

강원도립대학교 시설관리 및 운영규정

(제정) 2013-04-18 규정 제317호

(개정) 2014-06-18 규정 제354호

(개정) 2016-04-25 규정 제397호

(개정) 2017-06-30 규정 제472호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 강원도립대학교(이하 "대학"이라 한다)의 각종 시설물의 효율적인 관리 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2016.4.25>

제2조(용어의 정의) ① "시설물"이라 함은 대학이 소유 또는 점유하고 있는 모든 건축물과 건축물에 부수되는 각종 설치물 및 운동장, 구축물, 조경물, 도로 등 옥외 조형물을 말한다.

② "관리"라 함은 시설물을 사용목적에 맞도록 최적의 상태로 유지·보존하는 제반행위를 말하며 이에 수반되는 업무는 일반관리업무와 유지·보수업무로 구분한다.

③ "사용"이라 함은 대학의 교육활동 및 이외의 각종대회 또는 학회의 개최, 공연, 전람, 강연회, 전시회 등을 위해 위 1항의 학교시설물을 사용하는 것을 말한다.

④ "사용자"이라함은 제3호의 사용허가 받은 자를 말한다.

⑤ "관리부서"라 함은 위 1항에 규정하고 있는 시설 안전하게 사용 할 수 있도록 시설물 관리운영에 관한 제반업무(수리, 보수, 공사 등)를 처리하는 부서(시설관리부서)를 말한다.

⑥ "사용부서"라 함은 각 시설물을 실질적으로 관리 및 사용하고 있는 부서(학과)를 말한다.

제3조(적용범위) 대학의 시설물 중 관련 법률에 별도로 정한 규정이 없는 모든 시설물은 이 규정을 적용한다.

제 2 장 시설의 관리

제4조(관리부서 및 사용부서) ① 시설물의 관리운영에 관한 제반업무는 사무국에서 담당하고, 일반관리업무는 시설물을 주로 사용하는 "사용부서"에서 시행하며 사무분장상 업무를 관장하는 주된 부서에서 담당한다.

② 시설물을 효율적으로 유지·관리하기 위하여 각 부서(학과)장은 관리대상 시설물의 관리책임자 "정"이 되고 각 시설별 관리책임자 "부"를 소속 교직원 중에 지명할 수 있다.

③ 각종 시설에 대한 관리 책임은 [별표1]과 같이 정하며, 별표에도 명기되지 않은 시설물의 관리책임자는 사무국장으로 한다.

④ 전항의 시설물별 관리책임자는 각 부서(학과)와 단위로 지명함을 원칙으로 하며, 부서(학과) 내의 중요한 기자재(물품 포함) 및 시설물에 대하여 별도의 관리 책임자(물품 운용관)를 지명할 수 있다.

제5조(관리책임자의 임무) 시설물의 관리책임자는 다음 각 호의 사항을 성실히 준수하여야 한다.

- 1) 시설물의 훼손이나 화재를 예방하기 위한 육안 점검
- 2) 시설 내에 비치된 각종 기자재 및 물품의 유지·관리 및 도난방지

3) 시설물의 청결상태 유지

4) 관리책임 시설의 보수요청 및 시설개선공사요청

제6조(시설물의 설치 및 보수) ① 시설물의 설치 및 보수에 관한 업무는 사무국에서 담당한다. 단, 산학협력단(창업보육센터 포함) 및 기숙사에 대한 경미한 시설보수는 해당 사용부서에서 담당한다.

② 시설물 사용에 따른 불편사항의 신고, 부서(학과) 시설물의 노후 또는 고장으로 인한 보수, 그리고 시설물 설치·증설이 필요할 경우에는 사용부서에서 사무국에 서면으로 요청[별표2]하고 사무국장은 타당성을 진단·검토 후 반영하며, 그 결과를 신청인에게 통지하여야 한다.

③ 사무국은 시설물을 유지·보수함에 있어 건축법 등 관련 법규를 성실히 준수하여야 하며, 전기, 승강기, 소방 설비, CCTV, 에너지 절약 추진에 관한 사항은 자체 지침을 운용 할 수 있다.

④ 수리·수선에 대한 인력은 경비절감을 감안하여 가능한 자체 인력으로 충당한다. 다만, 부득이한 경우에는 별도 결재를 받아 외부 전문 인력으로 충당할 수 있다.

⑤ 시설물의 효율적인 관리와 운영을 위하여 물건의 용도별, 실별 현황을 정확히 파악 작성하여 비치한다.

제7조(시설물 설치 및 보수의 우선순위) 사무국장은 시설물 설치 및 보수를 시행함에 있어 사용자의 안전을 최우선적으로 고려하고 장애물 없는 생활환경을 조성할 수 있도록 시행하여야 하며, 아래와 같이 우선순위를 정하여 시행할 수 있다.

1) 각종 관련법규에 의하여 당연히 하여야 할 시설공사

2) 학생 및 교직원의 안전에 직접 영향을 주거나 크게 작용 할 수 있는 보수공사

3) 학과 수업에 지장이 있거나, 많은 불편을 겪는 보수공사

4) 다수의 학생이 불편을 유발할 수 있는 공사

5) 기타 사무국에서 보수가 필요하다고 판단되는 공사

제8조(시설물의 점검 및 안전관리) ① 사무국장은 시설물이용자의 안전을 확보하기 위하여 매년 시설물 안전점검계획을 수립하여 총장에게 보고하고, 점검결과에 따라 결재를 득한 후 정밀진단, 개보수공사 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 안전점검은 「재난 및 안전관리 기본법」을 준용하여 시행한다.

③ 실험·실습실의 안전관리규정은 「시설 및 실습기자재 등의 적정성 점검에 관한 지침」을 따로 정하여 실시한다.

④ 장애인 편의시설의 유지·관리·개선을 위한 점검을 분기별 1회 실시한다. <신설 2014.6.18>

⑤ 시설물별 보수 이력 관리를 위해 관리대장(별지 제1호 서식)을 작성한다. <신설 2014.6.18>

제9조(성과평가 및 개선) 시설물 설치 및 보수에 따른 성과평가를 매년 1회 시행하며 평가결과에 따라 시설물 설치·보수공사를 우선 반영하여 시행할 수 있다. <개정 2014.6.18>

제10조(시설설치·보수 예산확보 및 시행) ① 시설설치 및 보수예산은 사무국에서 일괄 확보 후 시행하여야 하며, 국비(교육역량 등) 사업의 경우 사무국의 사전협의를 거쳐 예산을 편성하

여야 한다.

② 교육시설 개선을 위한 시설개선 및 설치 공사 등 예산이 필요한 경우, 해당학과에서는 사무국에 예산편성을 요구하여야 하며, 이때는 사업의 필요성 소요예산 등의 부가서류를 첨부하여야 한다.

③ 사무국에서는 예산편성 요구(안)에 대하여, 예산부서·예산요구자·사무국 등 관계자의 협의에 의하여 예산 편성하며, 그 예산편성 결과를 요구부서에 통지하여야 한다.

④ 시설물 설치 및 보수관련 예산의 배정계획과 공사계획을 수립하여 추진하여야 한다.

제 3 장 시설물의 사용

제11조(시설물의 대여) ① 시설물의 대여는 학사업무 및 교내행사에 지장이 없는 범위 내에서 시설물을 대여할 수 있다.

② 시설물 대여 권한은 사무국장이 결정하며, 사용부서의 시설물을 대여할 경우 사무국과 협의하여야 한다.

제12조(신청절차 및 허가) ① 시설의 대여 신청은 [별표3]에 의거 대여 3일전에 사무국(시설장비팀)로 제출하여 하며, 사무국장은 사용 허가 여부를 2일 이내에 통보하여야 한다. 단, 시설물 사용신청을 공문으로 대체할 수 있다.

② 시설물의 사용기간은 평일은 근무시간 중 09:00~22:00까지, 토요일 및 공휴일에는 09:00~18:00까지 원칙으로 한다. 단, 지역주민의 시설물 사용기간은 수업이 있는 평일은 제외하며, 토요일 및 공휴일로만 제한한다.

③ 학생이 강의시간을 제외한 학교시설을 사용하고자 할 경우에는 해당 학과장의 책임 하에 사용하여야 하며 관리부서에 시설사용 신청을 하여야 한다.

④ 각 학과, 행정부서 및 부속·부설기관에서 시설사용 신청을 받은 경우에는 즉시 그 내용을 사무국(시설장비팀)으로 통보하여야 한다.

⑤ 총장이 주관하는 주요공식행사(입학식, 졸업식, 체육대회)등은 사용신청을 행사계획서 협조로 대체할 수 있다.

⑥ 국가나 지방자치단체의 긴급한 행사나, 교내 중대한 사안이 발생 시 총장은 사용 허가 시설물의 사용을 취소할 수 있으며, 취소에 따라 발생하는 손실에 대하여는 보상하지 않는다.

제13조(시설물 이용 및 우선순위) ① 강원도립대학교 학생 및 도민들은 학사업무 및 시설물 유지관리에 지장이 없는 한 대학의 개방된 시설물을 이용할 수 있다. <개정 2016.4.25>

② 상시 개방된 시설물은 학생회관 해송홀 및 강당 체력단련실, 운동장, 종합정보관 열람실로 한다.

③ 그 외의 시설물을 단체가 전용으로 사용하고자 하는 경우에는 제9조 및 10조 규정을 따라야 한다.

④ 시설물 사용의 우선순위는 다음 각호와 같다.

- 1) 교내 수업 및 특강 등 학사업무에 필요한 행사
- 2) 재학생의 취미 및 체육활동
- 3) 국가 및 자치단체의 공식적인 행사 및 후원하는 행사

4) 지역주민의 체육활동 및 문화활동

5) 기타행사

⑤ 총장은 제4항의 4호, 5호의 행사의 경우 시설사용 장소만 제공하며, 기타 부대시설(전기, 냉난방, 방송시설, 집기비품 등)은 제공하지 아니한다.

⑥ 총장은 학생 및 도민이 공평히 사용할 수 있도록 하며, 시설물을 전용으로 이용하는 것을 제한 할 수 있다.

제14조(시설사용의 제한) ① 총장은 다음 각호의 경우에 시설사용을 허가취소 및 이용정지를 할 수 있다.

1) 시설사용의 허가 목적과 다르게 사용할 경우.

2) 시설사용 중 시설물 등을 파손하거나 파손시키는 행위를 할 경우.

3) 공공질서와 미풍양속을 해할 우려가 있을 때.

4) 허가받은 시설에서 개인(단체)의 영리 목적의 행사 할 경우.

5) 종교행사, 특정단체의 정기적인 사용, 기업의 친목행사.

6) 기타 총장이 시설사용을 제한함이 타당하다 인정되는 행사.

② 전항에 의한 사용허가 취소 또는 중지의 처분 받은 자는, 동 처분으로 인하여 손해가 발생하여도 총장은 책임을 지지 않는다.

제 4 장 관용차량 운행 및 지원

제15조(지원차량) 차량의 지원범위는 승합용 차량 1대·버스 2대 등 대학소속 차량으로 한다.

제16조(종합관리) ① 제13조에 의한 차량의 관리 및 배차승인은 사무국에서 관장한다.

② 사무국장은 차량의 관리를 위한 소요예산을 확보하여 차량유지 및 인력관리에 차질이 없도록 관리에 철저를 기하여야 한다.

제17조(차량 배차 기준) ①차량 운행의 배차 우선순위는 다음 각호에 의한다.

1) 학생의 등·하교를 위하여 운행할 경우

2) 학생 현장견학 및 실습시 학생수송을 위하여 운행할 경우

3) 운동부 대회참가 및 전지훈련을 위하여 운행할 경우

4) 학교전체행사(입학식, 졸업식, 축제, 체육대회)등의 행사로 운행할 경우

5) 학생봉사활동(학과 단위 포함) 등을 위하여 운행할 경우

6) 기타 총장의 승인을 득하여 운행할 경우

② 제1항 제4호, 제5호, 제6호의 경우에는 승차인원 20명 이상의 단체이동시에 한 한다.

③ 소형승합차의 운행은 운전원이 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 배차신청자가 운행 할 수 있는 경우는 교내, 관내로 한하며 운전 자격이 있는 자(만30세 이상)에 한한다.

제18조(배차신청 및 승인) ① 차량을 사용하고자 하는 부서는 차량배차신청서[별표4]를 사용 일 7일 전에 차량담당부서에 협의 후 신청하여야 하며, 차량관리부서는 신청사항을 종합 검토하여 배차승인 여부를 신청부서에 통지하여야 한다.

② 자체배차가 불가능할 경우에는 예산 범위 내에서 임차버스를 이용하여 배차 할 수 있다.

③ 차량배차 협의 절차는 [별표5]에 의한다.

제19조(준용규정) 차량운영에 대한 전반적인 사항은 “강원도관용차량관리규칙”을 준용하여야 한다.

부칙(2013. 4.18.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2016. 4.25.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2017. 6.30.)

(시행일) 이 개정규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] 시설별 관리 책임 <개정 2016.4.25>

사용 부서	관리 책임자	사 용 시 설	비 고
부 서 공통사항	부 서 장	사무실, 물품창고	
학 과 공통사항	학 과 장	학과사무실, 전용 강의실 및 실습실, 공부방, 학과 창고 등	학과에서 전용으로 점유 사용하고 있는 장소
연 구 실	사용교수	교수연구실	
교학처	교학처장	구내식당, 동아리실(총학생회, 학보사 등), LAB실	
사무국	사무국장	총장실, 학생회관, 강당, 운동장, 테니스장, 세미나실, 수영장, 야외공연장, 보일러실, 통신실, 타 부서에서 관장하지 않는 장소	
종합정보관	종합정보관장	도서관, 열람실, 취·창업정보센터, 공동강의실	
학생생활관	학생생활관장	학생생활관(기숙사), 운동부 숙소 교직원 숙소	
산학협력단	산학협력단장	산학협력단, 창업보육센터, 산학협력단에서 주관하여 시행한 시설	
평생교육원	평생교육원장	평생교육원	

[별표 3] 시설물 사용신청서 <개정 2016.4.25.><개정 2017.6.30.

시설사용 허가 신청서

결 재	담당자	담 당	과 장	국 장

신 청 인	주 소			
	단 체 명		☎	사무실 : 핸드폰 :
	성명 (대표자)		생년월일 (사업자)	
사용시설				
사용목적				
사용기간		20 년 월 일 시 분 ~ 20 년 월 일 시 분		
사용인원		명		
연 락 처				
위와 같이 시설을 사용하고자 신청서를 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다. 20 . . . 사용책임자 : (인) 붙임 : 행사계획서 1부. 이행각서 1부. 강원도립대학교총장 귀하				

사 용 허 가 증	
사용기간	20 년 월 일 시 분 ~ 20 년 월 일 시 분
시 설 명	
사 용 자	(명)
20 . . . 강원도립대학교총장 (인)	

행 사 계 획 서

○ 단 체 명 :

○ 차량대수 :

○ 발생 쓰레기 처리방안 :

○ 경기종목 :

○ 행사장 배치 :

단체명 :

대표자 :

(인)

강원도립대학교총장 귀하

이 행 각 서

강원도립대학교의 체육시설을 사용함에 있어, 다음사항을 준수하여 주시기 바랍니다.

1. 생수를 제외한 식·음료와 담배는 그라운드(우레탄 트랙, 축구장)에 절대 반입하지 않는다.
2. 운동장에는 확성기, 텐트, 차량, 자전거, 취사 등 일체의 사용을 하지 않는다.
3. 운동장 내에는 애완동물, 자전거, 어린이 놀이기구 등 일체의 반입을 하지 않는다.
4. 사용 직후 그라운드 정리정돈과 스탠드 청소하며, 쓰레기는 되가져 간다.
5. 만약 시설을 파괴 또는 훼손하였거나 가설물을 설치하였을 때는 원상 복구시킨다.
6. 사용 중 부상 등 상해를 입었을 경우에 학교 측에 어떠한 책임도 묻지 않는다.
7. 주차장 이외의 장소에는 주차하지 않는다.
8. 허가된 사용시간을 준수한다.
9. 사용허가 후라도 본교 행사 등의 일정에 협조한다.
10. 위 사항을 위반할 시는 즉시 퇴장하며, 해당하는 법적 책임을 진다.

위 사항을 준수할 것을 서약합니다.

2013년 월 일

단체명 : 대표자 : (인)

강원도립대학교총장 귀하

[별표4] 배차신청서 <개정 2016.4.25.>

차량배차신청 서		담당자	담	당	과	장	사무국장	결 재	차량 배차 승인서			
과 및 부속기관		차 량 번 호						차량번호		운전원		
사용기간	년 월 일 ~ 년 월 일 시 간 : ~ :							배차기간	년 월 일 ~ 년 월 일 시 간 : ~ :			
용 무								용 무				
행 선 지								행 선 지				
사 용 자	외 명							사 용 자	외 명			
운행거리	km	유류 지급	휘발유 엘피지	ℓ ℓ	경유 전도	ℓ ℓ	위와 같이 배차를 승인하오니 안전운행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 사 무 국 장 (인) 귀하					
위와 같이 차량배차를 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 및 부속기관장 (인) 사무국장 귀하												

[별표5] 차량배차 협의 절차 <개정 2016.4.25>

