

캠퍼스 환경 관리 규정



한국항공대학교

개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	2014.4.22.		16		
2	2016.1.7		17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

캠퍼스 환경 관리 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국항공대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 캠퍼스 환경을 관리함으로써 깨끗한 캠퍼스를 유지함은 물론, 쾌적한 환경을 지속적으로 조성하기 위한 관리 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정의 내용과 관련하여 다른 규정에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “환경개선”이라 함은 건물의 내·외부 청소, 정리, 정돈 및 건물 밖 교정에 설치된 모든 시설에 대한 청결 등의 유지와 보수 또는 교체해야 할 부분을 개선하여 더 나은 환경을 조성하는 것을 말한다.
2. “건물별 책임 관리자”라 함은 지정된 건물에 대한 환경 개선을 위해 시설 및 환경을 점검하는 교직원을 말한다.
3. “실별 책임부서”라 함은 강의실, 실험실, 실습실 및 행정실에 대한 환경 개선을 위해 시설 및 환경을 관리하는 부서를 말한다.
4. “총괄 관리부서”라 함은 실별 책임부서 및 건물별 책임 관리자의 점검 후 환경 개선 실효성 제고를 위해 총괄 점검을 실시하는 부서를 말한다.
5. “일상·예방점검”이라 함은 환경 개선을 위하여 실별 책임부서 및 건물별 책임관리자가 1개월을 단위로 반복하여 시행하는 점검을 말한다.
6. “사물함 관리”라 함은 학부생을 대상으로 제공된 사물함의 파손, 훼손, 교체 및 운영 등의 관리를 말한다.

제 2 장 관리운영

제4조(부서 및 관리자 지정) 캠퍼스 환경관리를 위하여 <별표. 1>의 환경개선 총괄 관리부서, 실별 책임부서 및 건물별 책임 관리자를 지정한다.

제5조(임무) 총괄 관리부서, 실별 책임부서 및 건물별 책임 관리자의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 총괄 관리부서의 임무

- 가. 총괄관리 부서는 실별 책임부서 및 건물별 책임 관리자가 일상·예방점검 등을 실시하고 난 후 총괄 점검을 실시하여 환경개선의 실효성을 제고할

수 있도록 한다.

나. 실별 책임부서 및 건물별 책임 관리자의 환경개선을 위한 협조(청소, 물품 폐기 등) 요청 시 환경개선 업무를 지원한다.

다. 본 규정 제6조제1항제2호에 따른 건물의 내·외벽 도색 및 유리창 청소 등의 업무를 관장한다.

2. 실별 책임부서 및 건물별 책임 관리자의 임무

가. 실별 책임부서는 강의실, 실험실, 실습실, 행정실에 대한 시설 및 청소 등을, 건물별 책임 관리자는 지정 건물 내·외부에 대한 시설 및 청소 등 환경상태 점검을 위해 1개월 단위로 반복하여 일상·예방점검을 실시한다.

나. <별표. 2>의 환경 점검리스트를 작성 및 관리한다.

다. 개선사항 발생 시 자체 개선 또는 유관부서(총무팀 및 시설팀 등)에 개선 협조를 요청하며, 지속적인 유지 관리를 실시한다.

제6조(환경관리) ① 총괄 관리부서의 장은 다음 각 호와 같이 환경관리를 실시한다.

1. 총괄 관리부서의 장은 실별 책임부서 및 건물별 책임 관리자의 관리 점검 후 협조요청 된 환경개선 업무를 지원한다.

2. 총괄 관리부서의 장은 대학 건물의 내·외벽 도색 및 유리창 청소 등의 업무를 총괄 관장하며, 다음 각 목의 기준에 의거 관리한다.

가. 건물 내·외벽, 유리 등에 대한 청소는 년 1회 실시를 원칙으로 하나 점검 결과에 따라 탄력적으로 실시한다.

나. 건물의 내·외부 도색은 2년 또는 3년 주기 실시를 원칙으로 하나 건물 상태 점검결과에 따라 탄력적으로 실시한다.

3. 총괄 관리부서의 장은 시설물 환경개선 및 안전사고 예방을 위하여 건물 외부에 설치되는 모든 시설물에 대해 다음 각 목과 같이 신청 및 허가절차를 거쳐 관리하여야 한다.

가. 교직원 및 학생이 건물 외부에 시설물을 설치할 경우 <별지 제1호 서식>의 시설설치 허가 신청서를 사무처 시설팀에 제출하여 허가를 득한 후 설치해야 한다.

나. 사전 허가 없이 임의로 설치한 시설물에 대해서는 설치자로 하여금 반드시 원상 복구하도록 관리한다.

② 실별 책임부서는 다음 각 호와 같이 환경관리를 실시한다.

1. 실별 책임부서의 장은 소관 강의실, 실험실, 실습실, 행정실에 대하여 1개월 단위로 일상·예방점검을 실시하여 깨끗한 환경을 유지관리 할 수 있도록 한다.

2. 실별 책임부서의 장은 종합적인 관리를 위하여 매 학기 종강 후 각 실의 청결 상태, 물품 보관상태 등을 확인하여 자체개선이 가능한 부분은 즉시 개선하며, 유지관리를 위해 협조(청소, 물품 폐기 등)가 필요할 시에는 유관부서로 요청하여

효율적이고, 지속적인 환경관리가 유지될 수 있도록 한다.

3. 강의실 점검은 「강의실 관리지침」에 의거 실시하며, 수업 진행에 차질이 없도록 관리한다.

- ③ 건물별 책임 관리자는 다음 각 호와 같이 환경관리를 실시한다.

1. 건물별 책임 관리자는 지정 건물 내·외부에 대한 시설 및 청소 등 환경상태에 대하여 1개월 단위로 일상·예방점검을 실시하여 깨끗한 환경을 유지관리할 수 있도록 한다.

2. 건물별 책임 관리자는 종합적인 관리를 위하여 매 학기 종강 후 각 실의 청결 상태, 물품 보관상태 등을 확인하여 자체개선이 가능한 부분은 즉시 개선하며, 유지관리를 위해 협조(청소, 물품 폐기 등)가 필요할 시 유관부서로 요청하여 효율적이고, 지속적인 환경관리가 유지될 수 있도록 한다.

- ④ 대학 행사 및 학생활동의 홍보를 위한 게시물관리, 수업지원을 위한 사물함 관리, 대학 내 차량 주차를 위한 주차관리는 다음 각 호와 같이 실시한다.

1. 게시물 관리

가. 대학 각종 행사로 인해 교직원이 현수막 또는 게시물을 교내에 게시 하고자 할 때에는 사무처 총무팀에서 확인 받아 허가된 날까지 지정된 게시대 또는 게시판에 게시하여야 하고, 허가된 날짜가 경과하면 자진 제거해야 한다.

나. 학생이 학생활동을 위하여 현수막 또는 게시물을 교내에 게시하고자 할 때에는 「학생준칙」 제11조에 의거 학생처에서 확인 받아 허가된 날까지 게시대 또는 게시판에 게시하여야 하고, 허가된 날짜가 경과하면 자진 제거해야 한다.

2. 사물함 관리

가. 학생처 학생지원팀은 학생 수업지원을 위해 설치된 사물함을 관리한다.

나. 수시점검을 통하여 사물함 상태를 확인하고, 파손 등에 따른 유지 관리를 위하여 사물함 예치금 제도를 운영한다.

3. 주차관리

가. 주차관리는 사무처 총무팀에서 관장하며, 대학 내 모든 차량은 설치된 주차장에 주차하여야 함을 원칙으로 한다. 단, 버스 등 대형차량은 예외로 할 수 있다.

나. 대학 내 지정된 주차장에 주차할 수 있는 차량은 주차권 스티커를 부착한 차량에 한하며, 주차권 스티커를 발급받기 위해서는 사무처 총무팀에 <별지 제2호 서식>의 주차증 발급신청서를 제출하여 주차권 스티커를 발급받아야 한다.

- ⑤ 총장 및 대학본부 부서의 장은 깨끗하고, 쾌적한 캠퍼스 환경 유지관리 확인을 위해 매 학기 개강 전 환경관리 상태 점검을 실시한다.

제7조(시건장치 관리) 화재 등 비상 시 출입을 위하여 사무처 총무팀에서는 다음 각

호와 같이 열쇠(Key)관리에 철저를 기하여야 한다.

1. 교직원 및 학생은 대학 내 모든 실의 시건을 위해 사용하는 잠금장치에 대해서 반드시 대학에서 제공한 것만을 사용해야 하고, 임의적으로 교체하여서는 안 된다.
2. 시건장치의 교체사유가 발생할 경우에는 <별지 제3호 서식>의 시건장치 변경 신청서를 사무처 총무팀에 제출하여 허가를 득한 후 교체할 수 있으며, 교체 시에도 비상 키는 대학에 제출하여야 한다.
3. 시건장치가 번호 열쇠인 경우, 번호 변경 시 같은 서식을 작성하여 반드시 신고하여야 한다. 다만, 번호 변경으로 관리운영, 보안 등에 영향을 미친다고 판단될 때에는 비밀번호 변경을 허가하지 않을 수 있다.

제 3 장 의 무

제8조(이용자의 의무) 본 규정에서 정한 환경개선 총괄 관리부서, 실별 책임부서 및 건물별 책임 관리자가 환경관리를 위해 교직원 및 학생에게 협조를 요청할 경우, 교직원 및 학생은 대학 환경개선을 위해 성실히 협조할 의무가 있다.

제9조(관리자의 의무) 환경개선 총괄 관리부서, 실별 책임부서 및 건물별 책임 관리자는 캠퍼스 환경관리를 위하여 맡은바 임무를 성실히 수행할 의무가 있다.

제 4 장 준 용

제10조(준용) 캠퍼스 환경관리를 위해 본 규정에 명시되어 있지 않은 사항에 대해서는 본 대학 관련 규정을 준용하나, 규정이 없는 경우에는 총장이 별도의 내부지침을 정할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 7월 6일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 개정 규정은 2014년 4월 22일부터 시행하되, 2014년 3월 1일부터 적용한다.
3. (시행일) 이 규정은 2016년 1월 7일부터 시행한다.

<별표. 1> <개정 2014.4.22., 2016.1.7>

환경개선 총괄 관리부서, 실별 책임부서 및 건물별 책임 관리자

1. 총괄 관리부서 : 사무처(총무팀 및 시설팀)

- 환경개선 실별 책임부서 및 건물별 환경개선 책임 관리자의 점검에 따른 지원 및 총괄 확인을 실시함.

2. 실별 책임부서

구 분	책임부서	비 고
① 강의실	교무처 교무팀	
② 실험실 및 실습실	소속 학부(과)	
③ 행정사무실	해당 행정부서	
④ 식당 등 기타 편의(복지) 시설	사무처 총무팀	

3. 건물별 책임 관리자

구 분	책임 관리자		비고
	정	부	
① 공학관(전자관, 기계관)	공과대학장	공과대학 행정실장	
② 과학관	항공·경영대학장	담당직원	
③ 학생회관	학생처장	학생지원팀장	
④ 대학본관	사무처장	시설팀장	
⑤ 중앙도서관	중앙도서관장	학술정보팀장	
⑥ 중소벤처육성지원센터	연구협력처장	연구협력팀장	
⑦ 연구동	공과대학장	공과대학 행정실장	
⑧ 국제은의관(생활관)	생활관장	운영실장	
⑨ 항공우주센터	항공우주박물관장	항공우주박물관 사무국장	
⑩ 강의동	공과대학장	공과대학 행정실장	
⑪ 비행교육실습관	비행교육원장	GATI 기획총괄팀장 정비팀장	격납고
⑫ 관 제 소	관제소장	담당직원	
⑬ 학 군 단	학군단장	교육행정담당관	

※ 팀장/실장이 임명되지 않은 부서는 부팀(실)장 또는 선임자가 부 책임 관리자임.

<별표. 2>

환경 점검리스트 (실험 · 실습실용)

구분	번호	점검내용	점검 상태	비고 (개선 필요사항 등)
실명/실번호		()호		
기본 점검	1	실내 전반적 청소 및 청결 상태는 양호한가?		
	2	실내 바닥 청소는 양호한가?		
	3	실내 환기가 이루어지고 있는가?		
	4	실내 정리정돈 상태는 양호한가?		
	5	실내 조명상태는 양호한가?		
	6	실내 벽면 도색 등 상태는 양호한가?		
	7	각종 시건장치 상태는 양호한가?		
	8	실내에서 흡연 및 음식, 음료 섭취가 금지되고 있는가?		
	9	실내에서 쓰레기통이 비치되어 있으며, 쓰레기통 상태는 양호한가?		
	10			
집기 점검	11	실내 책상 및 의자 상태는 양호한가?		
	12	기타 집기비품(책장 등)의 상태는 양호한가?		
	13			
기기 점검	14	실내 각종 실험 · 실습자재의 상태는 양호한가?		
	15	전기배선의 피복이 손상되었거나 누전된 곳이 없는가?		
	16	화학약품, 가연성, 인화성, 유독성, 휘발성 등의 각종 위험 물질들이 격리 보관 되고 있는가?		
	17	실험시설(후드, 배기 팬, 싱크대, 폐수배관)은 정상인가?		
	18	실험유해폐기물(액상, 고상)은 분별 수집하여 처리 하고 있는가?		
	19			
※ 체크요령: 해당 없음(/), 양호함 (O), 양호하지 않음 (X)				

<별지 제2호 서식>(개정 2016.1.7)

주차증 발급신청서

		(접수부서 결재)			
		팀 원	부팀장	팀 장	처 장
1. 신청인 인적사항					
구 분	① 교 원 (), 직 원 (), 비전임교원 (), 대학원생 (), 학 부 생 ()				
	② 입주업체 ()				
성 명		소 속			
		※ 소속 부서/학부(과)/업체명			
차종/ 차량번호	① 차종 : ② 차량번호 :		차량 소유주		
신청종류	신 규 (), 재발급 ()		연락처		
재발급 사유 ※ 재발급시 기재					
2. 유의사항 가. 주차증은 신청인 본인에게 1매만 발급하며, 타인에게 양도 및 대여할 수 없습니다. ※ 주차증을 양도, 대여 또는 불법으로 사용할 시 주차증 사용자격을 박탈함. 나. 퇴직 등 신분 변동에 의하여 퇴사할 시 반드시 주차증을 반환해야 합니다.					
3. 주차증 발급 시 제출서류 가. 자동차등록증 사본 1부(신청자) 나. 교직원 신분증 사본 1부(교직원) 다. 학생증 사본 1부(학부생/대학원생) 라. 입주업체 확인증(한국항공대학교 산학협력단장 확인서)(입주업체) 1부					
20 년 월 일					
신청인 : (인)					
주차증 수령인 : (인)					
사무처장 귀하					

<별지 제3호 서식> <개정 2016.1.7>

시건장치 변경 신고서(교직원 / 학생)

				(접수부서 결재)			
				팀 원	부팀장	팀 장	처 장
1. 신청자 소속 및 성명	소 속						
	성 명			연락처			
2. 해당건물/호실/호실명	건물명						
	호 실						
	호실명						
3. 교체내용	①파 손(), ②노 후(), ③장치강화() ④기 타()						
	⑤번호변경	변경 전 번호			변경 후 번호		
4. 시건장치 교체 사유							
※ 시건장치 변경 신고서 제출 후 허가여부는 개별적으로 연락하여 알려드립니다. ※ 허가 후 비상열쇠(Key) 2개를 반드시 총무팀에 제출하여야 합니다. ※ 번호키(Key)의 번호 변경은 동 규정 제7조제3호에 의거 관리운영, 보안 등에 영향을 미친다고 판단될 때에는 비밀번호 변경을 허가하지 않을 수 있습니다.							
캠퍼스 환경관리 규정 제7조에 의거 상기와 같이 시건장치 변경 신고서를 제출합니다.							
년 월 일							
신 청 인 :						(인)	
사무처장 귀하							