

# 공간관리규정

제정 : 2017. 08. 11.

개정 : 2018. 09. 07.

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 이권·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, 일립교육부장, 전공교육부장, 행정본부장, 기획실장, 사무정보처장, 시설관리팀장, 장애학생지원센터장으로 한다.(개정18.09.07)
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 1/2이상이 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.

