 하고, 이용자의 편의를 위하여 과월호는 1년간 보관하여 제공해 드리겠습니다.
- 상담문의 : ☎ (041)630-5167-8, FAX (041)633-0594

### ③ 도서관 서비스 극대화

- 우리의 서비스에 대한 불만족이나 불편한 사항이 제기되면 즉시 사실 확인 조사하여 시정토록 하겠습니다.
- 이용자에게 약속한 도서관서비스 이행기준을 자체 점검·평가 하고 평가결과 및 수렴된 의견은 도서관 정책 수립 및 자료이용서비스의 개선에 적극 활용 하겠습니다.
- 상담문의 : ☎ (041)630-5167-8, FAX (041)633-0594

## ■ 행정지원 & 시스템운영팀 서비스 이행기준 ■

### ① 홈페이지를 이용한 서비스 제공을 위해

- 학교를 직접 방문하지 않고도 학교에 대하여 자세하게 알 수 있도록 홈페이지를 충실히 관리하도록 하겠습니다.
- 인터넷으로 학사업무를 처리함으로써 원거리에서 시간적·경제적 도움을 주도록 최선을 다하겠습니다.
- 학교홈페이지 회원관리를 신속히 처리하여 원활하게 사용할 수 있도록 처리 하겠습니다.
- 학교 웹메일 사용에 불편함이 없도록 서비스 지원에 최선을 다하겠습니다.
- 상담문의 : ☎ (041)630-5135, FAX (041)631-1960

### ② 학사업무, 행정업무 전산화를 위해

- 학사, 행정업무의 전반적인 효율화를 위해 업무 전산화에 최선을 다하겠습니다.
- 상담문의 : ☎ (041)630-5195-6, FAX (041)631-1960

### ③ 개방컴퓨터실 이용 서비스

- 우리의 서비스에 대한 불만족이나 불편한 사항이 제기되면 즉시 사실 확인 조사하여 시정토록 하겠습니다.
- 원활한 컴퓨터 사용을 위해 항시 점검하고 바이러스체크 및 불량상태를 점검하여 이용에 불편함이 없도록 최선을 다하겠습니다.
- 상담문의 : ☎ (041)630-5138, FAX (041)631-1960



## ■ 기숙사 서비스 이행기준 ■

### ① 면학분위기를 조성하기 위해

- 학생들이 각 호실에서 조용하게 공부할 수 있도록 최대한 노력하겠습니다.
- 기숙사 자치회를 중심으로 건전한 학생활동이 이루어지도록 적극적으로 지원 하겠습니다.
- 학생들의 건의사항을 최대한 수렴하여 생활하는데 불편함이 없도록 노력 하겠습니다.
- 학생상담 : ☎ (041)632-5441, FAX (041)632-5412

### ② 장애학생 생활권이 보장될 수 있도록 하기 위해

- 장애학생이 생활관 이용 시에 불편한 사항이 발생할 경우 즉시 개선하도록 하겠습니다.
- 장애학생이라는 이유로 차별대우가 이루어지지 않도록 하겠습니다.
- 상담문의 : ☎ (041)632-5441, FAX (041)632-5412

### ③ 인터넷 홈페이지를 이용한 서비스 제공

- 기숙사를 직접 방문하지 않고도 기숙사에 대하여 자세하게 알 수 있도록 홈페이지 내용을 충실하게 꾸며서 정보를 제공할 예정입니다.
- 홈페이지 게시판에 문의사항을 올리면 2일 이내에 답해드리겠습니다.
- 상담문의 : ☎ (041)632-5441, FAX (041)632-5412

### ④ 하계·동계방학 중 이용 서비스 제공

- 우리대학 학생들이 이용하고자 할 경우 최대한 개방하도록 노력하겠습니다.
- 우리대학 학생이 아닌 일반연수나 시설이용의 목적으로 외부에서 이용하고자 할 경우 불편함 없이 이용할 수 있도록 노력하겠습니다.
- 상담문의 : ☎ (041)632-5441, FAX (041)632-5412

