

**Graduate Apartment Admission Manual**

**대학원아파트 입사자 안내문**

2020.11.16.

**생활관운영팀**  
**(Housing Office)**

# 1. 대학원아파트

대학원아파트는 총 4개동 300세대로, 미혼대학원생 숙소와 기혼 대학원생 숙소로 구분한다. 각 세대는 49.5m<sup>2</sup>(15평) 규모로 방1, 거실, 베란다, 욕실의 기본 구조이다.

- 미혼 대학원생 숙소: 싱크대, 빌트인세탁기, 가스레인지, 침대 2, 매트리스 2, 옷장 1, 책장 1, 책상 겸 식탁 1, 의자 2, 냉장고, 에어컨 기본 제공
- 기혼 대학원생 숙소: 싱크대, 빌트인세탁기, 가스레인지 기본 제공

## 가. 입사자격

- 1동(2인 1실): 본 대학 대학원에 등록된 미혼학생
- 2~4동: 본 대학 대학원에 등록된 기혼 학생 및 기타 대학에서 승인한 자 (기혼 대학원생일 경우 가족관계증명서 또는 주민등록등본을 제출해야 한다)

## 나. 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)

## 다. 이용기간

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

※ 최대 이용기간 마저 경과한 자가 여유호실에 청원/입사하는 경우

## 라. 출입카드 신청/발급

본인의 출입은 이미 발급받은 스마트카드를 사용하면 되며, 세대주 가족의 출입카드는 1차 생활관(생활관운영팀)을 방문해 신청하여야 한다. 세대원(가족)의 출입카드도 입주와 동시 신청할 수 있으며, 입주 후 세대원 증가로 인한 추가 신청의 경우도 1차 생활관(생활관운영팀)을 방문하여 신청을 해야 한다.

### [ 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 5,000원 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 동, 호수 선택 등 내용 입력

→발급사유 선택→신청클릭 (발급비용 본인부담 5천원/건)

## 온라인 발급 신청(<https://wpsc.postech.ac.kr>)으로 간소화된 서비스를 제공

### ■ 화면 개요

ID 카드 관리 시스템 학생/교직원의 로그인 절차입니다.

- 최초 연결 URL : <https://wpsc.postech.ac.kr>

### 3.1.1 처리 내용 및 절차

#### 1) 로그인 화면

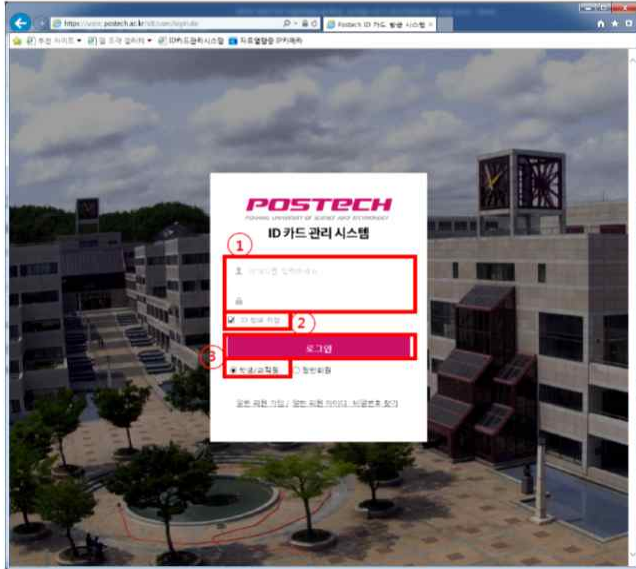


그림 1. 로그인

- ① 회원 ID / PW 를 입력
- ② [ID 정보 저장] 체크 박스는 사용자 선택 옵션

※ 스마트카드 신청 후 수령은 총무팀(279-2450)으로 수령 바랍니다.

### [ 기타 출입카드 관련 TIP ]

- 세대주 본인의 스마트카드 분실/훼손: 교내 우리은행 출장소를 방문하여 재발급 신청

- 세대원(가족) 출입카드 분실/훼손: 위 '가족 출입카드 신청 절차'와 같음

※ 스마트카드/출입카드 분실/훼손 상태이지만 즉시 출입이 필요한 경우

- 업무시간 중 주간(총무팀): 054-279-8777
- 야간, 토, 일, 공휴일(종합상황실): 054-279-2222

## 마. 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/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

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(문 앞 벨브), 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 생활관운영팀279-3693로 연락

○ **대학원아파트 세대 난방설비 이용**

- 난방은 중앙집중식: 외기온도에 따라 난방 가동(시설운영팀)

○ **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)

**바. 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.

**사. 방역**

매월 둘째주 수요일(1회) 실시하며 학기별 일정을 아파트 건물 1층에 게시한다. 방역은 공동생활을 위한 필수사항이므로 모든 세대가 반드시 참여해야 하며, 방역 당일 세대 부재 시 마스터키를 이용 실시한다. 불가피한 사정이 있는 경우 사전에 자치회 또는 생활관에 요청하여 당회 분 방역 중단을 요청할 수 있다.

## 아. 주차

240여대의 주차공간이 확보되어 있다. 주차 공간 부족 시 대학체육관 등 다른 지역의 지정 공간에 주차해야 하며, 위반 시 사생수칙의 적용을 받는다.

## 자. 어린이 놀이터

아파트 1동과 2동 사이에 놀이터가 있다.

# 2. 입주자(대학원아파트) 준수사항

## 가. 입주자 생활부분

- 현 입주자는 지정받은 동호실 변경이 불가
- 대학이 정한 규정을 준수해야 하며, 타인양도, 외부인 거주를 금함.
- 사감실에서 방역, 정기점검 등 세대별 점검을 할 수 있으며, 입주자 부재 시 임의로 출입하여 진행함.
- 생활쓰레기(음식물쓰레기)는 규격봉투를 사용해야 하며, 지정된 장소(수거함)에 배출
- 모든 숙소는 기존 사생수칙이 원칙적으로 적용되며, 특히 도박/고성/과외/애완용동물사육/상행위 등 공동생활에 불편을 초래하는 행위는 일체 금함.

## 나. 시설부분

- 사용자 부주의로 인한 시설고장, 훼손의 경우 개인이 직접 수리.변상해야 하며, 주거시설 미관을 해치는 행위를 금함
- 기본 구성 시설 및 부족물(싱크대/보조키)은 입주자 임의로 철거하거나 이동할 수 없음.
- 현관출입문 시건장치는 임의로 변경하지 못함.
- 주거시설 보수 신고:대학 행정시스템(POVIS/시설신고)에 접속하여 신고
- 세대내 도배작업 시 소방관련 감지기 철거 불가(비상벨 작동)
- 세대내 소화기는 1회/월 거주자가 점검  
(압력범위가 녹색이면 정상이고, 황색범위이면 ☎279-8714로 즉시 신고함)
- LPG/LNG를 난방용 히터 등에 연결 금지 (적발시 퇴사조치)

## [ 기타 추가의견사항 ]

- 모든 행정업무는 근무시간에 가능하고 야간에는 행정업무 불가

※ 상기 입사자 준수사항 위반자 및 이용료 연체.미납자는 퇴사조치 됨

### 3. 시설 및 안전관리

#### 가. 시설 및 비품 관리

생활관 입사자는 사용 중인 시설이나 비품이 파손되었을 경우 이를 즉각 생활관운영팀(생활관) 또는 대학행정시스템(POVIS)에 신고한다. 공용시설 및 비품은 기본적으로 대학에서 관리하지만, 입사자의 과실로 인한 파손이나 고장은 사용자가 직접 원상회복시켜야 한다.

#### 나. 안전관리

입사자는 화재, 폭발 및 붕괴 등의 안전사고가 발생하지 않도록 항상 유의하여야 하며, 사고발생의 우려가 있을 때에는 즉시 비상연락처에 신고하여야 한다.

※ 비상연락처: 생활관운영팀(☎279-0188 주, 야간), 상황실(☎279-2222), ☎119

#### 다. 화재 및 순찰강화

생활관내에서는 인화성 물질 및 전열기구 사용을 금하며 부주의로 인한 사고는 입사자가 모든 책임을 진다. 화재 발견 시 각층 복도에 비치된 소화기로 초기 진화 후 생활관운영팀(생활관)으로 연락한다. 생활관내 개인 소지품은 개인별 관리하고, 분실 시 대학에서 별도로 책임을 지지 않는다. 도난 방지를 위하여 잠시라도 침실을 떠나는 경우(샤워/휴게실/휴식 등)에는 반드시 침실문을 잠그고 귀중품은 두지 않는다.

또한, 생활관 전 지역은 대학경비요원들이 주기적으로 야간순찰을 하고 있으며, 생활관영팀(생활관)에서도 야간전담자와 근로학생이 매일 근무조를 편성하여 순찰을 강화하고 있다.

## 4. 디지털 도어락

### 디지털 도어락 사용방법 - 대학원아파트 3~4동

How to Use Digital Door Lock - Graduate Student APT Bldg. #3 - #4

#### ○ 초기화 (최종 퇴사시) Resetting (prior to check-out)



#### ○ 새로운 비밀번호 등록 Registration of New PIN code



### 디지털 도어락 사용방법 - 리모델링 기숙사, 대학원아파트 1~2동

How to Use Digital Door Lock - Renovated Dormitory Buildings and Graduate Student APT Bldg. #1 - #2

#### ○ 초기화 (최종 퇴사시) Resetting (prior to check-out)



#### ○ 새로운 비밀번호 등록 Registration of New PIN code



## 5. 사생수칙

### ○ 주요 위반사항 및 벌점부과

위반 내용	최대벌점
1. 범죄 행위	70점
2. 이성 기숙사 및 RC 기숙사 이성 사용층 무단출입	70점
3. 인화물질의 반입, 실화	60점
4. 개인 영리목적 행위	50점
5. 공용 비품의 고의적 파손, 외부 반출, 사유화	50점
6. 무단 출입(투숙) 시킨 자 및 출입(투숙) 한 자	50점
7. 기숙사 건물 내 조리실 이외의 공간에서의 취사	20점
8. 기숙사 건물 내 (옥상, 계단 및 베란다 포함) 및 건물 10미터 이내에서의 흡연	20점
9. 불허 전기용품의 반입 및 사용	20점
10. 허가된 전기용품 관리 부주의	20점
11. 침실 내 벽지, 장판, 카펫, 타일 등의 설치	20점
12. 무단 침실 변경	30점
13. 동물 사육 (곤충/어류 포함)	20점
14. 입, 퇴사 절차 불이행	10점
15. 사감실 및 사감교수 지시사항 불이행	10점
16. 규정을 벗어난 침실 구조 변경 <sup>1)</sup>	5점
17. 기숙사 자치회 및 동민회 자체 규정 위반 행위	15점
18. 복도에 빨래 등의 개인 물품을 방치하는 행위, 기타 기숙사의 청결 및 안전한 관리에 반하는 행위, 질서 유지에 반하는 행위	25점
19. 기숙사 지역 내에 학기당 10일 이상 주차하는 개인 차량의 교내 포vis 미등록, 사생차량 등록증 미부착 및 주차 질서 위반 행위	20점, 주차 질서 위반시 차량 견인, 견인비 입금 거부 시 50점 추가
20. 기숙사 구역 내 사감실 미허가 포교 행위 및 포교 규정 위반 행위	20점
21. RC 기숙사 운영위원회가 정하는 규정 위반 행위	70점
22. 추가 기숙사에치금 미납 시 <sup>2)</sup> - 1회 미납시: 경고 및 연속 미납 시의 후속조치 내용고지 - 2회 미납시: 생활관 출입통제(20점) ※ 분납자의 경우: 당해학기 잔액 일시불 징구/졸업까지 분납신청 불허 - 3회 미납 시: 추가 벌점 10점 & 한학기 퇴사 (추가 10점)	30점

### ○ 누적벌점 및 징계내용

누적벌점	징계내용
5점 이상	매 5점당 사감교수가 정하는 교내 봉사 2시간
20점 이상	학부모 및 지도 교수 통보
30점 이상	다음 정규 학기 한 학기 퇴사
50점 이상	다음 정규 학기 두 학기 퇴사
70점 이상	즉시 영구퇴사 및 학사 징계위원회 회부



## 6. 생활쓰레기 처리방법

### 가. 대학원아파트

- 음식물 쓰레기 종량제 실시로 각동 외부에 설치된 음식물 쓰레기 계량 장비를 이용하여 교통카드(T-money) 사용하여 배출하는 양만큼만 비용을 지불함.(GS 25)
- 대형 폐기물의 경우 효자시장내 마트, 지곡회관 GS25에서 폐기물 스티커를 발급 부착하여 생활관 18동 뒤에 배출

### 나. 공통사항 (대학원아파트)

- 1) 종량제 봉투 사용의무
  - 생활쓰레기는 반드시 종량제봉투를 사용하여 각동 통 배출
  - 종량제봉투 판매처(효자시장내 마트, 지곡회관 GS25)
- 2) 종량제 봉투 미사용 시 불이익
  - 최저 10만원 ~ 최고 1백만원 벌금(폐기물관리조례 제30조)
  - 관계기관에 고발된 입주자: 퇴사조치
- 3) 음식물쓰레기 분리배출
  - 수분제거 후 각 동 현관 앞에 비치된 파란색 통 배출
  - 비닐봉투, 동물이 먹을 수 없는 이물질 등 제거
- 4) 자원 재활용
  - 플라스틱류, 캔류, 유리 병류는 분리수거함에 배출하고,
  - 기타 대형 쓰레기 (가전제품, 장롱, 쇼파 등)는 효자시장내 마트, 지곡회관 GS25에서 스티커를 구입 부착 후 18동 뒤편 지정장소에 배출

## 7. 주거시설 보수 및 교내주소

### 가. 주거시설 보수 연락처

내 용	연 락 처 (신고)	주관부서
○ 시설보수사항(고장수리) - 토건: 창문, 인테리어 - 설비: 수도, 냉온수, 난방, 누수 - 전기: 형광등, 전기콘센트 등 - 방역·청소: 방역/청소관련 - 긴급전화: 단수, 단전, 화재	○ 행정시스템 POVIS 신고/신청 ☎ 279-2485 ☎ 279-2487, 2676, 2679(포스빌) ☎ 279-2489 ☎ 279-2488/2485 ☎ 117, 279-2676, 2679(포스빌)	시설운영팀
○ 정보통신관련 사항 - CATV 신청 및 고장 문의 - 정보보안 관련 문의 - LAN (Network) 장애신고 - 해모수(HEMOS)시스템 장애신고	○ 행정시스템 신고/신청 ☎ 279-2605 ☎ 279-2514 ☎ 279-2516, 2533 hemos@postech.ac.kr	정보기술지원팀
○ 관리운영부서 - 대학당직실(상황실) - 동문 경비실 - 생활관운영팀, 21동경비실(야간) - 생활관 출입카드발급	☎ 279-2222 ☎ 279-2666 ☎ 279-3701, 223-8310 ☎ 279-8777	해당부서

※ 생활관운영팀 279-0188, [h-sm@postech.ac.kr](mailto:h-sm@postech.ac.kr) 으로 주시기 바랍니다.

※ 대학원아파트 난방, 세탁기 고장 시 대학에서 수리

### 나. 교내주소

- ◆ 포항공과대학교: (37666) 경북 포항시 남구 청암로 77(효자동 산31)
- ◆ 생활관: (37666) 경북 포항시 남구 청암로 77 생활관 ○동 ○○○호
- ◆ 대학원 아파트: (37666) 경북 포항시 남구 청암로 77 대학원아파트 ○동○○○호
- ◆ 포 스킬: (37666) 경북 포항시 남구 지곡로 102 포스빌아파트 1~5동  
 경북 포항시 남구 지곡로 83 포스빌아파트 6동
- ◆ 생활관 운영팀: (37666) 경북 포항시 남구 청암로 77 생활관 14동 1층 생활관운영팀

### 다. 대외기관 긴급 전화번호

- 병원(성모병원: 289-4658, 기독교병원: 275-0005)
- 경찰서(연일지구대: 286-0505, 남부경찰서: 284-0215)
- 범죄신고: 112
- 화재신고: 119

# 대학원아파트 세대 난방설비 이용 안내

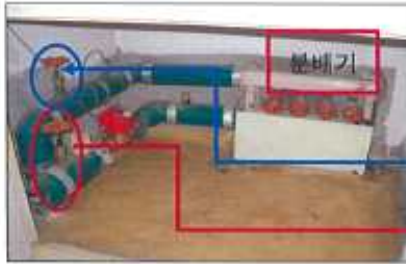
## 1. 난방 적산열량계 검침방법



- 난방 적산열량계의 숫자를 매월 22일에 현관 출입문 측면에 부착된 검침표에 소수점 3자리 까지 기록하여 주시기 바랍니다.
- **적색** 테두리 부분이 소수점 임.

## 2. 난방 조절 방법

### ● 대학원아파트 1동



- 수납장 내부에 설치된 "환수밸브"를 시계방향으로 돌이면 밸브가 닫히며, 반 시계방향으로 돌리면 밸브가 열림
- 분배기 : 각 실내의 난방 조절
  - "공급밸브"는 Open 상태로 두고 밸브 조작을 하여서는 안되며, 조작 시 소음이 발생 됨.
  - 밸브를 100% Open 및 Close 시 무리하게 돌리면 밸브 고장이 발생 됨

### ● 대학원아파트 2동



- 싱크대 내부에 설치된 분배기의 밸브 Knob를 배관과 수직방향 열림이며, 수평방향은 닫힘.
- 분배기 : 각 실내의 난방 조절.
  - "공급밸브"는 Open 상태로 두고 밸브 조작을 하여서는 안되며, 조작 시 소음이 발생 됨.
  - 밸브를 100% Open 및 Close 시 무리하게 돌리면 밸브 고장이 발생 됨

### ● 대학원아파트 3동



- 수납장 내부에 설치된 "환수밸브"의 핸들이 배관과 수직방향은 열림이며, 수평방향은 닫힘.
- 분배기 : 각 실내의 난방 조절.
  - "공급밸브"는 Open 상태로 두고 밸브 조작을 하여서는 안되며, 조작 시 소음이 발생 됨.
  - 밸브를 100% Open 및 Close 시 무리하게 돌리면 밸브 고장이 발생 됨

### ● 대학원아파트 4동



- 수납장 내부에 설치된 "환수밸브"의 핸들이 배관과 수직방향은 열림이며, 수평방향은 닫힘.
- 분배기 : 각 실내의 난방 조절.
  - "공급밸브"는 Open 상태로 두고 밸브 조작을 하여서는 안되며, 조작 시 소음이 발생 됨.
  - 밸브를 100% Open 및 Close 시 무리하게 돌리면 밸브 고장이 발생 됨

## 2. 고장 및 누수신고 : POVIS 시설신고신청 또는 전화 279-0117



## Heating System in Married Student Apartments

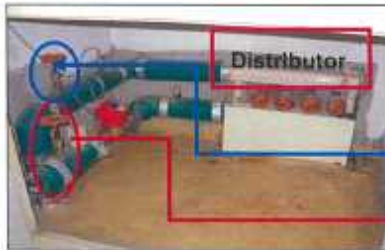
### 1. How to read your heating meter



- Please record the number shown on the meter on the sheet posted next to your apartment door on the 22th of each month.
- Record the reading to three decimal places.

### 2. How to control the heating system

#### • Married Student Apartment Bldg. No. 1



- To turn the heat off or on, turn the Return Water Valve clockwise to close or counterclockwise to open.
- Distributor: Controls the amount of heating in each room
- **Supply Valve** - The Supply Valve should be closed when adjusting other valves. If not, some noise will occur.
- **Return Water Valve** - Forcing the valves open or shut may cause a malfunction.

#### • Married Student Apartment Bldg. No. 2



- To open a distributor valve and heat a particular room, the valve should be parallel with the pipe. If it is perpendicular to the pipe, it is closed, and the room will not be heated.
- Distributor: Controls the amount of heating in each room
- **Supply Valve** - The Supply Valve should be closed when adjusting other valves. If not, some noise will occur.
- **Return Water Valve** - Forcing the valves open or shut may cause a malfunction.

#### • Married Student Apartment Bldg. No. 3



- To open the Return Water Valve, the valve should be parallel with the pipe. If it is perpendicular to the pipe, it is closed.
- Distributor: Controls the amount of heating in each room
- **Supply Valve** - The Supply Valve should be closed when adjusting other valves. If not, some noise will occur.
- **Return Water Valve** - Forcing the valves open or shut may cause a malfunction.

#### • Married Student Apartment Bldg. No. 4



- To open the Return Water Valve, the valve should be parallel with the pipe. If it is perpendicular to the pipe, it is closed.
- Distributor: Controls the amount of heating in each room
- **Return Water Valve** - The Supply Valve should be closed when adjusting other valves. If not, some noise will occur.
- **Supply Valve** - Forcing the valves open or shut may cause a malfunction.

2. To report a problem or a leakage of water, go to **POVIS > Work Area** or call 279-0117.

# 1. Graduate Student Apartment

The graduate apartments are divided into 4 buildings and 300 households. Apartments are separated into single graduate student and married graduate student accommodation. Each household is 49.5m<sup>2</sup>, which is the basic structure of room 1, living room, veranda, and bathroom.

- **single student house** : Sink, built-in washing machine, gas stove, bed 2, mattress 2, wardrobe 1, Bookcase 1, desk and dining table 1, chair 2, refrigerator, air-conditioning included
- **married student house** : Built-in sink, Built-in washing machine, Built-in gas range

## A. Eligibility

- Dorm#1(2 in 1 room ) : Enrolled unmarried graduate students
- Dorm#2~4 : Enrolled graduate students who are married or the students who are approved by the universtiy. \*(A document proving marriage is required(Resident Registration, Marriage Certificate etc)

## B. Application & Unit Assignment

- Dorm#1(single) : Must apply with roommate, can apply anytime when household become empty. (Have to use over 6 month)
- Dorm#2~4(married): Apartment units will be assigned in the order of submitting required documents. (However a student with a handicapped, or special case will be exceptional.)

## C. Tenancy Period

Program	Master's	Doctoral	Integrated
Maximum	5 semester	10 semester	12 semester

※ Who want to use more than maximum period

## D. Pass Card Issue

You can use your smart card to access your card, and you need to visit your first dormitory management team and apply for your family card. Possible to apply for an entrance card for a family member at the same time. In case of additional application due to an increase in the number of household members, you should visit the dormitory administration team.

### [ Pass card Issue Procedure]

- New: Online ID Card Management (wpsc.postech.ac.kr) →ID Card Issue  
→ Take it from Woori Bank
- Change: nline ID Card Management (wpsc.postech.ac.kr)→Visit Woori Bank  
→ Pay ₩5000→Receipt→Visit General Affiars and Safety Management  
→ ID Card issue
- Damage : Online ID Card Management (wpsc.postech.ac.kr) → Visit General

Affairs and Safety Management → Return damaged card→ New card issue

### [Family Card Issue Procedure]

Online ID Card Management (wpsc.postech.ac.kr)→Register→Apply family card  
→ Fill the information blank→Choose the issue reason  
→ Click Issue (5000 won/card)

Online ID Card Management (wpsc.postech.ac.kr)

#### ■ 화면 개요

ID 카드 관리 시스템 학생/교직원의 로그인 절차입니다.

- 최초 연결 URL : <https://wpsc.postech.ac.kr>

#### 3.1.1 처리 내용 및 절차

##### 1) 로그인 화면

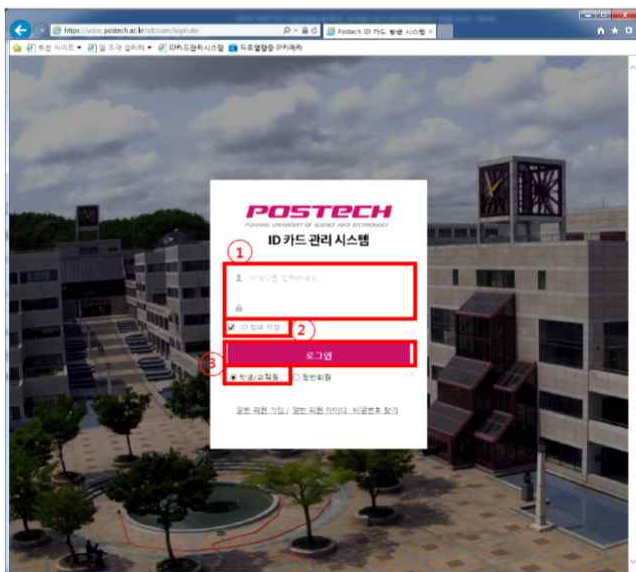


그림 1. 로그인

- ① 회원 ID / PW 를 입력
- ② [ID 정보 저장] 체크 박스는 사용자 선택 옵션

※ After applying, receive at the Visit General Affairs and Safety Management(279-2450)

### [ Additional Tips]

- Own card loss/damage : Visit Woori Bank and apply
- Family card loss/damage : Same as upove procedure

※ Urgent enter needed

- Daytime (~6pm) : 054-279-8777
- Night, weekend, holiday : 054-279-2222

### E. Deposit / Rent

○ **Security deposit:** 200,000 won

(for married, refund after facility inspection for move out)

※ Payment account: work bank, 1005-101-136460 , POSTECH

※ Refund : Registered Account

○ **Fee**

- Single : 180,000won/per capita/month/every month, additional fee for utility
- Married : 250,000won/month/every month, additional fee for utility

- the others : under table

○ **Payment**

- Deduction from wage : automatically deducted from TA wage (on the 25th)
- Individual payment : bill or e-mail,
  - ※ payment : Woori Bank, 1005-401-131011 ,POSTECH)
- payment : Rent(deferred) + electricity + TV + others
- Fee

	Regular period (single, married)		Other researchers
Rent	180,000	250,000	375,000 won
Electricity bill	amount used		amount used
TV subscription fee	2,500 won		2,500 won
Miscellaneous expenses	(hot water, water supply, sewage management, gas and heating :amount used) pest control, building cleaning		

- ※ Rent can be changed by University
- ※ Dont want TV, contact to dormitory administration team.
- ※ Contact to dormitory administration team when have trouble on washing machine(LG), heating.
- ※ When you move in, you need to go to the house where you move in.

○ **Heating Facility Explanation : refer the attachment**

- Central Control: controlled by the temperature

○ **Utility Reading Day**

- Electricity meter : End of each month
- Heating meter : 22th of each month

**F. Move-Out**

In case of violation of the rules of private school and other regulations, or loss of status of residence due to leave, withdrawal or graduation, the student must leave the school within 10 days.

- If there is any reason to leave, you must notify the dormitory ten days in advance.
- Fees calculation and payment notice
  - Fill out the 'Rent Payment Confirmation' form
  - Payment account: Woori Bank, 1005-401-131011 ,POSTECH)
  - The fee may not be paid from the deposit
- Waste Disposal : refer [5. dispose of household garbage]을 참고한다.
- After refund, must pass the inspection for his/her unit.
- Deposit will be refund until 7 days after move-out.
- Must fix damaged facility by yourself, fixing cost is calculated separately with deposit.

### **G. Pest Control**

Every second Thursday(once) / Schedule will be posted on the 1th floor board. It is necessary for apartment, everyone must join. If occupant is absent, Housing Office will unlock the door with master-key. For special occasion please contact the housing office in advance.

### **H. Parking**

A total of 244 parking spaces are reserved for the residents. The gymnasium parking lot is also available. The resident must park his/her vehicle only in the designated parking lot, follow the parking rules, and avoid causing any inconvenience to others.

### **I. Children Playground**

A children's playground is located between Apartment #1 and #2



## 2. Regulations

### A. Life

- The resident may not move to other apartment building or unit.
- The resident must follow the regulations of the university.
- The resident must not sublease the apartment or cohabit with unauthorized persons.
- Inspections & pest control will be conducted for each apartment unit. If the occupant of a unit is absent, the Housing Office may unlock the unit with a spare key.
- Waste must be disposed of in standard garbage bags and designated containers.
- No public order violations are allowed (drinking, gambling, giving private lessons, keeping a pet, other for-profit activities, etc.).
- When you move in, you will be prepared by the households in charge.

### B. Facility

- If a resident broke or damaged the facilities by misuse, he/she must repair/compensate for the damage. Any act that ruins the appearances of the apartments is prohibited.
- The resident is not allowed to dismantle the facilities or furniture (sink, door lock)
- The resident may not change door locks without permission.
- For facilities maintenance problems, report on POVIS: Visit POVIS ⇒ Work Area ⇒ Report Facilities Problems
- When a resident papers the walls and ceilings, he/she must not remove the fire detector (the emergency bell will go off).
- The resident must check the fire extinguisher in his/her unit every month.  
(If the pressure is in green zone, it is normal. red zone, immediately report to 279-8714.)
- resident must not connect the LPG line to a gas heater (any violator will be asked to move out).

### [ Additional Information]

- The Housing Office conducts the administrative work during office hours, but not at night.

※ ※Any resident who violates the regulations above or fee defaulters may be ordered to move out.

## 3. Safety

### A. Facility & Equipment

If facility or equipment is damaged, please contact to dormitory administration or POVIS. All facility and equipments are managed by university, but you should be responsible for broken things.

### B. Safety management

Residents should always be careful not to cause safety accidents such as fire, explosion and collapse. When there is a possibility of an accident, they should report to the emergency contact immediately.

※ Emergency : dormitory administration(☎279-0188), Security office(☎279-2222), ☎119

### C. Fire and Patrol

The use of flammable materials and heaters is prohibited in the living room. When a fire is found, fire extinguishers are installed in each corridor, and after the initial extinguish, contact the dormitory management team. The personal belongings in the living room are managed individually, and the university does not take any responsibility separately. If you leave the bedroom for a while (shower / lounge / rest etc.) to prevent theft, be sure to lock the bedroom door and valuables.

In addition, university security guards patrol the area throughout the dormitory periodically, and in the daily life official team (dormitory), night duty workers and working students organize work shifts every day to strengthen patrols.

## 4. Digital Door Lock

### 디지털 도어락 사용방법 - 대학원아파트 3~4동

How to Use Digital Door Lock - Graduate Student APT Bldg. #3 - #4

#### ○ 초기화 (최종 퇴사시) Resetting (prior to check-out)



#### ○ 새로운 비밀번호 등록 Registration of New PIN code



### 디지털 도어락 사용방법 - 리모델링 기숙사, 대학원아파트 1~2동

How to Use Digital Door Lock - Renovated Dormitory Buildings and Graduate Student APT Bldg. #1 - #2

#### ○ 초기화 (최종 퇴사시) Resetting (prior to check-out)



#### ○ 새로운 비밀번호 등록 Registration of New PIN code



## 5. Rule

Violations	Penalty Points
1. Criminal act	70
2. Bringing in inflammable or accidental fire	60
3. Mercenary act	50
4. Damaging public furnishings, taking it outside or its private ownership	50
5. Entering or staying of outsider (everyone apart from residents)	40
6. Entering opposite sex dormitories or opposite sex floors of RC without permission	70
7. Cooking in places other than kitchen	20
8. Smoking inside the building (including rooftop, stairs and veranda) or within 5m of the building	20
9. Bringing in and using disapproved electrical appliances	20
10. Careless control of approved electrical appliances	20
11. Installation of wallpaper, floor paper, carpet or tiles in bedrooms	20
12. Changing rooms without permission	5~30
13. Copying keys	10
14. Breach of moving-in and out procedure	10
15. Breach of orders given by dormitory office	10
16. Disapproved rearrangement of bedrooms	5
17. Breach of policies or Dormitory Union or residents association	5~15
18. Poor room cleanliness or arrangement, distracting public order	5~25
19. Parking unregistered cars within dormitory area for more than 10 days per semester, detaching registration cards, or disturbing parking order	20, +50 when not paying towing fee
20. Unregistered missionary work within dormitory area	20
21. Violation of regulations by RC dormitory steering committee	5~70
22. Not paying additional dormitory deposit	30

Penalty Points	Punishments
10 or more	2 hours public service on campus, ordered by dormitory director for every 5 points
20 or more	a note of warning & report to guidance professor
30 or more	expelled 1 academic semester from dormitory
50 or more	expelled 2 academic semesters from dormitory
70 or more	expelled permanently & taken disciplinary measure

## 6. Dispose of household garbage

### A. Graduate Student Apartment

- Owing to food waste trimming system, we pay only as much as. Pay with T-money(traffic card) by using food waste weighing equipment installed outside the gates.
- In the case of large-scale waste, waste stickers are issued at the Ji-gok Community Center Grocery store or Hyoja Mart. After attach it, throw away behind Apartment #18

## B. Common

- 1) Obligation to use a standard bag
  - Household garbage must be packed with standard bag.
  - Selling place(Hyoja Mart, Ji-gok Community Center Grocery store etc)
  
- 2) Disadvantages of non-standard bag
  - 100,000~1,000,000 won fine (by law)
  - accused residents : move-out
  
- 3) Separation of food waste
  - After the moisture is removed, dump in the blue barrel in front of each porch
  - get rid of the vinyl and substance that animal cannot eat.
  
- 4) Recycling
  - Put out the plastics, cans, glass bottle in the recycling bin
  - Other Big trash(Appliance, Sofa) should be tagged the sticker and put out behind the apartment #18 place. You can buy sticker at the Ji-gok Community Center Grocery store or Hyoja Mart.

## 7. Repair & Address

### A. Repair

Category	Contact Information	Department
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Facilities maintenance</li> <li>- Furniture, window, etc</li> <li>- Utility: water, heating, plumbing</li> <li>- Electricity: lamp, outlets</li> <li>- Pest control &amp; cleaning</li> <li>- Emergency call: blackout, fire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Report on POVIS</li> <li>○ 279-2485</li> <li>○ 279-2487, 2676, 2679 (Posville)</li> <li>○ 279-2489</li> <li>○ 279-2488/2485</li> <li>○ 117, 279-2676, 2679 (Posville)</li> </ul>	Facilities Management
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Telecommunication</li> <li>- CATV application, trouble</li> <li>- Security trouble</li> <li>○ LAN (network) trouble</li> <li>○ HEMOS system trouble</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Report on POVIS</li> <li>☎ 279-2605</li> <li>☎ 279-2514</li> <li>☎ 279-2516, 2533</li> <li>hemos@postech.ac.kr</li> </ul>	Information Technology Services
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Safety Management</li> <li>- Security Office</li> <li>- East Entrance Guard</li> <li>- Housing Office, RC office at Dorm #21 (at night)</li> <li>- Card Issue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☎ 279-2222</li> <li>☎ 279-2666</li> <li>☎ 279-3701, 223-8310</li> <li>☎ 279-8777</li> </ul>	Related Department

※ dormitory administration team : 279-0188, [h-sm@postech.ac.kr](mailto:h-sm@postech.ac.kr)

※ Heating , Washing Machine trouble -> contact to Dormitory Administration

Team

### B. Address

- ◆ POSTECH : (37666) 77, Cheongam-ro, Nam-gu, Pohang-si, Gyeongsangbuk-do
- ◆ Dormitory: (37666) 77, Cheongam-ro, Nam-gu, Pohang-si, Gyeongsangbuk-do  
dormitory #○ room #○○○
- ◆ Graduate student apartments: (37666) 77, Cheongam-ro, Nam-gu, Pohang-si,  
Gyeongsangbuk-do Graduate student apartment #○ room #○○○
- ◆ Posville : (37666) #○ room #○○○ 102, Jigok-ro, Nam-gu, Pohang-si,  
Gyeongsangbuk-do (for building #1~5)  
#○ room #○○○ 83, Jigok-ro, Nam-gu, Pohang-si,  
Gyeongsangbuk-do (for building #6)
- ◆ Housing Office: (37666) Housing Office, POSTECH Dormitory #14 77, Cheongam-ro,  
Nam-gu, Pohang-si, Gyeongsangbuk-do

#### ㄷ. Emergency

- Hospital(St. Mary : 289-4658, Christian Hospital : 275-0005)
- Police Station (Younil Area Patrol: 286-0505, Nambu station: 284-0215)
- Crime Report: 112
- Fire Report: 119