

시설물관리규정

제정 2013. 5. 1 개정 2016. 6.23

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 다음과 같은 사항을 규정함을 목적으로 한다.

1. 국제대학교(이하 “본 대학교”이라 한다)의 각종 시설물을 효율적이고 안전하게 사용하여 학생은 수업에, 교직원들은 강의 및 업무에 전념할 수 있도록 시설물의 관리 및 유지보수에 필요한 사항
2. 안전사고 예방을 위하여 시설물 점검을 강화하고 필요시 장비 보완 및 확충
3. 장애인의 편리성과 접근성이 용이하도록 시설물 수시 점검 및 문제점 개선
4. 과학기술분야 연구실의 안전함을 확보함과 동시에 연구실 사고로 인한 피해를 적절하게 보상받을 수 있도록 함으로써 연구자원을 효율적으로 관리하고 과학기술 연구, 개발활동 활성화에 기여

제2조(적용범위) ① 이 규정은 대학의 각종 시설물의 점검, 유지보수 및 관리절차에 대하여 적용한다.

② 본 규정 이외의 사항은 “연구실 안전환경 조성에 관한 법률”(이하 “법”이라 한다) “동법 시행령”(이하 “령”이라 한다) “동법 시행규칙”(이하 “규칙”이라 한다)을 준용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 정하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “시설물”이라 함은 건물, 운동장, 조경, 도로를 비롯한 부대시설과 전기설비, 통신설비, 기계설비 소방설비, 보안설비 등을 포함한다.
2. “관리”라 함은 위항에서 규정하고 있는 시설물의 사용에 따른 관리, 유지, 보수 등의 제반행위를 말하며 자체관리와 용역관리를 포함한다.
3. “실험실습실”이라 함은 교수, 연구원, 실험(실습)실 조교, 학생이 실험실습 및 연구활동을 수행하는 연구실, 실험(실습)실 등의 장소를 말한다.
4. “연구활동 종사자”라 함은 과학기술분야 연구 개발 활동에 종사하는 교직원, 연구원, 학생 및 연구보조원(조교)을 말한다.
5. “안전환경관리자”라 함은 총장이 임명하여 연구실 안전사고의 위험요소를 사전에 파악, 예방 하며 연구활동종사자의 안전을 관리하고 책임을 갖는 자를 말한다.

제4조(의무) 본 대학교에 근무하는 교직원 및 학생은 이 규정을 성실히 지키며 학교 시설물의 효율적인 관리와 운영을 위하여 적극 협조하여야 한다.

제2장 교육시설 관리책임 및 업무

제5조(업무 주관) 시설물관리에 관한 일반사항은 사무처장이 관장한다.

제6조(관리책임자 지정) 다음과 같이 실별로 관리책임자를 지정한다.

1. 강의실 및 실험(실습)실 등의 관리 책임은 학과장(또는 계열장, 이하 “학과장”이라 한다)이 “정”이 되고 담당교수가 “부”가 된다.
2. 공용강의실 관리책임은 교무처장이 “정”이 되고 담당직원이 “부”가 된다.
3. 교수연구실 관리책임은 배정받은 교수가 “정”이 된다.
4. 학생자치시설과 복지시설(생활관 포함)의 관리책임은 학생지원처장이 “정”이 되고 담당직원이 “부”가 된다.
5. 학과, 행정부서(부속기관 및 TF팀 포함, 이하 “행정부서”라 한다)의 사무실 및 부속실의 관리책임은 행정부서의 장이 “정”이 되고 담당직원이 “부”가 된다.

제7조(관리책임자의 의무) 관리책임자로 지정받은 자는 배정받은 공간을 관리하는데 다음과 같은 사항에 대해 책임과 의무를 다하여야 한다.

1. 학생 및 교직원 안전사고 예방 및 안전관리
2. 화재, 도난 및 시설물 훼손 예방
3. 절전 등 에너지 절약 실천수법
4. 금연구역에서의 흡연
5. 불법부착물 및 불법유인물 제거
6. 불허된 전열기 및 규격미달 전선제품 사용 금지

제8조(교육시설물 유지보수관리) 학생 및 교직원들이 쾌적하고 안전한 학교생활을 영위할 수 있도록 다음과 같이 유지보수를 계속적으로 진행한다.

1. 학과 및 행정부서의 소속장은 시설물의 수리 및 보수가 필요할 경우에는 별지 서식 제1호 “시설물 수리(보수)요청서”에 의거 사무처로 의뢰한다. 단, 내용이 경미한 경우에는 유선신청 할 수 있다.
2. 각 학과장은 교과과정 등의 변경으로 인한 실의 확장, 축소 등으로 리모델링이 필요한 경우에는 교무처장 또는 관련 행정부서장의 승인을 득한 후 의뢰한다.
3. 사무처는 접수된 요청서의 내용을 검토하여 타당성이 있다고 판단되면 계약규정에 따라 공사를 발주하되 준공요청시한보다 지연이 예상되는 경우에는 요청부서에 지연내용을 통보한다.
4. 사무처는 매년 익년도 시설물 유지관리보수에 관한 예산과 계획을 수립해야 한다.
5. 사무처는 별지 서식 제2호 “교육시설 관리대장”을 비치하고 작성하여 학생 및 교직원들이 교육시설물을 효율적이고 보다 안전하게 사용할 수 있도록 주의를 다하며 지정 용역회사와 협의 하여 쾌적한 교육시설이 되도록 최선의 노력을 기울인다.

제9조(장애인 편의) ① 장애인이 사용할 강의실, 실험(실습)실, 교수연구실 등은 가급적 건물의 1층에 배치한다.

② 건물 출입 시 불편이 없도록 계단 외에 휠체어 운전이 용이하도록 완만한 경사로를 설치한다.

③ 건물을 신축하는 경우에는 지상1층에 장애인 전용화장실을 남녀 구분하여 설치하여야 하며 기존 건물일 경우에는 기존 화장실 내에 휠체어의 회전반경을 고려하여 장애인 전용화장실을 1개소 이상 설치한다.

제3장 교육시설 관리 절차

제10조(공사 요청 및 절차) ① 각 학과장은 각 학과에서 요청한 공사(리모델링, 환경개선 등) 요청서의 내용을 충분히 검토하고 공사에 소요되는 기간을 고려하여 별지 서식 제1호에 의거 사무처로 요청한다. 계약담당자는 건당 공사금액이 2백만원 이하의 소액인 경우는 사무처장 전결로 처리할 수 있다.

② 공사요청시 사용하는 실의 교체 및 확장, 축소가 수반되는 경우 교무처장의 합의를 받고 신청 하되 별도로 관련 행정부서의 합의가 필요한 경우 추가합의를 받는다.

제11조(공사방법) ① 계약담당자는 요청서 내용을 검토한 후 적정하다고 인정되는 것을 접수하되 요청 내용과 동일한 공사수행이 곤란한 경우 수요부서와 협의하여 요청내용을 변경 할 수 있다.

② 공사방법은 공사 추정금액이 2억원 이상 일 경우에는 입찰에 의하고 2억원 미만 일 경우에는 수의 계약에 의한다.

③ 수의계약을 체결하고자 할 때에는 2인 이상의 견적서를 징구한다. 단 영 제30조(견적에 의한 가격 결정 등)에 해당하는 경우는 1인의 견적서로 갈음할 수 있다.

④ 계약담당자는 특수한 경우 업무의 효율성과 신속한 지원을 위해 계약금액 5백만원 이하의 공사를 수행 시 구두보고 후 결재 전에 먼저 공사를 진행할 수 있으며 계약금액 2백만원 이하의 소액인 경우는 별지 서식 제3호에 의거 사무처장 전결로 처리할 수 있다.

제4장 교육시설 안전환경 조성

제12조(안전관리책임자의 직무) ① 제6조에서 정한 “정”책임자가 안전관리 책임자가 되며 안전관리책임자는 교육시설의 기능 및 안전을 유지하고 관리를 철저히 함으로써 교육시설 안전을 확보할 책임을 갖는다.

② 안전관리책임자는 제7조에 정한 의무를 포함하여 다음 각 호의 사항에 대한 직무를 수행한다.

1. 교육시설 시설물과 위험물 등의 취급, 유지관리, 폐기에 관한 사항
2. 실험실습 중에 발생 할 수 있는 사고에 대한 예방조치
3. 교육시설의 특성에 맞는 안전수칙과 위급상황 발생 시 행동요령 부착 (별지 서식 제4호,5호 참조)
4. 교육시설 사용자에게 대한 안전관리 교육 및 지도
5. 기타 교육시설 안전관리에 대한 제반사항

③ 교육시설 안전관리에 문제점이 있는 경우 즉시 제10조에 정한 절차에 따라 사무처로 요청한다.

④ 사고나 상해 발생 시 신속하게 관련 행정부서 및 총장에게 보고한다.

제13조(안전점검의 실시시기 등) ① 안전점검의 종류 및 시기는 다음 각 호와 같다.

1. 일상점검 : 연구 개발활동에 사용되는 기계, 기구, 전기, 약품 등의 보관상태 및 보호 장비의 관리실태 등을 육안으로 실시하는 점검으로서 연구개발 활동을 시작하기 전에 매일 1회 실시
2. 정기점검 : 연구개발 활동에 사용되는 기계, 기구, 전기, 약품 등의 보관상태 및 보호장비의 관리 실태 등을 안전점검기기를 이용하여 실시하는 세부적인 점검으로서 매년 1회 이상 실시.
3. 특별안전점검 : 폭발사고, 화재사고 등 연구 활동 종사자의 안전에 치명적인 위험을 야기할 가능성이 있을 것으로 예상되는 경우에 실시하는 점검으로서 총장이 필요 하다고 인정하는 경우에 실시

② 제1항 각호에 따른 안전점검을 실시할 수 있는 자의 자격은 다음과 같다.

1. 일상점검 : 연구 활동 종사자
2. 정기점검 및 특별안전점검 : 안전 환경 관리자 또는 “영”제7조 2항에서 지정한 자

제14조(정밀안전진단) ① 안전관리책임자는 제10조에서 정한 직무수행 중에 교육시설의 재해 예방과 안전성 확보 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 사무처에 정밀 안전진단을 의뢰한다.

② 유해, 위험물질 및 장비 등을 취급하는 등 유해 또는 위험한 작업을 필요로 하는 교육시설은 추가 적으로 정밀안전진단을 실시할 수 있다.

③ 사무처는 정밀안전진단을 직접 실시하거나 일정요건을 갖춘 전문기관으로 하여금 대행하게 할 수 있다.

④ 정밀안전진단을 실시한 결과 연구활동 종사자 및 공중의 안전을 위하여 긴급한 조치가 필요하다고 판단되는 경우에는 교육시설의 사용제한, 금지 또는 철거 등 안전상의 조치를 취한다.

⑤ 전기4항에 의하여 조치를 취하는 경우에는 이를 지체 없이 총장에게 보고한다.

제15조(보험가입) ① 연구활동 종사자에 대하여 매년 정기적으로 건강검진을 실시하고, 상해, 사망에 대비하여 연구활동 종사자를 피보험자 및 수익자로 하는 보험에 가입하여야 하며 보험 가입에 필요한 비용을 매년 예산에 계상한다.

② 보험에 가입하는 경우 연구실에서 발생한 사고로 인한 부상, 질병, 신체상해, 사망 등 생명 및 신체상의 손해를 보상하는 내용이 포함되어야 한다.

제16조(안전사고 예방 조치) ① 연구실 사용자는 교육시설의 시설이나 장비 등으로 인하여 안전사고가 발생하였거나 발생할 우려가 있을 때에는 지체 없이 안전사고 예방을 위한 조치를 취하고 안전관리자에게 그 사실을 신고하여야 한다.

② 안전환경 관리자는 위험물 보관장소 및 위험을 수반하는 장비가 설치되어 있는 장소에는 출입을 제한하고 위험표지 등을 설치해야 한다.

③ 화재·폭발 등의 위험 발생요인이 있는 교육시설에는 경보장치, 소화기 등의 안전설비를 설치하여야 한다.

제17조(교육, 훈련 등) ① 총장은 연구실의 안전관리에 관한 정보를 연구활동 종사자에게 제공한다.

② 안전관리자는 교육과학기술부령으로 정하는 바에 따라 안전에 관한 전문교육을 받아야 한다.

③ 연구활동종사자는 이 규정에서 정하는 연구실 안전관리 및 재해예방을 위한 각종 기준과 규범 등을 준수하고 연구실 안전환경 증진활동에 적극 참여하여야 한다.

제5장 연구실 안전관리위원회

제18조(연구실 안전관리위원회) 대학의 안전관리에 관한 사항을 협의하고 그 실행방안을 수립하기 위하여 안전관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치하여 다음 각 호의 사항을 논의 및 심의한다.

1. 안전관리를 위한 장·단기 발전계획 수립
2. 실험(실습)실의 사고예방 등 안전관리 계획 수립·시행
3. 방화관리 및 환경 대책 수립
4. 기타 안전관리를 위한 사전·사후 조치의 수립과 시행

제19조(위원회 구성) ① 위원회 위원장은 사무처장이 되며 15명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원은 다음 각 호의 자 중에서 사무처장이 제청하여 총장이 임명한다.

1. 안전관리 담당자
2. 연구실 관리책임자
3. 연구활동종사자

③ 위원에는 연구활동종사자가 2분의 1이상 포함되어야 한다.

제20조(직무 및 의결) ① 위원의 임기는 1년으로 하되 보직 재임기간으로 한다.

② 위원회는 총장, 위원장의 요청 또는 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있는 경우 소집한다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하며 출석위원 과반수의 참석으로 의결한다.

④ 위원장은 위원회에서 의결된 내용 등 회의결과를 게시 또는 그 밖의 적절한 방법으로 연구활동종사자에게 신속히 알려주어야 한다.

제6장 소방안전관리

제21조(조직) 총장은 대학의 소방안전관리에 관한 총책임자가 되며 소방안전관리업무를 질적으로 대행하는 소방안전관리자를 선임하고 제6조(관리책임자 지정)에서 지정한 관리책임자가 실별 소방안전책임자를 겸임하도록 지정한다.

제22조(소방안전관리자 책무) 소방안전관리자는 방화관리에 필요한 다음의 업무를 성실히 수행하여야 한다.

- ① 화재발생시 소화, 통보, 피난 등의 소방계획 작성 및 교육, 훈련
- ② 소방시설의 점검, 정비 및 화기 취급의 감독
- ③ 자위소방대 편성 및 운영
- ④ 기타 방화관리상 필요한 업무

제23조(소방안전책임자 책무) 소방안전책임자는 방화관리자와의 긴밀한 협조하에 다음의 업무를 성실히 수행하여야 한다.

1. 사용건물 내외의 화재 예방 및 화기 단속 확인
2. 사용건물 내외의 소방장비 등의 안전유지 관리

제24조(교육 및 훈련) ① 대학의 교직원은 자체적이거나 관할 소방서에서 실시하는 소방교육 및 훈련에

적극적으로 참여하여야 한다.

- ② 정기교육은 연 1회 실시하고 소방안전관리 총책임자의 지시에 따라 필요시 추가로 교육을 실시한다.
- ③ 화재예방을 위해 교육 및 훈련에 전문인이 필요하다고 인정되는 경우 외부인사를 초빙하여 지도를 요청할 수 있다.
- ④ 소방안전관리자는 소방안전관리 총책임자의 결재를 득한 후 자위소방대를 동원하여 소방훈련을 실시할 수 있다.
- ⑤ 소방안전관리자는 각종 소방교육 및 훈련을 실시한 후 그 내용면에서 시정을 요하는 특이사항이 발견되면 사무처의 협조 하에 즉시 이를 보완, 개선하여야 한다.

- 제25조(기타)** ① 소방안전관리자는 대학시설물 안전관리 및 점검사항을 자체 점검기록부에 기재하고 이를 비치하여야 한다.
- ② 위험물 취급장소 및 화기 취급소 등은 주의를 환기시키고 일반인의 출입을 제한하기 위하여 위험물 경고표시물을 부착하여야 한다.

제7장 시설물의 개방

제26조(시설물 개방원칙) ① 공공성이 있는 행사나 대학발전과 대학홍보에 기여할 수 있는 행사.

- ② 학내행사와 외부행사가 중복될 경우에는 학내행사 우선
- ③ 외부단체의 사용은 토, 일요일 및 공휴일에 한정하며 방학기간 중에는 수업, 연구에 지장이 없는 범위에서, 평일은 17:00 이후 가능
- ④ 대학발전에 이바지 할 수 없는 상업적 목적의 사용은 불허
- ⑤ 수업 및 연구활동에 지장을 초래하는 행사 불허
- ⑥ 장기사용 허가를 득한 경우라도 중도에 상기 항을 위반할 때에는 즉시 개방 취소

제27조(외부이용자 이용절차) ① 대학시설물을 사용하고자 할 때에는 별지 서식 제6호 “대학시설물 사용신청서”를 작성하여 사무처장의 허가를 득하고 별지 서식 제7호 “시설물 사용 요금표”에 의한 사용료를 행사 3일전까지 대학에서 지정된 계좌에 입금이 확인된 후 사용한다.

- ② 일반강의실이나 전산실습실을 사용하고자 할 때에는 상기 신청서에 관련 행정부서장의 승인을 추가한다.
- ③ 대운동장을 동호회 등에서 주말에 장기적으로 이용하는 경우에는 별도로 연간사용료를 징수한다.
- ④ 총장은 시설물 사용의 목적과 성격 등을 감안하여 사용료의 일부 또는 전부를 감면할 수 있다. (별지 서식 제8호 참조)

제28조(사용제한) 사용자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 하며 이를 위반할 경우에는 시설물 사용을 제한하거나 거부할 수 있다.

1. 사용 승인 목적 외의 사용금지
2. 사용기간 및 시간 엄수
3. 안전 및 질서 유지
4. 시설물 파괴 또는 훼손하는 행위
5. 관리자의 정당한 지시 위반 또는 거부

제29조(변상) 사용자는 시설물 사용 중에 훼손하거나 망실하였을 경우에는 원상복구에 소요되는 비용을 전액 변상하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 본 규정은 2013년 5월 1일 부터 적용한다.

제2조(삭제) 본 규정 제정과 관련하여 기존의 “대학시설물 개방관리 규정” 및 “연구실 안전 환경 관리

규정”은 삭제한다.

부칙

제1조(시행일) 본 규정은 공포일부터 시행한다.

[별지 서식 제1호]

시설물 수리(보수) 요청서

접 수	주임	팀장	부처장	사무처장

(접수일자 : 201 . . .)

제 목	위 치	관 호
수리(보수) 사유		
수리(보수) 내용		
준공요청 시한	20 년 월 일 경 (입찰로 진행할 경우 대비하여 충분한 기간 고려)	
담당교수	학과(계열) 성명: 구내 ☎	
특기사항		
관련행정부서장 (필요시)	(소속)	(성명)
		(인)

위와 같이 요청합니다.

201 년 월 일

학 과(계열) : _____ 학과장(계열장) _____ (인)

행정부서 : _____ 장 _____ (인)

[별지 서식 제2호]

소액 공사 품의 및 검사조서

※ 용도 (의뢰처) :

(부가가치세 포함)

공 정	규격	단위	수량	공급가액		공사업체		비고
				단 가	금 액	업체명	대표자	
계								

(금액합계 ₩2,000,000 이하의 공사인 경우 해당)

상기와 같이 구입 완료 및 검사합니다.

201 년 월 일

품의 및 검사자 : 사 무 처 (인)

입회자 : 학과(처) (인)

접 수	주임	팀장	부처장	사무처장

[별지 서식 제4호]

교육시설물 안전수칙

1. 각 실험실습실에서 이루어지는 실험실습은 시작 전에 안전수칙을 충분히 숙지하여야 하며, 적절한 안전관련 보호장비를 착용한 후 실험실습하여야 함
2. 실험실습실에서는 원칙적으로 침식을 할 수 없음
3. 실험실습실에서는 금연, 정숙, 청결, 정리정돈을 유지하여야 할 것
4. 실험실습실에서는 난방용 전열기구 및 가스기구(실험실습용 가스기구 제외) 등을 사용할 수 없음
5. 실험실습실 이용자는 실험실습 중에 자리를 이탈해서는 안되며, 부득이 할 경우 안전관리자의 승인을 받아 안전수칙을 숙지시킨 대리인을 두어야 함
6. 실험실습 장치의 가동 중에는 정비 및 청소를 하지 말 것
7. 가연물질은 진행 중인 실험실습에 필요한 최소량만을 보관할 것
8. 모든 실험실습장치는 담당자 이외에는 손대지 말 것
9. 폭발물이나 스파크 등이 발생하는 위험한 실험실습의 경우에는 안전관리자의 입회하에 실험실습토록 할 것
10. 인화성물질을 사용하는 실험실습실에는 화기를 엄금토록 하며, 구급 및 소방 관리에 철저를 기할 것
(소화기, 화재경보장치, 구급약품 등)
11. 인화성물질(유류, 가스 등)은 공기유통이 잘 되고 사람의 접근이 많은 곳에서 격리시켜 보관하고, 통제구역 표시를 할 것
12. 통제구역은 임의로 출입하여서는 안 되며, 필요한 경우에는 통제구역 담당자 또는 안전관리자의 승인을 받을 것
13. 실험실습실 최종 퇴실 자는 전기기구의 전원차단, 인화성물질 격리, 위험물의 안전한 정리정돈, 시건장치 등을 확인할 것

[별지 서식 제5호]

위급상황 발생시 행동요령

실험실습실에서 사고 발생시 사고현장을 목격한 사람은 병원과 부상자를 신속히 연결해 주는데 아주 중요한 역할을 한다.

그러므로 다음에 열거하는 사항에 따라 현장에 있는 사람들은 신속.정확하게 행동하여야 한다.

1. 현장은 안전한가?

부상자에게 접근하기 안전한가, 부상자에게 더 이상의 위험한 요소는 없는지를 판단한다.

2. 무슨 일이 일어났는가?

주위의 상황에 따라 주변 사람들로 부터 현장에서 일어난 일을 파악한다.

3. 몇 명이나 다쳤는가?

첫눈에 보게 된 부상자 외에도 다른 부상자가 추가로 있을 수 있으므로 현장의 상황에 따라 그들을 찾아본다.

4. 도움을 받을 사람이 있는가?

현장의 상황파악과 부상자에 대한 정보획득 및 응급의료 서비스기관에 도움을 요청할 수 있는 사람을 찾아본다.

5. 응급의료 서비스기관에 연락!

119 , 11339 또는 협력병원 응급실(031-668-2550-119)로 연락한다.

6. 보고계통으로 보고!

[별지 서식 제6호]

시설물 사용 신청서

	주임	팀장	부처장	사무처장
접수				

신청인	성명		주민등록번호	
	단체명		연락처	
	참석인원		주소	
사용시설물	(운동장) (체육관) (강당) (전산실습실) (일반강의실) (기타)			
기간	201 년 월 일 (요일) ~ 월 일 (요일)			
사용목적 및 내용				
협조	(관련교수 / 부서장)			(인)
사용료내역 (사무처작성)				

신청인은 귀대학의 “시설물 관리규정”상의 내용을 준수하고 승인받은 사용목적 외는 사용을 금지하겠으며 건물 내.외부 관련 부착물 및 쓰레기를 완전수거하겠으며 시설물이 파괴되거나 훼손되는 경우 원상복구에 소요되는 비용을 전액 변상할 것을 약속합니다.

201 . . .

신청인 : _____ (인)

국제대학교 총장 귀하

[별지 서식 제7호]

시설물 사용 요금표

(2016년 6월 23일 기준)

시설물명	사용시간	일반사용	냉,난방 가동시(추가)	시설관리 직원 일당	비고	
운동장	1일	₩200,000		₩100,000		
	4시간이내	₩100,000		₩100,000		
체육관	1일	₩800,000	₩560,000	₩100,000	315평	
	4시간이내	₩400,000	₩280,000	₩100,000		
강당	1일	₩500,000	₩560,000	₩100,000	284석	
	4시간이내	₩300,000	₩280,000	₩100,000		
전산실습실	1일	₩400,000	₩100,000	₩100,000	40평 기준	
	4시간이내	₩200,000	₩50,000	₩100,000		
일반강의실	1일	₩100,000	₩100,000	₩100,000	40평 기준	
	4시간이내	₩50,000	₩50,000	₩100,000		
컨 벤 션 센 터	비전홀	1일	₩800,000	₩560,000	₩100,000	372석
		4시간이내	₩400,000	₩280,000	₩100,000	
	전산 실습실	1일	₩600,000	₩100,000	₩100,000	40평 기준
		4시간이내	₩300,000	₩50,000	₩100,000	
	일반 강의실	1일	₩200,000	₩100,000	₩100,000	40평 기준
		4시간이내	₩100,000	₩50,000	₩100,000	
적용원칙	1. 1일은 8시간을 기준으로 하며 최소사용은 4시간을 기준 (8시간을 초과하는 경우에는 시간당 ₩ 100,000을 추가적용) 2. 냉난방 가동시 추가요금은 시간당 ₩70,000을 적용 3. 시설관리 직원 일당은 시간 상관없이 ₩ 100,000을 적용 4. 사용요금과 시설관리 일당 입금계좌는 별도로 관리 ※ 시설물별 냉난방기 가동시 비용은 냉난방기 설치 대수에 따른 비용을 적용, 강당 및 체육관은 기타시설(음향설비, 조명설비)사용에 따른 추가 비용을 적용하였으며 시설물 사용 요금은 변동이 발생 할 수 있음.					

※ 입금계좌 - (시설사용료) 기업은행 166-091407-01-872 (예금주:국제대학교)
 (시설관리팀 인건비) 기업은행 166-091407-01-670 (예금주:국제대학교)

[별지 서식 제8호]

시설물 사용 요금 징수 금액 보고(사용요금 감면 시)

보고일자	201	201	201
시설물 사용예정 일자 및 시간			
사용단체 및 대표자			
사용시설			
사용목적			
사용 예정요금 (규정상)			
징수에정금액			
감액사유			
결 재	총장		
	사무처장		
	부처장		
	팀장		
	주임		

※ 입금계좌 - (시설사용료) 기업은행 166-091407-01-872 (예금주:국제대학교)
 (시설관리팀 인건비) 기업은행 166-091407-01-670 (예금주:국제대학교)