

「시건장치 관리 규정」 신구조문대비표

2016. 2. 29. 개정 판 (시행 2016. 3. 1.) → 2020. 6. 8. 개정 판 (시행 2020. 6. 1.)

바뀜 9 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/152/compare?from=376&to=983> · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 9:54:09 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제1조(목적) 본 규정은 삼육대학교(이하 “본교”라 한다)의 행정사무실, 교수연구실 및 실험실의 열쇠와 관련된 제반 관리에 관한 사항을 규정함으로써 재산상의 손실을 미연에 방지하며, 사고예방 및 안전관리를 목적으로 한다.	제1조(목적) 본 규정은 삼육대학교(이하 “본교”라 한다)의 행정사무실, 교수연구실 및 실험실의 시건장치와 관련된 제반 관리에 관한 사항을 규정함으로써 재산상의 손실을 미연에 방지하며, 사고예방 및 안전관리를 목적으로 한다. <u>〈개정 2020-06-08〉</u>
제2조(적용범위) 열쇠관리규정은 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다. 단 생활관, 도서관, 체육관, 사택과 본교 소유의 자동차 열쇠는 본 규정에서 제외한다.	제2조(적용범위) <u>시건장치</u> 관리 규정은 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다. 단 생활교육관, <u>학술정보원</u> , <u>체육문화센터</u> , <u>인성교육원</u> , 사택과 본교 소유의 자동차 <u>시건장치</u> 는 본 규정에서 제외한다. <u>〈개정 2020-06-08〉</u>
제3조(보관 및 관리) 열쇠 원본 보관 및 각 건물별, 실별 열쇠는 사무처 <u>관리과</u> 에서 <u>관재팀</u> 에서 보관 및 관리한다.	제3조(보관 및 관리) 열쇠 원본 보관 및 각 건물별, 실별 열쇠는 사무처 <u>시설관리</u> 팀에서 보관 및 관리한다. <u>〈개정 2020-06-08〉</u>
제4조(대장의 비치 및 정리) 열쇠관리대장에는 교체, 복제, 대여 등에 관한 사항을 기록·유지한다.	제4조(대장의 비치 및 정리) <u>시건장치</u> 관리대장에는 교체, 복제, 대여 등에 관한 사항을 기록·유지한다.
제7조(보조실린더설치) ①본인이 임의로 열쇠 복사 및 실린더를 교체할 수 없다. ②보조실린더 설치하는 개인 부담으로 설치할 경우 관재팀에 허가를 득한 후 설치하고 열쇠 또는 번호를 관재팀에 보관 또는 통보해야 한다. ③2항을 준수하지 않음으로 인하여 발생하는 피해에 대해서는 본인이 책임을 진다.	제7조(보조실린더설치) ①본인이 임의로 열쇠 복사 및 실린더를 교체할 수 없다. ②보조실린더 설치하는 개인 부담으로 설치할 경우 <u>시설관리팀</u> - <u>관재</u> 에 허가를 득한 후 설치하고 열쇠 또는 번호를 <u>시설관리팀</u> - <u>에</u> 보관 또는 통보해야 한다. <u>〈개정 2020-06-08〉</u> ③2항을 준수하지 않음으로 인하여 발생하는 피해에 대해서는 본인이 책임을 진다.
제9조(반납) ①교직원의 사직이나 유학 또는 사무실 이전 시 열쇠는 <u>관재팀</u> 으로 반납한다. ②사무실 이전으로 인한 열쇠 반납은 인수인계서 작성 시 열쇠 항목을 포함하여 열쇠를 후임자에게 인수인계한다.	제9조(반납) ①교직원의 사직이나 유학 또는 사무실 이전 시 열쇠는 <u>시설관리팀</u> - <u>관재</u> 로 반납한다. <u>〈개정 2020-06-08〉</u> ②사무실 이전으로 인한 열쇠 반납은 인수인계서 작성 시 열쇠 항목을 포함하여 열쇠를 후임자에게 인수인계한다.
제10조(대여) ①열쇠대여는 본교의 공사 및 관리를 위해서 하며 열쇠대여일지에 사유를 기록하고 대여하되 당일에 반납하여야 한다. ②장기 대여 시 관리팀장의 결재 후 대여한다.	제10조(대여) ①열쇠대여는 본교의 공사 및 관리를 위해서 하며 열쇠대여일지에 사유를 기록하고 대여하되 당일에 반납하여야 한다. ②장기 대여 시 <u>시설관리팀장</u> 의 결재 후 대여한다. <u>〈개정 2020-06-08〉</u>

현행	개정안
제11조(분실) ①열쇠 분실 시 즉시 관리과에 신고하여야 한다. ②열쇠 분실로 인한 도난 사고 등 외부인의 침입에 의한 인적, 물적인 피해에 대하여는 열쇠 분실자가 책임진다.	제11조(분실) ①열쇠 분실 시 즉시 <u>시설관리팀</u> 에 신고하여야 한다.〈개정 2020-06-08〉 ②열쇠 분실로 인한 도난 사고 등 외부인의 침입에 의한 인적, 물적인 피해에 대하여는 열쇠 분실자가 책임진다.
제12조(비용) ①본인의 필요에 의한 교체 및 분실에 의한 열쇠 교체는 본인이 1천원을 관재팀에 지불하여야 한다. ②개인이 개인사정으로 사무실 자물쇠 실린더를 교체할 경우 발생하는 경비는 개인이 관재팀에 지불한다. ③교직원의 사직이나 유학 또는 사무실 이전 시 관재팀에 열쇠를 반납하여야 한다.	제12조(비용) ①본인의 필요에 의한 교체 및 분실에 의한 열쇠 교체는 본인이 1천원을 <u>시설관리팀-관재</u> 에 지불하여야 한다.〈개정 2020-06-08〉 ②개인이 개인사정으로 사무실 자물쇠 실린더를 교체할 경우 발생하는 경비는 개인이 <u>시설관리팀-관재</u> 에 지불한다.〈개정 2020-06-08〉 ③교직원의 사직이나 유학 또는 사무실 이전 시 <u>시설관리팀-관재</u> 에 열쇠를 반납하여야 한다.〈개정 2020-06-08〉

개정문 (참고본)

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

「시건장치 관리 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 "열쇠와"를 "시건장치와"로 한다.

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조(적용범위) 시건장치 관리 규정은 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다. 단 생활교육관, 학술정보원, 체육문화센터, 인성교육원, 사택과 본교 소유의 자동차 시건장치는 본 규정에서 제외한다.

제3조 중 "관리과에서 관재팀"을 "시설관리팀"으로 한다.

제4조 중 "열쇠관리대장"을 "시건장치 관리대장"으로 한다.

제7조제2항을 다음과 같이 한다.

②보조실린더 설치하는 개인 부담으로 설치할 경우 시설관리팀-관재에 허가를 득한 후 설치하고 열쇠 또는 번호를 시설관리팀-에 보관 또는 통보해야 한다.

제9조제1항 중 "관재팀으로 반납한다."를 "시설관리팀-관재로 반납한다.〈개정 2020-06-08〉"로 한다.

제10조제2항 중 "관리팀장"을 "시설관리팀장"으로 한다.

제11조제1항 중 "관리과"를 "시설관리팀"으로 한다.

제11조제1항 및 제12조제1항 중 "한다."를 각각 "한다.〈개정 2020-06-08〉"로 한다.

제12조제1항 및 제3항 중 "관재팀"을 각각 "시설관리팀-관재"로 한다.

제12조제2항 중 "관재팀에 지불한다."를 "시설관리팀-관재에 지불한다. 〈개정 2020-06-08〉"로 한다.

부 칙

이 규정은 2020년 6월 1일부터 시행한다.