

청주대학교대천수련원관리운영시행세칙

제정 2000. 10. 19

변경 2010. 2. 23

제1조 (목적) 이 세칙은 청주대학교 대천수련원(이하 “수련원”이라 한다) 관리운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (기능) 수련원은 본 대학교 교직원, 학생의 심신단련을 통한 연구의 정진과 면학 기풍을 조성하고, 애교심을 함양하기 위한 수련장으로서의 기능을 한다.(변경 2000.11.22)

제3조 (사용대상) 수련원의 사용 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 본 대학교의 교직원 및 학생 (변경 2000.11.22)
2. (삭 제 2000.11.22)
3. 총장이 사용을 인정하는 자

제4조 (사용범위) 수련원의 사용 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 교직원의 연수 (변경 2000.11.22)
2. 학생교육, 훈련 및 수련
3. 신입생예비교육
4. 총장이 특별히 인정하는 연수 및 행사

제5조 (사무소관) 대천수련원 관리운영에 관한 사무는 사무처장이 관장하되 구매관리팀에서 담당한다.

제6조 (관리) ① 수련원을 관리하기 위하여 관리인을 둘 수 있다.

② 관리에 필요한 직원 정원과 업무분장은 총장이 따로 정한다.

제7조 (운영위원회) ① 수련원의 운영관리에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 수련원운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함한 7인 이하의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 사무처장이 되며, 위원은 대학본부 처장을 당연직으로 하고 총장이 지명하는 위원으로 위촉한다.(변경 2010.2.23)

④ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

⑤ 위원회는 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 구매관리팀장으로 한다.

⑥ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑦ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 수련원 운영의 기본계획
2. 수련원에 관련한 제규정의 제정 및 변경에 관한 사항
3. 수련원 예산 및 결산
4. 기타 수련원 운영관리의 중요사항

제8조 (사용허가) ① 수련원을 사용하고자 하는 자는 사용 개시일 7일 전까지 별지 제1호 서식에 의한 사용신청서를 구매관리팀에 제출하고 별지 제2호 서식의 수련원 사용허가를 발급 받아 사용한다. 다만, 총장이 주관하는 주요공식행사의 경우에는 예외로 한다.

② 학생단체 및 동문의 수련원 사용은 학생처장의 사전승인을 받아야하며, 학생단체의 사

제3편 일반행정 3-50-2

용은 반드시 지도교수가 임장지도하여야 한다.

③ 학술연구 또는 학생지도를 목적으로 한 사용은 타에 우선한다.

④ 성수기(7.1~8.30일까지를 말한다)의 사용은 3일 이내로 한다. 다만, 제4조 제2호 내지 제4호에 의한 사용은 그 사용일수를 제한하지 아니한다. (변경 2003.3.17)

제9조 (사용자 수칙) 수련원 사용자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 시설물을 애호하고 항상 주위 환경을 청결히 한다.
2. 음주, 도박 등 미풍양속을 해치는 행위를 하지 아니한다.
3. 화재예방, 도난방지, 안전사고예방 등에 만전을 기한다.

제10조 (사용허가취소 및 사용제한) 수련원 내의 질서를 문란하게 하거나 사용자 수칙을 위반한 자는 사용허가를 취소할 수 있으며, 일정기간 동안 수련원의 사용을 제한할 수 있다.

제11조 (변상책임) 수련원 사용자가 고의 또는 과실로 시설, 집기 및 기물을 훼손하였을 때에는 이를 즉시 원상복구 또는 변상하여야 한다.

제12조 (사용료 징수) ① 수련원을 사용할 때에는 시설 관리에 필요한 최소의 경비를 징수할 수 있으며, 시설 사용료 및 징수 방법은 총장이 별도로 정한다.

② 사용자가 기간을 연장할 때에는 연장 사용신청서를 반드시 제출하여 승인을 받아야 하며 사용료는 추가납부 하여야 한다.

제13조 (회계관리 및 운영) ① (삭 제 2000.11.22)

② 수입지출 회계처리는 재무회계규정을 준용한다.

제14조 (기타) 이 시행세칙에 명시되지 아니한 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

부 칙

이 시행세칙은 2000년 10월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 변경 시행세칙은 2000년 11월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 변경 시행세칙은 2003년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 변경 시행세칙은 2010년 2월 23일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

| | |
|---------------|-------------|
| 우 체 국 납부확인 | 금액: 수납필인 |
|---------------|-------------|

| | | | | | | | | |
|--|--|-----|----------|-----|-----|------|-----|-----|
| 협 조 | 담 당 | 팀 장 | 학생처장 | 결 재 | 담 당 | 팀 장 | 처 장 | 총 장 |
| | | | | | | | 전 결 | |
| 대 천 수 련 원 사 용 신 청 서 | | | | | | | | |
| 신 청 자 | 소 속 : | | 직위(학년) : | | | 성명 : | | |
| 행 사 명 | 가족행사 | | 연 락 처 | | | | | |
| 사 용 기 간 | 20 년 월 일 요일 14시 부터 ~ 20 년 월 일 요일 12시까지 | | | | | | | |
| 사 용 구 분 | 교직원 명, 학생 명, 기타 명, 합계 명 | | | | | | | |
| 사 용 시 설 | 객실 실/ 대형세미나실 시간/ | | | | | | | |
| 납 부 액 | 금액: 원 (부대시설사용료 포함) 원 | | | | | | | |
| 사 용 목 적 (구체적으로 기입) | , | | | | | | | |
| 협 조 사 항 | | | | | | | | |
| <p>청주대학교 대천수련원 사용 수칙을 준수할 것을 서약하며 위와 같이 수련원을 사용하고자 신청서를 제출하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p>신 청 자 : 소속 직위(학년) 성명 (인)</p> <p>지 도 교 수 : 소속 직위 성명 (인)</p> <p style="text-align: center;">청 주 대 학 교 총 장 귀 하</p> | | | | | | | | |

◆ **사용료 입금 계좌번호 : 청주대학교우체국 대천수련원장 301234-01-005859**

※ 협조사항란은 재학생 사용시에만 해당되며, 지도교수는 반드시 동행하여야 합니다.

| | | | | | | | | |
|--|--|--|----------|--|--|------|-----|---|
| 대 천 수 련 원 사 용 승 인 서 | | | | | | | | |
| 사 용 자 | 소 속 : | | 직위(학년) : | | | 성명 : | | |
| 사용호실 | | | | | | | 합계: | 실 |
| | 세미나실 시간 | | | | | | | |
| 사용기간 | 20 년 월 일 요일 14시부터 20 년 월 일 요일 12시까지 | | | | | | | |
| 사용구분 | 교직원 명, 학생 명, 기타 명, 합계 명 | | | | | | | |
| 납 부 액 | 금액: 원 (부대시설사용료 금 포함) 원 * 가스대금은 수련원 현지에서 별도로 납부하셔야 합니다. | | | | | | | |
| 시 설 사 용 준 수 사 항 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 시설물을 애호하고 항상 주위환경을 청결히 한다. 2. 사용시간과 정원을 준수한다. 3. 음주, 도박 등 미풍양속을 해치는 행위를 하지 않는다. 4. 화재예방, 도난방지, 안전사고예방 등에 만전을 기한다. 5. 시설물을 훼손하였을 경우 즉시 원상복구 또는 변상한다. 6. 애완동물 반입시 즉시 퇴실 조치하며 일정기간 사용을 금한다. | | | | | | | |
| <p>이시설은 청주대학교수련장이므로 청결히 사용하기 바라며 사용에 따른 제반 준수 사항을 알려드리오니 필히 지켜주시기 당부드리오며 아울러 즐겁고 행복한 시간을 보내시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">학 인 자 : 소속 성명 (인)</p> <p style="text-align: center;">청 주 대 학 교 총 장</p> | | | | | | | | |

- ◆ 입실시 수련원승인서를 안내실에 제출하시어 객실키를 받으시기 바랍니다.
- ◆ 수련원 사용을 취소할 때에는 사용 개시일 5일전까지 구매관리팀으로 연락바랍니다.
- ◆ 주의사항 : 수련원준수사항을 꼭 지켜주시기 바랍니다.(위반사용자는 차후 사용을 제한함)

- ※ 입실 시 안내실에 제출하여 주시기 바랍니다.
- ※ 수련원 사용을 취소할 때에는 사용 개시일 5일전까지 운영 부서로 연락바랍니다.

수련원 사용 안내

1. 입실 시에는 사용승인서를 제출하여 안내실에서 승인 시 배정된 호실 열쇠를 받아 입실하여야 합니다.
2. 사용 허가된 호실을 임의로 변경할 수 없습니다.
3. 일일사용 시간은 당일 12:00부터 익일 12:00까지입니다.
4. 교직원동의 사용은 교직원 및 학원 내 교직원과 그 가족에 한합니다.
5. 학생(대학원생포함)은 교직원동(3층)을 사용할 수 없습니다.
6. 학생의 지도교수는 학생 동(2층)에서 수련지도를 하여야합니다.
7. 취사는 지정된 장소에서만 하여야 합니다.
8. 퇴실 시에는 안내실에 열쇠를 반납하고(퇴실신청 11:00분까지) 물품 및 집기의 상태, 청결상태 등을 확인 받아야 합니다.
9. 수련원 내의 질서를 문란하게 하거나 사용자 수칙을 위반한 자는 허가를 취소할 수 있으며, 일정기간동안 수련원의 사용을 제한 할 수 있습니다.

청 주 대 학 교 사 무 처 장

수련원 사용수칙

1. 시설물을 애호하고 항상 주위 환경을 청결히 한다.
2. 음주, 도박 등 미풍양속을 해치는 행위를 하지 아니한다.
3. 화재예방, 도난방지, 안전사고예방에 만전을 기한다.
4. 사용 허가된 호실을 임의로 변경할 수 없다.
(교직원동의 사용은 본교의 교직원 및 그 가족에 한한다.)
5. 지도교수는 학생동(2층)에서 수련지도를 하여야하며, 수련기간 중 안전사고의 예방에 최선을 다하여야한다.
6. 퇴실 시에는 안내실에 열쇠를 반납하고(퇴실신청 11 : 00분까지) 물품 및 집기의상태, 청결상태 등을 확인 받아야한다.

청 주 대 학 교 사 무 처 장