

「사택관리 규정」 신구조문대비표

2006. 2. 28. 제정 판 (시행 2006. 3. 1.) → 2014. 4. 14. 개정 판 (시행 2014. 3. 1.)

바뀜 10 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/146/compare?from=365&to=366> · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 7:31:24 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. 1. “사택”라 함은 본교가 공유재산(국비, 기성회비)으로 소유하고 있는 행정재산으로서 총장 또는 해당부서장의 거주용으로 사용 또는 사용하기로 결정된 공용주택(공용전세주택 포함)과 그 부속시설을 말한다. 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.	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.
제4조(책임과 권한) 사택관리의 주관부서는 사무처(관리과)로 하며, 그 임무는 다음과 같다. 1. 사택사용신청 접수 2. 사택비품 관리 3. 사택유지보수 관리	제4조(책임과 권한) 사택관리의 주관부서는 사무처(시설과)로 하며, 그 임무는 다음과 같다. <개정 2014-04-14> 1. 사택사용신청 접수 2. 사택비품 관리 3. 사택유지보수 관리
제5조(사택의 종류 및 사용자구분) 사택의 종류 및 사용자 구분은 다음과 같다. 1. 1급사택 (공관) : 총장이 사용하는 주택 2. 2급사택(일반사택) : 처.원.학부장, 사무국장등 허가된 공무원이 사용하는 주택	제5조(사택의 종류 및 사용자구분) 사택의 종류 및 사용자 구분은 다음과 같다. 1. 1급 사택 (공관) : 총장이 사용하는 주택 2. 2급 사택(일반사택) : 보직자 중 허가된 교직원이 사용하는 주택 <개정 2014-04-14> 3. 복지사택(일반사택): 삼육대학교 교직원 중 입주자 (신설 2014-04-14)
제6조(사용신청 및 허가) ①사택을 사용하고자 하는 자는 사택사용허가신청서(별지 제2호서식)를 사무국에 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다. 다만, 1급사택은 허가를 요하지 않는다. ②사용허가 승인을 받은 자는 입주일로부터 5일 이내에 사택입주신고서(별지 제3호서식)를 사무국에 제출하여야 한다.	제6조(사용신청 및 허가) ① 사택을 사용하고자 하는 자는 사택사용허가신청서(별지 제2호 서식)를 시설과장에게 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다. 다만, 1급 사택은 허가를 요하지 않는다. <개정 2014-04-14> ② 사용허가 승인을 받은 자는 입주일로부터 5일 이내에 사택입주신고서(별지 제3,4호 서식)을 시설과장에게 제출하여야 한다. <개정 2014-04-14> ③ 복지사택은 복지사택 내규에 따른다. <신설 2014-04-14>
제8조(사용책임) 사택을 사용하는 공무원은 선량한 관리자로서의 의무를 이행하고 다음 각호의 관리책임을 진다. 1. 재산 및 시설의 훼손 및 훼손 방지 : 사용자 과실일 경우	제8조(사용책임) 사택을 사용하는 교직원은 선량한 관리자로서의 의무를 이행하고 다음 각호의 관리책임을 진다. <개정 2014-04-14> 1. 재산 및 시설의 훼손 및 훼손 방지 : 사용자 과실일 경우

현 행	개 정 안
원상복구 책임 2. 비품의 망실 및 훼손 방지 : 사용자 과실일 경우 변상 책임 3. 청결 유지 및 제공과금의 성실납부 책임	원상복구 책임 2. 비품의 망실 및 훼손 방지 : 사용자 과실일 경우 변상 책임 3. 청결 유지 및 제공과금의 성실납부 책임
제10조(관리비의 구분 및 부담) 관리비의 구분과 부담은 [별표1]과 [별표2]에 의한다.	제10조(관리비의 구분 및 부담) 관리비의 구분과 부담은 [별표1]과 [별표2]에 의하며 복지사택은 복지사택 내규에 따른다. <개정 2014-04-14>
제11조(비품의 관리) 사무국장은 사택용 비품대장을 별도로 비치하고 본교 예산에서 구입한 비품과 기본 장식물을 이에 등재.관리하여야 한다.	제11조(비품의 관리) 시설과장은 사택용 비품대장을 별도로 비치하고 본교 예산에서 구입한 비품과 기본 장식물을 이에 등재.관리하여야 한다. <개정 2014-04-14>
제12조(인계.인수등) ①제9조의 규정에 의하여 사택의 사용허가가 취소된 때에는 사용자는 총장이 지정하는 기일까지 사택을 인도하여야 한다. ②사택을 인도하는 자는 그날 현재까지 발생한 각종 관리비를 정산하여야 하며 등록된 비품을 다음 사용자 또는 <u>사택 담당공무원</u> 에게 인계하여야 한다.	제12조(인계.인수등) ① 제9조의 규정에 의하여 사택의 사용허가가 취소된 때에는 사용자는 총장이 지정하는 기일까지 사택을 인도하여야 한다. ② 사택을 인도하는 자는 그날 현재까지 발생한 각종 관리비를 정산하여야 하며 등록된 비품을 다음 사용자 또는 <u>시설과장</u> 에게 인계하여야 한다. <개정 2014-04-14>
제13조(사택관리대장의 비치) <u>사무국</u> 장은 사택 관리를 위하여 사택관리대장([별지]제1호서식)을 비치.정리한다.	제13조(사택관리대장의 비치) <u>시설과장</u> 은 사택 관리를 위하여 사택관리대장([별지]제1호서식)을 비치.정리한다. <개정 2014-04-14>
제14조(기타) ①사택은 제5조에서 규정한 사용대상 <u>공무원</u> 이 아니면 이를 사용할 수 없다. 다만, 사용대상 공무원이 없어 이를 장기간 사용하지 아니할 때에는 <u>본교 소속 교직원</u> 중 무주택 공무원에게 사용을 허가할 수 있다. ②이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 <u>국유재산운영</u> . 관리에 관한 제규정을 준용한다.	제14조(기타) ① 사택은 제5조에서 규정한 사용대상 <u>교직원</u> 이 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 <u>사택관리위원회</u> 에서 정한다. <개정 2014-04-14> ③ 사택에 입주하지 못한 <u>처</u> , 실장들에게 사택지원조정수당을 지급할 수 있다. <신설 2014-04-14>

개정문 (참고본)

원본(law.syu.ac.kr)에 개정문이 없어, 직전 판과의 신규 대비로 다시 만든 참고본입니다. 공식 문서는 공포 원문을 따릅니다.

「사택관리 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조를 다음과 같이 한다.

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.
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 재산

을 말한다.

제4조 중 "사무처(관리과)로"를 "사무처(시설과)로"로 하고, "같다."를 "같다. <개정 2014-04-14>"로 한다.

제5조를 다음과 같이 한다.

제5조(사택의 종류 및 사용자구분) 사택의 종류 및 사용자 구분은 다음과 같다.

1. 1급 사택(공관) : 총장이 사용하는 주택
2. 2급 사택(일반사택) : 보직자 중 허가된 교직원이 사용하는 주택
3. 복지사택(일반사택): 삼육대학교 교직원 중 입주자

제6조를 다음과 같이 한다.

제6조(사용신청 및 허가) ① 사택을 사용하고자 하는 자는 사택사용허가신청서(별지 제2호 서식)를 시설과장에게 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다. 다만, 1급 사택은 허가를 요하지 않는다.

② 사용허가 승인을 받은 자는 입주일로부터 5일 이내에 사택입주신고서(별지 제3,4호 서식)을 시설과장에게 제출하여야 한다.

③ 복지사택은 복지사택 내규에 따른다.

제8조 중 "공무원"을 "교직원"으로 하고, "진다."를 "진다. <개정 2014-04-14>"로 한다.

제10조 중 "의한다"를 "의하며 복지사택은 복지사택 내규에 따른다"로 한다.

제11조 및 제13조 중 "사무국장"을 각각 "시설과장"으로 한다.

제12조를 다음과 같이 한다.

제12조(인계.인수등) ① 제9조의 규정에 의하여 사택의 사용허가가 취소된 때에는 사용자는 총장이 지정하는 기일까지 사택을 인도하여야 한다.

② 사택을 인도하는 자는 그날 현재까지 발생한 각종 관리비를 정산하여야 하며 등록된 비품을 다음 사용자 또는 시설과장에게 인계하여야 한다.

제14조를 다음과 같이 한다.

제14조(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.

② 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 사택관리위원회에서 정한다.

③ 사택에 입주하지 못한 처, 실장들에게 사택지원조정수당을 지급할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.