「사택관리 규정」 신구조문대비표

2024. 9. 30. 개정 판 (시행 2024. 9. 1.) → 2020. 2. 24. 개정 판 (시행 2020. 3. 1.)

바뀜 13 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/146/compare?from=1580&to=956 · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 9:01:42 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제1조(목적) 이 규정은 삼육대학교(이하 "본교"라 한다)가 공용재산으로 소유하고 있는 사택의 효율적 관리와 운영을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. 〈개정 2024-09-30〉	**제1조(목적)** 이 규정은 삼육대학교(이하 "본교"라 한다)가 공용재산으로 소유하고 있는 사택의 효율적 관리를 위함을 목적으로 한다.
제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. 1. "사택"이라 함은 본교가 소유하고 있는 행정재산으로서 보직자(대학의 관리를 위해 행정협의회 결의에 의한 자)와 관리자의 거주용으로 사용하기로 결정된 사택 및 그 부속시설을 말하며 "복지사택"은 복지사택 내규에 정해진 자가 사용하기로 결정된 공용주택과 그 부속시설을 말한다. 〈개정 2014-04-14〉 2. "학교재산"이라 함은 국유재산을 용도에 따라 구분한 것을 말하며 행정재산의 종류는 공용재산, 공공용재산 및 기업용재산으로 분류된다. 3. "공용재산"이라 함은 국가 또는 본교가 직접 사무용, 사업용 또는 거주용으로 사용하거나 사용하기로 결정한 재산을 말한다. 4. "보직자" 라 함은 부총장, 교목처장, 사무처장, 재무처장을 말한다.〈신설 2020-02-24〉〈개정 2024-09-30〉 5. "관리자"라 함은 시설관리 및 생활관 업무에 종사하는 직원 및 관장을 말한다.〈신설 2020-02-24〉〈개정 2024-09-30〉 6. "파견목회자"이라 함은 동중한합회, 서중한합회, 충청합회, 영남합회, 호남합회, 한국연합회 직할 제주대회 소속의 목회자로 목회 사업 목적으로 파견된 목회자를 말한다. 〈신설 2020-02-24〉〈개정 2024-09-30〉 7. "향학목회자"이라 함은 동중한합회, 서중한합회, 충청합회, 영남합회, 호남합회, 한국연합회 직할 제주대회 소속의 목회자로 향학 목적으로 신학을 수학하기 위한 목회자를 말한다.〈신설 2020-02-24〉〈개정 2024-09-30〉 8. "거주자"라 함은 보직자, 관리자, 목회자(파견, 향학), 외국인 교수를 말하며, 그에 따른 배우자 및 자녀를 말한다. 〈신설 2024-09-30〉	**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. 1. "사택"이라 함은 본교가 소유하고 있는 행정재산으로서 보직자(대학의 관리를 위해 행정협의회결의에 의한 자)의 거주용으로 사용하기로 결정된 1급, 2급 사택 및 그 부속시설을 말하며 "복지사택"은 복지사택 내규에 정해진 자가 사용하기로 결정된 공용주택과 그 부속시설을 말한다. 〈개정 2014-04-14〉 2. "학교재산"이라 함은 국유재산을 용도에 따라 구분한 것을 말하며 행정재산의 종류는 공용재산, 공공용재산 및 기업용재산으로 분류된다. 3. "공용재산"이라 함은 국가 또는 본교가 직접 사무용, 사업용 또는 거주용으로 사용하거나 사용하기로 결정한 재산을 말한다. 4. "보직자" 라 함은 부총장, 교목처장, 사무처장, 재무처장, 생활교육원장을 말한다.〈신설 2020-02-24〉 5. "관리자"이라 함은 시설관리 업무에 종사하는 자를 말한다.〈신설 2020-02-24〉 6. "파견목회자"이라 함은 동중한합회, 서중한합회, 충청합회, 영남합회, 호남합회, 한국연합회 직할 제주선교회 소속의 목회자로 목회 사업 목적으로 파견된 목회자를 말한다. 〈신설 2020-02-24〉 7. "향학목회자"이라 함은 동중한합회, 서중한합회, 충청합회, 영남합회, 호남합회, 한국연합회 직할 제주선교회 소속의 목회자로 향학 목적으로 신학을 수학하기 위한 목회자를 말한다.〈신설 2020-02-24〉
제4조(책임과 권한) 사택관리의 주관부서는 사무처(시설관리팀)로 하며, 그 임무는 다음과 같다. 단, 관리부서가 따로 배정되어 있는 사택은 관리부서의 장이 책임자가 된다. (예: 파견목회자는 전인교육처, 향학목회자는 생활교육원장,외국인 교원은 교무처장) 〈개정 2014-04-14〉 1. 사택사용신청 접수 2. 사택비품 관리 3. 사택유지보수 관리	**제4조(책임과 권한)** 사택관리의 주관부서는 사무처(시설관리팀)로 하며, 그 임무는 다음과 같다. 단, 관리부서가 따로 배정되어 있는 사택은 관리부서의 장이 책임자가 된다. (예: 파견목회자는 전인교육처, 향학목회자는 생활교육원장) 〈개정 2014-04-14〉 1. 사택사용신청 접수 2. 사택비품 관리 3. 사택유지보수 관리

현 행	개 정 안
제5조(사택의 종류 및 사용자구분) 사택의 종류 및 사용자 구분은 다음과 같다. 1. 공관 : 총장이 사용하는 주택(부모님이 동거할 경우 다른 사택(외국인사택)을 지원할 수 있다.) 〈개정 2024-09-30〉 2. 보직자 사택 : 보직자가 사용하는 주택 3. 관리자 사택 : 관리직원 및 생활관장(학교에서 지정한 자)이 사용하는 주택 〈개정 2024-09-30〉 4. 외국인 사택 : 외국인 교수가 사용하는 주택 5. 목회자 사택 : 파견목회자, 향학목회자가 사용하는 주택 6. 복지사택 : 삼육대학교 교직원 중 입주자 단, 사택의 여유분이 있어 교직원에게 일정 기간 정한 뒤 배정 가능	**제5조(사택의 종류 및 사용자구분)** 사택의 종류 및 사용자 구분은 다음과 같다. 1. 공관 : 총장이 사용하는 주택(부모님이 동거할 경우 다른 사택을 지원할 수 있다.) 2. 보직자 사택 : 보직자가 사용하는 주택 3. 관리자 사택 : 관리직원(학교에서 지정한 자)이 사용하는 주택 4. 외국인 사택 : 외국인 교수가 사용하는 주택 5. 목회자 사택 : 파견목회자, 향학목회자가 사용하는 주택 6. 복지사택 : 삼육대학교 교직원 중 입주자 단, 사택의 여유분이 있어 교직원에게 일정 기간 정한 뒤 배정 가능
제6조(사택관리운영위원회) ① 위원은 사무처장(위원장), 시설관리팀장(서기), 부총장, 교목처장, 교무처장, 기획처장, 재무처장, 예산팀장, 국제교육원장, 생활교육원장으로 구성하되, 위원장은 필요에 따라 관련부서의 장이나 기타 관계자를 회의에 배석시킬 수 있다. 〈개정 2024-09-30〉 ② 위원회는 다음의 사항을 관장한다. 1. 사택관리 및 운영에 관한 사항 2. 사택 입.퇴실에 관한 사항 3. 사택건축 및 구입에 관한 사항 4. 재계약에 관한 사항 5. 유지·보수에 관한 사항 6. 전세·월세에 관한 사항 7. 관리비 액수에 관한 사항 〈개정 2024-09-30〉 8. 비용 부담 관련 학교와 입주자 간의 부담 한계가 분명치 않은 사항 〈개정 2024-09-30〉 9. 파견목사회자 사택에 관한 사항 〈개정 2024-09-30〉 10. 향학목회자 사택에 관한 사항 〈개정 2024-09-30〉 11.이 규정에서 정하지 아니한 사항과 기타 사택과 관련된 사항 〈개정 2024-09-30〉	**제6조(사택관리운영위원회)** ① 위원은 사무처장(위원장), 시설관리팀장(서기), 부총장, 교목처장, 교무처장, 기획처장, 재무처장, 예산팀장, 국제교육원장, 생활교육원장(초청)으로 구성하되, 위원장은 필요에 따라 관련부서의 장이나 기타 관계자를 회의에 배석시킬 수 있다. ② 위원회는 다음의 사항을 관장한다. 1. 사택관리 및 운영에 관한 사항 2. 사택 입.퇴실에 관한 사항 3. 사택건축 및 구입에 관한 사항 4. 재계약에 관한 사항 5. 유지·보수에 관한 사항 6. 전세·월세에 관한 사항 7. 파견목사 사택에 관한 사항 8. 향학목회자 사택에 관한 사항 9. 기타 사택과 관련된 사항
제7조(입주자 자격) 입주자 자격 및 입주대상자 선정은 각 호에 따른다. 1. 총장, 부총장, 교목처장, 사무처장, 재무처장, 관리직원(관리직원은 학교에서 지정한 자)〈개정 2020-03-01〉 2. 외국인 교원 3. 파견목회자 4. 향학목회자	**제7조(입주자 자격)** 입주자 자격 및 입주대상자 선정은 각 호에 따른다. 1. 총장, 부총장, 교목처장, 사무처장, 재무처장, 생활교육원장, 관리직원(관리직원은 학교에서 지정한 자)〈개정 2020-03-01〉 2. 외국인 교원 3. 파견목회자 4. 향학목회자
제8조(사용신청 및 허가) ① 사택을 사용하고자 하는 자는 사택사용허가신청서(별지 제2호 서식)를 시설관리팀장 시설관리팀장에게 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다. 다만,공관은 허가를 요하지 않는다. 〈개정 2014-04-14〉〈개정 2016-02-29〉〈개정 2024-09-30〉 ② 사용허가 승인을 받은 자는 입주일로부터 5일 이내에	**제8조(사용신청 및 허가)** ① 사택을 사용하고자 하는 자는 사택사용허가신청서(별지 제2호 서식)를 시설팀장에게 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다. 다만, 1급 사택은 허가를 요하지 않는다. 〈개정 2014-04-14〉〈개정 2016-02-29〉 ② 사용허가 승인을 받은 자는 입주일로부터 5일 이내에 사택입주신고서(별지 제3,4호 서식)을 시설팀장에게

현 행	개 정 안
사택입주신고서(별지 제3,4호 서식)을 시설관리팀장에게 제출하여야 한다. 〈개정 2014-04-14〉〈개정 2016-02-29〉〈개정 2024-09-30〉 ③ 복지사택은 복지사택 내규에 따른다. 〈신설 2014-04-14〉	제출하여야 한다. 〈개정 2014-04-14〉〈개정 2016-02-29〉 ③ 복지사택은 복지사택 내규에 따른다. 〈신설 2014-04-14〉
제11조(사용허가의 취소) 총장은 다음 각호의 사유가 발생할 때는 사택 사용허가를 취소한다. 1. 사용자가 그 직위를 그만둘 때 2. 사용자가 그 사용을 원하지 않을 때 3. 사용자가 선량한 관리자로서의 의무를 태만히 하여 사택의 정상적인 관리.운영에 지장을 크게 초래하였을 때 4. 거주자의 자격이 해당되지 않는 사람과 동거 〈신설 2024-09-30〉 5. 기타 사택의 관리.운영상 사용허가 취소가 필요하다고 인정될 때 〈개정 2024-09-30〉	**제11조(사용허가의 취소)** 총장은 다음 각호의 사유가 발생할 때는 사택 사용허가를 취소한다. 1. 사용자가 그 직위를 그만둘 때 2. 사용자가 그 사용을 원하지 않을 때 3. 사용자가 선량한 관리자로서의 의무를 태만히 하여 사택의 정상적인 관리.운영에 지장을 크게 초래하였을 때 4. 기타 사택의 관리.운영상 사용허가 취소가 필요하다고 인정될 때
제12조(입주자의 의무) 사택에 입주한 자는 다음 각 호에 정한 사항을 준수해야 한다. 1. 입주자는 사택관리규정을 성실히 준수하여야 한다. 〈개정 2024-09-30〉 2. 학교의 허가 없이 사택의 사용변경 또는 내부구조를 변경하거나 손상시켜서는 아니 되며 주택부지에 시설물을 설치하여서는 안 된다. 3. 고의 또는 과실로 인하여 주택시설, 비품을 분실하거나 훼손하였을 때에는 이를 변상하여야 한다. 4. 사택, 시설물, 비품을 타인에게 전대하거나 또는 영업용으로 사용하지 못한다. 5. 사택 사용료 및 사택 관련 제 경비를 납부하여야 한다.	**제12조(입주자의 의무)** 사택에 입주한 자는 다음 각 호에 정한 사항을 준수해야 한다. 1. 선량한 관리자의 주의 의무를 갖는다. 2. 학교의 허가 없이 사택의 사용변경 또는 내부구조를 변경하거나 손상시켜서는 아니 되며 주택부지에 시설물을 설치하여서는 안 된다. 3. 고의 또는 과실로 인하여 주택시설, 비품을 분실하거나 훼손하였을 때에는 이를 변상하여야 한다. 4. 사택, 시설물, 비품을 타인에게 전대하거나 또는 영업용으로 사용하지 못한다. 5. 사택 사용료 및 사택 관련 제 경비를 납부하여야 한다.
제14조(관리비) 〈개정 2024-09-30〉 ① 학교는 사택입주자로부터 매월 사용료를 징수한다. ② 사용료 액수는 사택관리운영위원회에서 결정함을 원칙으로 한다. 단, 제5조 1호 내지 4호의 외국인 교원 및 강사는 외국인 주거지원 관련 규정에 따른다.〈개정 2024-09-30〉 ③ 교직원이 입주하지 않은 사택에 대해 발생되는 경비는 학교가 부담한다. 〈신설 2024-09-30〉	**제14조(사택 사용료)** ① 학교는 사택입주자로부터 매월 사용료를 징수한다. ② 사용료 액수는 사택관리운영위원회에서 결정함을 원칙으로 한다. 단, 제5조 1호 내지 3호의 외국인 교원 및 강사는 외국인 주거지원 관련 규정에 따른다.
제15조(관리비의 부담) 〈전면개정 2024-09-30〉 ① 사택유지관리 및 운영에 필요한 경비의 부담은 별표1과 같다. ② 교직원이 입주하지 않은 사택에 대해 발생되는 경비는 학교가 부담한다. ③ 학교는 사택입주자로부터 매월 관리비를 징수한다. ④ 관리비 액수는 사택관리운영위원회에서 결정함을 원칙으로 한다. 단, 제5조 1호 내지 3호의 제5조 4호의 외국인 교원 및 강사는 외국인 주거지원 관련 규정 매뉴얼에 따른다.	**제15조(경비부담)** 사택에 거주하는 자는 다음의 경비를 부담하여야 한다. 1. 전기료, 수도료, 연료비, 가스료, TV사용료 등의 개인이 사용한 경비 2. 공동수도료, 공동전기료, 오물수거비, 청소료 등 공과금과 기타 준공과금 3. 세대별 내부 소규모 수리비(유리, 전구, 전선, 소모품의 교체 등) 4. 개인의 고의나 과실로 인한 훼손, 망실에 따른 비용

현 행	개 정 안
제20조(기타) ① 사택은 제5조에서 규정한 사용대상 교직원이 아니면 이를 사용할 수 없다. 다만, 사용대상 교직원이 없어 이를 장기간 사용하지 아니할 때에는 교직원에게 사용을 허가할 수 있다. 〈개정 2014-04-14〉 ② 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 사택관리운영위원회에서 정한다. 〈개정 2014-04-14〉 ③ 학교의 사정으로 사택에 입주하지 못한 보직자에게 사택지원조정수당을 지급할 수 있다. 〈신설 2014-04-14〉	**제20조(기타)** ① 사택은 제5조에서 규정한 사용대상 교직원이 아니면 이를 사용할 수 없다. 다만, 사용대상 교직원이 없어 이를 장기간 사용하지 아니할 때에는 교직원에게 사용을 허가할 수 있다. 〈개정 2014-04-14〉 ② 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 사택관리위원회에서 정한다. 〈개정 2014-04-14〉 ③ 사택에 입주하지 못한 부총장, 교목처장, 사무처장, 재무처장, 생활교육원장에게 사택지원조정수당을 지급할 수 있다. 〈신설 2014-04-14〉
제21조	**제21조(기록관리 및 관련법령)** ① 이 규정에서 사용되는 모든 기록관리는 공공기관의 기록물관리에 관한법률, 동시행령, 동시행규칙에 따른다. ② 이 규정의 관련법령은 다음과 같다. 1. 국유재산법, 동법시행령, 동법시행규칙 2. 물품관리법, 동법시행령, 동법시행규칙