

공간관리규정

제정 : 2017. 08. 11.

개정 : 2018. 09. 07.

개정 : 2022. 08. 05.

담당 : 사무관리팀(02-950-5421)

----- 목 차 -----

제1조(목적)	제2조(정의)	제3조(용도의 구분)	제4조(적용범위)
제5조(공간관리의 기본원칙)	제6조(주관부서)	제7조(공간배정의 원칙과 기준)	제8조(공간배정 절차)
제9조(공간의 반납)	제10조(공간사용 조정)	제11조(공간의 실태조사)	제12조(구성)
제13조(임기)	제14조(기능)	제15조(회의의 소집 및 의결)	제16조(회의록)
제17조(세부사항)			

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국성서대학교(이하 “본교”라 한다)내 모든 공간의 배정·조정 기준과 용도 등에 관한 사항을 규정함으로써 공간관리의 공정성과 효율성을 제고함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공간”이라 함은 본교 내 인적·물적 자원이 점유하여 활동하는 장소를 말하며, 이는 본교가 소유하고 있는 교지의 건물 내·외부의 모든 공간을 포함한다.
2. “공간기준”이라 함은 용도에 따라 개인 또는 기관(대학(원), 행정부서, 부속기관 등)이 사용 할 수 있는 공간의 기준을 말한다.
3. “공간관리”라 함은 공간의 배정, 조정, 변경 및 실태조사 등에 관한 방법·기준을 정하고 이를 시행·감독하는 것을 말한다.
4. “공간배정”이라 함은 공간 사용을 필요로 하는 사유가 발생한 경우에 그 사용권한을 부여하는 것을 말한다.
5. “공간변경”이라 함은 공간명칭·코드·구조·용도 및 면적 등 기 허가된 공간의 내용과 모양을 변경하는 것을 말한다.

제3조(용도의 구분) 교내의 각 공간에 대하여 다음과 같이 용도를 구분한다.

1. 교육기본시설 : 강의실, 실험실습실, 교수연구실, 행정실, 도서관, 학생회관, 대학본부 및 그 부대시설
2. 지원시설 : 체육관, 강당, 전자계산소, 학생기숙사, 기타 학생관련시설
3. 연구시설 : 연구용실습실, 대학원실습실, 대학부설연구소 및 그 부대시설
4. 부속시설 : 교직원아파트, 기타시설

제4조(적용범위) 본교의 모든 공간에 대하여 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제5조(공간관리의 기본원칙) ① 본교 내 모든 공간 및 시설물에 대한 사용은 공동으로 사용함을 원칙으로 한다.

② 사용자는 배정받은 사용기간·목적 및 용도 등에 맞게 사용하여야 하며, 구조·용도 등을 임의로 변경하여서는 아니 된다. 또한, 그 일부 또는 전부를 훼손 한 때에는 원상 복구 하여야 한다.

제2장 공간배정 및 운영

제6조(주관부서) 공간관리의 주관부서는 사무관리팀으로 하며(이하 “공간관리부서”라 한다) 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 공간의 수요 예측 및 효율적인 배치·활용계획 수립
2. 공간의 배정, 구조·용도 변경
3. 공간의 이전(재배치) 및 사용주체간 이견·불균형 조정
4. 공간사용의 적절성 판단을 위한 실태조사
5. 공간 코드·도면 및 현황·통계 관리
6. 공간관리 제반규정의 제·개정(안) 마련
7. 기타 위에 부수되는 사항과 특별히 명시되지 않은 공간관련사항의 유권해석

제7조(공간배정의 원칙과 기준) ① 개인 및 기관이 전용하는 공간은 공정하게 배정 관리한다.

② 교내 모든 공간은 소속 교직원 및 학생의 연구, 행정, 교육에 우선적으로 활용되어야 한다. 학술 및 연구목적의 단기 행사 외에는 총장 또는 산학협력단장과의 계약에 의해서만 외부인에게 공간을 배정할 수 있다.

③ 공간배정 원칙은 가용공간이 있는 경우에 적용되며, 가용공간이 부족할 경우 배정되지 못하거나 기준 미만의 공간이 배정될 수 있다.

④ 공간배정의 면적, 관리주체 등 세부원칙은 따로 정한다.

제8조(공간배정 절차) ① 공간의 배정, 용도변경 및 조정 등이 필요한 개인 및 기관은 별지1의 서식에 따라 다음 각호의 부서를 경유하여 공간관리부서에 신청한다.

1. 교학팀 : 강의실, 연구실, 실험실, 학생복지시설, 일반연구기관 등
2. 산학협력단 : 외부 연구과제 수주로 인한 연구프로젝트 공간
3. 기획팀 : 신개축의 경우 캠퍼스 마스터플랜에 따라 기획팀 경유
4. 기타 위에 언급되어 있지 않은 공간 사용에 관한 부분은 공간관리부서에 신청한다.

② 공간관리부서는 신청사항에 대하여 필요성, 타당성 및 적정성 등을 면밀히 검토·판단 한 후 공간의 배정 변경 및 조정 등을 결정하며, 그 결과를 신청자에게 통보한다. 다만, 공간의 부족 또는 건물 구조상 구분하기가 어려운 문제, 정책적 결정 등 불가피한 사유가 있는 경우에 대하여는 공간위원회의 심의를 거쳐 진행한다.

제9조(공간의 반납) 공간을 배정받은 개인 및 기관은 사용자격의 상실·박탈, 사용목적의 중단·완성 및 사용기간의 종료 등 공간 사용의 사유가 소멸하였을 때에는 지체 없이 공간을 반납 하여야 한다.

제10조(공간사용 조정) 공간관리부서는 학교의 바람직한 학사운영 및 효율적인 공간관리를 위하여 필요한 경우에는 직권으로 공간관리위원회의 심의를 거쳐 공간 배정, 사용기간 및 용도변경에 관한 조치를 취할 수 있다.

제11조(공간의 실태조사) 공간관리부서는 업무수행 상 필요한 경우에는 본교 내 모든 공간에 대한 현장 실사를 실시할 수 있으며, 그 시행 시기, 방법 등은 별도로 정한다.

제3장 공간관리위원회

제12조(구성) 공간의 원활한 관리를 위하여 공간관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 위원회의 위원장은 당연직 위원 중 총장이 위촉하는 위원으로 한다.
2. 위원은 당연직 위원으로 구성되며, 부총장, 학사 부총장, 입학·학업지속지원본부장, 일립행정본부장, 전략기획실장, 시설관리팀장, 장애학생지원센터장으로 한다.(개정18.09.07)(개정 2022.08.05)
3. 위원회의 사무 처리를 위하여 간사1인을 둔다.

제13조(임기) 위원장과 당연직 위원의 임기는 보직재임기간으로 하며, 위촉위원의 임기는 별도의 정함이 없는 경우 1년으로 하며, 연임할 수 있다.

제14조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 공간관리제도 전반에 관한 사항
2. 중장기 공간 활용 계획 수립
3. 공간 배정, 사용 기간 및 용도 변경에 관한 사항
4. 기타 공간과 관련하여 위원장이 필요하다고 인정되는 사항에 관한 사항

제15조(회의의 소집 및 의결) ① 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나, 재적위원 과반수의 요구가 있을 때에 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제16조(회의록) ① 위원회는 매 회의 시마다 회의록을 작성, 보관하여야 한다.

② 회의록은 위원장 및 출석위원 1/2이상 서명하여야 한다.

제17조(세부사항) 위원회의 조직 및 운영에 필요한 사항 중 본 규정에 명시되지 않은 사항은 위원회의

의결을 거쳐 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2017년 08월 11일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2018년 09월 07일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 08월 05일부터 시행한다.

