

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

4-2. 입사신청 및 배정

- 1동(미혼): 2인 1실 룸메이트 단위로 하며, 빈 세대에 접수순으로 배정한다.
→ 최소 6개월 이상 사용 시 승인하며, 생활관운영팀에 방문해 신청한다.
- 2~4동(기혼): 빈 세대에 접수순으로 배정한다.
→ 가족 중 장애인 등 특별한 사정이 있는 경우 예외로 할 수 있다.

※ 기혼 대학원생일 경우 입사신청 시 '가족관계증명서' 등 혼인관계 증명서를 제출해야 한다.

4-3. 사용기간

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

- ※ 최대사용기간마져 경과한 자가 여유호실에 청원/재입사하는 경우
 - 미혼(2인/세대): 기존 사용료 2배 부과
 - 기혼 세대: 기존 사용료 1.5배 부과

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: 대학에 등록된 계좌
- 사용료
 - 미혼숙소: 200,000원/인/월/매월, 유틸리티비 별도정산
 - 기혼숙소: 250,000원/인/월/매월, 유틸리티비 별도정산
 - 기타 이용자: 아래 표 참조

○ **사용료 부과/수납**

- 급여공제: 매월 급여(장학금)에서 일괄 공제(매월 25일)
- 개별부과/납부: 고지서(우편함) 또는 e-mail,
 ※ 납부계좌: 우리은행, 1005-401-1310101 (예금주: 포항공과대학교)
- 부과내역: 월 사용료 + 전기료 + TV시청료 + 기타공과금

구분	최대사용기간 이내		최대사용기간 초과 시		기타(연구원 등)
	미혼	기혼	미혼	기혼	
월 사용료	200,000원	250,000원	400,000원	375,000원	375,000원
전기료	세대별 실사용량				
TV시청료	2,500원				
기타 공과금	- 온수, 급수, 하수, 가스, 난방비: 세대별 실사용량 - 방역비, 복도청소비				

- ※ 사용료는 대학주거정책에 따라 변경될 수 있음
- ※ TV 수신을 원치 않는 경우 생활관운영팀 담당자에게 연락
 (생활관운영팀 대표 연락처: 054-279-0188, h-sm@postech.ac.kr)

○ **공과금 검침일**

- 전기: 매월 말일 기준
- 기타 유틸리티: 매월 22일 기준

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 동, 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

대학이 정한 규정 또는 사생수칙을 위반하여 퇴사하거나, 휴학, 자퇴, 졸업 등 사유로 입주자격이 상실된 경우, 즉시 퇴사 절차를 이행해야 한다.

- 사용료 산출 및 납부
 - '대학원아파트 정산확인서' 작성: 생활관운영팀 방문
 - 납부계좌: 우리은행, 1005-401-131011 (예금주: 포항공과대학교)
- 사용료 정산이 완료된 후 퇴사 당일 아파트 점검(생활관운영팀)
- 점검결과 이상이 없을 경우 퇴사일로부터 7일 이내 대학에 등록된 계좌로 예치금 환불
- 점검결과 훼손된 시설/비품이 있을 경우 본인이 원상복구 또는 변상해야 하며, 예치금으로는 상계처리 불가

[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→Work Area→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.

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: 연구원으로 박사학위 이상 소지자 또는 비전임 교원
- 미혼자: 연구원으로 석사학위 이상 소지자 또는 기타 승인자
 - ※ 기타 승인자: 부총장의 승인을 받아야 하며, 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, 입주일로부터 만 3년 초과 시 1.2배의 사용료를 부과한다.

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	- 시설체크리스트 - 입주신청서 - 연구원계약서 사본 - 최종학위증명서 사본 - 결혼증명서류 (주민등록등본 또는 가족관계증명서)	- 시설체크리스트 - 입주신청서 - 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 동, 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 (2018학년도 기준)

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

○ 월 사용료

- 기혼: 647천원/1세대 (유틸리티비 별도 부과)
- 미혼: 3인/1세대 (유틸리티비 별도 부과) (원/월)

구분(미혼세대)	큰방(R1)	중간방(R2)	작은방(R3)
포스빌 4동	283,000원	249,000원	215,000원
포스빌 6동	275,000원	236,000원	236,000원

※ 입주일로부터 3년 초과 시 1.2배의 사용료를 부과한다.

※ 숙소 사용료는 대학 주거정책에 따라 변경될 수도 있음.

※ 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

○ 공용 세탁기/건조기

포스빌 1동과 5동 사이 기계실 건물 1층 (유료사용)

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)

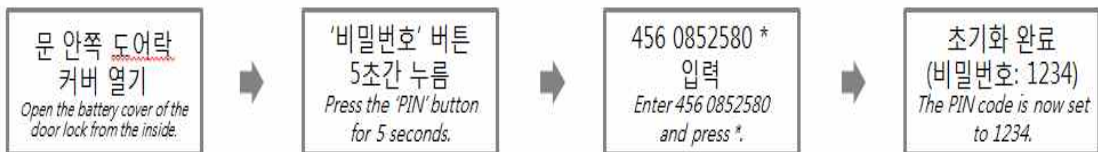
※ 세대내 쓰레기 배출: 기준에 준하여 지정된 장소에 배출

6. 디지털 도어락 사용법

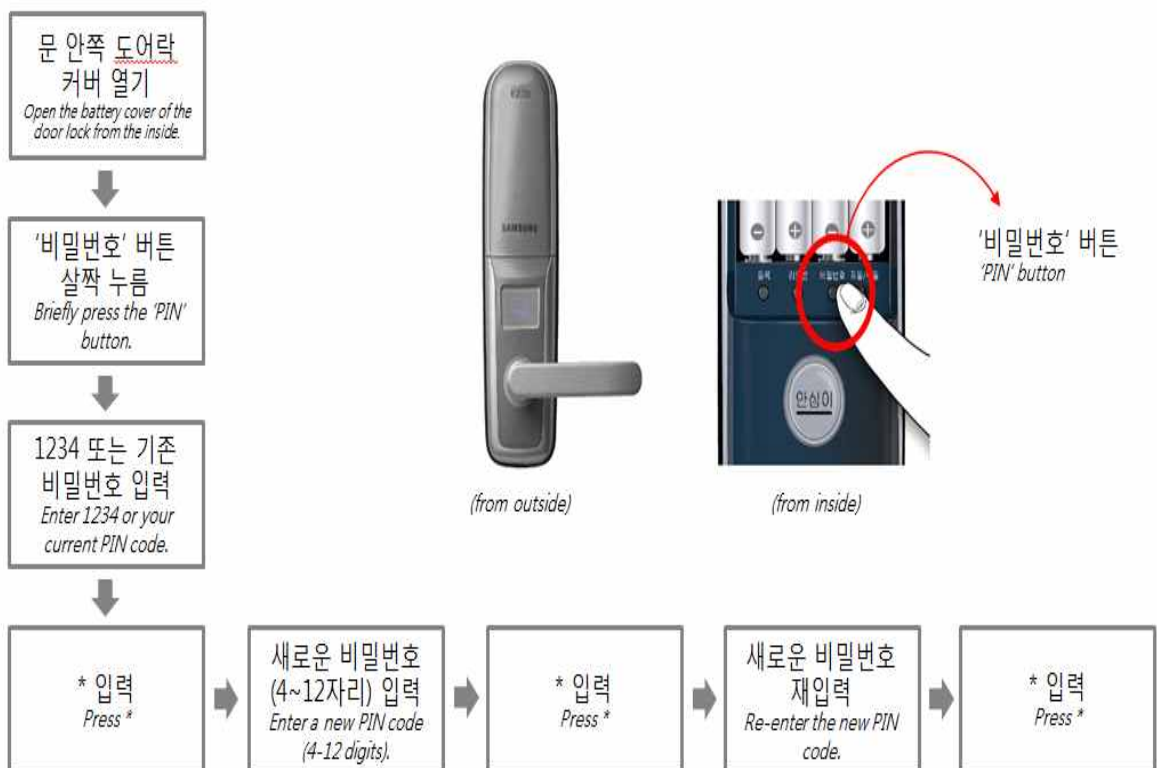
디지털 도어락 사용방법 - 기숙사 21동, 포스빌 1~6동

How to Use Digital Door Lock - Dormitory Bldg. #21 and Posville Bldg. #1 - #6

○ 초기화 (비밀번호 분실 or 최종 퇴사시) *Resetting (when you forgot your PIN code or prior to check-out)*



○ 새로운 비밀번호 등록 *Registration of New PIN code*



디지털 도어락 사용방법 - 리모델링 이전 기숙사

How to Use Digital Door Lock - Dormitory Buildings Before Renovation

○ 초기화 (비밀번호 분실 or 최종 퇴사시) *Resetting (when you forgot your PIN code or prior to check-out)*



○ 새로운 비밀번호 등록 *Registration of New PIN code*



7. 전산환경 / 통신


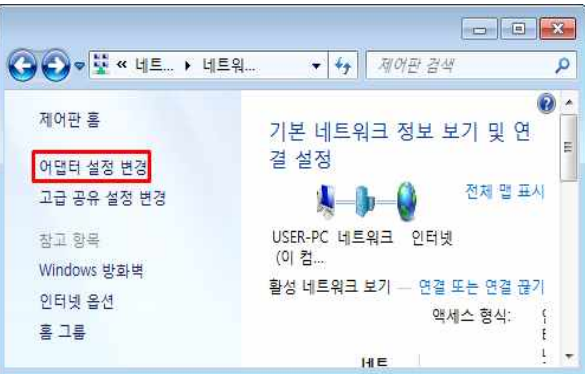
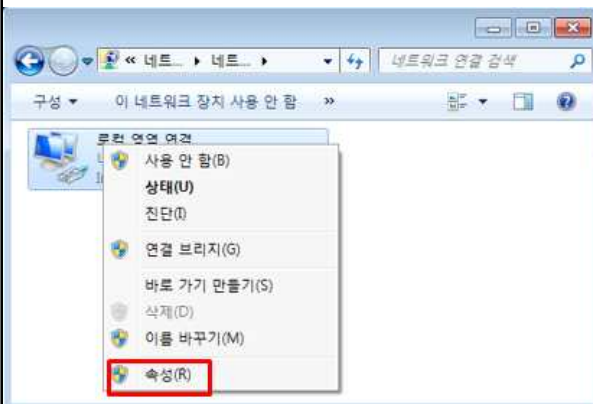
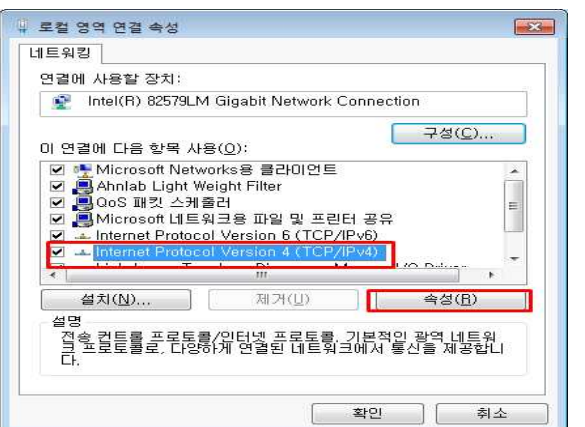
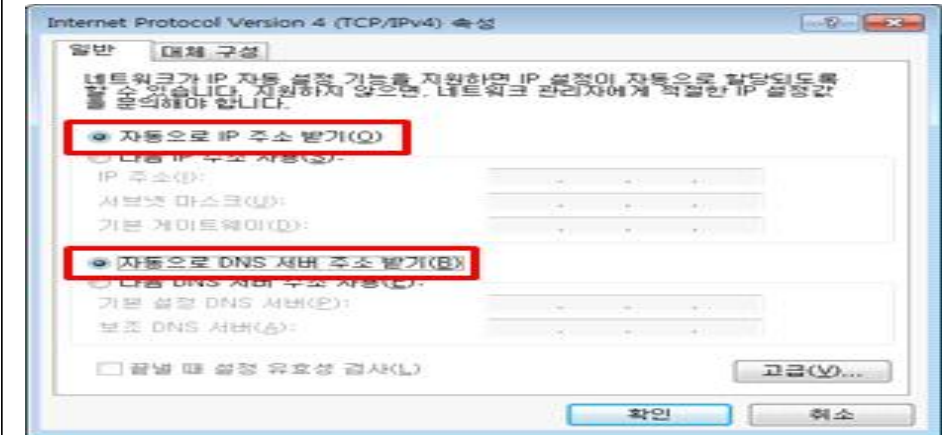
7-1. 전화요금 공제 절차

- 급여(장학금)를 받는 경우: 연구원은 매월 17일, 대학원생은 25일에 일괄 공제
- 급여(장학금)를 받지 않는 경우: 사용자에게 개별 청구되며(이메일), 기한 내에 미 입금자는 전화이용이 제한될 수 있음
- 입금계좌: 우리은행 / 1005-401-131023 / 예금주 POSTECH

※ 기타 문의 : 정보기술지원팀(☎ 279-2606)

7-2. 네트워크 설정 방법

○ '자동으로 IP 주소 받기' 설정 (Windows 7에서 설정방법)

<p>1) 시작->제어판->네트워크 및 인터넷 선택</p> 	<p>2) 어댑터 설정 변경 선택</p> 
<p>3) 로컬 영역 연결 선택</p>  <p><<오른쪽 마우스 클릭 후 속성 선택>></p>	<p>4) IPv4 클릭후 속성 선택</p> 
<p>5) 자동으로 IP주소/DNS서버 주소 받기 선택</p> 	

7-3. 해모수(HEMOS) 계정

해모수(HEMOS)란, POSTECH 내 교내 IT자원을 캠퍼스 네트워크를 통하여 공유/이용할 수 있는 전산 환경을 말한다. 'HEMOS 계정'은 교내 구성원에게 부여되는 단일 계정으로써 학번이 부여된 후 POVIS에서 개별 신청하게 되며, 이용 환경은 다음과 같다.

- 1인 1계정 발급
- 대학원 연계 진학, 교내 신분변동 시에도 기존 계정 그대로 사용
- 졸업, 정년퇴직 시 영구 계정으로 사용
- 계정신청 및 password 변경은 <http://povis.postech.ac.kr>에서 지원

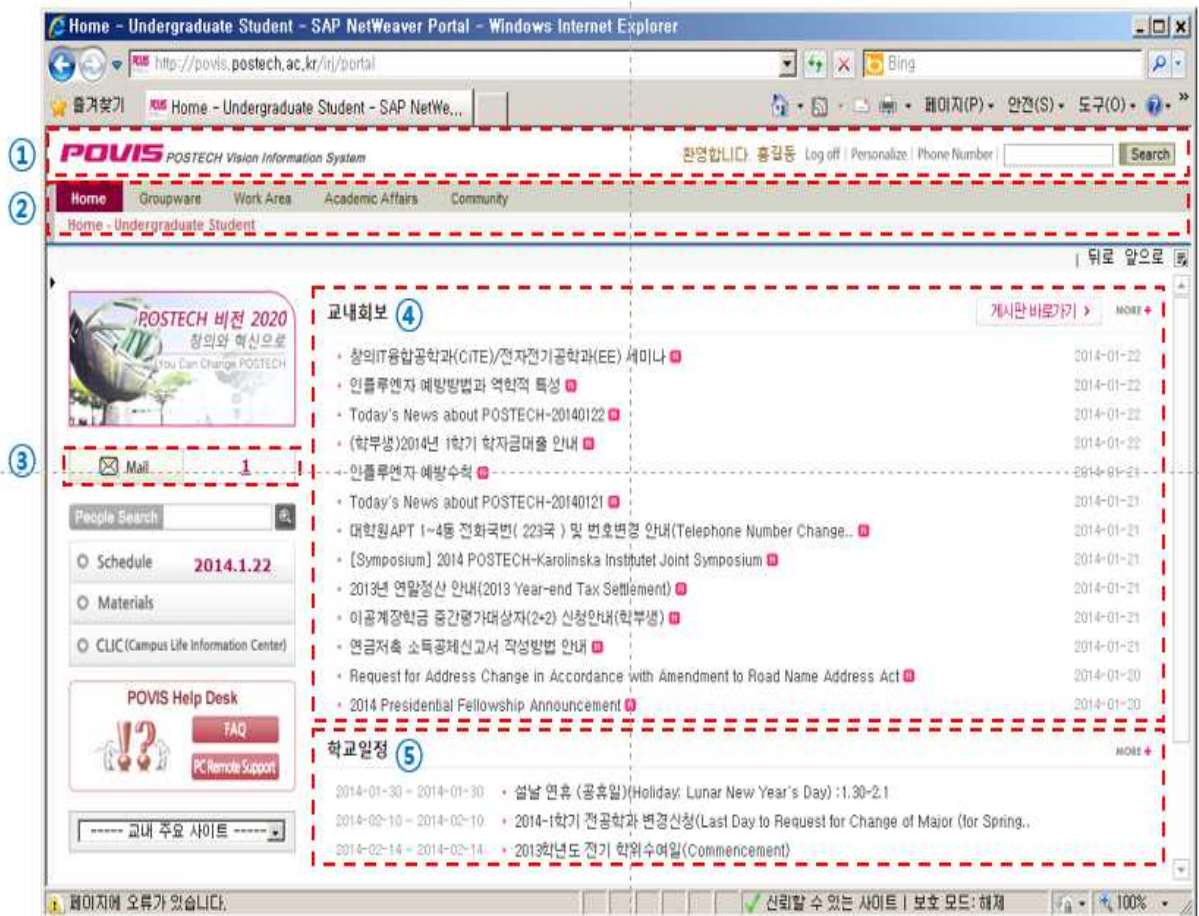
※ 해모수 계정으로 이용가능

- △POVIS △HEMOS △E-Mail(Webmail, Outlook) △인터넷디스크(iDisk)
- △쉐어디스크(sDisk) △공용홈페이지 △무선LAN 서비스 등

※ HEMOS 계정은 포스텍 이메일 계정과 동일하며, 계정변경이 불가하므로 신중히 생성

7-4. POVIS (교내 전산망)

대학의 학사, 연구, 행정정보, 각종 공지사항을 확인할 수 있다.



- ① POVIS 로그인 사용자정보, 개인화 서비스 제공
 - ② POVIS 메뉴
 - Home: 알림판, 공지사항
 - Groupware: 전자게시판, 전자메일(웹메일), 일정관리
 - Work Area: 시설신고, 시설이용예약, e-Process
 - Academic Affairs: 학사업무
 - Community: 커뮤니티
 - ③ 알림판: 웹메일(전자메일) 건수
 - ④ 교내회보: 교내회보에 등록된 게시물 목록
 - ⑤ 학교일정: 대학의 중요일정
- ※ 기타 POVIS 관련 문의 : povis@postech.ac.kr (☎ 279-2524)

7-5. 해모수(HEMOS) 시스템 (IT Infra 종합 지원 시스템: hemos.postech.ac.kr)

교내 구성원들에게 정보보호 서비스, IT관련 종합서비스 창구 역할을 수행하는 웹서비스로써 다음 기능을 수행한다.

- 정보보호 서비스, 각종 IT 서비스 및 신청지원서비스, Q&A(장애신고)
- 사용자가이드, 소프트웨어 배포, 보안서비스

The screenshot shows the HEMOS website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 정보보호 서비스, IT 서비스신청, IT 부가서비스, 사용자가이드, and 고객센터 센터. Below the navigation bar, there is a 'HOT NEWS' section with a link to '[긴급] 전파기능 추가된 감염형 바이러스 전파주의'. The main content area is divided into several columns. On the left, there is a 'LOGIN' section with a 'Logout' button and a '계정서비스' link. Below that are links for '처음사용자 안내', '취약성 점검신청', '보안 침해사고 신고', and '개인정보보호'. The middle column contains '공지사항' (Notice) with a list of recent updates, '정보보호뉴스' (Information Security News) with a list of recent news items, 'Q&A' with a list of recent questions and answers, and 'IT 활용 TIP&TECH' with a list of recent tips and technical information. On the right side, there is a '실시간 서비스상태' (Real-time Service Status) section with a '실문조사' link and a list of service status indicators (Digital Library, DNS, E-Mail, HEMOS Account, Internet Connection, POSTECH Home Page, POVIS, Security Disk, Smart Card, Wireless). Below that is a 'FAQ 검색' (FAQ Search) section with a search box. At the bottom right, there is a '소프트웨어 배포' (Software Distribution) section with links for '주거지역 IP주소정보' and 'IT 제안 및 개선요구'. The footer area contains a '매달 세제주 수익은 사이버 보안 진단의 날' (Every month, the revenue from the tax is used for the day of cyber security diagnosis).

7-6. 유선 네트워크

생활관은 각 호실마다 유선 네트워크 포트가 설치되어 있으며, 설정은 [7. 전산환경/통신... 7-2. 네트워크 설정방법]을 참조하여 설정한다. (※ 전산자원 오.남용 시 사용제한)

※ 신규 단말기(PC)에 대해 최초 1회 사용자 인증 후 네트워크 접근 가능

- 비 인가자로부터 대학 네트워크를 보호하고, 침해사고 발생 시 신속 대응 지원
- 최초 인증 후 6개월간 대학 네트워크 접속 이력이 없을 경우 재 인증 페이지 나타남

7-7. 무선(WiFi) 네트워크

- 사용 기기: 노트북, Tablet PC, Smart Phone 등
- 서비스 지역
 - 실내지역: 교내 전 건물(평해연수원 포함)
 - 실외지역: 교사지역 및 무인안내소 주변
- 설정내용
 - 무선보안: WPA2 엔터프라이즈(암호화 유형: AES)
 - 무선인증: 1차인증→EAP-PEAP, 2차인증→MSCHAPv2
- 무선 SSID(Service Set Identifier)종류
 - postech: 무선인터넷 사용가능(무선보안설정 및 ID/PW 인증 필요)
 - eduroam: 국내외 eduroam 가입 기관 간 무료사용 가능
(postech 무선설정과 동일, 단 ID부분에서 "[ID@postech.ac.kr](http://postech.ac.kr)"로 변경 필요)
- 접속방법: 해당 단말기 OS별로 무선설정 필요(별도 무선접속용 Agent 프로그램 없음)
- ※ 기타: HEMOS 시스템(<http://hemos.postech.ac.kr>)의 사용자 가이드 참고

7-8. 정보보안 (Information Security)

- 전산자원 및 정보윤리에 관한 사항

대학 내 건전한 정보이용 및 윤리문화 정착을 위해 "정보윤리에 관한 운영세칙"과 "전산자원 이용에 관한 운영세칙"이 제정되어 있다. 전산자원 이용 시 사이버 공간에서의 타인에 대한 배려와 전산자원 공유라는 차원에서 구성원 모두가 불편 없이 이용할 수 있도록 노력해야 한다.

- 정보보안 기본수칙
 - 윈도우 보안 패치 자동 업데이트 설정
 - 방화벽과 백신 프로그램 설치
 - 윈도우 로그인 패스워드 설정
 - 패스워드는 8자리 이상 영문과 숫자 조합

- 신뢰할 수 있는 사이트에서 제공하는 프로그램만 설치
- 인터넷에서 다운로드 받은 파일은 바이러스 점검 필수
- 출처가 불분명한 메일은 바로 삭제
- 메신저 사용 중 수신 파일 바이러스 검사
- 인터넷 상에서 개인/금융정보 알려주지 않기
- 중요 문서 파일 암호 설정 & 백업 생활화

• 개인 PC 보안 및 백업

내 PC의 안전공은 실력 가려놓자

화면보호기 설정

시작의 제어판 선택 디스플레이 클릭하여 설정 메뉴 중 화면보호기 항목을 선택한 후, 화면보호기 화면을 없애기 아닌 다른 것으로 설정한다. 화면보호기 대기시간은 10분 이내로 설정 다시 시작할 때 암호로 보호하기

*사용자 계정에서 설정된 암호와 화면보호기 암호는 같은 것이므로, 우선 사용자 계정 암호 설정을 해야 함

일반의 모르면 독

공유폴더 확인 및 해지

공유 폴더를 통한 악성 프로그램의 감염 가능성도 높지만, 중요 문서를 공유함으로써 내부 중요 자료의 유출 가능성도 있으므로, 공유 폴더 사용을 자제해야 함. 내 PC에 설정되어 있는 공유 폴더를 찾아서 해지하는 방법은 시작의 제어판 선택 공유 도구에서 컴퓨터 관리(로컬) 선택 공유 폴더 클릭 후, 공유 선택 오른쪽 창에 보이는 공유 폴더 리스트를 확인한 후, 해당 폴더로 이동하여, 폴더에 마우스 오른쪽 버튼을 클릭 공유 및 보안 클릭 이 폴더를 공유 할의 를 해제하면 된다.

내가 만든 정보 보호 방법

- 1) 부팅-윈도우-화면보호기 패스워드 설정으로 다른 사람이 내 컴퓨터를 사용하지 못하도록 하기
- 2) 주요 문서는 내 컴퓨터에 저장할 때에도 암호화해서 저장하기
- 3) 업무관리시스템 이용시, 중요 문서는 비공개로 설정하여 외부 노출 방지하기
- 4) 바이러스 백신S/W를 이용하여 바이러스, 스파이웨어 등을 수시로 확인하기

데이터의 안전 위한 예방주사

데이터 백업

- 1) PC안에 데이터를 백업하기
 - 시작의 프로그램에서 보조프로그램 시스템도구로 이동 후, 백업을 클릭한다. 백업 및 복원 마법사 시작화면에서 다음(N) 클릭 파일 및 설정 백업을 선택하고 다음(N)을 클릭 작업 할 내용 선택 작업종류, 대상 및 이름을 선택하고 백업을 시작한다. 이후 데이터 손실이 생겼을 경우, 시스템 도구에서 백업을 선택 백업된 파일 복원을 선택한다.
 - 백업파일은 외장형 하드디스크나 CD 등 별도의 저장매체에 저장하고, 안전한 장소에 보관한다.

안전을 공유하지

메신저 보안

메신저는 해킹 등의 방법으로 자신의 주요 정보 및 개인정보가 유출 될 수 있다. 따라서 업무 내용에 관한 메신저 사용은 금지해야 한다. 꼭 사용해야 할 때는 다음 사항을 명심하자.

- 대화 상대방으로부터 갑자기 전송되어온 파일이나 링크는 상대방 확인 후 실행
- 모르는 사람이 보내온 실행파일은 할부로 실행하지 말고, 필요시 최신 업데이트 된 백신으로 검사 후 실행

*일부된 악성 프로그램의 화강자는 주로 'exe' 'bat' 등 실행파일임

PC 백업의 중요성

사용자의 실수나 바이러스 등의 악성 프로그램에 의해 컴퓨터에 저장되어 있는 사용자의 중요 데이터가 손상되었을 경우, 주기적으로 백업된 복사본이 없다면 중요한 데이터를 복구할 수 없게 된다. 컴퓨터 수명이 다해서 폐기할 때에는 하드디스크를 포맷 등으로 저장된 정보가 외부에 노출되지 않도록 해야 한다.

- 사이버 보안 진단의 날
 - 일시: 매월 셋째 수요일
 - 안내: POVIS 팝업창을 통한 공지(HEMOS 시스템에서 상시 안내)
 - 내용: '내 PC지키미'를 실행하여 사용자 PC 자가진단 실시
- 제한사항 (※ 제한사항 위반 시 네트워크 이용 제한)
 - 임의의 무선 AP(Access Point) 및 인터넷공유기 연결 금지

- P2P(Peer to Peer)를 이용하여 저작권이 있는 영화, 드라마, 서적 다운로드 금지
- 유해사이트 접속 금지
- 정보보안교육: 신입생 오리엔테이션 기간에 학내 정보보안에 대한 교육 실시

※ 신고.문의처 : 정보기술지원팀(☎ 279-2514 ~ 2520, hemos@postech.ac.kr)

7-9. 기타 IT Infra 서비스

그 외 IT인프라 서비스로 Messaging Services, Home Page Building Services, File Sharing & Archiving Services, Naming Services, 유/무선 Network Ports 제공되며, Backup/Restore Service, 특수프린팅 환경을 제공하고 있다.

- 메일서비스: POP3/Webmail, SPAM/Virus 메일 차단
- 네임서비스: IP address/Domain name 할당, WINS서비스
- 홈페이지 지원서비스: 웹을 통한 홈페이지 제작 환경지원
- 인터넷디스크 서비스: 웹 기반 개인 디스크 쿼터 및 파일공유(클럽) 서비스
- 쉐어디스크 서비스: 연구 및 업무 자료의 웹 기반 협업 디스크 쿼터 서비스
- 소프트웨어 지원서비스: Client용 소프트웨어 라이선스 On-line 배포서비스
- 프린팅서비스: 고해상도/대형 칼라프린팅 및 청암학술정보관 내 PrePaid 카드서비스

※ 프린팅서비스: 외주업체 위탁운영(청암학술정보관 129호, ☎279-2532, 2533)

8. 주요 연락처 / 교내 주소

8-1. 주요 연락처

연락처 (신고)		주관부서
○ 시설 보수 관련	POVIS에 직접 신고/신청 가능	시설운영팀
- 24시간 전기, 시설, 냉난방 신고	☎ 279-0117, 교내전화 국번없이 117	
- 토건: 창문, 인테리어	☎ 279-2488	
- 설비: 수도, 냉·온수, 난방, 누수	☎ 279-2487, 2676, 2679(포스빌)	
- 전기: 형광등, 전기콘센트 등	☎ 279-2489	
- 방역.청소: 방역/청소관련	☎ 279-8790	
- 긴급전화: 단수, 단전, 화재	☎ 117, 279-2676, 2679(포스빌)	

연락처 (신고)		주관부서
○ 정보 통신 관련 - 전화신설, 고장 문의 - CATV 신청, 고장 문의 - 전화요금 관련 문의 - 정보보안 관련 문의 - Network 장애신고 - 해모수(HEMOS)시스템 장애신고	POVIS에 직접 신고/신청 가능 ☎ 279-2300, 279-0110 ☎ 279-2605 ☎ 279-2606 ☎ 279-2514 ☎ 279-2516, 2533 hemos@postech.ac.kr	정보기술지원팀
○ 관리 운영 관련 - 총무팀(24시간 종합상황실) - 동문(후문)경비실 - 생활관운영팀, 21동경비실(야간) - 생활관 출입카드 발급	☎ 279-2222 ☎ 279-2666 ☎ 279-0188, 223-8310 ☎ 279-2450(주간), 2222(야간)	긴급/비상

※ 기타 궁금한 사항: 생활관운영팀 279-0188, h-sm@postech.ac.kr

8-2. 교내 주소

포항공과대학교	(우: 37673) 경북 포항시 남구 청암로 77
생활관	(우: 37673) 경북 포항시 남구 청암로 77 생활관 ○동 ○○○호
대학원아파트	(우: 37673) 경북 포항시 남구 청암로 77 대학원아파트 ○동○○○호
포스빌	(우: 37666) 경북 포항시 남구 지곡로 102 포스빌아파트 1~5동 경북 포항시 남구 지곡로 103 포스빌아파트 6동
생활관운영팀	(우: 37673) 경북 포항시 남구 청암로 77 생활관 14동 1층

8-3. 대외기관 긴급 연락처

- 병원(성모병원: 279-4658, 세명기독병원: 279-0005)
- 경찰서(연일지구대: 286-0505, 남부경찰서: 284-0215)
- 효곡동사무소 주민센터: 270-6771 (전입, 전출신고)
- 범죄신고: 112 / 화재신고: 119

9. 기타

• 연말정산 월세액 공제 관련

- 대학의 모든 숙소(생활관, 대학원아파트, 교수아파트, 포스빌)는 교육시설의 숙소 사용료를 내는 개념으로 월세액 소득공제대상이 아닙니다.

※ 문의처 : 재무회계팀 (☎ 279-2473, E-mail: jeongyn@postech.ac.kr)