POSTECH

포스빌 안내

포항공과대학교 생활관운영팀

2026-9-14

POSTECH

포스빌 생활 안내문

□ 연구원 숙소(포스빌) 안내

1. 연구원 숙소 소개

연구원 숙소는 총 5개동 150세대로, 단독 세대와 공유 세대(3인 1실)로 구분됨. 각 세대는 79.2 ㎡ (24평) 규모로 방 3개, 거실 겸 주방, 발코니, 화장실의 구조이며, 중앙난방 (온수) 시스템으로 운영됨.

구 분	1 동	2 동	3 동	4 동	5 동	계
세대수	30	30	30	30	30	150
유 형	단독	단독	단독	3인 1실	단독	-

2. 입주자격

대학의 연구 및 교육에 기여할 수 있는 우수인력의 안정적인 거주를 위하여 다음의 구성원은 누구나 신청 가능함

○ 단독세대

- 공실 현황에 따라 대기기간과 관계없이 아래의 ① ② ③ ④ 순서로 배정
- ①은 제출서류를 준비하여 희망자 본인이 직접 생활관운영팀에 신청
- ②, ③, ④, ⑤는 부서장(주임교수, 원장, 소장 등)의 추천내용 기반 협조전 필수
  (추가서류는 협조전내 첨부로 제출), ③의 경우는 별도의 지도교수 추천서 필요
- ③, ④는 기혼자로 한정함

※ 대상자 심의 및 배정결과 안내는 6 주 내외 소요

순위	제출서류							입주대상(○) 심의대상(●)
	부서장 추천 (협조전)	근로 계약서	활용 계획서	신분증 사본	지도교수 추천서	혼인 증명서	재학 증명서	
① 신진연구자[Post-doc, 연구교수 (박사학위 후 7 년이내)]		√		√				○
② 비전임교원(전일제)	√	√	√	√				○
③ 대학원생	√			√	√	√	√	●
④-1 대학부설 및 입주 연구소 연구원	√	√		√		√		●
④-2 직원 (정규직 트랙 연봉 계약직)	√	√		√		√		○
⑤기타	√	√	√	√				●

※ 포항지역 내 대학 또는 기업 등에서 은퇴한 입주 희망자와 기본 주민등록 소재지가 포항인 희망자는 입주를 제한함

○ 3인1실 세대

- 희망자 본인이 직접 생활관운영팀에 신청 및 배정 예정(2 주~4주 소요)

3. 입주신청 및 배정

- 입주신청
  - 입주 신청서 작성 및 제출
    ※ 입주 신청 바로가기 : 클릭
  - 사용료 납부방법 지정
    ※ 급여공제(매월 17일경) : 매월 급여공제 (POVIS -> 인사/행정 -> 급여)에서 확인 가능
    ※ 현금입금(매월 말일까지) : 포항공대로부터 직접 급여가 지급되지 않는 연구원 등은 매월 E-mail 고지를 통해 계좌로 개별납부
- 배정 : 배정 호실은 사용자 임의로 변경할 수 없음

4. 제출서류

○ 입주 신청 시
- 입주신청서(별도양식)
- 고용계약서 혹은 재학증명서(사본) : 없는 경우 후첨 가능

○ 입주 계약 시
- 입주계약서(별도양식)
- 신분증(사본)
- 시설 체크리스트(별도양식, 입주 후 작성)

5. 사용기간

○ 최소 6개월 ~ 최대 2년까지 (계속 거주 희망 시 2년씩 추가 사용 가능)
- 입주자 과다 등 빈 세대 부족 시 장기 입주자 순으로 퇴사할 수 있음

6. 사용료(2026.3.1 기준)

○ 단독 세대(1가구/1세대)
- 비품 있는 세대: **735,000원**(유틸리티비 별도)
- 비품 없는 세대: **682,000원**(유틸리티비 별도)

○ 공유 세대(3인/1세대) : R1, R2, R3 호실별 차등부과(유틸리티비 별도)

(단위 : 원/월)

구분(3인 1실)	큰방(R1)	중간방(R2)	작은방(R3)
신진연구자/비전임교원 /연구원/직원/기타	**292,000원**	**259,000원**	**224,000원**
입금계좌	**우리은행 1005-701-131012 (예금주: 포항공과대학교)**		

※ 숙소 사용료는 대학 주거정책에 따라 변경될 수도 있음.

7. 예치금 및 환불(2026.3.1 기준)

○ 입주 전까지 예치금 입금이 원칙이다.

구 분	단독세대	공유세대(3인 1실)
금 액	**1,500,000원**	**500,000원**
입금계좌	**우리은행 1005-401-136461 (예금주: 포항공과대학교)**	

※ 퇴사 시 시설 점검 후 이상이 없을 경우 전액 환불

※ 환불: 대학에 등록된 계좌

8. 입주자 준수사항

[생활 부분]

- 입주 시 배정 받은 동/호실을 임의로 변경 할 수 없다.
- 입주시 1주일 이내 시설물 Check list를 작성하여 제출해야 하며, 입주자 부주의로 시설물이 훼손되었으면 바로 원상복구해야 함.
- 거주자의 입주기간 동안 대학이 정한 규정을 적용하며, 대학원생의 경우 사생수칙이 준용 된다.
  ※ 아래사항을 준수하지 않을 경우 강제 퇴사 및 예치금이 반환되지 않습니다.
  1. 출입권한이 없는 사람과의 동거 또는 재임대시
     ※ 동거 가족은 총무팀을 통해 출입권한을 받을 수 있음
  2. 이용료 및 유틸리티비를 2개월 이상 납부하지 않을 시
  3. 본인 부주의로 인한 각종 사고(화재 등) 발생 시
  4. 애완동물 반입 시
  5. 실내흡연 확인 시
  6. 2회 이상 소음발생 신고가 접수되어 공동체에 피해를 주는 경우
  7. 2회 이상 쓰레기(일반/음식물) 무단투기가 확인될 경우
  8. 2회 이상 호실 내/외부 공용공간에 개인물품 방치 신고가 접수되는 경우
- 출입권한이 없는 사람과의 동거 또는 재임대를 엄격히 금한다.
  ※ 단독세대 입주자의 동거 가족이 있는 경우, 총무팀을 통해 출입권한을 받을 수 있다.
  (출입권한 신청 → 바로가기)
- 3인 1실의 경우 기존 거주자 중 1인 퇴거 시 생활관운영팀에서 공용공간(거실/욕실/베란다 등)을 점검하며, 상태 불량 시 모든 거주자에게 청소 비용을 균등 부과함
- 방역, 소방 등 정기 점검이 진행되며, 사전에 출입 동의한 거주자에게만 실내 방역이 실시된다. 미동의한 거주자에게는 문 앞에 방역 키트가 제공된다.
- 생활쓰레기는 종량제 봉투를 사용하여 배출하고, 음식물 쓰레기는 비치된 '계량장비'에 교통카드(T-money)를 사용해 배출한다.
- 대형폐기물의 경우 폐기물에 맞는 스티커를 구입/부착하여 배출한다.
  ※ 종량제 봉투 및 스티커(효자시장 R마트), T-money(지곡회관 편의점)
  ※ 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.
- 세대 내 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 활용할 수 없다.
- 세대 내 기본 시설 및 모든 부속물(시건 장치 포함)은 임의로 철거/이동/변경할 수 없다. 생활관운영팀에서 제공하는 가전, 가구 및 비품 일체는 임의로 교체, 처분할 수 없으며 확인되는 즉시 본인 비용으로 원상복구해야 합니다.
- 주거시설 보수 신고: POVIS→신고/신청→시설 신고→시설 신고신청에 직접 신청해야한다.

※ 기본으로 제공되는 주거시설/비품에 대해서만 학교에서 유지보수를 시행한다.

- 세대 내 도배작업 시 소방관련 감지기를 철거해서는 안 된다.(비상벨 울림)
- 도시가스는 입주자가 연결해야 한다. (본인 비용 부담) : 1800-0098(영남에너지콜센터)
- LPG/LNG를 개인난방기 등에 연결사용을 금하며, 적발 시 퇴거 조치된다.

※ 모든 행정업무는 근무시간(주중 오전 9시 ~ 오후 6시)에 가능하고 주말 및 야간(오후 6시 ~ 익일 오전 9시)에는 행정업무는 불가하며, 긴급업무만 수행한다. (생활관운영팀 전화번호: 054-279-3701)

※ 상기 입주자 준수사항 위반자 및 사용료 2개월 연체 - 미납자는 퇴거 조치될 수 있다.

9. 퇴거

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

- 중간 정산 사용료 계산 방법
  - 급여공제 전: 전월 1일~퇴거일까지 계산(전월+퇴거일)
  - 급여공제 후: 당월 1일~퇴거일까지 계산(1달 사용료/30×사용일)

※ 퇴사신청 : POVIS – 생활관/주거시설 – 주거시설 이용현황/퇴사 신청
※ 퇴거 후 세대 점검 시 사용자로 인한 훼손 시설이 있는 경우 개인비용으로 변상
※ 예치금 환불 : 세대 점검 후 이상이 없는 경우 대학에 등록된 본인 계좌로 환불
※ 도시가스 마감(봉인) 처리(본인 부담) : 1800-0098(영남에너지콜센

POSTECH

Guide to Posville Residence

포항공과대학교 생활관운영팀

2026-9-14

Posville Residence Guide

1. Introduction of Researcher's Accommodation

There are a total of 150 units in 5 buildings. There are two types of units available: single (1 person in 1 unit) and triple (3 people sharing 1 unit) Each household is 79.2 ㎡ (24 pyeong) in size and has three rooms, a living room/kitchen, a balcony, and one bathroom, and is operated with central heating (hot water) system.

구 분	Bldg 1	Bldg 2	Bldg 3	Bldg 4	Bldg 5	Total
# of units	30	30	30	30	30	150
Type	Single	Single	Single	Triple	Single	-

2. Eligibility

Anyone who meets the qualifications below can apply for Posville to get stable residence for outstanding workforce to contribute to university research and education

○ Single Units

- Based on the availability of units, assignment is made in the order of ①, ②, ③, and ④ regardless of the applicant's waiting period.
- Applicants under category ① must prepare the required documents and apply directly to the Housing Services Team.
- Categories ②, ③, ④, and ⑤ require an official recommendation letter from the department head (e.g., supervising professor, director, or dean).
  (Additional documents must be attached to the recommendation letter. Category ③ also requires a separate recommendation letter from the academic advisor.)
- Categories ③ and ④ are limited to married individuals only.
  ※ The result of Review and assignment are usually provided within approximately 6 weeks.

Eligibility	Required Documents	Subject to Aproval(○) / Review(●)
① Early-career researchers	- Employment Contract - Copy of ID	○
② Non-tenure-track faculty	- Move in application form after approval from the head of department/Institute	○

	- Employment Contract - Utilization Plan - Copy of ID	
③ Grad Students	- Move in application form after approval from the head of department/Institute - Copy of ID - The Recommendation letter from the academic advisor - Marriage Certificate - Enrollment Certificate	●
④-1 Researchers from affiliated and resident research Institute	- Move in application form after approval from the head of department/Institute - Employment Contract - Copy of ID - Marriage Certificate	●
④-2 University Employee(Full-time track annual salary contract)	- Move in application form after approval from the head of department/Institute - Employment Contract - Copy of ID - Marriage Certificate	●
⑤ Others	- Move in application form after approval from the head of department/Institute - Employment Contract - Utilization Plan - Copy of ID	●

※ **Applicants who have retired from universities or companies in the Pohang area, or whose registered place of residence is Pohang, are restricted from applying.**

○ Shared Units (3 persons per unit)

- Applicants must apply directly to the Housing Services Team. Assignment will be made within approximately 2 to 4 weeks.

3. Application for occupancy and assignment

○ Move-in application

- Fill out the Move-in Application Form and submit

※ Move-in Application Form → Link

- How to Pay Monthly Housing Fees

※ Salary deduction (around the 17th of each month): Check 'automatic deduction from salary' (POVIS -> Personnel/Administration -> Salary)

※ Cash/Bank Transfer (by the end of each month): For researchers who are not directly paid by POSTECH, individual payments should be made to the bank account via e-mail notification every month.

○ Assignment: The assigned household cannot be changed arbitrarily by the resident

4. Requested document

○ When applying for moving-in
- Move-in Application form (separate form)
- Employment contract or certificate of enrollment (copy): If there is none, it can be added later.

○ When signing a tenancy agreement
- Tenancy agreement (separate form)
- ID card (copy)
- Facility checklist (separate form, completed after moving in)

5. Period of Residence

○ Minimum 6 months to maximum 2 years (Additional 2 years available if you wish to continue living)
- If there is a shortage of vacant units, the tenants who exceeds the maximum period of residence can be informed of vacating the household in order of term of residence

6. Fees(As of 2026.3.1)

○ Single (1 person in 1 unit)
- Furnished: **735,000 KRW** (excluding utility cost)
- Unfurnished: **682,000 KRW** (excluding utility cost)

○ Triple (3 people in 1 unit): R1, R2, R3 / Different imposition by room num. (Excluding utility cost))

(unit: KRW/Month)

Category(3 people in 1 unit)	Large room(R1)	Medium room(R2)	Small room(R3)
Researcher/Non-tenure Track/Graduate student /Reseracher Personnel/Administrative Staff	292,000KRW	259,000KRW	224,000KRW
Bank Account	Woori 1005-701-131012 (Account Holder: POSTECH)		

※ Fees can be subject to change according to the university residence policy

7. Deposit money / Refund(As of 2026.3.1)

○ It is the rule to transfer deposit money until the date of moving-in

(unit: KRW)

Category	Single	Triple
Amount	1,500,000	500,000
Bank Account	Woori 1005-401-136461 (Account Holder: 포항공과대학교)	

※ If there is no issue on facility when moving-out, deposit money will be refunded

※ Money will be refunded on the account which you registered on the university system

8. Compliance with tenants

[Life part]

• When moving in, the assigned Bldg. & Household cannot be changed arbitrarily.

• Within one week of move-in, a facility checklist must be completed and submitted. If any damage occurs due to the resident's negligence, immediate restoration is required.

• During the period of residence, university regulations is applied. For graduate students, dormitory rules will also be applied accordingly.

• Failure to comply with the following may result in **forced eviction** and **forfeiture of the deposit**

1. Co-residing or subleasing with individuals who do not have authorized access
   ※ Family members may be granted access through the General Affairs Team
2. Failure to pay the housing and utility fees for two consecutive months
3. Incidents such as fire or accidents caused by the resident's negligence
4. Keeping pets inside the residence
5. Indoor smoking
6. Receiving two or more noise complaints that disturb the community
7. Two or more instances of unauthorized disposal of general or food waste
8. Two or more reports of leaving personal belongings in shared indoor/outdoor spaces

• Co-residing or subleasing with individuals without authorized access is strictly prohibited.
  ※ For single units, family members must apply for access authorization through the General Affairs Team (Apply for access authorization → Link)

• In the case of shared units (3 persons per unit), if one resident moves out, the Housing Services Team will inspect the shared areas (living room, bathroom, balcony, etc.). If the condition is poor, the cleaning cost will be equally charged to all remaining residents.

• Regular inspections such as pest control and fire safety will be conducted. Indoor pest control will only be performed for residents who have consented entering rooms. For those who have not consented, a pest control kit will be left at the door.

- General waste must be disposed of using designated volume-based garbage bags. Food waste must be disposed of using the provided measuring equipment with a T-money transportation card.
- For large-sized waste, the appropriate sticker must be purchased and attached before disposal.

※ Volume-based garbage bags and stickers can be purchased at R-Mart (Hyoja Market); T- money cards can be found at the Jigok Hall convenience store.

※ Failure to use designated bags or stickers for disposal:
- Fine of KRW 100,000 to KRW 1,000,000 (Article 30 of the Waste Management Ordinance)
- Residents reported to relevant authorities will be subject to eviction.

- Residents will be evicted in cases of accidents (e.g., fires), crimes, or community disruptions caused by their own negligence.
- Cleaning within the unit is the responsibility of the resident. Upon moving out, all personal items must be removed, and the unit should be left clean to prevent complaints.

[Facility part]

- The act of damaging the interior and exterior of the household is prohibited, and in the case of facility breakdown/damage caused by negligence of a resident, the resident should restore or compensate the damaged one directly.
- Flower beds outside the building cannot be used as a personal garden or similar form
- Basic facilities and all accessories (including construction equipment) in the household cannot be arbitrarily removed/moved/modified.
- How to register Residential facility repair report: POVIS → facility report→ facility report

※ Only basically provided facilities/equipments can be maintained by the university.

- Fire detectors shall not be removed during wallpaper work within household. (Emergency bell can ring)
- City gas must be connected by the tenant. (installation fee should be paid by resident): 1800-0098 (Yeongnam Energy Call Center)
- LPG/LNG is prohibited from being connected to personal heaters, etc. (the resident caught violation of this rule will be evicted)

※ All administrative tasks are available during working hours (9 am to 6 pm on weekdays), and are not available on weekends. At night time (6 pm to 9 am on the following day), only emergency tasks are performed. (Contact Number: 054-279-3701)

※ Violators of the rules above or those who are two months overdue on monthly fees can be evicted.

9. Move-out

○ Visit or contact Housing Services 10 days before you move-out
→ Prepare a move-out application form and check the facilities.
→ Pay the last monthly fee
(Woori Bank 1005-701-131012/Pohang University of Technology)
→ Cleaning → household inspection → Move-out and refund of deposit money

○ How the last monthly fee will be calculated
- Before salary deduction: Calculated from the 1st of the previous month to the date of moving-out (the previous month ~ the date of moving-out)
- After salary deduction: Calculated from the 1st of the month to the date of eviction (1 month usage fee / 30 × date of use)

※ How to apply for move-out: POVIS – Dormitory/residential facilities - Status of using residential facilities/Application for resignation

※ If there is a facility damaged by the user during the household inspection after moving-out, compensation shall be paid at personal expenses.

※ Refund of deposit money: If there is no problem after the household inspection, the deposit money will be refunded to the bank account registered at the university system.

※ Gas line disconnection (sealing) (on the resident's account): 1800-0098 (Yeongnam Energy Call Center)