

시설 관리 규정

개정 2019.05.22. 개정 2022.03.04.

제1조 (목적)

본 규정은 혜전대학교(이하 “본교”라 한다)내에 설치된 시설물의 사용 및 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

- ① 이 규정에서 시설물이라 함은 대학의 각 건물, 도서관, 운동장 기타 부대시설(복지시설 및 장애인 편의시설 포함)이라 한다.<개정 2012.07.16.>
- ② 이 규정은 본 대학 각종 시설물의 관리, 유지, 보수 등에 관하여 다른 법령이나 규정에 특별한 규정사항을 제외하고는 이 규정을 적용한다.<신설 2017.11.28.>

제3조 (의무)

- ① 본교에 근무하는 교직원은 이 규정을 성실히 지키며 효율적인 관리와 운영을 위하여 적극 협력하여야 한다.
- ② 장애학생 및 재학생 안전을 최우선으로 한다.<신설 2012.07.16.>

제3조의2 (조직)<전문신설 2017.11.28.>

총무처 총무팀에서는 설비, 전기, 일반관리로 구분하여 건축물 및 시설물을 관리하며 총괄은 총무처장이 한다.<개정 2019.05.22., 2022.03.04.>

제3조의3 (업무)<전문신설 2017.11.28.>

설비, 전기, 일반관리의 업무는 다음 각 호와 같다.

- ① 설비관리
 1. 급배수, 정화조, 위생기기 시설 정비 유지관리
 2. 냉난방 시설 및 가스사용시설 정비 유지관리
 3. 건축물 소독 및 환경오염 방지에 대한 정비 유지관리
- ② 전기관리
 1. 수변전 설비 및 비상발전시설 정비 유지관리
 2. 전화 및 통신시설 정비 유지관리
 3. 승강기 유지관리
- ③ 일반관리
 1. 건물 및 토목시설 정비 유지관리
 2. 소방안전관리
 3. 위험물관리 및 운영
 4. 실험·실습실 안전관리

제4조 (시설물 사용 및 관리부서)

- ① 시설물의 사용과 관리 책임은 그 시설물을 관장하는 부서의 장이 진다.
- ② 각 시설물 및 기타 부대시설(복지시설 및 장애인 편의시설 포함)의 증.개축과 유지.보수에 관한 사항은 총무처 총무팀에서 한다.<개정 2012.07.16., 2019.05.22., 2022.03.04.>
- ③ 시설물사용 관리 책임자는 임의로 시설물에 마감재료 및 기타 사항을 부착하거나 변경할 수 없다. 다만 필요한 경우 총무처장의 승인을 득한 후 사용자 부담으로 변경할 수 있다. <신설 2017.11.28., 2019.05.22.,><개정 2022.03.04.>

제4조의2 (관리책임자)<전문신설 2017.11.28.>

각 실 및 각 시설물별로 관리책임자를 지정하여 각 호의 사항을 점검 및 관리하여야 한다.

1. 하절기 및 동절기 창문 및 개구부 개폐상태 확인(동파방지 및 빗물유입금지)
2. 실내시설물(컴퓨터, 기자재등) 및 부착물(액자 등)의 파손 및 도난상태 확인
3. 소방시설(소화기)의 비치여부 확인
4. 냉난방, 전등, 환기 등 실의 원활한 운영을 위해 필수적인 사항의 점검
5. 시설물 및 기자재의 이상 발견 시 관련부서로 보고 및 조치

제5조 (금지 및 제한사항)

시설물에 대한 화재예방과 도난방지, 훼손방지, 에너지 소비절약을 위하여 다음 각 호와 같이 시설물의 사용에 대하여 금지하거나 제한할 수 있다.

- 1.숙직근무장소 이외에서 숙박하여서는 아니된다. 다만, 실습과 연구, 행사준비, 중요 물품의 관리를 위하여 총장이 허가한 경우에는 예외로 한다.
- 2.허가받은 장소이외에서는 취사를 하여서는 아니된다.
- 3.시설물의 사용시간은 야간 강의가 끝나는 시간까지로 제한함을 원칙으로 하며 실습실과 연구, 행사준비를 위하여 총장이 허가한 경우에는 예외로 할 수 있다.

제6조 (시설대여)

본교의 시설을 대여할 때에는 학사업무에 지장이 없는 한도내에서 대여하되 시설의 파손 또는 분실할 경우 주최측의 대표자는 실비변상을 하여야 한다.

제7조 (시설 사용허가 절차)

시설물을 사용하고자 할 때에는 사용 7일전에 시설비품사용신청서 (별지서식 제1호)를 신청하여야 하며, 사용허가는 요구에 의하여 관리 부서장의 결재를 득하여 허가한다. 다만, 외부기관에서 시설물을 사용하고자 할 때에도 총무처장의 결재를 득해야 한다.<개정 2019.05.22., 2022.03.04.>

제8조 (시설물 사용허가 부서)

제7조의 시설물별 사용허가 부서장은 다음 각 호와 같다. <개정 2016.3.31., 2019.05.

22., 2022.03.04.>

- 1.운동장, 대강당, 기타부대시설물 _____ 총무처장
- 2.회의실, 세미나실, 강의실, 시청각실 _____ 총무처장
- 3.실험 실습실 _____ 교무처장
- 4.도서관 _____ 학술정보원장

제9조 (외부사용자의 시설사용수칙)

시설물을 사용하는 외부 단체에서는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

- 1.학교 강의에 지장을 주는 행위를 금하여 공공질서를 준수한다.
- 2.제시된 목적에 따라 사용하여야 하며 시간과 정원을 준수한다,
- 3.기타 관리상 필요한 제반규칙을 준수한다.
- 4.시설물을 사용도중 훼손하였을 때에는 사용 단체에 사용을 중지시키거나 거절할 수 있다. 이 경우 훼손품 및 시설에 대하여는 실비로 변상조치 한다.

제10조 (사용거절)

다음 각호의 경우에는 행사 또는 시설물의 사용을 중지시키거나 거절할 수 있다.

- 1.제 9조 각호의 사항을 위반하거나 그 우려가 있다고 인정될 때
- 2.기타 학교의 긴급한 사정에 의하여 부득이하다고 인정될 때

제11조 (안전점검)<전문신설 2017.11.28.>

- ① 시설관리 부서는 교육부 특정관리대상 시설지정·관리 지침에 따라 학교 실정에 맞는 시설물 안전점검표[별지서식 제2호]를 비치하여 월별로 자체점검·보관한다.
- ② 주요 시설부(가스, 물탱크, 집수정, 승강기, 정화조 등)는 정기적으로 관리 한다.

제12조 (시설물의 유지·보수 계획)<전문신설 2017.11.28.>

- ① 교육, 복지, 편의시설 및 각종 설비등의 시설물 확보·유지·보수에 대하여 학과 및 학생의 의견을 수렴하여 매년 시설물 환경개선에 관한 부서계획을 수립하여야 한다.
- ② 시설물 유지·보수에 관한 우선순위 중요도를 감안하여 그에 필요한 예산을 확보하여야 한다.

제13조 (유지관리)<전문신설 2017.11.28.>

- ① 시설관리책임자는 안전 및 사용에 불편이 있을 경우 총무팀에 요구사항 및 시설보수 의뢰서[별지서식 제3호]를 제출하여 개·보수를 요청하도록 한다.<개정 2019.05.22.>
- ② 시설물의 개·보수 이력을 건물이력카드[별지서식 제4호]를 작성하여 관리하여야 한다.
- ③ 하자검수대장[별지서식 제5호]을 정기적으로 작성하여 관리하여야 한다.

제1조 (시행일)

이 규정은 2002년 11월 1일부터 시행한다.

제2조 (시행일)

이 규정은 2012년 7월 16일부터 시행한다.

(단, 이 규정에 명시되지 않은 사항은 장애인, 노인, 임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률 및 동법시행령, 시행규칙에 의하여 준용한다.)

부 칙(2016.03.31.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2016년 03월 31일부터 시행한다.

부 칙(2017.11.28.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2017년 11월 28일부터 시행한다.

부 칙(2019.05.22.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2019년 05월 22일부터 시행한다.

부 칙(2022.03.04.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2022년 03월 04일부터 시행한다.

[별지서식 제1호]<개정 2019.05.22., 2022.03.04.>

시설(비품) 사용 신청서		담 당	팀 장	총무처장	총장
시설(비품)명				수량	
사용목적					
사용기간	년 월 일(요일) 시 분				
	년 월 일(요일) 시 분(시간/ 박 일)				
사용인원	명	사용장소			
사용료	원		수납확인		
비고					
<p>상기 시설(비품)의 사용중 고의 또는 과실로 인한 파손 및 그외 손해 (화재 및 기타 제반 손해)에 대한 모든 책임을 지며, 원상으로 복구(변상)할 것을 서약하고 그 사용을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 : (인) (연락처 :)</p>					

[별지서식 제2호]<개정 2019.05.22.>

()월 시설물 안전 점검표

담당	팀장

분야	점검내용	점검결과												비고
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
건축	기둥,벽등 주요구조부 균열상태	○	△	○	△	△	○	△	○	○	○	○	○	
	마감재탈락여부	○	○	○	○	○	○	○	○	△	○	○	○	
	각 건물 누수여부확인	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	배수로 배수구 등 매물위험여부	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	옥상 및 건물주변 배수로 상태여부	○	○	○	○	○	△	○	○	/	/	○	○	
	물탱크 누수 및 관리	○	○	○	○	○	○	○	○	/	/	○	/	
토목	절개지 비탈면 붕괴시설 위험여부	/	○	/	○	/	/	○	/	/	○	/	/	
	옹벽, 축대 등 구조물 붕괴 위험여부	/	○	/	/	/	○	/	○	/	○	/	/	
기계	각종 펌프류의 작동상태 확인	○	○	○	△	○	○	○	○	○	○	△	○	
	배관파손 및 누수 유지관리상태	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	저수조 관리상태	/	○	○	○	○	○	○	○	/	/	○	/	
가스	가스설비관리상태확인	/	/	○	/	○	/	○	○	○	○	/	/	
	가스차단기 및 경보기 등 정상작동 여부	/	/	○	/	○	/	○	○	○	○	/	/	
전기	피뢰설비 유지관리 상태확인	/	/	/	○	○	○	/	○	/	/	/	/	
	접지설비의 유지관리 상태 확인	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	전기 시설물 정기, 일상점검 확인	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	변전실 누수여부확인	/	/	/	○	/	○	/	○	/	/	○	/	

A:대학본부 B:1강의동 C:2강의동 D:간호학술관 E:협동관 F:청송관 G:청운관 H:창의관 I:혜운각
J:애완동물실습동 K:여자기숙사 L:도예실습동

점검결과 : 양호·불량·보수요망

[별지서식 제4호]

건축종합이력카드				
건물명				
연면적 (㎡)			층수	
부속건축물			냉난방	
주차대수				
물탱크 위치				
변전실 위치	(지하)	용량	KAV	
오수정화조				
건축물 이력				
사용승인	구 분	면적(㎡)	구조	시공사
사진대지				
보수이력				
일자	공사내용	하자기간	시공사	확인

