

「사택관리 규정」 신구조문대비표

2016. 2. 29. 개정 판 (시행 2016. 3. 1.) → 2020. 2. 24. 개정 판 (시행 2020. 3. 1.)

바뀜 7 · 신설 8 · 삭제 2 · 번호 변경 4

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/146/compare?from=367&to=956> · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오전 11:47:05 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
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.	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(시설과)로 하며, 그 임무는 다음과 같다. <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
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 교직원인 사용하는 주택 <개정 2014-04-14> 3. 복지사택(일반사택): 삼육대학교 교직원 중 입주자 <신설 2014-04-14>	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

현행	개정안
	5. 목회자 사택 : 파견목회자, 향학목회자가 사용하는 주택 6. 복지사택 : 삼육대학교 교직원 중 입주자 단, 사택의 여유분이 있어 교직원에게 일정 기간 정한 뒤 배정 가능
<신 설>	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
<신 설>	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
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>	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 제출하여야 한다. <개정 2014-04-14>(개정 2016-02-29) ③ 복지사택은 복지사택 내규에 따른다. <신설 2014-04-14>
제7조(사용기간) 사택의 사용기간은 해당 보직의 재임기간으로 한다.	제9조(사용기간) 사택의 사용기간은 해당 보직의 재임기간으로 한다.
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 원상복구 책임	제10조(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 원상복구 책임

현행	개정안
2. 비품의 망실 및 훼손 방지 : 사용자 과실일 경우 변상 책임 3. 청결 유지 및 제공과금의 성실납부 책임	2. 비품의 망실 및 훼손 방지 : 사용자 과실일 경우 변상 책임 3. 청결 유지 및 제공과금의 성실납부 책임
제9조(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	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
제10조(관리비의 구분 및 부담) 관리비의 구분과 부담은 [별표1]과 [별표2]에 의하며 복지사택은 복지사택 내규에 따른다. <개정 2014-04-14>	<삭 제>
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>	<삭 제>
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>	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.
제13조(사택관리대장의 비치) 시설팀장은 사택 관리를 위하여 사택 관리대장([별지]제1호서식)을 비치.정리한다. <개정 2014-04-14><개정 2016-02-29>	제13조(사택의 보존) 사택의 보존을 위하여 학교는 다음 각 항의 정한 바에 따라 유지 및 보수의 책임을 진다. 1. 내부구조는 현상유지를 원칙으로 하되 그 개보수는 입주자 부담으로 한다. 2. 건물유지를 위한 장기적 보수는 학교부담으로 한다. 3. 학교는 정기적으로 사택을 점검하여 그 유지에 만전을 기하되 입주자의 관리 부주의로 인하여 사택이 훼손되었을 경우에는 입주자 책임으로 원상 복구할 것을 명령하여야 한다. 4. 내구연수가 경과하거나 훼손된 시설물에 한하여 시설관리팀에서 관리한다.

현 행	개 정 안
<신 설>	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.
<신 설>	제15조(경비부담) 사택에 거주하는 자는 다음의 경비를 부담하여야 한다. 1. 전기료, 수도료, 연료비, 가스료, TV사용료 등의 개인이 사용한 경비 2. 공동수도로, 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
<신 설>	제16조(관리유지비) 다음 각 호의 경비는 학교가 부담한다. 1. 주택의 안전과 기능의 유지를 위한 필요한 대수리비 2. 보일러, 전기, 현관문 시건장치 등의 수선유지비
<신 설>	제17조(비용부담자 조정) 학교와 입주자 간에 부담한계가 분명치 아니한 경우에는 사택관리운영위원회에서 결정함을 원칙으로 한다.
<신 설>	제18조(납부방법) ① 사택비는 월정액으로 하고 매월 봉급에서 공제한다. ② 관리비(가스비 포함)는 사택으로 청구된 고지서를 통해서 입주자가 개인 납부한다. ③ 월의 중도에 명도하는 경우에는 이를 수시 징수한다.
<신 설>	제19조(준용) 이 규정에 정하지 않은 사항은 관련규정을 준용하며, 사택관리운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 시행한다.
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. <개정 2014-04-14> ② 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 사택관리위원회에서 정한다. <개정 2014-04-14> ③ 사택에 입주하지 못한 처, 실장들에게 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>

현 행	개 정 안
제15조(기록관리 및 관련법령) ①이 규정에서 사용되는 모든 기록관리는 공공기관의 기록물관리에 관한법률, 동시행령, 동시행규칙에 따른다. ②이 규정의 관련법령은 다음과 같다. 1. 국유재산법, 동법시행령, 동법시행규칙 2. 물품관리법, 동법시행령, 동법시행규칙	제21조(기록관리 및 관련법령) ①이 규정에서 사용되는 모든 기록관리는 공공기관의 기록물관리에 관한법률, 동시행령, 동시행규칙에 따른다. ②이 규정의 관련법령은 다음과 같다. 1. 국유재산법, 동법시행령, 동법시행규칙 2. 물품관리법, 동법시행령, 동법시행규칙

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 재산을 말한다.
4. "보직자"라 함은 부총장, 교목처장, 사무처장, 재무처장, 생활교육원장을 말한다.
5. "관리자"이라 함은 시설관리 업무에 종사하는 자를 말한다.
6. "파견목회자"이라 함은 동중한합회, 서중한합회, 충청합회, 영남합회, 호남합회, 한국연합회 직할 제주선교회 소속의 목회자로 목회 사업 목적으로 파견된 목회자를 말한다.
7. "향학목회자"이라 함은 동중한합회, 서중한합회, 충청합회, 영남합회, 호남합회, 한국연합회 직할 제주선교회 소속의 목회자로 향학 목적으로 신학을 수학하기 위한 목회자를 말한다.

제4조 중 "사무처(시설과)로"를 "사무처(시설관리팀)로"로 하고, "같다. <개정>을 "같다. 단, 관리부서가 따로 배정되어 있는 사택은 관리부서의 장이 책임자가 된다. (예: 파견목회자는 전인교육처, 향학목회자는 생활교육원장) <개정>"으로 한다.

제5조를 다음과 같이 한다.

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

1. 공간 : 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

제6조를 다음과 같이 신설한다.

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

제7조를 다음과 같이 신설한다.

제7조(입주자 자격) 입주자 자격 및 입주대상자 선정은 각 호에 따른다.

1. 총장, 부총장, 교목처장, 사무처장, 재무처장, 생활교육원장, 관리직원(관리직원은 학교에서 지정한 자)
2. 외국인 교원
3. 파견목회자
4. 향학목회자

제6조를 제8조로 한다.

제7조를 제9조로 한다.

제8조를 제10조로 한다.

제9조를 제11조로 한다.

제10조를 삭제한다.

제11조를 삭제한다.

제12조를 다음과 같이 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.

제13조를 다음과 같이 한다.

제13조(사택의 보존) 사택의 보존을 위하여 학교는 다음 각 항의 정한 바에 따라 유지 및 보수의 책임을 진다.

1. 내부구조는 현상유지를 원칙으로 하되 그 개보수는 입주자 부담으로 한다.
2. 건물유지를 위한 장기적 보수는 학교부담으로 한다.
3. 학교는 정기적으로 사택을 점검하여 그 유지에 만전을 기하되 입주자의 관리 부주의로 인하여 사택이 훼손되었을 경우에는 입주자 책임으로 원상 복구할 것을 명령하여야 한다.
4. 내구연수가 경과하거나 훼손된 시설물에 한하여 시설관리팀에서 관리한다.

제14조를 다음과 같이 신설한다.

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.

제15조를 다음과 같이 신설한다.

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

제16조를 다음과 같이 신설한다.

제16조(관리유지비) 다음 각 호의 경비는 학교가 부담한다.

1. 주택의 안전과 기능의 유지를 위한 필요한 대수리비
2. 보일러, 전기, 현관문 시건장치 등의 수선유지비

제17조를 다음과 같이 신설한다.

제17조(비용부담자 조정) 학교와 입주자 간에 부담한계가 분명치 아니한 경우에는 사택관리운영위원회에서 결정함을 원칙으로 한다.

제18조를 다음과 같이 신설한다.

제18조(납부방법) ① 사택비는 월정액으로 하고 매월 봉급에서 공제한다.

② 관리비(가스비 포함)는 사택으로 청구된 고지서를 통해서 입주자가 개인 납부한다.

③ 월의 중도에 명도하는 경우에는 이를 수시 징수한다.

제19조를 다음과 같이 신설한다.

제19조(준용) 이 규정에 정하지 않은 사항은 관련규정을 준용하며, 사택관리운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 시행한다.

제14조를 제20조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제20조(기타) ① 사택은 제5조에서 규정한 사용대상 교직원인 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 부총장, 교목처장, 사무처장, 재무처장, 생활교육원장에게 사택지원조정수당을 지급할 수 있다.

제15조를 제21조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

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

부 칙

이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.