

	<h2 style="margin: 0;">시설관리 운영규칙</h2>		규정번호	3-1-22	
			제정일자	2007.11.01	
			개정일자	2013.06.24	
			개정번호	Ver.4	총페이지

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 동양미래대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 시설의 효율적인 관리 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 본 대학 시설의 효율적인 관리 및 운영에 관해 특별히 규정한 것을 제외 하고는 이 규칙의 적용을 받는다.

**제3조(용어정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “시설”이라 함은 교육시설, 복지시설, 지원시설 및 부속시설을 말한다.
2. “시설 관리”라 함은 본 대학 시설의 이용에 편리하도록 유지 관리함을 말한다.
3. “관리부서”란 시설관리를 책임지도록 지정된 부서를 말하며, 사용부서란 교내의 공간을 배정받아 사용 및 운영하는 부서를 말한다.
4. “사용자”라 함은 사용허가를 받은 자를 말한다.
5. “사용료”라 함은 외부기관의 시설사용에 따른 전기, 수도, 통신비, 청소인건비 및 쓰레기처리비 등 제 비용을 말한다.

**제4조(위원회 구성)** ① 시설관리 운영 전반에 관한 제반사항을 심의하기 위해 “시설관리 위원회”를 둔다.

- ② 위원장은 사무처장으로 한다.
- ③ 운영에 관한 세부사항은 따로 정한다.

### 제 2 장 운영관리

**제5조(관리부서의 의무)** 시설의 관리부서는 사무처로 하며 의무는 다음 각 호와 같다.

1. 시설(교육, 복지)에 대한 유지·보수 계획을 수립하고 재원을 확보 하여야 한다.
2. 학부(과) 및 행정부서에서 시설 설치가 필요한 경우 [ 별표1 ] 서식을 관리부서에 제출 하여야 하며, 관리부서에서는 이를 검토 후 시설관리위원회에 심의 요청하여야 한다. 단, 경미한 경우에는 시설관리위원회 위원장 전결로 심의를 대신할 수 있다.
3. 시설관리를 위하여 단수 및 휴전할 때는 사용부서에 최소 24시간 전에 통보하여야 한다.
4. 사용부서가 대학이 설치하지 않은 냉·난방장비 및 기타 기구를 설치하여 사용 중인 경우 시설 안전관리를 위하여 관리부서는 사전 통보 없이 철거 등의 조치를 할 수 있다.

**제6조(사용부서의 관리의무)** 사용부서의 관리의무는 다음 각 호와 같다

1. 시설을 임의로 설치 및 변경할 수 없다.
2. 전기배선 및 냉·난방기 등 사용시설은 최적의 상태를 유지하도록 한다.
3. 실험용 고압가스에 대하여 도시가스사업법, 고압가스취급법 등 관련 법령에 의거 자체점검 등 필요한 조치를 취하여야 하며, 이상이 있을 때에는 응급조치를 하고 관리부서에 지체 없이 통보하여야 한다.

**제7조(시설 설치(변경) 신청)** 사용부서에서 다음 각 호의 1과 같이 시설을 설치 또는 변경하고자 할 때에는 [별표1] 서식에 의하여 관리부서에 신청하여야 한다.

1. 시설을 사용함에 불편사항이나 이를 개선하고자 할 경우
2. 벽체 철거, 칸막이 설치 등 실 변경이 필요한 경우
3. 복도, 홀, 계단, 지하, 옥상, 화장실 등 공용시설의 변경이 필요한 경우
4. 시설환경개선에 따른 개·보수공사가 필요한 경우
5. 실험실습기자재 도입에 따라 전기설비 등의 변경이 필요한 경우
6. 냉·난방장비를 구입 또는 변경하고자 할 경우
7. 기타 시설운영 및 유지관리에 필요하다고 판단될 경우

### 제 3 장 유지관리

**제8조(점검)** 시설의 제기능을 유지하기 위하여 수시점검, 일상점검 및 정기점검을 통하여 사전에 유해요인을 제거하고, 이용자의 편의와 안정을 도모하여야 한다.

**제9조(관리자 의무)** 관리부서는 항상 다음 각 호와 같은 자세로 업무에 임하여야 한다.

1. 시설의 결함이나 파손을 초래하는 요인을 사전 점검하여 파손이 발견될시 즉시 조치하여 파손이 확대되지 않도록 한다.
2. 이용편의에 있어서 제한 및 장애를 최대한 적게 한다.
3. 안전을 최우선으로 하여 모든 작업을 시행한다.
4. 면밀한 작업계획 수립에 의해 최대의 작업효과를 가져오도록 하여 예산낭비의 요인이 없도록 한다.

**제10조(유지관리 방침)** 시설의 유지관리 업무를 효과적이고 적합한 방법을 통하여 경제적으로 수행하기 위해서는 다음 각 호와 같은 방침을 준수 하여야 한다.

1. 시설에 대한 지속적인 점검과 사전정비를 효과적이며 체계적인 방법으로 실시하여 시설물의 기능을 보존하고 이용자의 안전과 편의를 도모하도록 한다.
2. 주시설의 관리를 최우선으로 하고, 부속 시설도 예방정비를 철저히 시행하여 시설의 피해가 확대되는 것을 방지한다.
3. 시설 정비를 효과적으로 수행하기 위 하여는 보수의 타당성을 사전에 충분히 판단한 후 적정한 규모와 경제적인 방법으로 적기에 시행한다.
4. 예산 집행 상 차질이 없도록 유지관리계획을 수립하고 관리대장을 기록하여 예산낭비 요

인이 발생하지 않도록 한다.

5. 기존시설에 대하여 새로운 방법에 의한 개량과 규격 및 기준을 변경할 때는 현재 시행되는 모든 기준에 부합되어야 하며, 사용부서 및 관련부서와 협의 후 조치한다.

6. 시설 변경된 공간은 3년 이내에 재배정 및 변경공사를 할 수 없음을 원칙으로 한다. 단, 시설관리위원회 심의 결과 시설사용 및 유지관리의 효율성을 위하여 변경이 필요할 경우는 예외로 한다.

## 제 4 장 사용허가

**제11조(시설 사용 범위)** 교내 시설 이용은 교육·연구목적에 한하여 사용함을 원칙으로 하며, 학생들의 강의시간표에 의한 정규수업과 대학 학생행사 이외 다음 각 호의 경우 총장의 재가를 득하여 사용 할 수 있다.

1. 학생들의 정규수업 이외의 강의, 실험실습, 그룹학습 등을 위하여 학부(과)장이 허락한 경우
2. 학생 및 교·직원의 교내 행사
3. 외부기관에서 사용하고자 하는 경우 사용목적을 검토 하여 교육환경을 저해하지 아니하는 경우
4. 기타 대학과 관련이 있다고 인정되는 행사 등

**제12조(사용허가 절차 등)** 교내 시설을 사용하고자 할 때는 다음 각 호와 같이 한다.

1. 학생들이 교내 시설을 사용하고자 할 때는 [별표2] 서식을 소속 학부(과)장을 경유하여 사용일 3일전까지 학생서비스센터로 제출하고 학생서비스센터장의 사용 승인을 받아야 한다.
2. 외부 사용자는 시설을 사용하고자 할 때 [별표3] 서식을 사용일 기준 7일 이전에 관리부서에 제출하여야 한다.
3. 관리부서는 특별한 사유가 없는 한 신청일 기준 3일 이내에 사용허가 여부를 신청자에게 통보하여야 한다.
4. 교내 구성원이 아닌 외부 사용자는 사용에 따른 사용료를 부담하여야 한다. 단 총장이 인정하는 경우 면제할 수 있다.
5. 사용에 따른 사용료는 물품 또는 용역으로 대체 할 수 있다.

**제13조(사전협의)** ①시설 사용허가 부서장은 학생수업 및 행사와 관련되는 경우에는 사용허가 전에 시설 관리부서와 사전 협의하여 허가한다.

②외부단체(기관)에 대하여 시설 사용이 필요한 경우에는 시설 관리부서에 사전 협의하여야 한다.

**제14조(사용부서(자)의 책임)** 본 대학 시설 사용자는 다음 각 호를 준수하여야 한다.

1. 사용 승인 목적 이외 사용금지
2. 사용기간 및 시간 엄수
3. 질서유지

4. 기타 관리부서에서 필요로 하는 사항

**제15조(사용허가 취소)** 사용 허가를 취소할 수 있는 경우는 다음 각 호의 1과 같으며, 이 경우 사용 허가 취소사유를 신청자에게 통보하여야 한다.

1. 교육 분위기를 저해하는 행위를 할 경우
2. 대학의 긴급한 행사가 있을 경우
3. 신청내용과 상이한 행사를 할 경우
4. 타인의 명의를 도용할 경우
5. 시설 사용이 불가능할 경우
6. 기타 사용허가 조건을 위반할 경우

**제16조(사용료 징수)** 1. 외부단체(기관)에 시설물 사용허가를 한 경우에는 소정의 사용료를 사용자로부터 징수할 수 있다.

2. 임대, 위탁에 대한 임대료 징수는 계약조건에 따라 징수 한다.
3. 기타 필요한 세부사항은 따로 정할 수 있다.

**제 5 장 성과평가**

**제17조(평가) “성과평가”**라 함은 본 대학의 재원과 지원계획수립을 위한 의견수렴, 자료취합, 사업계획수립 등 시행 절차 및 추진 성과에 대하여 자체적으로 평가 하는 것을 말한다.

**제18조(평가기준)** ①성과평가 기준은 [ 별표4 ]와 같다.

② 성과평가는 시설관리위원회에서 확정된 사안으로 예산편성 및 결산 성과평가 등을 실시하고 평가 과정에서 평가위원은 필요에 의해 관련자의 회의 참석 요구 및 현장 실사 등을 할 수 있다.

**제19조(평가 결과)** 시설관리위원회에서 결정된 평가결과에 대해 관리부서는 차년도 사업계획수립에 반영할 수 있도록 하여야 한다.

**제20조(만족도 조사)** 시설관리위원회에서는 교육시설 개선 후 [ 별표5 ] 서식에 의하여 만족도 조사를 실시 할 수 있다.

**제 6 장 기타**

**제21조(기타사항)** 이 규칙에 명시되지 않은 세부사항은 따로 정한다.

**부 칙**

(1) (시행일) 이 규칙은 2007년 11월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(1) (시행일) 이 규칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(1) (시행일) 이 규칙은 2011년 5월 13일부터 시행한다.

**부 칙**

(1) (시행일) 이 규칙은 2012년 4월 30일부터 시행한다.

**부 칙**

(1) (시행일) 이 규칙은 2013년 6월 24일부터 시행한다.



[별표 2]

# 시설 사용 ( ) 야간 잔류( ) 신청서

결	계	팀 장	부처장	총 장
재			전결	

신청 내용	신청학과(부) 및 부서		신청 장소	운동장		
	동아리명			강당		
	학번			계단강의실(I,II,III)		
	성명			기타(강의실등)		
	연락처			이천수련장		
신청기간	년 월 일(요일) 시부터 ~ 년 월 일(요일) 시까지					
사용 및 잔류 목적 (상세히 기재)						
시설물 사용	천막( 개), 탁자( 개), 의자( 개), 버스( 대), 기타( 개) 등					
사용자(잔류자) 명단 및 인원 ※ 공란 부족시 별첨 기재	학번	성명	학번	성명	학번	성명
						총 명
기타 사항						
상기와 같이 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다. 년 월 일						
신청	신청인	(인)	협조	취업 및 학생지원팀장	(인)	
	지도교수	(인)		교수학습지원팀장	(인)	
	학과(부)장	(인)		관리영선팀장	(인)	
<b>동양미래대학교총장 귀하</b>						

제 호 시설 사용 ( ) 승인서  
야간 잔류( ) 승인서 년 월 일

사용부서		<b>※ 신청 유의사항</b> 1. 신청서는 사용개시 3일전에 반드시 제출 2. 신청기간은 최대 7일이내만 가능 3. 계단강의실 사용은 교수학습지원팀의 협조를 받아서 학생서비스센터 학생지원팀으로 제출 4. 시설 사용 및 야간잔류 시 승인서를 반드시 제시 5. 방학중 운동장사용 신청은 관리영선팀에 제출 6. 사용 당일에 승인서를 ( )에 사본을 제출
사용자명	외 명	
사용일시		
사용장소		
사용시 주의사항	1. 화기사용 금지 4. 고성방가 금지 2. 시설 파손 금지 5. 타교생 출입금지 3. 주류반입 금지 6. 안전사고및도난방지 주의	

학생서비스센터장 (인)

[별표 3]

### 시설 대여 신청서(※외부기관 신청용)

결 재	계	팀 장	처 장	총 장
			전결	

장 소	(건물명: 동 층 호실) (실명 : )
목 적	
기 간	200 년 월 일 시 ~ 200 년 월 일 시
사 용 료	
사용설비	<input type="checkbox"/> 전자교탁 <input type="checkbox"/> 냉·난방 <input type="checkbox"/> OHP <input type="checkbox"/> 기타( )
연락처	(사무실 : ) (H/P : )
<p>위와 같이 시설을 사용하고자 신청서를 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">200 . . .</p> <p style="text-align: center;">사용기관명 :</p> <p style="text-align: center;">사용책임자 : (인)</p> <p>붙임 : 행사계획서 1부.</p>	

(절 취 선)

시설 대여 확인서(사용자 교부용)	
신청기관	
사용기간	200 년 월 일 시 분 ~ 200 년 월 일 시 분
사용장소	(건물명: 동 층 호실) (실명 : )
사용설비	<input type="checkbox"/> 전자교탁 <input type="checkbox"/> 냉·난방 <input type="checkbox"/> OHP <input type="checkbox"/> 기타
사 용 료	일금 원정
<p>위와 같이 확인서를 교부 합니다</p> <p style="text-align: center;">200 . . .</p> <p style="text-align: center;"><b>동양미래대학교총장</b></p>	

※ 사용 당일에 확인서를 ( )에 사본을 제출하여 주시기 바랍니다



[별표 4]

## 성과평가 기준표

평가 영역 (배점)	평가 기준 (배점)	지표 유형	세부 평가 기준 (배점)
사업 이행도 (80)	1.1 사업계획서 수립의 적정성 (10)	정성	1.1.1. 사업계획서의 사용자 의견 반영 적정성 (10)
	1.2 사업계획 대비 이행도 (70)	정성	1.2.1. 사업계획 대비 이행 실적 (70)
사업 성과 (10)	2.1 사업 성과(교육시설)	정량	2.1.1. 사업 이행 후 시설물 이용에 대한 만족도 (5)
	2.2 사업 성과(물품)	정량	2.2.1. 사업 이행 후 물품 이용에 대한 만족도 (5)
업무 개선 (10)	3.1 물적자원 확보와 지원에 대한 개선도 (5)	정성	3.1.1. 시설 개선 실적 및 개선 사항 이행도 (5)
	3.2 예산 절감 (5)	정량	3.2.1. 업무 개선을 통한 예산 절감 기여도 (5)

[별표 5] 교육 시설 개선 만족도 조사

설문 참여자 기본 현황 조사입니다.

- 성별 : 남 ( ), 여 ( )
- 소속 구분 : 재학생 ( ), 행정직원 ( ), 교원 ( ), 그 외 ( )

공사 시설명 : \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> 공사 전반 및 진행 절차에 대한 만족도	매우 만족	만족	보통	불만	매우 불만족
1. 본 시설 공사에 대한 귀하의 만족도는 ?					
2. 공사 일정 안내, 사전 공지 등 공사 시행 전 공사 관계자의 업무 처리에 대한 귀하의 만족도는 ?					
3. 공사 진행 과정에서 보양, 방음, 안전관리, 정리 정돈 등의 현장 관리는 잘 되었는가 ?					
3.1 미흡한 부분이 있다면 ? ( )					
4. 공사 관계자 및 현장 근로자의 친절도는 ?					
5. 공사 진행이 공지된 일정에 맞게 진행 되었는가 ?					
6. 공사 완료 후 뒤처리는 잘 되었는가 ?					
<input type="checkbox"/> 공사 결과에 대한 만족도	매우 만족	만족	보통	불만	매우 불만족
7. 공사 결과가 사용자 요청에 맞게 시공 되었는가 ?					
8. 공사 완료 후 시설물 이용에 만족하십니까 ?					
8.1 공사 후 개선된 부분 : 디자인					
8.2 공사 후 개선된 부분 : 사용자 편리성 (기능성)					
8.3 공사 후 개선된 부분 : 시설물 안전성					
8.4 공사 후 개선된 부분 : 그 외 ( )					
9. 공사 완료 후 하자 발생 건 수, 발생 내용 ?					
9.1 하자보수(A/S)에 대한 귀하의 만족도는 ?					
10. 상기 공사와 관련하여 진행 과정이나, 결과에 대하여 불만, 개선사항이 있다면 ?					