

5. 연구원 숙소(포스빌) 안내

연구원 숙소는 총 5개동 150세대로, 기혼자 숙소와 미혼자 숙소로 구분된다. 각 세대는 79.2㎡(24평) 규모로 방 3개, 거실 겸 주방, 발코니, 화장실의 구조이며, 중앙난방(온수) 시스템으로 운영된다.

5-1. 숙소현황

구분	1 동	2 동	3 동	4 동	5 동	6동	계
세대수	30	30	30	30	30	29	179
입주자	기혼	기혼	기혼	미혼	기혼	미혼	

※ 6동은 29세대로 창의IT융합공학과 재학생 생활관으로 사용 중

5-2. 입주자격

- 기혼자: 연구원, 교원, 직원, 학과행정원, 연구관련 업체 희망직원(2019년 1학기 시행)
- 미혼자: 연구원으로 석사학위 이상 소지자 또는 기타 승인자
 - ※ 기타 승인자: 부서장 승인 공문으로 생활관운영팀에 신청한다.

5-3. 사용기간

- 계약기간 또는 지정된 기간으로 하되, 재임용 시 1회 연장이 가능하다.
 - 최소 입주 기간은 6개월 이상
 - 입주자 과다 등 빈 세대 부족 시 장기 입주자 순으로 퇴사
- 최대 5년간 사용 가능하나, 청원에 의거 연장하여 사용할 수 있다.

5-4. 입주절차

- 학교전산망 POVIS -> 신고/신청 -> 주거시설 -> 포스빌(미혼남자, 미혼여자, 기혼세대 선택) -> 동선택(공실라인 선택, 입력, 입주신청)
 - 직번 있는 경우: 화면에서 '신청자와 사용자 동일' 체크→본인 정보 확인→예약신청
 - 직번 없는 경우: 소속부서 대리 신청자가 '외부사용자 신청'으로 먼저 신청하고, 실제 입주자 직번이 부여되면 15일 이내에 입주자 본인이 위 경로로 다시 신청 후 호실 배정 받음.
 - 사용료 납부방법 지정
 - 급여: 매월 지정기일 급여공제 (POVIS -> 인사/행정 -> 급여)에서 확인 가능
 - 현금: 급여가 지급되지 않는 연구원 등은 매월 E-mail 고지를 통해 계좌로 개별납부

5-5. 숙소배정

- 기혼자: 1인/1세대
- 미혼자: 3인/1세대(내·외국인 동일)
 - ※ 배정 호실은 사용자 임의로 변경할 수 없음

5-6. 서류 제출

○ 입주 약속사항은 입주 신청 시 세대 '시설체크리스트'를 포함해 작성하게 되며, 아래의 서류를 제출하여야 한다.

구분	기혼	미혼	비고
제출 서류	- 입주신청서 - 시설체크리스트 - 연구원계약서 사본 - 최종학위증명서 사본 - 결혼증명서류	- 입주신청서 - 시설체크리스트 - 연구원계약서 사본 - 최종학위증명서 사본	- 짐 풀기 전 작성(지정양식) - 지정양식

5-7. 출입카드 신청/발급

- 숙소 출입은 발급받은 신분을 사용한다.
 - 신분증을 발급받기 전에는 해당 학과에서 임시출입증을 받아 활용하여야 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 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

5-8. 예치금

○ 입주 전까지 입금해야 하며, '입금영수증'을 생활관운영팀에 제출한다.

구 분	기 혼	미 혼	비 고
금 액	900,000원	300,000원	입금영수증 제출
입금계좌	우리은행 1005-401-136461		

※ 퇴사 시 시설 점검 후 이상이 없을 경우 환불

※ 환불: 대학에 등록된 계좌

5-9. 사용료 (2020학년도 기준)

○ 납부계좌: 우리은행 / 1005-701-131012 / 예금주: POSTECH

○ 월 사용료

- 기혼: 1가구/1세대 528천원 (유틸리티비 별도 부과)
- 미혼: 3인/1세로 R1, R2, R3 (유틸리티비 별도 부과) (원/월)

구분(미혼세대)	큰방(R1)	중간방(R2)	작은방(R3)
포스빌 4동	250,000원	221,000원	191,000원
포스빌 6동	244,000원	209,000원	209,000원

※ 숙소 사용료는 대학 주거정책에 따라 변경될 수도 있음.

※ 포스빌 6동은 창의IT 생활관임.

5-10. 가스레인지 설치 및 마감처리

○ 기혼세대: 3일전 가스설치 및 마감처리 신고 예약 (Tel. 1599-0009 영남에너지콜센터)

※ 설치비용 발생 시 입주자 부담

○ 미혼세대: 기존에 설치되어 있음 (퇴거 시 마감처리 필요 없음)

5-11. 쓰레기 배출

- 생활쓰레기: 종량제 봉투를 구입하여 지정된 장소에 배출
- 음식물쓰레기: 지정된 장소에 비치되어 있는 계량장비에 교통카드(T-money)를 사용하여 배출
- 대형폐기물: 마트에서 스티커를 구입하여 물품에 부착한 후 배출
 - ※ 주변 효자시장 R마트, 복지회 매장에서 구입 및 충전
 - ※ 종량제 봉투 및 대형폐기물스티커 미사용 시: 최저 10만원~최고 1백만원 벌금 (폐기물 관리조례 제 30조)

5-12. 에어컨 설치: 사용자 임의로 설치하면 안되며, 생활관운영팀에 신고하여 설치한다.

5-13. 기타

○ 시설신고

- POVIS -> 신고/신청 -> 시설 신고 -> 시설 신고신청 -> 내용입력 -> 저장

※ 사용자의 부주의로 인한 시설 고장/훼손, 세대 내 소모성 물품은 개인이 직접 구매, 복구하여야 함.

○ 거주확인증 발급

- POVIS -> 인사/행정 -> 급여/연말정산 -> 아파트 Utility 조회 -> 거주확인서 (한글 또는 영문)출력

- 비전임 교원, 연구관련 업체직원, 기타 승인자는 생활관운영팀에 직접 신청

5-14. 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 배출한다.
(스티커 구입처: 효자시장 R마트)
 - ※ 종량제 봉투 및 대형폐기물 미사용 시
 - 최저 10만원 ~ 최고 1백만 원 벌금(폐기물관리조례 제30조)
 - 관계기관에 고발된 입주자: 퇴사조치
- 본인 부주의로 인한 사고(화재 등) 및 범죄 또는 불협화음 유발 시 퇴거 조치한다.
- 세대내 청소는 입주자가 실시하고, 퇴거시 개인물품이 없어야 하며, 청소를 실시하여 민원이 발생하지 않도록 하여야 한다.

[시설 부분]

- 세대 내/외 미관을 해치는 행위를 금하며, 사용자 부주의로 인한 시설 고장/훼손의 경우 개인이 직접 원상복구 또는 변상해야 한다.
- 건물 밖 화단을 텃밭형식이나 이와 유사한 형태로 활용해서는 아니 된다.
- 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.
※ 신청절차: POVIS -> 신고/신청 -> 시설 신고 -> 시설 신고신청
(신고유형은 통신시설 선택) (전화요금담당자: 정보기술지원팀 279-2606)
- 주거시설 보수 신고: POVIS -> 신고/신청 -> 시설 신고 -> 시설 신고신청에 직접 신청할 수 있다.
- 세대 내 도배작업 시 소방관련 감지기를 철거해서는 안 된다.(비상벨 울림)
- **LPG/LNG**를 개인난방기 등에 연결사용을 금하며, 적발 시 퇴거 조치된다.

※ 모든 행정업무는 근무시간에 가능하고 야간에는 행정업무 불가

※ **상기 입주자 준수사항 위반자 및 사용료 연체·미납자는 퇴거 조치**

5-15. 퇴거

○ 퇴거 10일전 생활관운영팀 방문 → 정산확인서 작성 및 시설물 확인→중간 정산에 따른 사용료 납부(우리은행 1005-701-131012/예금주: POSTECH)→청소→세대 점검→퇴거

○ 중간정산 사용료 계산 방법

- 급여공제 전: 전월 1일~퇴거 일까지 계산(전월+퇴거일)
- 급여공제 후: 당월 1일~퇴거 일까지 계산(1달 사용료/30×사용일)

※ 퇴거 후 세대 점검 시 사용자로 인한 훼손 시설(품)이 있는 경우 변상해야 한다.

※ 예치금 환불: 세대 점검 후 이상이 없는 경우 대학에 등록된 본인 계좌로 환불

※ 도시가스 마감(봉인)처리(본인 부담) 1599-0009(영남에너지콜센터)

※ 세대내 쓰레기 배출: 기준에 준하여 지정된 장소에 배출