「사택관리 규정」 신구조문대비표

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

바뀜 7 · 신설 2 · 삭제 8 · 번호 변경 4

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/146/compare?from=956&to=367 · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 2:43:20 · 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. 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〉	**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(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	**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. 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	**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〉

현 행	개 정 안
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, 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	<삭 제>
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	<삭 제>
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〉	**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〉
제9조(사용기간) 사택의 사용기간은 해당 보직의 재임기간으로 한다.	**제7조(사용기간)** 사택의 사용기간은 해당 보직의 재임기간으로 한다.
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	**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

현 행	개 정 안
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
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	**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
<신 설>	**제10조(관리비의 구분 및 부담)** 관리비의 구분과 부담은 [별표1]과 [별표2]에 의하며 복지사택은 복지사택 내규에 따른다. 〈개정 2014-04-14〉
<신 설>	**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(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.	**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(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.	**제13조(사택관리대장의 비치)** 시설팀장은 사택 관리를 위하여 사택관리대장([별지]제1호서식)을 비치.정리한다. 〈개정 2014-04-14〉〈개정 2016-02-29〉

현 행	개 정 안
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.	<삭 제>
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	<삭 제>
제16조(관리유지비) 다음 각 호의 경비는 학교가 부담한다. 1. 주택의 안전과 기능의 유지를 위한 필요한 대수리비 2. 보일러, 전기, 현관문 시건장치 등의 수선유지비	<삭 제>
제17조(비용부담자 조정) 학교와 입주자 간에 부담한계가 분명치 아니한 경우에는 사택관리운영위원회에서 결정함을 원칙으로 한다.	<삭 제>
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.	<삭 제>
제19조(준용) 이 규정에 정하지 않은 사항은 관련규정을 준용하며, 사택관리운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 시행한다.	<삭 제>
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〉	**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〉

현 행	개 정 안
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	**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