

「사택관리 규정」 신구조문대비표

2014. 4. 14. 개정 판 (시행 2014. 3. 1.) → 2016. 2. 29. 개정 판 (시행 2016. 3. 1.)

바뀜 4 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/146/compare?from=366&to=367> · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 2:42:40 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
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>	제6조(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 제출하여야 한다. <개정 2014-04-14><개정 2016-02-29> ③ 복지사택은 복지사택 내규에 따른다. <신설 2014-04-14>
제11조(비품의 관리) 시설과장은 사택용 비품대장을 별도로 비치하고 본교 예산에서 구입한 비품과 기본 장식물을 이에 등재·관리하여야 한다. <개정 2014-04-14>	제11조(비품의 관리) 시설팀장은 사택용 비품대장을 별도로 비치하고 본교 예산에서 구입한 비품과 기본 장식물을 이에 등재·관리하여야 한다. <개정 2014-04-14><개정 2016-02-29>
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. <개정 2014-04-14>	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 시설팀장에게 인계하여야 한다. <개정 2014-04-14><개정 2016-02-29>
제13조(사택관리대장의 비치) 시설과장은 사택 관리를 위하여 사택관리대장([별지]제1호서식)을 비치·정리한다. <개정 2014-04-14>	제13조(사택관리대장의 비치) 시설팀장은 사택 관리를 위하여 사택관리대장([별지]제1호서식)을 비치·정리한다. <개정 2014-04-14><개정 2016-02-29>

개정문 (참고본)

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

「사택관리 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조를 다음과 같이 한다.

- 제6조(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.
- ② 사용허가 승인을 받은 자는 입주일로부터 5일 이내에 사택입주신고서(별지 제3,4호 서식)을 시설팀장에게 제출하여야 한다.
- ③ 복지사택은 복지사택 내규에 따른다.

제11조, 제12조제2항 및 제13조 중 "시설과장"을 각각 "시설팀장"으로 한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.