

# 시설관리규정

|     |           |
|-----|-----------|
| 제 정 | 1996. 3.  |
| 개 정 | 1999. 9.  |
| 개 정 | 2007. 11. |
| 개 정 | 2013. 1.  |

**제1조 (목적)** 이 규정은 우송대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 시설에 대한 방호태세의 확립과 화재 및 도난을 예방하고 학생교육과 지도에 위해로운 것을 사전에 제거하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** 본 대학의 모든 시설물 관리에 관하여 특별히 규정한 것이 있는 경우를 제하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조 (편성)** 시설물의 효율적인 관리 및 방호를 위하여 다음과 같이 편성 운영한다.

1. 각 건물 및 실별 관리책임자 편성
2. 야간 및 휴일 시설물 관리반 편성
3. 비상사태시 교직원 동원 계획 수립

**제4조 (주관부서)** 시설물 관리 및 방호의 총괄 업무부서는 총무처 관리과(2013.1.1.)가 주관한다.

**제5조 (건물 및 실별 관리책임자)** 각 건물별, 실별 관리책임자는 다음과 같다.

1. 각 건물별 관리책임자: 총장이 지정한 자
2. 실별 관리책임자
  - 가. 일반행정사무실: (정) 행정부서의 장 (부) 행정부서의 장이 지정하는 자
  - 나. 교육관련 각종 실습실: (정) 해당 학부장 (부) 지도교수
  - 다. 우송체육센터: (정) 우송체육센터관장 (부) 관장이 정하는 자
  - 라. 총학생회실: (정) 학생복지처장 (부) 학생지원팀장
  - 마. 학회실: (정) 학부장 (부) 해당학부 3학년 지도교수
  - 바. 동아리실: (정) 학생복지처장 (부) 해당동아리 지도교수

**제6조 (관리책임자의 임무)** 각 건물 및 실별 관리책임자는 시설물 점검을 통하여 불온 부착물 및 유인물 살포 등 면학 분위기를 저해하는 요인을 발견하였을 때에는 즉시 저지에 임하고 학생복지처장과 총무처장(2013.1.1.)에게 보고하여야 한다.

**제7조 (관리반 편성)** 야간 및 휴일에 시설물 관리를 강화하기 위하여 직원 및 경비원으로 관리반을 편성한다.

**제8조 (관리반의 임무)** 관리반원은 다음의 임무를 수행한다.

1. 시설물에 부착한 불온유인물은 즉시 철거하고 회수한다.
2. 야간 및 휴일에는 사전 승인없이 각 건물에 남아있는 자의 출입을 통제한다.

**제9조 (관리기록부 작성)** 관리반원은 당일 관리사항을 당직일지에 기록한 후 다음날 아침 총무처(2013.1.1.)에 인계한다.

**제10조 (결과보고)** 관리반장은 매일 관리결과를 보고 계통에 의하여 총무처(2013.1.1.)에 보고한다.

**제11조 (비상사태시 교직원 동원계획)** 본 대학 총무처(2013.1.1.)에서는 긴급상황에 대비하여 교직원 동원계획을 수립 실시한다.

제12조 (출입통제) 학내 무단 출입자 및 차량통제는 그 시행방법을 따로 정하여 실시한다.

제13조 (열쇠 관리) 각 건물별, 실별 열쇠는 관리책임자가 지정한 자가 소지하며 종합열쇠는 총무처 (2013.1.1.)가 관리한다.

제14조 (관리책임) 각 분야별 관리책임자는 부여된 임무를 책임지고 완수하여야 한다.

제15조 (건물유지보수) 각 건물별 유지보수에 관하여는 사안에 따라 총장의 지시에 따른다.

제16조 (기타) 시설관리와 관련하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장의 지시에 따른다.

부 칙

제1장 (시행일) 이 규정은 1996. 3. 1부터 시행한다.

부 칙

제1장 (시행일) 이 규정은 1999. 9. 1부터 시행한다.

부 칙

제1장 (시행일) 이 규정은 2007. 11. 1부터 시행한다.

부 칙

제1장 (시행일) 이 규정은 2013. 1. 1부터 시행한다.