

공간관리 규정

(제정 2015. 6. 18.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 전주대학교(이하 “본교”라 한다)의 공간을 합리적이고 효율적으로 관리하기 위하여 필요한 공간의 배정 및 사용 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공간”이란 인적·물적 자원이 점유하여 사용하는 건물 및 시설을 말한다.
2. “용도”란 공간의 이용목적 및 형태별로 분류하는 것을 말한다.
3. “관리”란 공간의 배정 및 변경에 관한 방법과 기준을 정하고 이를 시행·감독하는 것을 말한다.
4. “배정”이란 교육, 연구, 학생활동, 행정업무 및 기타 목적 등에 필요한 공간을 사용할 수 있도록 허가하는 것을 말한다.
5. “변경”이란 공간의 명칭, 용도, 구조 등 공간의 내용이나 모양을 달리하는 것을 말한다.

제2장 공간관리 및 사용

제3조(관리부서) 공간 관리부서는 기획처 기획예산실로 하며, 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 공간 수요 예측, 효율적인 배정 및 사용계획 수립
2. 공간 배정, 구조 및 용도 변경
3. 공간 재배치 및 부서 간 이견이나 불균형 조정
4. 공간사용 실태조사
5. 공간 코드, 도면, 현황 및 통계 관리
6. 공간관리 제반 규정의 제·개정(안) 마련
7. 그 밖에 위에 부수되는 사항

제4조(사용부서) ① 공간을 배정받은 사용부서 또는 개인(이하 “사용부서”라 한다)은 허가된 목적 및 용도에 맞게 사용하여야 하며, 임의로 공간을 변경해서는 아니 된다.

② 사용부서는 공간 사용 자격의 상실이나 박탈, 사용 목적의 중단이나 완성, 사용 기간의 종료 등 공간 사용 사유가 소멸하였을 때에는 지체 없이 관리부서에 공간을 반납하여야 한다.

제5조(공간배정 및 변경) ① 공간배정 및 변경을 희망하는 부서나 개인은 [별표1] 공간배정 및 변경신청서를 관리부서에 제출하여야 한다.

② 관리부서는 공간 배정 및 변경의 필요성과 타당성 등을 검토하여 공간 배정 및 변경 여부를 결정하여야 한다. 다만, 중요사항은 공간관리위원회의 심의를 거쳐야 한다.

③ 배정된 공간은 학기별로 활용실태를 조사하여 공간 활용도에 따라 가감하여 조정할 수 있으며, 강의실의 경우 주간 사용률 40% 미만, 수업용 실험실습실의 경우 학기당 1개 강좌 미만

일 경우 공간을 회수하여 재배정할 수 있다.

제6조(직권조정) 관리부서는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 필요한 경우 공간관리위원회의 심의를 거쳐 공간 사용을 취소 또는 제한할 수 있다.

제3장 공간관리위원회

제7조(구성) ① 공간관리에 관한 중요사항을 조사, 조정 및 심의하기 위하여 공간관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치한다.

② 위원장은 기획처장이 되며, 교무처장, 학생취업처장, 총무처장, 산학협력단장을 당연직 위원으로 하고, 4명 이내의 임명직 위원을 둘 수 있다.

③ 임명직 위원은 위원장의 제청으로 총장이 위촉한다.

④ 위원장과 당연직 위원의 임기는 보직재임기간으로 하며, 임명직 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

⑤ 위원회의 실무를 담당하기 위해 기획예산실장을 간사로, 공간관리 업무담당자를 서기로 한다.

제8조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 제3조 제1호에서부터 제3호까지의 중요 결정에 관한 사항
2. 공간관리 제반규정의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
3. 그 밖에 총장이 부의한 사항

제9조(회의) ① 회의는 다음 각 호의 경우에 위원장이 소집한다.

1. 총장이 안전을 부의하거나 위원장이 필요하다고 인정되는 경우
2. 재적위원 1/3이상의 제청이 있는 경우
3. 관리부서의 심의 요청이 있는 경우

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 업무수행을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관련 부서장, 교직원 및 학생대표를 출석하게 하거나 관련 부서에 자료 제출을 요청할 수 있다.

제4장 보칙

제10조(운영세칙) 공간관리에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 2015년 6월 18일부터 시행한다.

부 칙

공간관리 규정 3-1-40-3

이 규정은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

공간 배정 및 변경 신청서

문서번호 : 기획예산실-@N

접수번호 :

입 안 부 서					접 수 부 서	담당			

(구분: ☐ 배정 ☐ 변경) ※ 각 항목의 내용을 모두 작성해주시기 바랍니다.

현재 공간 사용 내역	건물명			호실		
	공간 명칭	한글		공간 용도	대분류	
		영문			소분류	
	사용부서			공간면적		
배정(변경)공간 요청 내역	건물명			호실		
	공간 명칭	한글		공간 용도	대분류	
		영문			소분류	
	사용부서			공간면적		
1. 신청사유						
2. 배정(변경) 공간 사용계획						
3. 배정(변경)시 기존 공간의 대체방안						
4. 배정(변경)시 필요 면적 산출 근거						
5. 관련부서 협의사항	시설					
	재무					
	정보 통신					
위와 같이 공간배정(변경)을 신청합니다						
년 월 일 신청자(부서) : (인) 기획처장 귀하						