

2022학년도 1학기 생활관생 입사 안내문

2022학년도 1학기 학생생활관 입실이 확정된 모든 생활관생은 아래 안내문을 빠짐없이 숙지하여 주시기 바랍니다.

입사 당일 코로나 **음성 결과서**가 없으면 **입실 불가** /

입사 당일 코로나19 증상*이 있으면 입실 불가

거주 기간 중 코로나 양성 판정, 자가격리자, 신속항원검사 양성 판정 시 : 당일 본가 귀가 원칙

* 코로나19 주요 증상: 발열, 기침, 호흡곤란, 오한, 근육통, 두통, 인후통 등

*** 입사생 전원 지문등록 후 입사가능**

1. 입사기간

- ① 02.26.(토) 14:00 ~ 18:00, 02.27.(일) 10:00 ~ 18:00(시간 엄수, 18시 이후 **입사불가**)
- ② 2.28.(월) 이후 행정실 업무 시간(평일 10:00~18:00) 내 입사 가능
(단, 12:00 ~ 13:00 점심시간 제외, 주말 및 공휴일 제외) ※ 지연입사 환불 없음

2. 입사 시 제출서류

순서	절차
결핵진단서	2. 22.(화) 16시까지 온라인 제출
신분증	모바일 학생증(또는 신분증)을 지참하여 입사
코로나19 음성확인서 현장제출	신속항원 음성확인서 또는 PCR 음성확인서 또는 격리해제확인서 제출
	신속항원 음성확인서 - 입실 전 1일 이내 선별진료소 및 지정 의료기관에서 받은 음성 확인서를 제출 - 자택이 아닌 선별진료소(또는 의료기관)에서 검사한 음성확인서만 허용 예시) 26.(토) 입사기준: 02.25.(금) 이후 실시한 검사 결과만 인정 예시) 2.26.(토) 이후 검사 결과 가능
	PCR 음성확인서 - 입실 전 2일 이내 선별진료소 및 지정 의료기관에서 받은 음성 확인서를 제출 예시) 2.26.(토) 입사자 기준: 02.23.(수) ~ 02.24.(목)자에 검사 실시한 결과만 인정 예시) 2.25.(금) 이후 검사 결과 가능
	완치자 - 코로나19 확진 · 완치자는 음성확인서가 아닌 격리해제확인서 를 제출

3. 입사 절차

순서	절차
1	입사 전 호실 확인(원스톱서비스에서 사전 확인) / 02.26.(토) 14:00부터 확인 가능
2	입사 전 [건강상태 자가진단] 실시(온라인에서 입사기간 동안 매일 실시) → 미실시 https://onestop.kumoh.ac.kr/html/etc/w_etc_survey_selfchk.html
3	푸름관 생활관 관리동 지하 에서 음성확인서 제출 · 체온측정 → 지문등록장소 로 이동(2페이지 참고)
	아름관 A동 출입구(경비실)에서 발열체크 · 음성확인서 제출 · 지문등록
	오름관 1동 정문 에서 발열체크 · 음성확인서 제출 · 호실 키 수령
	오름관 2 · 3동 오름관3동 식당 에서 체온측정 · 입사서약서 · 음성확인서 제출 → 각 동 1층 경비실에서 지문등록
4	생활관생 전원 지문 등록 필요
5	입사 (푸름관,아름관A동 현관 초기비밀번호: 1234*) ☎ 도어락 문의 : 054-478-7946
6	(식사 신청자) 식사시간에 식당에서 혈관 등록(모바일 학생증 지참)[※ 식사관련: 3페이지 참고]

- 호실발표일 이후 호실 및 침대번호가 변경될 경우 생활관생은 이를 따라야하며, 입사 당시 원스톱서비스에서 **호실 재확인 필수**
- 오름관 1, 2동은 입사 기간 1층 정문만 개방(지하 및 기타 출입구는 미 개방)
- 오름관 3동은 1층 정문 수레이동불가로 인해 지하 개방
(단, 2.26.(토) 14:00~ 17:00, 2.27.(일) 10:00 ~ 17:00 한하며, 그 외 기간은 1층 정문만 개방)
- **부모님 등 가족·외부인을 동반하여 생활관 출입 불가**
- 푸름관 관생실 초기 비밀번호는 1234*이며, 룸메이트와 상의하여 추후 변경

4. 등록일시별 지문 등록 장소

구분	등록일시			
	02.26.(토) 14:00 ~ 18:00	02.27.(일) 10:00 ~ 18:00	03.01.(화) 10:00 ~ 18:00	03.02.(수) 이후 09:00 ~ 18:00 (12:00 ~ 13:00 제외)
푸름관1·2동	푸름관 2동 1층 경비실		통합경비실 (푸름관 4동 앞)	생활관 관리동 1층 행정실 (주말: 통합경비실)
푸름관3·4동	통합경비실(푸름관 4동 앞)			
아름관 A동	아름관A동 경비실(신평동)			아름관A동 경비실(신평동)
오름관 1동	오름관1동 입구			오름관1동 1층 운영사무실
오름관 2동	오름관 2동 1층 경비실			오름관 2동 1층 경비실
오름관 3동	오름관 3동 1층 경비실			오름관 3동 1층 경비실

5. 주차안내(양호동, 본교)



- 주말, 공휴일 주차 무료
- **필요한 짐을 내려놓은 후 빠른 시간 내 출차**

6. 식사 혈관 등록 장소: 02.26.(토) 석식부터 식사 가능(중식없음)

구분	식수 등록장소	평일 식사시간	주말 식사시간
푸름관 식사 신청자	푸름관 식당 (푸름관 관리동 1층)	중식 11:30 ~ 13:30	중식 12:00 ~ 13:00
		석식 17:00 ~ 19:00	석식 17:00 ~ 18:00
오름관 1동 관생	오름관 1동 식당	중식 11:30 ~ 13:30	중식 12:00 ~ 13:30
		석식 17:00 ~ 19:00	석식 17:00 ~ 18:30
오름관 2·3동 관생	오름관 3동 식당	중식 11:30 ~ 13:30	중식 12:00 ~ 13:30
		석식 17:00 ~ 19:00	석식 17:00 ~ 18:30

- 식사시간 내에 식수 혈관 등록 가능

- 5일식 신청자: 입사기간 02.26.(토) 석식 ~ 02.27.(일) 석식 식사 가능

- 식사 제공 기간은 2.26.(토) 석식 ~ 6.24.(금) 석식까지

7. 입사준비물 및 입사 전 필수 확인사항

- 모바일학생증, 주민등록증 또는 운전면허증, 여권(유효기간 내) 중 택1
- 랜선, 화장실청소용품, 세면도구, 침구류(매트리스 커버 포함), 스탠드, 빨래건조대, 개인용품(노트북, 데스크톱PC 등), 세제류(액체), 대차(접이식 수레, 짐을 옮길 때 이용) 등
 - ※ 생활관 매트리스 규격은 2000*1000*200mm로 일반매트리스의 싱글사이즈에 해당
 - ※ 오름관 2, 3동은 빨래건조대 호실에 있으며 더 필요한 학생만 준비
- **입사안내문, 별점기준표, 반입금지 물품, 공용 냉장고(냉동고) 이용 규칙 등 붙임서류 참고**

8. 개관 기간 중 코로나19 자가진단 미 실시

- 1일 1회 학생 건강상태 자가진단 미 실시. 단, 코로나19 유증상자 및 밀접접촉 등은 생활관 행정실로 반드시 보고 필수(054-478-7945)

9. 방역안내

- 특별방역: 입사기간 매주 1회(방역 시, 전체 호실 강제 개방 예정)
- 일상방역: 입사기간 매일 4회 이상 공용(화장실 손잡이, 엘리베이터 등) 시설 소독
 - ※ 방역 실시 동안 생활관 건물 내 입실 불가

10. 별점안내

- 별점은 2022-1학기 입사일부터 2023년 2월까지 누적되며, 별점이 10점 이상일 경우 퇴사 및 입사 불가(별점 기준표 미숙지로 인한 책임지지 않음)
- 부과된 별점은 2022-2학기, 방학선발 및 2023-1학기 생활관생 선발 점수에 포함
- 생활관 통금시간(02:30 ~ 05:00)에 이동할 경우 별점 수칙에 따라 별점 부과
- **호실 내 집합금지: 호실에 본인 외 입실 금지**(2인실 때 본인, 룸메이트 외 입실 금지)
 - ※ 호실 내 집합금지를 위반할 경우 별점 4~7점 부과
- 매정된 관생실을 무단 변경 시 징계 조치(퇴사 및 별점 부과)
- 그 외 사항은 생활관생 수칙을 반드시 참고

11. 주의사항

- 코로나19 **확진자 · 자가격리자 · 치료자**는 필히 **본가 귀가**(교내 및 생활관에서 자가격리 불가)
- 코로나19 확진자, 유증상자, 검사 실시자는 생활관 **행정실로 반드시 사전 신고**
※ 미신고로 인한 코로나 확산 시, 별점 부과 및 퇴사 조치 예정
- 코로나19 확산방지를 위하여 타 지역 방문 및 이동 자제, 기타 감염 위험이 높은 장소 방문 자제
- 문의사항은 비대면(전화) 문의 우선(행정실 업무 시간 평일 09:00 ~ 18:00 내에 전화, 12:00 ~ 13:00 제외)
- 코로나19 확산 방지를 위하여 독서실, **체력단련실**, 휴게실(감낭감낭, 도란도란룸) 등 공용 시설 미운영
- 운영하는 각 관 내 코로나19 일시적 관찰실(코로나 검사 결과 대기장소) 운영 예정

12. 문의전화

- 코로나19 관련 문의 및 신고: 054-478-7945
- 생활관 통합문의: 054-478-7202, 7944, 7943, 7945, 6782
- 푸름관 · 아름관 A동 시설 문의 : 054-478-7946
- 푸름관 식당 문의: 054-478-6781
- 오름관1동 통합 문의: 운영사무실 070-8786-5001
- 오름관2 · 3동 통합 문의: 운영사무실 054-462-3032
- 생활관비 문의
 - 1) 푸름관: 054-478-7201
 - 2) 오름관: 054-478-7947

13. 기타 안내사항

- 코로나19 음성확인제: https://www.kumoh.ac.kr/ko/sub06_01_01_03.do?mode=view&articleNo=344275
- 별점부과기준표 참고: <https://dorm.kumoh.ac.kr/dorm/sub020402.do>
- 반입금지 물품: <https://dorm.kumoh.ac.kr/dorm/sub020402.do>
- 생활관 냉장/냉동고 사용규칙: <https://dorm.kumoh.ac.kr/dorm/sub0401.do?mode=view&articleNo=317413>

2022.02.

금오공과대학교 생활관장

코로나19에 대한 국가 정책이 수시로 변경됨에 따라, 본 안내문에 기재된 일정이 전면 취소되거나 생활관 입실 관련 세부일정 및 기준이 변경될 수 있음

생활관 벌점기준표

유형	위반내용	벌점
가	① 절도행위, 성희롱 및 성폭력 행위	10
	② 배정된 관실을 타인에게 양도한 행위 또는 양도받은 행위	10
	③ 외부인(타관생 및 가족 포함)을 관생실에 숙박시킨 행위 및 숙박한 행위	10
	④ 생활관 시설 및 물품 등을 고의로 파손하거나 외부로 반출하는 행위	10
	⑤ 유기정확 이상의 처분을 받은 자	10
나	① 배정된 관생실을 변경하는 행위	4~7
	② 이성 관생실에 출입하거나 이성을 관생실에 출입시킨 행위	4~7
	③ 타 관생실에 출입하거나 숙박하는 행위(본인 호실만 출입가능)	4~7
	④ 생활관내에서 음주(빈캔 및 빈병 소지 포함), 도박, 폭행, 고성방가 등 미풍양속을 해치는 행위	4~7
	⑤ 그 밖에 공동에 부적합한 행위를 하여 타인이나 시설물의 정상 운영에 피해를 끼친 행위	2~5
	⑥ 인화, 위험물질 사용 또는 보유하는 행위(냉,난방기 포함)	4~7
	⑦ 관생실에서 흡연하는 행위	4~7
	⑧ 도식행위를 하거나 타인의 도식을 방조하거나 유도한 행위	4~7
	⑨ 출입증을 대여 또는 양도하거나 외부인(타 관생 및 가족 포함)을 생활관에 출입시키거나 방조한 행위	4~7
	⑩ 지정장소 외 흡연하는 행위	2~4
	⑪ 청소와 정리정돈이 불량하거나 퇴사시 관생실 청소를 하지 않거나 개인 짐을 방치한 행위	4~7
	⑫ 폐문시간 내 부정한 방법으로 생활관에 출입하거나 출입을 시도한 행위	2~4
	⑬ 폐문시간 내 생활관을 출입한 행위	2~4
	⑭ 고의로 공유재산인 네트워크 환경에 좋지 않은 영향을 미치는 행위	2~4
	⑮ 관리자(생활관장, 생활관 직원 등)의 정당한 지시사항 불이행 행위	2~5
	⑯ 생활관에서 상행위, 포교활동 등을 한 행위	2~4
	⑰ 지정된 시간 이후 세탁하는 행위	2~4
	⑱ 부재 시 관생실 내 전열기구 등을 차단하지 않고 퇴실하는 행위	2~4
	⑲ 지정되지 않은 장소에 자전거, 오토바이 및 자동차를 주차하거나 타인이 피해를 받도록 주차한 행위	2~4
	⑳ 생활관내 허가되지 않은 광고지나 전단지 등을 부착하는 행위	2~4
	㉑ 생활관내 허용되지 않은 물품을 반입하거나 사용하는 행위	4~7

※ 1학년도 동안 벌점이 10점 누적될 경우 강제퇴사 조치(상세사항 생활관 홈페이지 참고)

전기 사용 및 제한 품목

구분	품목	허용 여부
전열기기	전기담요	불허용
	전기장판	불허용
	다리미류	불허용
	전기히터류	불허용
취사기기	커피포트	불허용
	커피메이커(드립퍼)	불허용
	토스터	불허용
	전자레인지	불허용
	전기프라이팬	불허용
	전기밥솥	불허용
	핫플레이트	불허용
	쿠 커	불허용
음향&영상기기	T V	불허용
	전자악기	불허용
학습기기	스 텐 드	허용
	노 트 북	허용
	프 린 터	허용
	데스크탑 컴퓨터	허용
기 타	냉 장 고	불허용
	에어컨미니	불허용
	청소기	허용
	공기청정기	허용
	헤어드라이어	허용
	전동 키보드	불허용

생활관 냉장/냉동고 사용 규칙 안내

냉장고 사용에 대한 지속적인 민원발생으로 냉장고 사용 규칙을 아래와 같이 시행하오니 관생들은 필히 숙지하시어 불이익(별점부과 등)을 당하는 일이 없도록 하시기 바랍니다.

■ 냉장고 사용 규칙(전문)

구분	문제사항	처리 방안
1	라벨 미 부착	즉시폐기
2	보관기간/학번/호실 전부기재	한 개라도 미기재시 즉시 폐기 * 보관기간은 언제부터 언제까지 모두 기재 (예: 2022.02.26.~2022.03.04.)
3	유통기한/보관기간 경과	즉시폐기 * 보관기간 미경과이나 유통기한 경과물품 즉시 폐기
4	밀봉 안 된 음식 (남은 배달음식 등)이나 먹다 남은 음료 등	보관기간(입고일~7일 이내) 한정
5	과일, 채소 등	보관기간(입고일~14일 이내) 한정 * 밀봉되지 않거나 상한 경우 즉시 폐기 [보관기간 이내 폐기시 별점부과제외]
6	박스보관 불가 (다량보관 불가)	박스보관 불가. 5개이상 보관 시 초과분 폐기
7	검은비닐 사용	내부 확인이 어려워 사용금지(폐기), 위생비닐 제공 * 위생비닐 비치장소(오름관: 각동 경비실[24시간], (푸름관: 행정실[09~18시], 통합경비실[18~09시]) (아름관A: 경비실[24시간])
8	1~7항에 대해 2회 이상 적발 시	별점부과(별점 기준표 15항, 2~5점)

1. 고의로 냉장고 내 쓰레기 폐기/미관리 관생은 CCTV확인 후 징계 조치하겠습니다.

2. 냉장고는 수시로 점검합니다.

3. 아래 사항은 생활관에서 책임지지 않습니다.

가. 습기로 인해 라벨(포스트 잇 등)이 떨어질 수 있으니, 견고하게 부착바라며 떨어진 라벨로 인한 폐기에 대해서는 책임지지 않습니다.

나. 규칙 위반 물품 및 음식류(보관용기 포함)에 대한 폐기 부분은 책임지지 않습니다.

4. 라벨(냉장고 비치) 부족 시, 생활관(054-478-7945)으로 연락바랍니다.

2022.02.

금오공과대학교 생활관장

생활관 오름관2동(2인실) 입사약정서

1. 입사자 인적사항

호실	학과	학년	학번	성명	휴대폰
환불계좌(본인)	은행명 : 계좌번호 :				

2. 대여물품

개인용	책상.책꽂이, 의자, 침대.매트리스
공 용	옷장, 신발장, 전화기, 전등리모컨, 빨래건조대, 휴지통(2), 빗자루, 쓰레받기

3. 사용 동의 및 준수사항

위 본인은 생활관에 입사함에 있어 생활관 규정, 생활관생 수칙, 공공요금 관리지침 등 제반 사항에 동의 하고 준수사항을 엄수하겠습니다. 만일 준수사항을 위반하였을 경우에는 변상, 퇴실 등 어떠한 조치에도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

■ 동의사항

- (✓ check) ☐ 입사자 관리 및 식수등록에 필요한 개인정보[학적, 주소, 생년월일, 전화번호, 이메일, 지정택 등] 수집에 동의합니다.
- (✓ check) ☐ 공공요금(수도광열비)을 생활관 공공요금 관리지침에 따라 납부, 정산, 환불하는 것에 동의합니다.
- (✓ check) ☐ 생활관 행정실 및 운영사가 실시하는 숙소시설 점검(부재 시 점검 포함)에 동의합니다.
- (✓ check) ☐ 사고, 도난 등을 예방하기 위해 방법용 CCTV를 생활관 공용공간에 설치 운용하는 것에 동의합니다.

■ 준수사항

- (✓ check) ☐ 생활관 규정, 생활관생 수칙, 공공요금 관리지침 등 관련 규정을 준수하겠습니다.
- (✓ check) ☐ 사전 입사 및 퇴실 점검에 협조하겠습니다.
- (✓ check) ☐ 룸메이트와 시설 사용 및 공공요금 사용료 분배 문제로 민원을 제기하지 않겠습니다.
- (✓ check) ☐ 호실에 비치된 대여물품을 확인하였으며, 물품 및 시설물을 망실 또는 훼손한 때에는 운영지침에 따라 원인행위자가 전액 변상하겠습니다.

202 . . .

본인 : (인)

생활관 오름관3동(2인실) 입사약정서

1. 입사자 인적사항

호실	학과	학년	학번	성명	휴대폰
환불계좌(본인)	은행명 : 계좌번호 :				

2. 대여물품

개인용	책상,책꽂이, 의자, 침대,매트리스
공 용	옷장, 신발장, 전화기, 빨래건조대, 휴지통(2), 빗자루, 쓰레받기

3. 사용 동의 및 준수사항

위 본인은 생활관에 입사함에 있어 생활관 규정, 생활관생 수칙, 공공요금 관리지침 등 제반 사항에 동의하고 준수사항을 엄수하겠습니다. 만일 준수사항을 위반하였을 경우에는 변상, 퇴실 등 어떠한 조치에도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

■ 동의사항

- (✓ check) ☐ 입사자 관리 및 식수등록에 필요한 개인정보[학적, 주소, 생년월일, 전화번호, 이메일, 지정팩 등] 수집에 동의합니다.
- (✓ check) ☐ 공공요금(수도광열비)을 생활관 공공요금 관리지침에 따라 납부, 정산, 환불하는 것에 동의합니다.
- (✓ check) ☐ 생활관 행정실 및 운영사가 실시하는 숙소시설 점검(부재 시 점검 포함)에 동의합니다.
- (✓ check) ☐ 사고, 도난 등을 예방하기 위해 방법용 CCTV를 생활관 공용공간에 설치 운용하는 것에 동의합니다.

■ 준수사항

- (✓ check) ☐ 생활관 규정, 생활관생 수칙, 공공요금 관리지침 등 관련 규정을 준수하겠습니다.
- (✓ check) ☐ 사전 입사 및 퇴실 점검에 협조하겠습니다.
- (✓ check) ☐ 룸메이트와 시설 사용 및 공공요금 사용료 분배 문제로 민원을 제기하지 않겠습니다.
- (✓ check) ☐ 호실에 비치된 대여물품을 확인하였으며, 물품 및 시설물을 망실 또는 훼손한 때에는 운영지침에 따라 원인행위자가 전액 변상하겠습니다.

202

보인 : (인)