

## 시설물관리규정

제 정	:	2003. 12. 23
개 정	:	2004. 5. 3
개 정	:	2006. 6. 16
개 정	:	2007. 10. 1
개 정	:	2008. 3. 1
개 정	:	2013. 9. 1
개 정	:	2018. 5. 21
개 정	:	2019. 12. 24

**제1조(목적)** 이 규정은 자산관리 규정 제2조에 의거 금강대학교(이하 ‘본 대학교’라 한다) 각종 시설물의 효율적인 관리 및 유지에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘시설물’이라 함은 건물, 운동장, 조경물, 도로 및 기타 본 설치물에 수반되는 각종 내, 외부의 구축 및 설치물을 말한다.
2. ‘관리’라 함은 제1호에 규정하고 있는 시설물을 사용함에 있어서 유지, 보존하는 제반행위를 말하며 이에 수반되는 업무는 일반관리업무와 유지, 보수업무로 구분한다.

**제3조(대상 및 범위)** ①시설물의 관리대상은 다음과 같다.

1. 행정실, 각 부서 사무실, 학부 행정실, 부속실, 연구실, 실습실 등
2. 운동장
3. 기타 시설물(교내 현수막 게시 장소 등)

②시설물의 관리범위는 해당부서가 직접 관리하는 경우와 사무분장상 관장하는 특정부서에서 시설물 및 부속시설물을 관리하는 경우로 구분한다.

**제4조(관리책임자)** ①시설물을 최적의 상태로 유지, 관리하기 위하여 제3조에서 정한 관리범위에 따라 각 시설물의 관리책임자를 다음 각호와 같이 정한다.

1. 관리대상 시설물의 관리책임은 부서의 장이 관리책임자 “정” 이 되고 소속 교직원 중에서 관리책임자 “부” 를 지명하여야 한다.

2. 관리의 책임소재가 불분명한 시설물에 대하여는 관리부서 및 관리책임자를 별표와 같이 정하며, 별표에도 명기 되지 않은 시설물의 관리책임자는 기획관리처장으로 한다.

②전항의 관리책임자 지명범위는 각 실단위로 지명함을 원칙으로 하며, 부서내의 중요한 기자재나 시설물에 대하여 별도의 관리책임자를 지명할 수 있다.

**제5조(관리책임자의 의무)** 시설물의 관리책임자는 다음 각호의 사항을 성실히 준수하여야 한다.

1. 시설물의 훼손이나 화재 예방을 위한 안전 점검
2. 시설 내에 비치된 각종 물품의 유지, 관리 및 도난방지
3. 시설물의 청결상태 유지 및 개, 보수의 요청

**제6조(시설물의 보수)** ①각 건물의 방화관리는 방화관리규정에 따른다.

②전기, 통신시설 관리는 다음의 기준에 따른다.

1. 해당 부서장은 각 실내의 불법적인 배선 및 설치를 규제하여야 하며 전열기 사용을 금지한다. 단, 동절기의 불요불급한 난방대책은 따로 정하는 바에 따른다.

2. 전기 및 통신설비의 변경, 교체, 증설 보수 등은 해당부서의 서면요청에 의거 담당부서에서 검토 후 조치한다.

③냉·난방, 위험물, 환경시설 등은 해당부서에서 법규에 따라 관리한다.

④공사, 시설유지, 수리, 보수 등이 필요할 경우에는 시설관리팀과 협조한다.

**제7조(시설물사용 허가 및 절차)** ①시설물의 사용은 학교행사에 한하여 허가함을 원칙으로 하고 그 절차는 다음과 같다.

1. 제3조에서 규정한 시설물의 사용허가는 시설물의 관리부서에서 한다. 단, 기타시설물 및 외부기관에 대한 사용허가는 기획관리처와 협의하여 허가한다.

2. 각 시설물을 사용하고자 할 때에는 시설물 사용신청서(별지)를 최소한 3일 전까지 해당부서에 제출해야 한다.

3. 외부기관에서 시설물을 사용하고자 할 때에는 시설물 사용신청서(별지 및 별도의 양식)를 기획관리처장에게 제출하여 사용 허가를 얻어야하며 소정의 사용료를 징수할 수 있다.

②규정 이외의 기타 사용 절차는 별도의 지침에 의한다.

**제8조(운영위원회 설치, 구성)** ①각종 대학 시설물을 체계적으로 관리, 유지하기 위하여 시설운영위원회(이하 '위원회' 라 한다)를 둔다.

②위원회의 위원장은 기획관리처장이 되고 위원은 총장이 임명하는 전임교직원으로 한다.

③위원회의 사무를 처리하기 위해 간사를 둔다.

**제9조(운영위원회 기능)** 위원회는 아래 사항을 심의한다.

1. 시설물의 수요 파악 및 규모, 공간배정 용도변경과 구조 변경에 관한 사항
2. 시설물의 안전관리에 관한 사항
3. 기타 총장이 부의하는 사항

**부 칙**

이 규정은 2003년 10월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 개정규정은 2004년 5월 3일부터 시행한다.

**부 칙**

이 개정규정은 2006년 6월 16일부터 시행한다.

**부 칙**

이 개정규정은 2007년 10월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 개정규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 개정규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 개정규정은 2018년 5월 21일부터 시행한다.

**부 칙**

1.(시행일)이 개정규정은 2019년 12월 24일부터 시행한다.(제3조, 제7조①.②)

## 시설물 관리 구분

시 설 명	관리부서	관리책임자	비 고
강의실	교무지원팀	교학지원처장	실험실습실, 시청각실
교수연구실	소속 학부	사용교수	
총장실	경영지원팀	기획관리처장	
이사장실, 부이사장실, 법인사무처장실	법인사무처	법인사무처장	
회의실	경영지원팀	기획관리처장	대회의실, 국제회의실
대강당, 소강당	시설관리팀	기획관리처장	음향장비(경영지원팀)
교수휴게실	교무지원팀	교학지원처장	
학생자치기구사무실	학생지원팀	교학지원처장	
동아리방, 학회사무실	학생지원팀	교학지원처장	
학생복지시설	경영지원팀	기획관리처장	각종판매시설 및 휴게시설
운동장	시설관리팀	기획관리처장	
기숙사	기숙사	총사감	
도서관	관리운영팀	도서관장	
보건소	학생지원팀	교학지원처장	
공사중인시설물	시설관리팀	기획관리처장	

## 시설물 사용신청서

담당	<u>팀장</u>	처장

구 분	내 용	사용허가조건
신청시설물		1. 사용시설물의 파손 및 망실금지 2. 사용기간 중 시설물 내·외부에서 취사, 전열기 사용금지 3. 사용 목적 외의 사용을 금함 4. 시설물 사용 후 실내·외 정리 및 청소는 사용자가 한다. 5. 사용자 부주위로 발생하는 재산상의 손해배상은 사용신청자 및 사용 책임자가 책임지고 즉시 현물 또는 현금 배상을 하여야 한다.
행사명		
사용목적		
사용인원		
사용시간	200 . . . 시 부터 ~ 200 . . . 시 까지	
<p>위와 같이 사용허가 조건을 수락하고 시설물 사용신청서를 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">신청자 소속 : 직책 : 성명 : (인) (연락처: )</p> <p style="text-align: center;">귀하</p>		