




[별지 제1호 서식]

규 정 입 안 서					
입 안 부 서	입안일자	2016.07.06	담 당	팀 장	처 장
	부 서 명	사무처 총무팀			
	예산조치				
	관련부서				
	입안규정	사택관리규정			
<p>(제·개정 사유 및 주요 골자)</p> <p>○ 제정사유 : 본 대학 총장 초빙에 있어 주거지 제공 및 유지관리에 대한 경비를 비용부담을 명확히 하고자 개정함.</p> <p>○ 주요골자 : 별표1의 일반비품등 구입 및 유지관리비와 기타 공공요금등의 비용부담을 기존 학교에서 입주자로 변경함.</p> <p>붙임 : 1. 신구조문대비표 2. 변경후 규정전문 1부. 끝.</p> <p style="text-align: center;">전 략 기 획 단 장 귀하</p>					
담 당 부 서	접수일자 :		담 당	팀 장	단 장
	법인 승인검토 <input type="checkbox"/> 법인승인 <input type="checkbox"/> 법인보고 <input type="checkbox"/> 기 타 ()				

[별지 제2호 서식]

신구조문대비표

현행	개정
사택관리규정	사택관리규정
제1조-제7조 <생략>	제1조-제7조 <좌동>
부칙	<u>부칙</u>
<신설>	<u>①(시행일) 이 개정 규정은 2016년 8월 1일부터 시행한다.</u>
[별표1]	[별표1] 사택운영 경비부담 구분표 붙임참조

[별표1] 사택운영 경비부담 구분표 (개정 前)

경비구분	시설구분	내역	규 모	비용부담	
				학교	입주자
가. 재산의 취득 및 유지관리에 따른 경비	1)기본시설비	○ 사택의 취득(임대포함) ○ 공작물 및 구조물의 시설 ○ 기계기구 설치(에어콘등) ○ 통신가설(전화, 수도등)	35-50평형 이내. . 일반1대 팩스1대	○ ○ ○ ○	
	2)유지관리비	○ 건물 유지수선 ○ 화재보험료		○ ○	
나. 기본장식물의 유지관리에 따른 경비	비 품 구 입 비 등	○ 일반비품 등 구입 및 유지관리비		○	
다. 일상경상비(일반관리비등)	1)공공요금	○ 전기료, 수도료 ○ 전화사용료 ○ 냉난방, 기타 가스사용료		○ ○ ○	
	2)기타경비	○입주자에 관계되는 제세 공과금 등)오물수거료 ○입주자 일상잡 지출			○ ○
(특기사항) 위에 관리비 및 공과금은 고지서에 의하여 매월 집행한다.					

[별표1] 사택운영 경비부담 구분표 (개정 後)

경비구분	시설구분	내역	규 모	비용부담	
				학교	입주자
가. 재산의 취득 및 유지관리에 따른 경비	1)기본시설비	○ 사택의 취득(임대포함) ○ 공작물 및 구조물의 시설 ○ 기계기구 설치(에어콘등) ○ 통신가설(전화, 수도등)	전용면적 35-50평형 이내 일반1대 팩스1대	○ ○ ○ ○	
	2)유지관리비	○ 건물 유지수선 ○ 화재보험료		○ ○	
나. 기본장식물의 유지관리에 따른 경비	비 품 구 입 비 등	○ 일반비품 등 구입 및 유지관리비			○
다. 일상경상비(일반관리비등)	1)공공요금	○ 전기료, 수도료 ○ 전화사용료 ○ 냉난방, 기타 가스사용료			○ ○ ○
	2)기타경비	○입주자에 관계되는 제세 공과금 (오물수거료 등) ○입주자 일상잡 지출			○ ○
(특기사항) (항목삭제)					

사택관리규정

2006. 03. 01. 최초제정

2016. 08. 01. 부분개정

제1조(목적) 이 규정은 본 대학 총장 초빙에 있어 주거지상 원거리에 있는 자의 직무수행의 원만한 처리를 지원하기 위한 사택의 취득 및 유지관리 및 운영 등(이하 “관리”라 한다)에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(사택의 정의) 이 규정에서 사택이라 함은 본 대학에서 사용하기로 한 총장의 거주용으로 사용 또는 사용하기로 결정된 학교법인청운학원의 재산이나 임대한 건물, 대지 등 그 부속시설을 말한다.

제3조(사택의 구분) ①사택은 기관장의 주거용 건물 및 택지 부속시설(임대건물을 포함한다) 등으로 한다.

②사택에 입사할 수 있는 자는 총장에 한한다.

③다만 임대 건물로서 계약기간 이전에 퇴사하여 공간이 되는 경우에는 이사장의 허가하에 교직원 중에서 입사 할 수 있다. 단 일반관리비는 입사자 본인이 부담한다.

제6조(임대료 및 관리비의 부담) ① 사택을 취득함에 있어 학교법인청운학원 직접재산의 경우에는 학교에서 제공하고 부득이 임차 할 경우에는 학교비에서 부담한다.

②사택의 관리비는 재산의 유지관리에 따른 경비와 기본 장식물의 유지관리에 따른 경비 및 일상 경상경비로 구분하되 경비의 부담은 [별표1]와 같이 한다.

제6조(관리책임) 사택의 사용하는 자는 다음 각 호의 관리 책임을 진다.

1. 사용자는 선량한 관리자로서의 주의를 다하여 사택을 보호 유지하여야 한다.
2. 사용자의 고의 또는 과실로 인하여 사택을 훼손 또는 손해를 발생하게 하였을 때에는 그 당시 취득할 수 있는 실비변상에 따라 이를 보상하여야 한다.
3. 사택의 비품은 물품관리 규정에 따라 보관, 관리의 철저를 기하여 이를 망실 또는 훼손하였을 경우에는 사용자가 책임 변상하여야 한다.

제7조(원상의 변경) 사택의 사용자는 학교법인청운학원의 승인 없이 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.

1. 사택을 철거하거나 구조 변경 등 원상을 변경하는 행위
2. 사택을 대여하거나 사용목적을 변경하는 행위
3. 기타 부대시설물 처분하거나 이식 및 이전하는 행위

부 칙

①(시행일) 이 규정은 사택을 취득한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행당시 취득한 사택에 이미 입사하여 있는 자는 이 규정에 의하여 입사한 것으로 본다.

①(시행일) 이 개정 규정은 2016년 8월 1일부터 시행한다.

[별표1] 사택운영 경비부담 구분표

경비구분	시설구분	내역	규모	비용부담	
				학교	입주자
가. 재산의 취득 및 유지관리에 따른 경비	1)기본시설비	○ 사택의 취득(임대포함) ○ 공작물 및 구조물의 시설 ○ 기계기구 설치(에어콘등) ○ 통신가설(전화, 수도등)	전용면적 35-50평 형 이내 일반1대 팩스1대	○ ○ ○ ○	
	2)유지관리비	○ 건물 유지수선 ○ 화재보험료		○ ○	
나. 기본장식물의 유지관리에 따른 경비	비품구입비 등	○ 일반비품 등 구입 및 유지관리비			○
다. 일상경상비(일반관리비등)	1)공공요금	○ 전기료, 수도료 ○ 전화사용료 ○ 냉난방, 기타 가스사용료			○ ○ ○
	4)기타경비	○입주자에 관계되는 제세 공과금 (오물수거료 등) ○입주자 일상잡 지출			○ ○
(특기사항)					