

공간관리규칙 개정 신규대비표

현 행	개 정	개정사유
<p>제4조(주관 부서) 공간관리와 관련된 업무의 주관부서는 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 신증축건물 기본계획 수립 업무 : 기획팀 2. 공간관리업무(공간 배정 및 구조변경, 사용기간, 용도변경, 실명 및 실번호 부여 등) : 기획팀 3. 공간과 관련하여 부수되는 공사 관련 업무 : 시설팀 4. 공간과 관련하여 부수되는 멀티장비 및 랜 관련 업무 : 정보시스템팀 5. 건물관리(청소) 업무 : 총무팀 6. 외부기관의 대여사용에 관한 업무 : 총무팀, 단 학생회관 사용에 관한 업무는 학생지원팀에서 <u>담당한다.</u> <p>7. (신 설)</p>	<p>제4조(주관 부서) 공간관리와 관련된 업무의 주관부서는 다음 각 호와 같다. (<u>개정 2026.01.21.</u>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1~ 5. (현행과 같음) 6. 외부기관의 대여사용에 관한 업무 : 총무팀, 단 학생회관 사용에 관한 업무는 학생지원팀에서 <u>담당</u> <p>7. 실험실습실 및 대학원 연구실/실험실 공간 조정에 따른 안전 기준 관련 업무 : 안전관리센터</p>	<p>- 「연구실 설치운영에 관한 기준」 준수 여부 검토 및 안전사고 예방</p>
<p>제7조(공간 신청) ① 공간배정, 용도변경, 반납이 필요한 부서는 제2조의 공간 용도에 의거 다음 각 호의 부서를 경유하여 별지1 서식에 따라 기획팀에 신청한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교무팀 : 강의실, 강당, 실험실습실 2. 대학원 교학팀 : 강의실, 세미나실, 대학원 연구실/실험실 3. 교원팀 : 교수연구실 4. 연구팀 : 연구기관 5. 학생지원팀 : 학생 관련 시설(학생회실, 동아리실) 6. 총무팀 : 복지시설, 편의시설, 관리시설, 행정실 7. 학술정보운영팀 : 열람시설 8. <u>산학협력단</u> : 산학협력단 관련 시설 9. 시설팀 : 공간 신청과 관련하여 공사 및 용도변경이 수반될 경우 <p>10. (신 설)</p>	<p>제7조(공간 신청) ① 공간배정, 용도변경, 반납이 필요한 부서는 제2조의 공간 용도에 의거 다음 각 호의 부서를 경유하여 별지1 서식에 따라 기획팀에 신청한다. (<u>개정 2026.01.21.</u>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>학부 강의실</u>, 강당, 실험실습실 : <u>교무팀</u> 2. <u>대학원 강의실</u>, 세미나실, 대학원 연구실/실험실 : <u>대학원 교학팀</u> 3. 교수연구실 : <u>교원팀</u> 4. 연구기관 : <u>연구팀</u> 5. 학생 관련 시설(학생회실, 동아리실) : <u>학생지원팀</u> 6. 복지시설, 편의시설, 관리시설, 행정실 : <u>총무팀</u> 7. <u>도서관 열람시설</u> : <u>학술정보팀</u> 8. 산학협력단 관련 시설 : <u>산학기획팀</u> 9. 공간 신청과 관련하여 공사 및 용도변경이 수반될 경우 : <u>시설팀</u> <p>10. 실험실습실, 대학원 연구실/실험실 : 안전관리센터</p>	<p>- 「연구실 설치운영에 관한 기준」 준수 여부 검토 및 안전사고 예방</p> <p>- 관련 부서 명칭 변경 및 기재 양식 통일</p>

현 행	개 정	개정사유
<p><u>10.</u> 기타 위 각 호에 해당되지 않는 경우: 기획팀</p> <p>② 위 각 호의 경우부서는 공간 신청에 대한 검토의견을 첨부하여야 한다.</p>	<p><u>11.</u> 기타 위 각 호에 해당되지 않는 경우 : 기획팀</p> <p>② (현행과 같음)</p>	
<p>〈신 설〉</p>	<p><u>제9조의2(공간 반납) ① 공간을 배정받은 사용자 및 관리부서는 다음 각호에 해당하는 경우에 지체 없이 공간을 반납하여야 한다.</u></p> <p><u>1. 사용자의 배정 자격 상실 및 배정 사유가 소멸한 경우</u></p> <p><u>2. 배정 기간 종료 및 유예기간이 경과한 경우</u></p> <p><u>3. 무단으로 제3자에게 양도하거나 배정된 목적 외로 공간을 사용하였을 경우</u></p> <p><u>4. 허위 또는 부정한 방법으로 공간 배정을 받은 경우</u></p> <p><u>5. 주요시설 또는 설비관리에 중대한 훼손 또는 지장을 초래하는 경우</u></p> <p><u>6. 공간사용료를 통보받은 납부 의무자가 사용료를 납부하지 아니한 경우</u></p> <p><u>7. 기타 공간의 효과적/효율적 활용을 위해 총장이 필요하다고 인정하는 경우</u></p> <p><u>② 공간 반납을 이행하지 않는 경우 출입권한 회수, 강제 퇴거 등의 행·재정적 조치를 취할 수 있다.</u></p> <p><u>[본조신설 2026.01.21.]</u></p>	<p>- 공간 반납 관련 조항의 부재로 규칙 보완을 위해 신설</p>
<p><u>제33조(사용료 미납에 대한 조치) 공간사용료를 통보받은 납부의무자가 사용료 납부가 불가능할 경우에는 해당 공간을 반납하여야 한다.</u></p>	<p><u>제33조 삭제 <2026.01.21.></u></p>	<p>- 제9조의2(공간 반납) 신설에 따른 중복 내용 삭제</p>
<p>〈신 설〉</p>	<p><u>부 칙 <기획팀-1950호 : 2026.01.21.></u></p> <p><u>이 규칙은 공포일부터 시행한다.</u></p>	<p>- 부칙 신설</p>