

4. 대학원아파트

대학원아파트는 총 4개동 300세대로, 미혼대학원생 숙소인 1동(75세대)과 기혼대학원생 숙소인 2,3,4동(각 75세대)로 구분한다. 각 세대는 49.5㎡(15평) 규모로 방1, 거실 겸 주방, 베란다, 욕실의 기본 구조이다.

- 미혼대학원생 숙소: 싱크대, 빌트인세탁기, 가스레인지, 침대2, 매트리스2, 옷장1, 책장1, 책상 겸 식탁1, 의자2, 냉장고, 에어컨 기본 제공
- 기혼대학원생 숙소: 싱크대, 빌트인세탁기, 가스레인지 기본 제공

4-1. 입사자격

- 1동(2인 1실): 본 대학 대학원에 등록된 미혼 재학생 및 교환학생 등
- 2~4동: 본 대학 대학원에 등록된 기혼 학생 또는 기타 대학 승인 자
(기혼 대학원생일 경우 가족관계증명서 또는 주민등록등본을 제출해야 한다)

4-2. 입사신청 및 배정

- 1동(미혼): 2인 1실 룸메이트 단위로 빈 세대 발생 시 수시 접수
(최소 6개월 이상 사용 시 승인)
- 2~4동(기혼): 빈 세대 발생 시 접수 순
(가족 중 장애인 등 특별한 사정이 있는 경우 예외로 할 수 있다)

4-3. 사용기간

과정	석사과정	박사과정	통합과정
최대사용기간	5개 학기	10개 학기	12개 학기

※ 최대 이용기간을 경과한 자가 여유호실에 입사 할 경우 청원서 제출

4-4. 예치금 / 사용료

○ **예치금:** 200,000원(기혼 대학원아파트에 한하며, 퇴사 시 시설 점검 후 이상 없을 경우 환불)

※ 납부계좌: 우리은행, 1005-101-136460 (예금주: 포항공과대학교)

※ 환불: 본인 등록된 계좌

■ 퇴사 시 사용료 계산: 전월사용료 ÷ 30일 × 퇴사일 = 사용료 정산

○ 사용료

- 미혼숙소: 180,000원/인/월/매월, 유틸리티비 별도 정산
- 기혼숙소: 250,000원/인/월/매월, 유틸리티비 별도 정산

- 기타 이용자: 아래 표 참조

○ **사용료 부과/수납**

- 급여 공제의 경우: 매월 조교장학금에서 일괄 공제 (매월 25일)
- 개별 부과/납부: 고지서 종이 우편함 제외 또는 고지서 e-mail,
 ※ 납부계좌: 우리은행, 1005-401-1310101 (예금주: 포항공과대학교)
- 부과내역: 월 사용료(후불제) + 전기료 + TV시청료 + 기타공과금
- 사용료

구분	최대이용기간이내		기타(연구원 등)
	미혼	기혼	
월 사용료(후불제)	180,000원	250,000원	375,000원
전기료	세대별 실사용량		
TV시청료	2,500원		
기타 공과금	- 온수, 급수, 하수, 가스(문앞 밸브), 난방비: 세대별 실사용량 - 방역비, 복도청소비		

- ※ 사용료는 대학주거정책에 따라 변경될 수 있음
- ※ TV 수신을 원치 않는 세대는 생활관(생활관운영팀) 담당자에게 연락
- ※ 대학원아파트 난방 또는 세탁기(LG) 고장 시 생활관운영팀279-3694로 연락바랍니다.

○ **공과금 검침일**

- 전기: 매월 말일기준(검침은 매달 계량기 숫자 작성 후 전산 입력)
- 난방: 매월 22일(검침은 온수, 급수, 하수, 가스 매달 계량기 숫자 작성 후 전산입력)
 (전월 퇴사자는 유틸리디비 모두 정산 완료됨)

4-5. 출입카드 신청/발급

- 숙소 출입은 발급받은 학생증을 사용한다.

[출입카드 발급 절차]

- 신규발급: 온라인 ID카드관리시스템(wpsc.postech.ac.kr) 신청→학생증 발급
 →우리은행으로부터 학생증 수령
- 변경발급: 온라인 ID카드관리시스템(wpsc.postech.ac.kr) 신청→우리은행 방문
 →분실비 10,000원 납부→영수증 발급→총무팀 방문→학생증 발급
 →사용자 수령
- 훼손발급: 온라인 ID카드관리시스템(wpsc.postech.ac.kr) 신청→총무팀 방문
 →훼손카드 반납→학생증 발급→사용자 수령

[가족 출입카드 신청 절차]

온라인 ID카드관리시스템(wpsc.postech.ac.kr)에 접속→회원가입 후→출입증 신청

→가족학번/직번, 가족이름, 가족관계, 신청자 거주지 등, 호수 선택 등 내용 입력
→발급사유 선택→신청클릭 (발급비용 본인부담 만원/건)

[기타 출입카드 관련 TIP]

- ※ 스마트카드 및 출입카드를 분실/훼손한 상태이지만 즉시 출입이 필요한 경우
 - 주간(업무시간 중): 총무팀 054-279-2450 전화 → 신분확인 → 출입문 개방
 - 야간, 토/공휴일: 종합상황실 054-279-2222 전화 → 신분확인 → 출입문 개방

4-6. 퇴사

사생수칙 및 따로 정한 준수사항을 위반하거나 휴학, 자퇴, 졸업 등으로 입주 자격을 상실한 경우, 10일 이내에 퇴사를 이행해야 한다.

- 퇴사 사유가 발생한 경우 10일 전까지 생활관에 퇴사예정일을 알려야 한다.
- 사용료 산출 및 납부고지
 - '대학원아파트 정산확인서' 작성 (생활관 방문)
 - 납부계좌: 우리은행, 1005-401-131011 (예금주: 포항공과대학교)
 - 월 사용료 정산금액은 예치금으로 상계처리 불가
- 생활 폐기물 처리: [생활쓰레기 처리방법]을 참고한다.
- 사용료 정산이 완료되면 퇴사 당일 사감실 담당자로부터 아파트 점검을 받는다.
- 예치금은 퇴사일로부터 7일 이내 학생증 구좌로 환불 된다.
- 아파트 점검 시 훼손된 시설/비품에 대해서는 본인이 원상복구 하여야 하며, 복구비용은 예치금과 별도로 정산한다.

[쓰레기 배출]

- 생활쓰레기는 종량제 봉투를 사용하여 배출하고, 음식물 쓰레기는 비치된 '계량장비'에 교통카드(T money)를 사용해 배출한다.
- 대형폐기물의 경우 폐기물에 맞는 스티커를 구입/부착하여 18동 뒤에 배출한다.
(스티커 구입처: 효자시장 R마트, 지곡회관 복지회 매장)
- ※ 종량제 봉투 및 대형폐기물스티커 미사용 시: 최저 10만원 ~ 최고 1백만 원 벌금
(폐기물관리조례 제30조)

4-7. 방역

매월 1회 실시되며 학기별 일정을 1층 현관에 게시한다. 방역은 공동생활을 위한 필수사항이므로 모든 세대가 반드시 참여해야 하며, 방역 당일 세대내 부재 시는 마스터키를 이용해 개방/실시한다. 사정이 있는 경우 사전에 자치회 또는 생활관운영팀에 요청하여 당회 분 방역 중단을 요청할 수 있다.

4-8. 주차

지정된 주차공간에 주차하여야 하며, 위반 시 사생수칙의 적용을 받는다.

4-9. 어린이 놀이터

아파트 1동과 2동 사이에 놀이터가 있다.

4-10. 입주자 준수사항

[생활 부분]

- 입주 시 배정 받은 동/호실을 임의로 변경 할 수 없다.
- 입주 시 대학이 정한 규정 및 재학생의 경우 사생수칙이 준용된다.
 - ※ 도박, 고성, 과외, 애완동물사육, 상행위 등 공동생활 및 타인에 불편을 초래하는 행위를 금지하며, 경중에 따라 퇴사 조치될 수 있다.
- 배정받은 호실(세대)에 대해 타인 양도 및 외부인 거주, 동거를 엄격히 금한다.
- 방역, 소방 등 정기 점검이 진행되며, 입주자 부재 시 마스터키를 이용해 진행한다.
- 생활쓰레기는 종량제 봉투를 사용하여 배출하고, 음식물 쓰레기는 비치된 '계량장비'에 교통카드(T money)를 사용해 배출한다.
- 대형폐기물의 경우 폐기물에 맞는 스티커를 구입/부착하여 18동 뒤에 배출한다.
(스티커 구입처: 효자시장 R마트, 지곡회관 복지회 매장)
 - ※ 종량제 봉투 및 대형폐기물 미사용 시
 - 최저 10만원 ~ 최고 1백만 원 벌금(폐기물관리조례 제30조)
 - 관계기관에 고발된 입주자: 퇴사조치

[시설 부분]

- 세대 내/외 미관을 해치는 행위를 금하며, 사용자 부주의로 인한 시설 고장/훼손의 경우 개인이 직접 원상복구 또는 변상해야 한다.
- 세대 내 기본 시설 및 모든 부속물(시건 장치 포함)은 임의로 철거/이동/변경할 수 없다.
- 전화는 세대별 1회선이 공급되며, 시내/외 통화는 POVIS에 신청하여 이용할 수 있다.
 - ※ 신청: POVIS→시설신고→시설신고 신청(신고유형은 통신시설 선택)
(전화요금담당자: 정보기술지원팀 279-2606)
- 주거시설 보수 신고: POVIS -> 신고/신청 -> 시설신고. 에서 직접 신청할 수 있다.
- 세대 내 도배작업 시 소방관련 감지기를 철거해서는 안 된다. (비상벨 울림)
- **LPG/LNG**를 개인난방기 등에 연결사용을 금하며, 적발 시 퇴사 조치된다.