

대학원아파트

1. 개요

대학원아파트는 총 4개동 300세대로, 미혼대학원생 숙소와 기혼 대학원생 숙소로 구분한다. 각 세대는 49.5㎡(15평) 규모로 방1, 거실, 베란다, 욕실의 기본 구조이다.

- 1동(미혼): 싱크대, 빌트인 세탁기, 가스레인지, 침대2, 매트리스2, 옷장1, 책장1, 책상 겸 식탁1, 의자2, 냉장고, 에어컨
- 2동(미혼): 침대, 옷장, 책상, 의자, 세탁기, 냉장고, 싱크대(인덕션), 벽걸이 에어컨, 식탁, 식탁의자2, 거실쇼파, 쇼파테이블
- 3동(미혼 및 기혼)
 - 기혼: 침대(Qeen), 세탁기, 냉장고, 싱크대(인덕션), 벽걸이 에어컨, 거실 쇼파, 쇼파테이블
 - 미혼: 침대, 옷장, 책상, 의자, 세탁기, 냉장고, 싱크대(인덕션), 벽걸이 에어컨, 식탁, 식탁 의자2, 거실 쇼파, 쇼파테이블
- 4동(기혼): 싱크대, 빌트인세탁기, 가스레인지

가 입사자격

- 1동(2인1실): 본 대학 대학원에 등록된 미혼 재학생
- 2동(1인실): 본 대학 대학원에 등록된 미혼 재학생 우선
- 3동(1인실): 본 대학 재학중인 미혼/기혼 대학원생 우선
- 4동: 본 대학 대학원에 등록된 기혼 학생 또는 기타 대학 승인자
 - ※ 기혼 대학원생일 경우 혼인증명서, 가족관계증명서, 주민등록등본 중 택일하여 제출 단, 청첩장 제출로 입주한 경우는 3개월 이내 상기 서류를 제출하여야 하며 미제출시 퇴사될 수있음

나. 입사신청 및 배정

- 입사신청
 - 1동(미혼): 2인 1실 룸메이트 단위로 빈 세대 발생 시 수시 접수
 - 2동(미혼): 학기단위 모집, 신청자 추천
 - 3동(미혼/기혼): 학기단위 모집, 신청자 추천
 - 4동(기혼): 빈 세대 발생 시 접수 순(최소 6개월 이상 사용, 가족 중 장애인 등 특별한 사정이 있는 경우 예외로 할 수 있음)
 - ※ 최소 6개월 이상 사용, 미 사용시 예치금 부분 환불 (0~3개월 50%, 4~5개월 75%, 6개월 이상 100% 환불)
- 배정: 매월 1일 또는 16일

다. 이용기간

과정	석사과정	박사과정	통합과정
최대 이용기간	6개 학기	12개 학기	14개 학기

※ 학기라 함은 학생의 등록학기를 말하며 휴학기간은 이에 포함되지 아니함.

- ※ 추가 입주에 대해서는 생활관장의 승인에 의해 연장할 수 있음
- ※ 2동, 3동의 경우는 입주후 최대 3년(2+1년)까지 거주할 수 있음

라. 출입카드 신청/발급

본인의 출입은 이미 발급받은 스마트카드를 사용하면 되며, 세대원(가족)의 출입카드도 입주와 동시 신청할 수 있으며, 입주 후 세대원 증가로 인한 추가 신청의 경우에는 POVIS에서 개별 신청을 하여야 한다.

[출입카드 발급 절차]

신규/변경/훼손발급: 온라인 ID카드관리시스템(wpsc.postech.ac.kr) 신청 -> 우리은행으로부터 학생증 수령 -> 총무팀 방문(대학본관 1층) -> 출입권한 부여

※ 분실 발급의 경우는 5,000원 비용 부담

[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

※ 임시 출입카드는 해당학과에서 발급 요청

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



※ 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): 054-279-0188
 - 야간, 토, 일, 공휴일(종합상황실): 054-279-2222

마. 예치금 / 사용료

○ 예치금(2024년 3월 기준)

- 1동: 250,000원, 2동~3동: 900,000원, 4동:(학생 450,000원), (학생외 650,000원)

※ 납부계좌: 우리은행, 1005-101-136460 (예금주: 포항공과대학교)

※ 환불: 본인 등록된 계좌

■ 퇴사 시 사용료 계산: 전월사용료 ÷ 30일 × 퇴사일 = 사용료 정산
(미정산 유틸리티비 별도)

○ 사용료(2024년 3월 기준)

• 미혼숙소(1동): 186,000원/인/월, 유틸리티비 별도 정산

• 미혼숙소(2,3동): 467,000원/인/월, 유틸리티비 별도 정산

• 기혼숙소(4동)

- 학생: 259,000원/인/월/매월, 유틸리티비 별도 정산

- 학생외*): 389,000원/인/월/매월, 유틸리티비 별도 정산

*) 학생외: Post-doc. 연구원 및 기타 학생외 대학에서 인정한 자

※ 사용료는 대학주거정책에 따라 변경될 수 있음

○ 사용료 부과/수납

• 급여 공제의 경우: 매월 조교장학금에서 일괄 공제 (매월 25일)

※ 조교장학금 외 장학금 수령자의 경우, 급여 공제 불가

• 개별 부과/납부: e-mail 고지서 수령 후 매월 금액 납부

※ 납부계좌: 우리은행, 1005-401-1310101 (예금주: 포항공과대학교)

• 부과내역: 월 사용료(후불제) + 유틸리티비

• 유틸리티비 내역

- 전기/가스/난방/온.급.하수/TV시청료/방역비/복도청소비(공동분납)

※ 대학원아파트 난방 또는 세탁기(LG) 고장 시 POVIS 신고신청에 접수

○ 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 유틸리티비 모두 정산 완료됨)

바. 퇴사

사생수칙 및 따로 정한 준수사항을 위반하거나 휴학, 자퇴, 졸업 등으로 입주 자격을 상실한 경우, 10일 이내에 퇴사를 이행해야 한다.

- 퇴사전 동장으로부터 퇴사 점검을 받아야 한다. 단, 1동 2인세대의 경우 계속중인 1인이

있는 경우 남아있는 학생에게 퇴실 점검을 받아야 한다. 동장의 연락처는 각동 안내판에 나와 있다.

- 퇴사 사유가 발생한 경우 10일 전까지 생활관에 퇴사예정일을 알려야 한다.
- 사용료 산출 및 납부고지
 - '대학원아파트 정산확인서' 작성 (생활관운영팀 방문)
 - 납부계좌: 우리은행, 1005-401-131011 (예금주: 포항공과대학교)
 - 월 사용료 정산금액은 예치금으로 상계처리 불가
- 생활 폐기물 처리: 종량제 봉투 및 폐기물 스티커를 구입하여 건물밖 정해진 위치에 버린다.
- 아파트 점검 시 훼손된 시설/비품에 대해서는 본인이 원상복구 하여야 하며, 복구비용은 예치금과 별도로 정산한다.

사. 방역

방역은 공동생활을 위한 필수사항이므로 모든 세대가 반드시 참여해야 한다. 거주자는 적극적으로 협조를 하여야 하며 방역에 대한 응답이 없을 경우 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 이성출입/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/LNG**를 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

Graduate School Apartments

1. Overview

Graduate School Apartments consist of a total of 4 buildings with 300 units, divided into residences for unmarried graduate students and those for married graduate students. Each unit has a basic structure of 49.5m² (15 pyeong), including one bedroom, a living room, a veranda, and a bathroom.

- Building 1 (Unmarried): Sink, built-in washing machine, gas stove, 2 beds, 2 mattresses, 1 wardrobe, 1 bookshelf, 1 desk/dining table, 2 chairs, refrigerator, air conditioner.
- Building 2 (Unmarried): Bed, wardrobe, desk, chair, washing machine, refrigerator, sink (induction), wall-mounted air conditioner, dining table, 2 dining chairs, living room sofa, sofa table.
- Building 3 (Unmarried and Married)
 - * Married: Queen bed, washing machine, refrigerator, sink (induction), wall-mounted air conditioner, living room sofa, sofa table.
 - * Unmarried: Bed, wardrobe, desk, chair, washing machine, refrigerator, sink (induction), wall-mounted air conditioner, dining table, 2 dining chairs, living room sofa, sofa table.
- Building 4 (Married): Sink, built-in washing machine, gas stove.

A. Qualifications for Admission:

- Building 1 (2-person 1-room): Unmarried students enrolled in the university's graduate program.
 - Building 2 (Single room): Priority for unmarried students enrolled in the university's graduate program.
 - Building 3 (Single room): Priority for unmarried/married graduate students currently enrolled in the university.
 - Building 4: Married students enrolled in the university or other university-approved individuals.
- ※ Married students need to submit either a marriage certificate, family relationship certificate, or resident registration certificate.

B. Application and Allocation:

- Application:
 - * Building 1 (Unmarried): Acceptance on a rolling basis when a vacant unit occurs, based on 2-person 1-room units.
 - * Building 2 (Unmarried): Recruitment on a semester basis, with applicants selected by lottery.
 - * Building 3 (Unmarried/Married): Recruitment on a semester basis, with applicants selected by lottery.
 - * Building 4 (Married): Acceptance based on the order of vacant units (minimum 6

months of usage; exceptions for special circumstances).

C. Usage Period:

Program	Master's Program	Ph.D. Program	Integrated Program
The maximum usage periods	Up to 6 semesters	Up to 12 semesters	Up to 14 semesters

- ※ A semester refers to the registered semester of the student; leave of absence is not included.
- ※ Additional occupancy may be approved by the Residence Director.
- ※ For Buildings 2 and 3, residents are allowed to stay for a maximum of 3 years (2 years initially with an option to extend for an additional 1 year) after occupancy.

D. Access Card Application/Issuance:

For personal access, you can use the smart card already issued. Additionally, family members' access cards can be applied for simultaneously with occupancy, and in the case of additional requests due to an increase in family members after moving in, individual applications must be submitted through POVIS.

[Access Card Issuance Procedure]

For new/changed/damaged cards: Apply through the Online ID Card Management System (wpsc.postech.ac.kr) -> Receive the student ID from Woori Bank -> Visit the General Affairs Team (Main Building 1st floor) -> Authorization for access granted

※ In case of loss, a fee of 5,000 won is applicable for reissuance.

[Family Access Card Application Procedure]

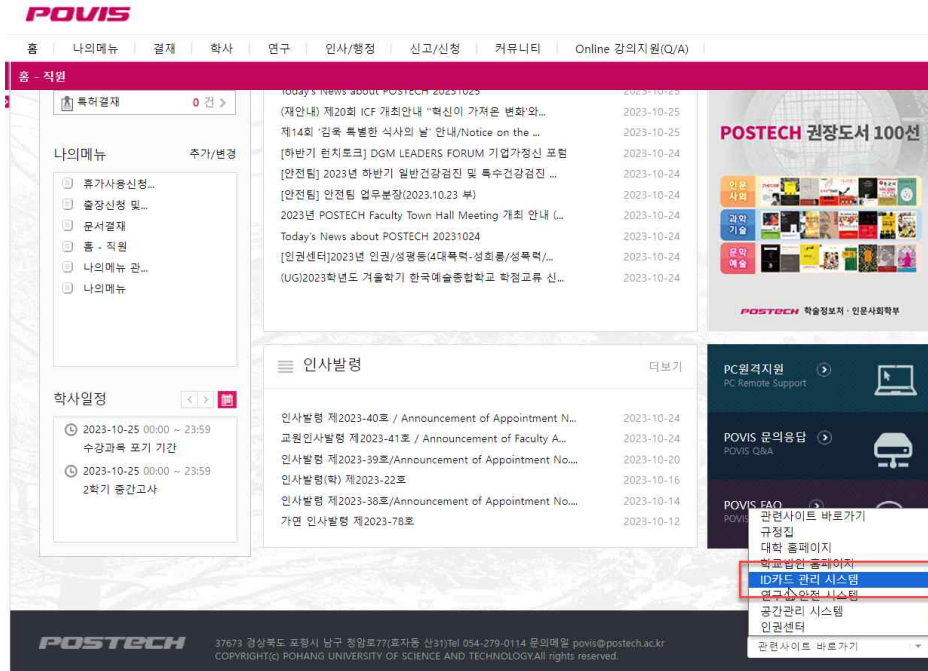
Access the Online ID Card Management System (wpsc.postech.ac.kr) -> Sign up -> Apply for the access card

-> Enter details such as family student ID/employee ID, family name, relationship, applicant's residence building, floor, etc.

-> Select the reason for issuance -> Click to apply

※ Temporary access cards are issued upon request from the respective department.

Simplified services are provided for online issuance through (<https://wpsc.postech.ac.kr>).



※ After applying for the smart card, please collect it from the General Affairs Team (279-2450).

[Additional Tips on Access Cards]

- If the head of the household loses/damages their smart card: Visit the on-campus Woori Bank branch to request a reissue.
- If a family member's (or any resident's) access card is lost or damaged: Follow the procedure outlined in the 'Family Access Card Application.'

※ In case of a lost or damaged smart card/access card, requiring immediate access:

- During business hours on weekdays (General Affairs Team): 054-279-0188
- Evenings, Saturdays, Sundays, and holidays (Comprehensive Situation Room): 054-279-2222

E. Deposit and Usage Fees (as of March 2024):

- Deposit (As of March 2024)
 - * Building 1: KRW 250,000
 - * Building 2~3: KRW 900,000
 - * Building 4:
 - Students: KRW 450,000
 - Non-students: KRW 650,000
 - * Payment Account: Woori Bank, 1005-101-136460 (Account Holder: POSTECH)
 - * Refund: To the individual's registered account

※ Calculation of Usage Fee upon Departure: Previous month's usage fee ÷ 30 days × Departure date = Fee settlement (Utility TV not settled separately)

- Usage Fee (As of March 2024)
 - * Single dormitory (Building 1): KRW 186,000/person/month, Utility TV settled separately
 - * Single dormitory (Building 2,3): KRW 467,000/person/month, Utility TV settled

separately

- * Married dormitory (Building 4):
 - Students: KRW 259,000/person/month, Utility TV settled separately
 - Non-students*: KRW 389,000/person/month, Utility TV settled separately
- ※ Non-students: Post-doc researchers and individuals recognized by the university
- ※ Usage fees are subject to change based on university housing policies
- Fee Imposition/Collection:
 - * Deduction from monthly assistantship stipends on the 25th (for those receiving assistantship stipends)
 - ※ Not applicable for scholarship recipients other than assistantship stipends
 - * Individually billed/paid: After receiving an email invoice, pay the monthly amount
 - ※ Payment Account: Woori Bank, 1005-401-1310101 (Account Holder: POSTECH)
 - * Billing Details: Monthly usage fee (postpaid) + Utility
 - Utility Details: Electricity/Gas/Heating/Water and sewage/TV viewing fee/Common area cleaning fee (collectively shared)
 - ※ Report heating system or LG washing machine malfunctions in the Graduate Apartments to POVIS
- Use of Graduate Apartment Household Heating System:

Heating is centralized: Operates based on external temperature (Facility Management Team)
- Utilities Billing Date:
 - * Electricity: End of each month (Meter readings entered monthly after writing down the numbers)
 - * Heating: 22nd of each month (Meter readings for hot water, water, sewage, and gas entered monthly) (Utility TV fully settled for the previous month's leavers)

F. Move-out

In case of violation of student rules or specified compliance requirements, or loss of qualification for residence due to suspension, withdrawal, graduation, etc., moving-out must be completed within 10 days.

- Before move-out, an inspection by the dormitory supervisor is required. However, in the case of a 1-person household in building 1 with an ongoing resident, the remaining student must undergo a departure inspection. Contact information for dormitory supervisors is displayed on notice boards in each building.
- In case of reasons for move-out, the expected move-out date must be notified to the dormitory 10 days in advance.
- Calculation and Notification of Usage Fee:

Fill out the 'Graduate Apartments Settlement Confirmation' (Visit the dormitory management team)

 - * Payment Account: Woori Bank, 1005-401-131011 (Account Holder: POSTECH)
 - * Monthly usage fee settlement amount cannot be offset with the deposit
- Disposal of Household Waste: Purchase designated bags and stickers, dispose of them in the specified location outside the building.

- For damaged facilities/items during the apartment inspection, the resident must restore them, and the restoration cost is settled separately from the deposit.

G. Disinfection

Disinfection is essential for communal living, so all households must participate. Residents must actively cooperate, and if there is no response to disinfection efforts, the master key is used. In unavoidable circumstances, residents can request a suspension of dormitory-wide disinfection from the self-governing association or the dormitory in advance.

H. Parking

There are around 240 parking spaces available. In case of insufficient parking space, residents must park in designated areas such as the university gym, and violations are subject to student rules.

I. Playground

There is a playground between apartment buildings 1 dong and 2 dong.

2. Compliance Rules for Residents (Graduate Apartments)

A. Residential Living

- Current residents cannot change assigned building and room numbers.
- Must adhere to university regulations, and transferring or allowing external residents is prohibited.
- Dormitory supervisors can conduct periodic inspections for each household regarding disinfection, regular inspections, etc., and may enter the residence in case of the resident's absence.
- Life waste (food waste) must be disposed of using standard bags in designated locations (collection bins).
- All residences are subject to existing student rules, especially activities that cause discomfort in communal living, such as opposite-gender entry, gambling, verbal abuse, private tutoring, and keeping pets, are strictly prohibited.

B. Facilities

- Users are responsible for repairing/damages caused by their negligence and cannot dismantle or move basic facilities and missing items (sink/faucet).
- Cannot change the front door access device.
- Report housing facility repairs: Submit a report via the university administration system (POVIS/Facility Report).
- Emergency bells cannot be removed during internal painting in the residence (fire alarm operation).
- Residents must check the fire extinguisher once a month (if the pressure range is green, it's normal; if it's yellow, report immediately to ☎279-8714).

- Connection of LPG/LNG to heating devices is prohibited (violation leads to expulsion).

[Additional Comments]

All administrative tasks are only available during working hours, and no administrative work is possible at night.

※ Violators of the above compliance rules and those who fail to pay the usage fee may face expulsion.