

## 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)

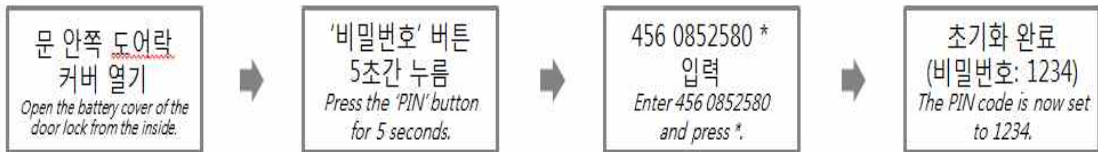
※ 세대내 쓰레기 배출: 기준에 준하여 지정된 장소에 배출

## 6. 디지털 도어락 사용법

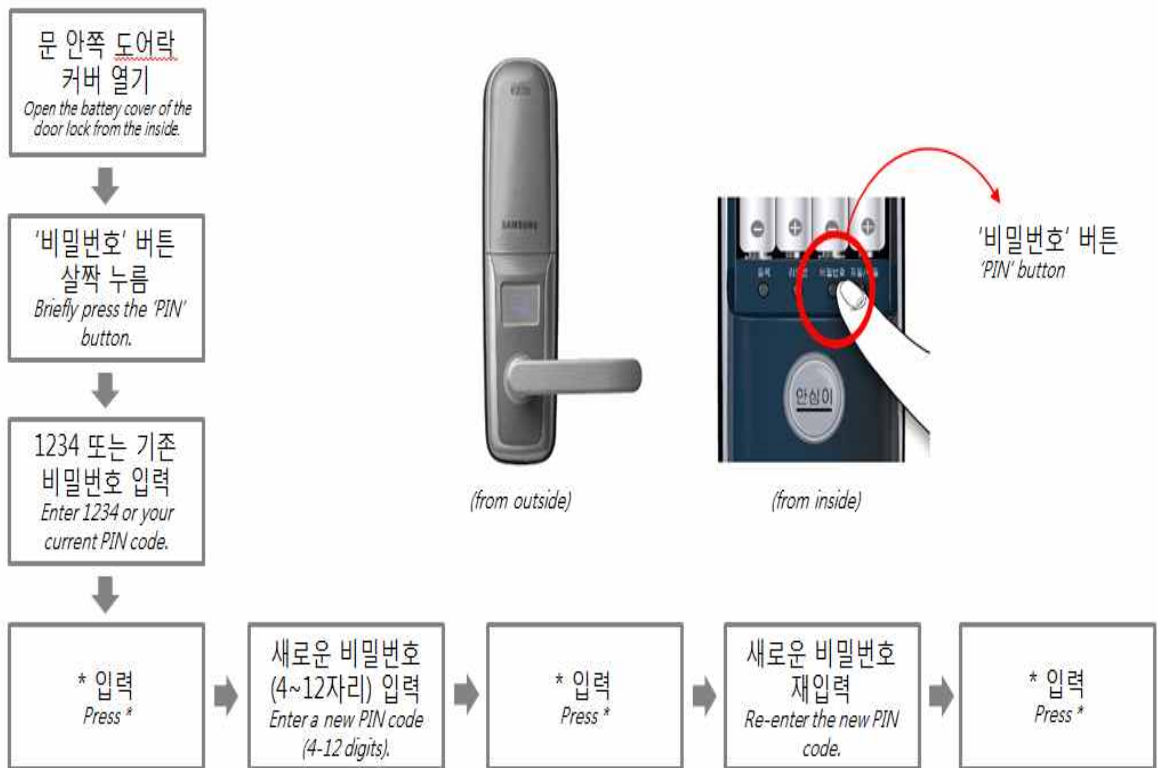
### 디지털 도어락 사용방법 - 기숙사 21동, 포스빌 1~6동

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


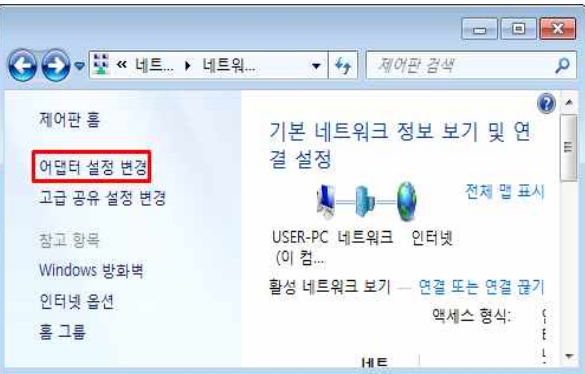
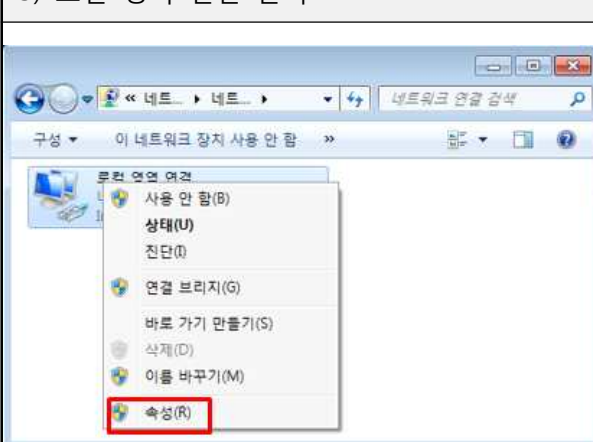
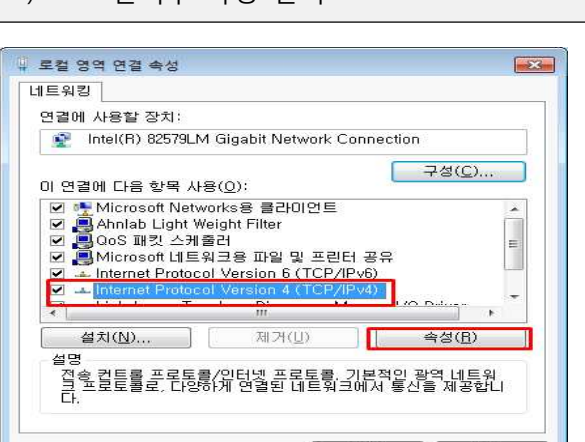
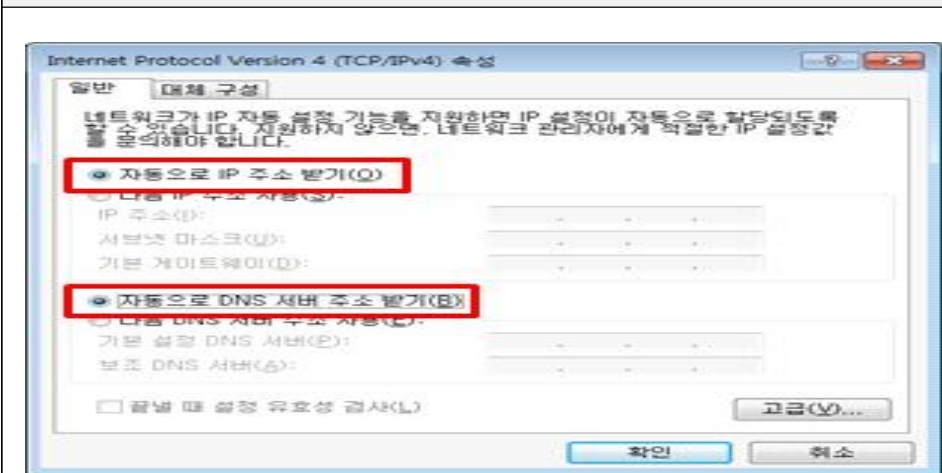
### 7-1. 전화요금 공제 절차

- 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-&gt;제어판-&gt;네트워크 및 인터넷 선택</p> 	<p>2) 어댑터 설정 변경 선택</p> 
<p>3) 로컬 영역 연결 선택</p>  <p>&lt;&lt;오른쪽 마우스 클릭 후 속성 선택&gt;&gt;</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

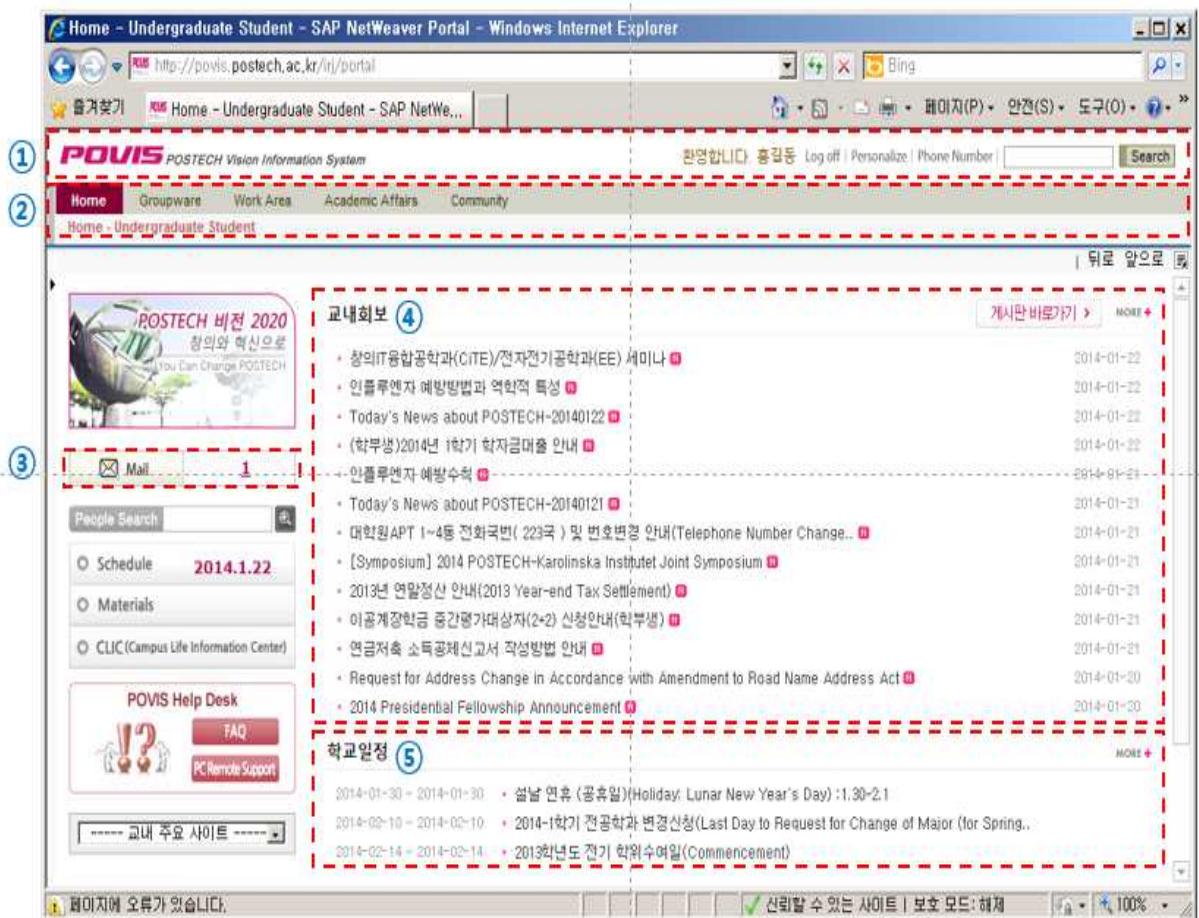
※ 해모수 계정으로 이용가능

- △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](mailto:povis@postech.ac.kr) (☎ 279-2524)

## 7-5. 해모수(HEMOS) 시스템 (IT Infra 종합 지원 시스템: [hemos.postech.ac.kr](http://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's a navigation bar with tabs for '정보보호 서비스', 'IT 서비스신청', 'IT 부가서비스', '사용자가이드', and '고객지원 센터'. Below this is a 'HOT NEWS' section with a link to '[긴급] 전파기능 추가된 감염형 바이러스 전파주의'. The main content area is divided into several sections:

- LOGIN**: Includes a 'Logout' button and a message about student test registration.
- 공지사항**: A list of notices with dates, such as '[긴급] 전파기능 추가된 감염형 바이러스 전..' (10.15), '통합 홈페이지 서비스 이용 안내' (10.09), and '2009년 9월 MS 정기 보안업데이트 권고' (09.10).
- 정보보호뉴스**: A list of information security news articles, such as '모젠 소프트, DDoS 웹 예방 솔루션 '프리가..' (10.15) and '취프정보통신, SW프로세스 품질인증 2등급..' (10.15).
- Q&A**: A list of frequently asked questions, such as '서버 등록 완료 후, 해당 IP와 HOST 연결 관련' (10.15) and '인터넷 장애' (10.15).
- IT 활용 TIP&TECH**: A list of IT usage tips and technical information, such as '윈도우 단축키' (09.02) and '개인 PC에서 IP Address 확인하기' (09.01).

On the right side, there are additional sections: '실시간 서비스상태 | 설문조사' (Real-time Service Status | Survey) with a list of services like Digital Library, DNS, E-Mail, etc., and 'FAQ 검색' (FAQ Search) with a search box.

## 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 ●디스플레이를 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 할, 내 PC에 설정되어 있는 공유 폴더를 찾아서 해지하는 방법은 ●시작의 제어판 선택 ●관리 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 ●작업할 내용 선택 ●작업종류, 대상 및 이름을 선택하고 백업을 시작한다. 이후 데이터 손실이 생겼을 경우, ●시스템 도구에서 백업을 선택, 백업된 파일 복원을 선택한다.
  - ② 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	<b>POVIS에 직접 신고/신청 가능</b>	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](mailto: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](mailto:jeongyn@postech.ac.kr))