

# 포스텍 주거생활 안내

<b>1. 운영방침</b> .....	2
<b>2. 조직</b>	
2-1. 생활관운영위원회 .....	2
2-2. 생활관장 .....	2
2-3. 자치회(생활관/대학원아파트) .....	2
2-4. 생활관운영팀 .....	2
<b>3. 생활관</b>	
3-1. 입사자격 .....	3
3-2. 입사신청 .....	3
3-3. 침실배정 및 변경 .....	4
3-4. 생활관 운영기간 .....	4
3-5. 생활관 사용기간 및 사용료 .....	4-5
3-6. 환불기준 .....	5
3-7. 퇴사 .....	5-6
3-8. 신고 의무사항 .....	6
3-9. 사생수칙 .....	6-8
3-10. 생활점검 .....	9
3-11. 전열기구 .....	8-9
3-12. 비품 및 개인물품의 보관 .....	10
3-13. 기타(우편물/세탁/전화) .....	10
3-14. 자전거/차량/오토바이관리 .....	10-11
3-15. 기타 규칙 .....	11-12
3-16. 쓰레기 배출 .....	12
3-17. 주거시설 통합 민원 .....	12
<b>4. 대학원아파트</b>	
4-1. 입사자격 .....	13
4-2. 입사신청 및 배정 .....	13
4-3. 사용기간 .....	13
4-4. 예치금/사용료 .....	13-14
4-5. 출입카드신청/발급 .....	14-15
4-6. 퇴사 .....	15
4-7. 방역 .....	15
4-8. 주차 .....	15
4-9. 어린이놀이터 .....	15
4-10. 입주자 준수사항 .....	16
<b>5. 연구원 숙소(포스빌)</b>	
5-1. 숙소현황 .....	17
5-2. 입주자격 .....	17
5-3. 사용기간 .....	17
5-4. 입주절차 .....	17
5-5. 숙소배정 .....	18
5-6. 서류 제출 .....	18
5-7. 출입카드 신청/발급 .....	18
5-8. 예치금 .....	19
5-9. 사용료 .....	19
5-10. 가스레인지설치 및 마감처리 .....	19
5-11. 쓰레기 배출 .....	19
5-12. 에어컨 설치 .....	19
5-13. 기타 .....	20
5-14. 입주자 준수사항 .....	20-21
5-15. 퇴거 .....	21
<b>6. 디지털 도어락 사용법</b>	
.....	22-23
<b>7. 전산환경 / 통신</b>	
7-1. 전화요금 공제 절차 .....	23
7-2. 네트워크 설정 방법 .....	24
7-3. 해모수(HEMOS) 계정 .....	25
7-4. POVIS(교내전산망) .....	25-26
7-5. 해모수(HEMOS)시스템 .....	26
7-6. 유선네트워크 .....	27
7-7. 무선(WiFi)네트워크 .....	27
7-8. 정보보안 .....	27-29
7-9. 기타 IT Infra 서비스 .....	29
<b>8. 주요 연락처 / 교내 주소</b>	
.....	29-30
<b>9. 기타</b>	
.....	30

생활관운영팀

054-279-0188(24시간), h-sm@postech.ac.kr

## 1. 운영방침

- 대학주거시설을 이용하는 구성원들에게 최적의 주거환경과 쾌적한 주거문화를 제공한다.
- 각 시설의 입.퇴사 업무, 운영을 위한 행정지원, 교육과 연계된 사생 생활지도, 각 시설별 자치회 활동을 지원함으로써 숙소지역을 대학 내 중요한 생활공간이 될 수 있도록 한다.
- 모든 입주자는 대학이 정한 규정, 수칙 등 방침을 따라야 하며, 최적의 생활공간 및 안전 유지를 위해 적극 동참해야 한다.

## 2. 조직

### 2-1. 생활관운영위원회

위원회는 생활관장을 위원장으로 전직생활관장, 생활관운영팀장, 학생지원팀장, 학부생활관 자치회장, 대학원생활관 자치회장, 대학원아파트 자치회장을 위원으로 구성하며, 주거시설 운영에 관한 중요 사항을 심의한다.

### 2-2. 생활관장

생활관장은 생활관 등 학생주거시설의 전반적인 사항과 생활지도 및 생활점검 업무를 수행한다.

### 2-3. 자치회

#### ○ 생활관자치회 (학부/대학원)

생활관자치회는 학부 및 대학원자치회장, 집행부, 각 동 1명의 동장으로 구성되며 임기는 1년이다. 자치회의 기능 및 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

#### ○ 대학원아파트자치회

아파트 각 동별 1명을 대표로 선출하며, 위원 중 1인을 자치회장으로 한다. 자치회는 입주민 생활환경, 여론수렴 등 주거생활의 자율적 관리기능을 수행한다.

### 2-4. 생활관운영팀

대학 주거시설 운영부서로서 생활관 13동에 사무실을 두고 있다. 입.퇴사, 침실배정, 사물료 수납, 입사자 생활지도 등 업무를 담당하고 있다.

[ 근무시간 ]

- 평일: 09:00~18:00 (점심시간: 12:00~13:00)
- 야간: 18:00~익일 09:00 (13동 생활관운영팀 1명, 21동\_RC 1명 근무)
- 토.공휴일: 24시간 (13동 생활관운영팀 1명 상주)
- ※ 야간 및 토.공휴일에는 일반 행정업무를 수행하지 않음.

### 3. 생활관

- POSTECH 재학생이라면 결격 사유가 없는 한 생활관에서 생활할 수 있다.
- 학부 1,2학년은 의무적으로 RC(Residential College)에서 생활한다.
- 학부 3,4학년과 대학원생은 일반생활관, 결혼한 대학원생은 대학원아파트에 입사할 수 있으며, 희망에 따라 외부 거주를 할 수 있다.
- 생활관은 남학생생활관 20개동과 여학생생활관 3개동, RC 등 모두 24개 동이 운영되고 있으며, 2인 1실을 기본으로 한다.
  - 일반 생활관: 3층~5층 건물로 각 동마다 휴게실, 세탁실, 샤워실이 갖추어져 있다.
  - RC(Residential College): 각 층 간식실, 모든 침실 샤워실을 겸한 화장실이 갖추어져 있다. RC는 '맞춤형 교육'의 일환으로 마스터교수가 함께 생활할 수 있도록 했으며, 팀별 프로젝트, 체육활동, 봉사활동, Field Trip, 문화공연 관람 등 'RC COLLOQUIA' 프로그램과, '리더십 개발' 프로그램이 진행되고 있다.
  - 생활관 16동은 DICE(Dormitory for International Culture Exchange)라 불리며 영어생활동으로 담당교수 면담을 통해 입사할 수 있다.

#### 3-1. 입사자격

본 대학 학생으로서 당해 학기 등록을 필한 재학생은 입사가 가능하다. 다만, 병역특례자(전문연구요원)는 학위취득 전까지 본 대학 학생으로 간주하며, 시간제 학생은 상주 재학기간에 한하여 대학원장의 승인을 받으면 입사할 수 있다.

그러나 △학칙에 의한 정학이상의 징계처분을 받은 경우 △생활관 '최대사용기간'을 초과한 경우 △전염성 질환이 있는 경우 △기타 생활관장이 공동생활에 적절하지 않다고 판단하는 경우는 입사가 제한될 수 있다.

#### 3-2. 입사신청

- 신입생이 생활관에 입사하기 위해서는 입사 전에 '입사신청' 및 '결핵검사결과서'를 웹사이트(<http://h-sm.postech.ac.kr>)을 통해 제출하여야 한다. 재학생 및 복학생은 온라인(POVIS →신고/신청→생활관 접속)으로 입사신청을 하고, 입사 전에 '결핵검사결과서'를 웹사이트(<http://h-sm.postech.ac.kr>)를 통해 제출하여야 한다.
- 학사과정은 방학 중 계절학기, 연구 참여로 생활관에 잔류할 수 있으며, 이를 위해서는 따로 안내되는 신청절차를 밟아야 한다.(매 방학 전 POVIS 교내회보를 통해 안내)
- ※ 입사신청은 대학이 정한 규정 및 수칙을 준수한다는 의미이기도 하며, 이를 이행하지 않은 경우 입사가 제한된다.
- **중도입사 : 매월11일 오전 9시~15일 오후 6시까지 신청하고, 입사는 익월 1일에 한다.**
- ※ 단, 교환, 방문, 단기유학 등의 학생은 협조전을 통해 지정된 기간 입사 가능

#### 3-3. 침실배정 및 변경

- 침실은 원칙적으로 남.여, 학부.대학원생을 구분 배정한다. 단, 시설의 증.개축, 수급상황 변화, 운영방침 변경에 따라 조정될 수 있다.
- 침실은 학생이 임의로 변경할 수 없으며, 인정할만한 사유로 변경하고자 할 때는 한 학기 1회 생활관운영팀의 승인을 받아 변경할 수 있다. (2인실은 1bed 빈 자리로 신청 가능) (RC는 RC운영위원회가 정한 규정을 따름)

※ 침실 변경 신청 및 이동 기간

- 재학생 : 신학기 입사일 이후부터 학기 종료 10일전 기간중 다음 실변경 신청 기간에 신청하고 이동한다.  
(매월 11일 오전 9시부터 15일 오후 6시까지 신청하고, 익월 1일에 이동)
- 학부 신입생 : RC 규정에 따라 첫 학기 중에는 동/호실 변경이 불가하다.  
(RC운영위원회가 정하는 규정 적용)

**3-4. 생활관 운영기간**

- 학사과정: 정규학기 2월~6월 방학 전까지, 9월~12월 방학 전까지로 하며, 동/하계 계절학기 기간은 별도 운영기준과 안내에 따른다.
- 대학원과정: 정규/계절학기 구분 없이 전기(2월~8월)와 후기(9월~익년2월)로 운영된다.

**3-5. 생활관 사용기간 및 사용료**

- 사용료 (2021학년도 기준)

(단위: 원)

구 분	2인실			1인실		
	일반	20동(RC)	21동(RC)	일반	19동	20동
학부생(학기)	558,800	595,200	661,200	940,800		
대학원생(월)	139,700			235,200	211,700	250,600

- 최대사용기간

과정	학사과정		석사과정	박사과정	통합과정
	일반	복수전공			
최대사용기간	9개학기	11개학기	5개학기	10개학기	12개학기

※ 초과사용자 사용료 2배 부과 정책 유예(2018. 11. 01 부)

**3-6. 환불 기준**

○ 생활관 사용료 환불 기준 (미사용 일수 기준으로 사용료 환불)

생활관을 중도 퇴사하는 경우, 잔여 일수에 대한 비용을 환불 받을 수 있습니다.

- 학부 - 학기종료 10일 이내 환불 없음.
- 대학원 - 다음 학기 개강 전 10일 이내 환불 없음.

(졸업자는 학위수여 전 10일 이내)

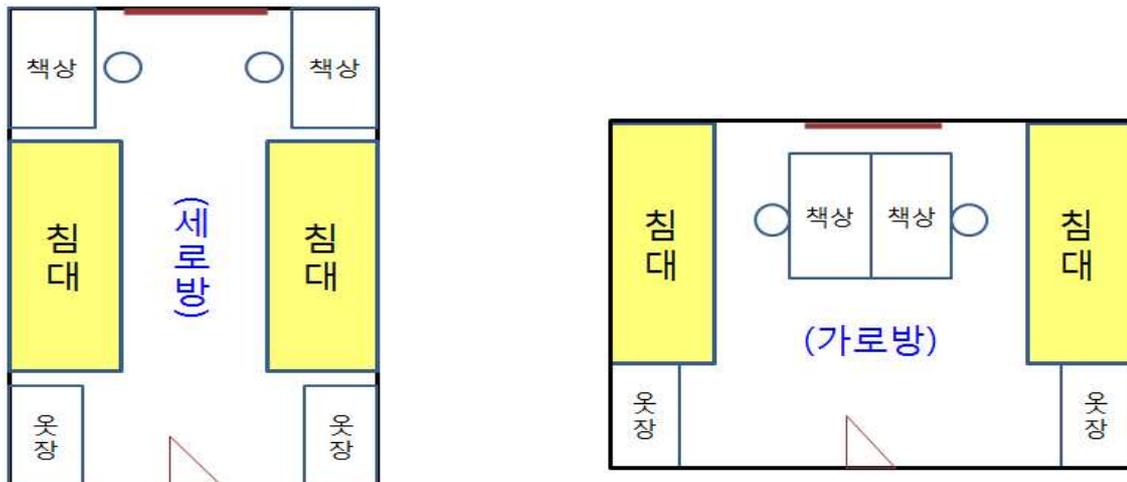
※ 퇴사일 10일전 신고, 퇴사 승인일 기준 환불

3-7. 퇴사

○ 모든 사생은 학적변동 등 퇴사 사유가 발생하면 지체 없이 생활관운영팀에 방문하여 퇴사절차를 이행해야 한다.

○ 학사과정은 매 학기 종료마다 생활관운영팀에서 정하는 절차에 따라 퇴사해야 하며, 반드시 방 청소를 완료하고, 침실 비품구조를 변경한 경우라면 정 위치로 복구해야 한다.

※ 침실 비품 구조는 아래를 참고하고, '벽걸이빨래건조대' 밑에 침대가 위치하는 구조를 기본으로 한다.



[ 생활관 침실 비품 표준구조 ]

○ 생활관운영팀은 퇴사 신청과 동시에 침실 내 시설과 사용 비품을 점검하게 되며, 사용자 부주의로 인한 시설 및 비품 훼손이 있는 경우 변상해야 한다.

○ 퇴사 후 남겨져 있는 개인 물품은 생활관운영팀에서 임의 처분한다.

3-8. 신고 의무사항

생활관 입사자는 다음 사항을 발견하거나 당면했을 경우 지체 없이 신고해야 한다.

- 룸메이트가 정신적 또는 신체적 문제로 위기에 처한 때
- 화재/도난 등 사고가 발생했을 때
- 시설물 위험 상황이나 사고 우려가 있다고 판단될 때
- 룸메이트가 별다른 연락 없이 24시간 이상 행방불명임을 알게 됐을 때

- 외부인의 생활관 출입을 발견했거나 알게 됐을 때
  - ※ 생활관운영팀 24시간 연락처: 054-279-0188, h-sm@postech.ac.kr
  - ※ 총무팀 (종합상황실) 24시간 연락처: 054-279-2222
  - ※ 시설운영팀 (동력실) 24시간 연락처: 054-279-0117, 교내전화 국번 없이 117
  - ※ 화재 119, 범죄 112

### 3-9. 사생수칙

- 모든 입사생은 사생수칙 준수 및 면학질서 유지, 시설/비품 관리에 최선을 다해야 한다.
- 수칙에 위반될 경우 벌점이 부과되며, 벌점 부과는 생활관장 및 생활관운영팀 직원, 생활관자치회장, 동장, RC의 RA, 생활안전사감이 할 수 있다.
- 벌점은 부과된 날로부터 1년간 누적 관리되며, 누적벌점 정도에 따라 10점 이상 시 생활관장 지도, 20점 이상 시 학부모 및 지도교수 통보, 30점 이상 시 다음 정규학기 한 학기 퇴사, 50점 이상 시 다음 정규학기 두개 학기 퇴사, 70점 이상일 경우 영구퇴사 및 학생생활위원회의 징계를 받게 되며, 각각에 대하여 봉사활동이 부여된다.

#### [ 누적벌점 및 조치 ]

누적벌점	징계내용
10점 이상	매 5점당 생활관장이 정하는 교내 봉사 2시간(5점부터 실시)
20점 이상	학부모 및 지도 교수 통보
30점 이상	다음 정규 학기 한 학기 퇴사
50점 이상	다음 정규 학기 두 학기 퇴사
70점 이상	즉시 영구퇴사 및 학생생활위원회 회부

※ 벌점 부과 및 집행은 생활관장 재량에 의할 수 있다. 30점 이상 벌점 부과 사생은 1주일 내에 이의를 제기할 수 있으며, 생활관운영위원회는 1개월 내에 재심의 해야 한다. 재심 요구 사생은 재심위원회 소집 시 출석할 권리와 의무를 가지며, 출석 요구 불응 시 해당 벌점을 확정한다.

○ 위반수칙 및 벌점

- RC 사생수칙(개정: 2019.10.11)

위반 내용	최대벌점
1. 범죄 행위	70점
2. 이성 생활관 및 RC 이성 사용 층 무단출입 <sup>(1)</sup>	70점
3. 인화물질의 반입, 실화	60점
4. 개인 영리목적 행위	50점
5. 공용 비품의 고의적 파손, 외부 반출, 사유화	50점
6. 외부인 (재학생 이외의 모든 사람) 출입 및 투숙 <sup>(2)</sup>	40점
7. 생활관 건물 내 조리실 이외의 공간에서의 취사	20점
8. 생활관 건물 내 (옥상, 계단 및 베란다 포함) 및 건물 10미터 이내에서의 흡연	20점
9. 불허 전기용품의 반입 및 사용 <sup>(1)</sup>	20점
10. 허가된 전기용품 관리 부주의	20점
11. 침실 내 벽지, 장판, 카펫, 타일 등의 설치 <sup>(3)</sup>	20점
12. 무단 침실 변경 <sup>(1)</sup>	30점
13. 동물 사육 (곤충/어류 포함) <sup>(1)</sup>	20점
14. 입, 퇴사 절차 불이행 <sup>(1)</sup>	10점
15. 생활관운영팀 직원 및 생활관장 지시사항 불이행 (불법거주자 벌점 부과)	10점
16. 규정을 벗어난 침실 구조 변경 <sup>(1)</sup>	5점
17. 생활관자치회 및 동민회 자체 규정 위반 행위 <sup>(3)</sup>	15점
18. 복도에 빨래 등의 개인 물품을 방치하는 행위, 기타 생활관의 청결 및 안전한 관리에 반하는 행위, 질서 유지에 반하는 행위	25점
19. 생활관 지역 내에 학기당 10일 이상 주차하는 개인 차량의 교내 povis 미등록, 사생차량 등록증 미부착 및 주차 질서 위반 행위 <sup>(4)</sup>	20점, 주차 질서 위반시 차량 견인, 견인비 입금 거부 시 50점 추가
20. 생활관 구역 내 생활관 미허가 포교 행위 및 포교 규정 위반 행위 <sup>(5)</sup>	20점
21. RC운영위원회가 정하는 규정 위반 행위 <sup>(6)</sup>	70점
가. 이성 층별 엘리베이터 별도 운영 시 이성 층 엘리베이터 탑승	70점
나. RC 운영세칙에 따른 허가 절차 없이 건물 내 음주 및 주류 무단 반입	20점
다. RC 공용 공간(택배함, 우편함, 창고 등)에 개인 물품 무단 보관	10점
라. RC 운영 부서 및 RA 지시사항 불이행	10점
22. 생활관 사용료 미납 - 1회 미납 시: 경고 및 연속 미납 시의 후속조치 내용 고지 - 2회 미납 시: 생활관 출입통제 (20점) ※ 분납자의 경우: 당해학기 잔액 일시불 징구/졸업까지 분납신청 불허 - 3회 미납 시: 추가 벌점 10점 & 1학기 퇴사 (추가 10점)	30점

(1) 개인 또는 그룹별 사전요청이 있을 시 생활관장 심사 및 허가로 벌점부과 면제 가능

사항.

- (2) 퇴사자/휴학생 등 대학에 소속된 학생은 생활관운영팀 허가 하에 1박 가능
- (3) 동민회 재적 2/3의 구체적인 사항을 의결 후 생활관장 심사 및 허가로 매학기 단위로 별점 부과 예외 또는 자체 관리가 동별로 가능한 사항.
- (4) 생활관 구역 내에 주차하는 차량의 경우 '차량등록증사본'을 지참하여 대학에 등록해야 함. (신규차량의 경우는 구입 후 10일 이내 등록)
  - 대학이 발행한 등록증을 차량 전면에 부착해야 한다.
  - 주차구역 위반차량은 생활관운영팀에서 임의 견인 조치할 수 있으며, 견인에 발생된 비용은 위반 차량 차주 부담으로 한다. (발생 비용 미정산시 50점 추가 별점 부과)
  - 견인 시 발생한 차량 훼손에 대하여 대학이 책임지지 아니한다.
- (5) 생활관 구역 내에서 2인 이상을 대상으로 하는 포교 행위는 사전에 생활관운영팀의 허가를 받아야 하며, 일정, 인원, 방식 등 세부 계획서를 작성하여 신청해야 한다.  
특히 생활관 건물 내에서의 포교의 경우 희망 사생호실 침실 앞 또는 해당 생활관 현관 포교활동 4일 전까지 A3용지 이상 크기의 활동계획서를 게시해야 한다.
- (6) RC에 대해 RC운영위원회가 정하는 부가적인 사생수칙은 생활관장 심의 후 일반 사생 수칙과 동일한 효력을 갖는다.

### 3-10. 생활점검

모든 생활관은 정규학기 및 계절학기를 포함해 방학기간 중에도 생활관운영팀의 수시점검이 진행되며, 생활관자치회와 함께 정기점검, 학기말 점검을 진행할 수 있다.

### 3-11. 전열기구

전열 기구는 사용 후 전원을 차단해야 하며, 대학에서 승인한 전열기구만 사용해야 한다. 허용 및 불허용 기구는 아래 표를 참조하고, 불허된 기구라 하더라도 건강상 이유 등으로 생활관장의 사전 심사 및 허가를 받아 사용할 수 있다.

구 분	품 목		비 고
	허용	불허용	
난방기기	-	전기담요/전기장판	
	-	전기히터/팬히터	
취사기기	커피포트	라면 포트	
	커피메이커 (드립 퍼)	-	
	토스트/요구르팅	-	
	-	전자렌지	휴게실 비치 공동사용
	-	전기밥솥/전기후라이팬	
	-	가스버너/쿠커	
	-	핫플레이트	RC생활관 라운지, 간식실 비치 공동 사용
음향기기	비디오/TV/오디오	-	
	전자악기	-	
학습기기	컴퓨터	-	
	프린터	-	
	전기스탠드	-	
기타	선풍기	USB 선풍기	규격품사용
	냉장고	-	2대 합쳐 120L 이하
	청소기	-	
	드라이어	-	
	가습기	가열식가습기	
	안전멀티탭 (익스텐트코드)	-	각 실당 안전 전류량 3암페어 이내 (차단스위치 있는 것)
	-	다리미	휴게실 비치 공동사용 (자치회에서 구비)
	-	세탁기	세탁실 비치 공동사용

### 3-12. 비품 및 개인물품의 보관

- 생활관 각 침실에는 침대, 매트리스, 옷장, 책상, 책장, 의자 및 벽걸이접이식빨래건조대가 기본으로 구비되어 있으며, 입사자가 임의로 이동/처분하거나 지정 위치가 아닌 다른 곳에 방치해서는 안 된다.
- 책상 조명기기, 침구류, 수건, 비누 등은 개인이 준비하며, 매트리스 패드를 구비해야 한다.
- 생활관 지하 사물함은 방학기간 동안 이용 가능하며 개강과 동시 회수해야 한다. 귀중품이 아닌 일반 물품 보관에 한하며, 개강 후 10일이 경과할 때까지 찾아가지 않은 물품은 생활관운영팀에서 임의 처분한다.

### 3-13. 기타 (우편물 / 세탁 / 전화)

#### ○ 우편물, 소포, 택배 등

- 일반 우편물(보통우편/빠른우편/보통소포 등)은 집배원이 각동 우편함에 배달하므로 생활관 주소를 이용한다.
- 특수취급우편(등기우편/등기소포/특급우편 등)은 수취인에게 직접 배달 및 서명을 받으므로 반드시 학과 또는 '문서수발실'을 통해 받아야 한다.
- 택배는 생활관운영팀에서 대리 수령하지 않으며, 지곡회관, 학생회관, 실험동, RC 등에 비치된 '무인택배함'을 활용하거나 시간과 배달장소를 정해 본인이 직접 수취해야 한다.

※ 생활관 주소: (우: 37673)경북 포항시 남구 청암로 77 포항공과대학교 생활관○동○호  
 ※ 학과 주소: (우: 37673)경북 포항시 남구 청암로 77 포항공과대학교 ○○학과

#### ○ 세탁

- 생활관 각 층에는 세탁기와 빨래건조기가 갖추어져 있다.
- 다음 사용자를 위해 사용 후 청결상태를 유지하고, 정리정돈을 해야 한다.
- 복도에 '개인건조대'를 비치할 수 없으며 실내 '벽걸이형 빨래건조대'를 사용한다.
- 렌탈세탁기와 빨래건조기는 유료이며, 렌탈업체에서 청소, 수리 등 직접 운영/관리한다.
- 포스텍세탁소(생활관 14동 지하)를 이용할 수 있다.

#### ※ [신고/문의]

- 렌탈세탁기, 렌탈빨래건조기: 기기에 표기된 업체 연락처로 직접 신고
- 구내세탁소: 279-2663

#### ○ 전화

생활관 호실에 사용할 전화기는 입사생이 구입해야 한다. 전화기가 설치되면 교내통화는 가능하지만, 외부통화(시내/외/국제통화)는 제한된다.

#### ※ [신고/문의]

- 전화번호 신설 및 고장 신고: 054-279-0110 (교내전화 국번 없이 110)

### 3-14. 자전거 / 차량 / 오토바이 관리

○ 생활관 구역 내에는 자동차 주차를 금지하며, 지정된 주차장(대학원아파트 주차장, 지곡회관 주차장, 체육관 주차장)을 이용한다.

○ 자전거, 오토바이는 각동 생활관 앞 지정 공간에 주차하며, 생활관 현관 등 공용공간에는 보관하지 않는다.

- 못쓰게 됐거나 사용하지 않는 자전거, 오토바이는 본인이 처분하고 방치하지 않는다.
- 생활관 내에서는 저속으로 운행하며, 경적을 사용하지 않는다.

**※ 특별 관리 부문: 교내 오토바이 운행 준수사항**

- 벌점 부과 기준 (이의제기: 확인서 수령 후 7일 이내)

구 분	벌 점
무면허 오토바이 운행자(동승자 포함)	20점
오토바이 음주운전자(동승자 포함)	40점
오토바이 사고유발자	30점
오토바이 안전장구(헬멧) 미착용(동승자 포함)	20점
오토바이 3인 이상 탑승(동승자 포함)	10점
미등록 오토바이 운행자	10점
주차 위반	10점
서명(확인) 거부	40점

- 벌점 누적에 따른 조치

누적 벌점	조 치
20점 이하	구두경고(적발 담당자)
21점 ~ 40점	서신경고(E-mail 통보)
41점 ~ 60점	봉사활동 8시간 부과
61점 이상	학생징계위원회에 회부

**3-15. 기타 규칙**

- 사생 간 무단 침실 변경 시 다음과 같이 벌점을 차등 부과한다.
  - 다른 사생을 강제하여 침실을 변경하도록 한 경우(30점)
  - 다른 사생에 의해 강제로 침실을 변경 당했을 경우(5점)
  - 그 외의 경우(각 20점)
  
- 침실 구조 변경 시 아래 제약 조건을 지키지 않을 경우 5점의 벌점을 부과 한다.
  - 침실 문을 열었을 때 문이 90도 이상 열릴 수 있어야 함.
  - 문 앞에서 창문의 여닫이 부분이 바로 보여야 함
  - 새로운 룸메이트가 들어왔을 때 수납공간을 사용할 수 있어야 함.

- 냉/난방기기를 청소할 수 있도록 해야 함.
- 퇴사 시 침실 비품을 표준 구조로 원위치 해야 하며, 생활관운영팀 또는 자치회의 점검을 받아야 함.
- 위 사항에 대한 미 이행, 미 조치 시 벌점 10점 추가 부과.
- 신규 입사자는 기존 사용 사생에게 비품 '표준구조'로의 변경을 요구할 수 있음.

### **3-16. 쓰레기 배출**

- 생활쓰레기는 각 생활관 층마다 비치된 분리 배출함에 배출한다.
- 냉장고, 선풍기, 컴퓨터, 프린터 등 대형폐기물의 경우 폐기물에 맞는 스티커를 구입/부착하여 1층 현관 입구에 배출한다. (스티커 구입: 효자시장 R마트, 지곡회관 복지매장)

### **3-17. 주거시설 통합 민원**

- 구내전화: 국번 없이 188 또는 279-0188
- 휴대폰/일반전화 이용 시: 054-279-0188
- e-mail: h-sm@postech.ac.kr

## 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  
(기혼 대학원생일 경우 가족관계증명서 또는 주민등록등본을 제출해야 한다)

### 4-2. 입사신청 및 배정

- 1동(미혼): 2인 1실 룸메이트 단위로 빈 세대 발생 시 수시 접수  
(최소 6개월 이상 사용 시 승인)
- 2~4동(기혼): 빈 세대 발생 시 접수 순  
(가족 중 장애인 등 특별한 사정이 있는 경우 예외로 할 수 있다)

### 4-3. 사용기간

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

※ 최대 이용기간을 경과한 자가 여유호실에 입사 할 경우 청원서 제출

### 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: 본인 등록된 계좌

■ 퇴사 시 사용료 계산: 전월사용료 ÷ 30일 × 퇴사일 = 사용료 정산

### ○ 사용료

- 미혼숙소: 180,000원/인/월/매월, 유틸리티비 별도 정산
- 기혼숙소: 250,000원/인/월/매월, 유틸리티비 별도 정산

- 기타 이용자: 아래 표 참조

○ **사용료 부과/수납**

- 급여 공제의 경우: 매월 조교장학금에서 일괄 공제 (매월 25일)
- 개별 부과/납부: 고지서 종이 우편함 제외 또는 고지서 e-mail,  
 ※ 납부계좌: 우리은행, 1005-401-1310101 (예금주: 포항공과대학교)
- 부과내역: 월 사용료(후불제) + 전기료 + TV시청료 + 기타공과금
- 사용료

구분	최대이용기간이내		기타(연구원 등)
	미혼	기혼	
월 사용료(후불제)	180,000원	250,000원	375,000원
전기료	세대별 실사용량		
TV시청료	2,500원		
기타 공과금	- 온수, 급수, 하수, 가스(문앞 밸브), 난방비: 세대별 실사용량 - 방역비, 복도청소비		

- ※ 사용료는 대학주거정책에 따라 변경될 수 있음
- ※ TV 수신을 원치 않는 세대는 생활관(생활관운영팀) 담당자에게 연락
- ※ 대학원아파트 난방 또는 세탁기(LG) 고장 시 생활관운영팀279-3694로 연락바랍니다.

○ **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 유틸리디비 모두 정산 완료됨)

**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**

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

- 퇴사 사유가 발생한 경우 10일 전까지 생활관에 퇴사예정일을 알려야 한다.
- 사용료 산출 및 납부고지
  - '대학원아파트 정산확인서' 작성 (생활관 방문)
  - 납부계좌: 우리은행, 1005-401-131011 (예금주: 포항공과대학교)
  - 월 사용료 정산금액은 예치금으로 상계처리 불가
- 생활 폐기물 처리: [생활쓰레기 처리방법]을 참고한다.
- 사용료 정산이 완료되면 퇴사 당일 사감실 담당자로부터 아파트 점검을 받는다.
- 예치금은 퇴사일로부터 7일 이내 학생증 구좌로 환불 된다.
- 아파트 점검 시 훼손된 시설/비품에 대해서는 본인이 원상복구 하여야 하며, 복구비용은 예치금과 별도로 정산한다.

**[ 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→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/LNG를 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 79.2m<sup>2</sup>(24평) 규모로 방 3개, 거실 겸 주방, 발코니, 화장실의 구조이며, 중앙난방(온수) 시스템으로 운영된다.

### 5-1. 숙소현황

구 분	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 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 (2020학년도 기준)

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

○ 월 사용료

- 기혼: 1가구/1세대 582천원 (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)

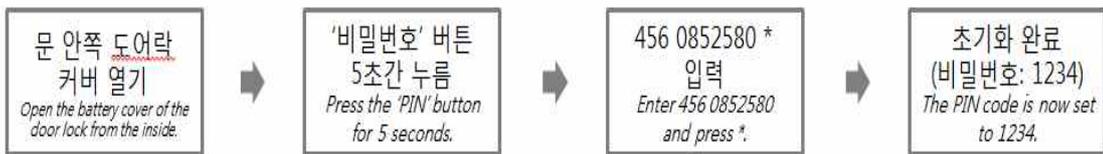
※ 세대내 쓰레기 배출: 기준에 준하여 지정된 장소에 배출

## 6. 디지털 도어락 사용법

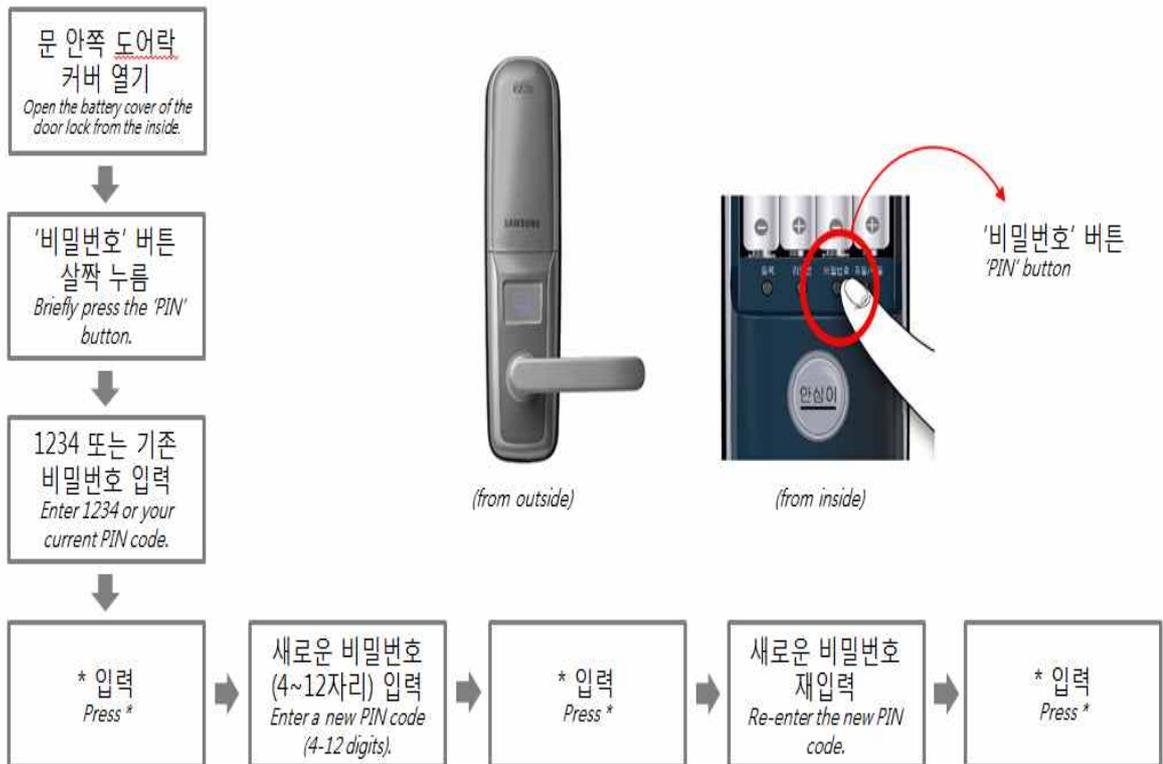
### 디지털 도어락 사용방법 - 기숙사 21동, 포스빌 1~6동

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

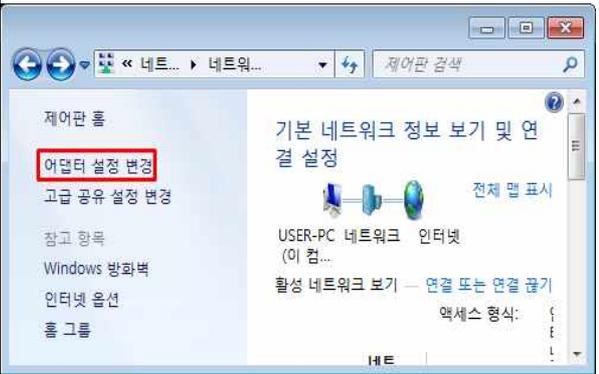
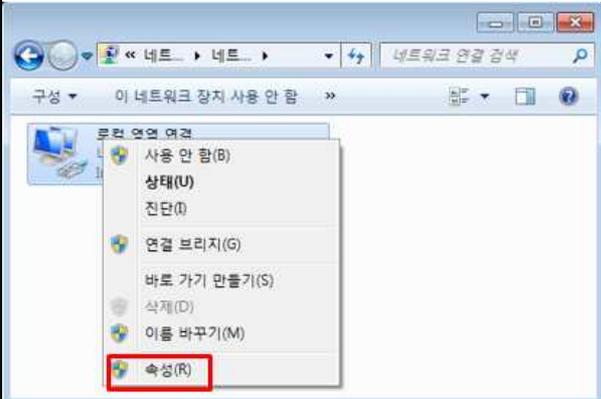
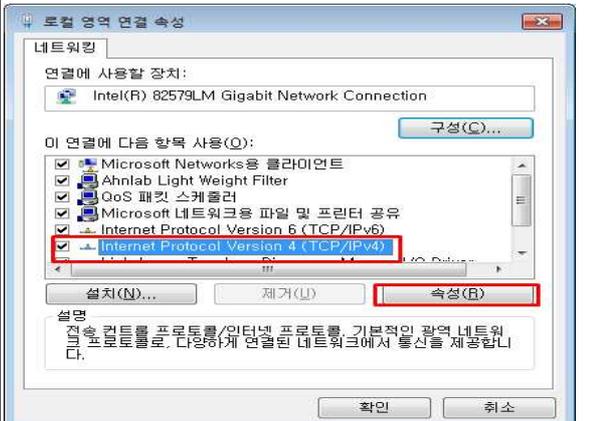
### 7-1. 전화요금 공제 절차

- 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

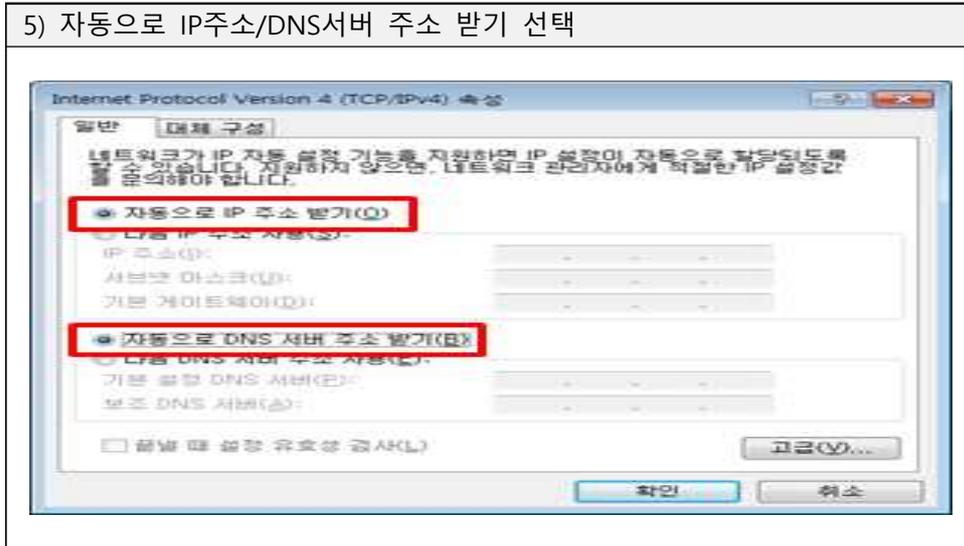
※ 기타 문의 : 정보기술지원팀(☎ 279-2606)

## 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> 

5) 자동으로 IP주소/DNS서버 주소 받기 선택



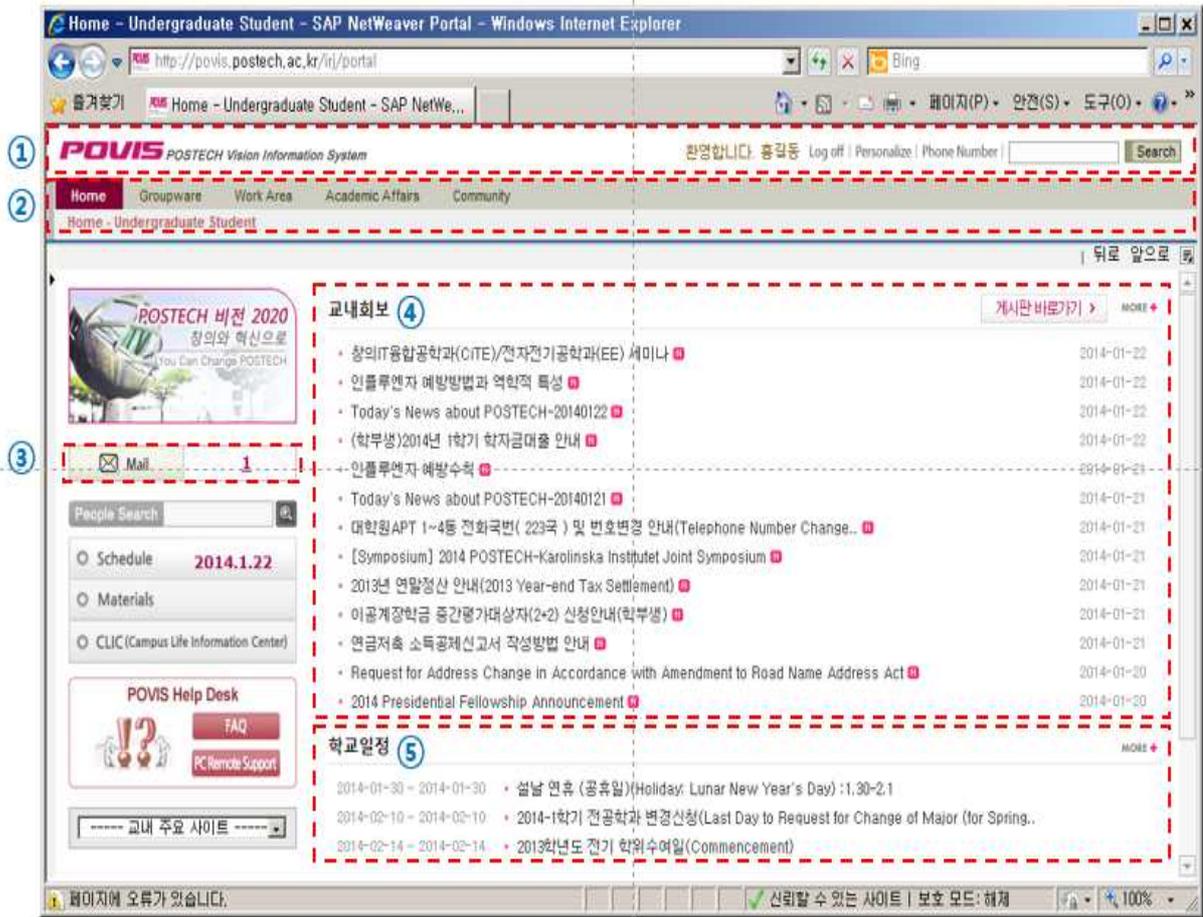
7-3. 해모수(HEMOS) 계정

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.



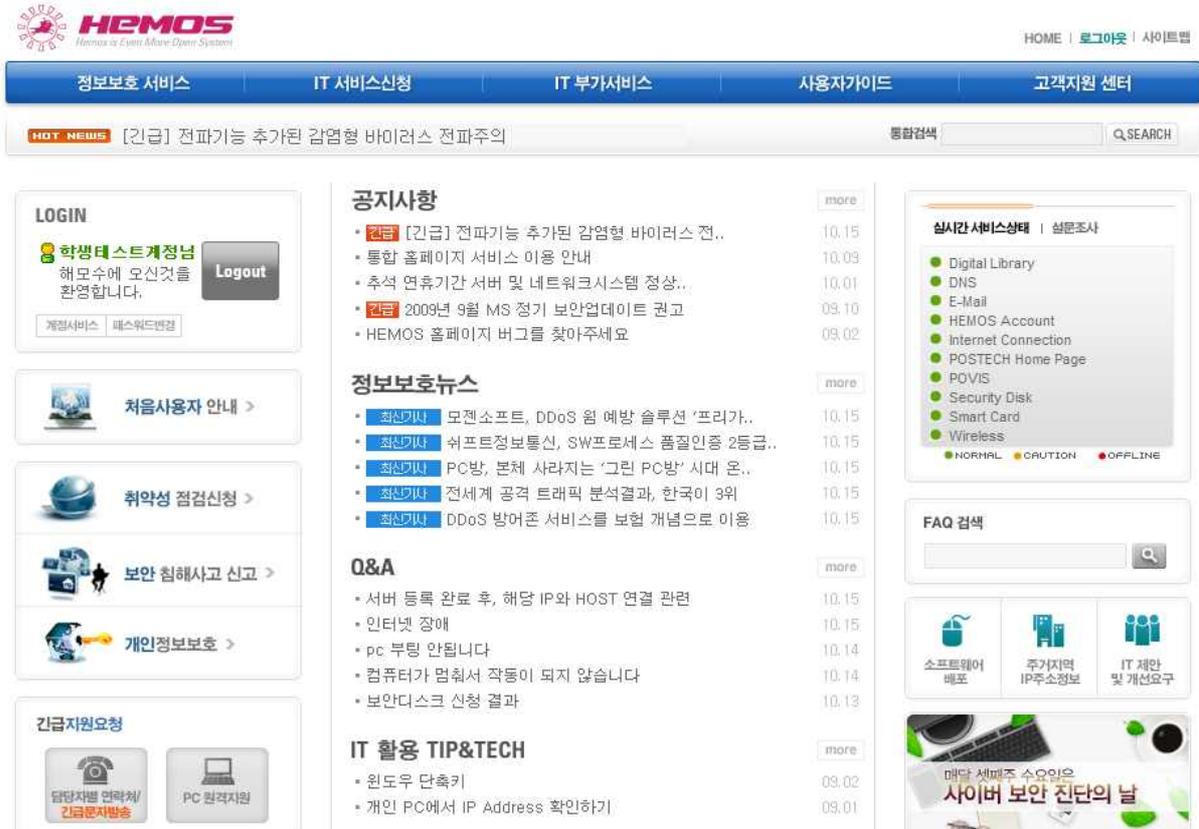
- ① POVIS 로그인 사용자정보, 개인화 서비스 제공
  - ② POVIS 메뉴
    - Home: 알림판, 공지사항
    - Groupware: 전자게시판, 전자메일(웹메일), 일정관리
    - Work Area: 시설신고, 시설이용예약, e-Process
    - Academic Affairs: 학사업무
    - Community: 커뮤니티
  - ③ 알림판: 웹메일(전자메일) 건수
  - ④ 교내회보: 교내회보에 등록된 게시물 목록
  - ⑤ 학교일정: 대학의 중요일정
- ※ 기타 POVIS 관련 문의 : [povis@postech.ac.kr](mailto:povis@postech.ac.kr)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



### 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](mailto:ID@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 비밀번호를 살짝 가려주세요

#### 화면보호기 설정

●시작의 제어판 선택 ●디스플레이를 클릭하여 상단 메뉴 중 ●화면보호기 항목을 선택한 후, 화면보호기 화면을 없애는 것이 아닌 다른 것으로 설정한다. 화면보호기 대기시간은 10분 이내로 설정 ●다시 시작할 때 암호로 보호(가)를

\*사용자 계정에서 설정된 암호와 화면보호기 암호는 같은 것이므로, 우선 사용자 계정 암호 설정을 해야함

#### 일반의 모르면 득

#### 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 때, 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 공유할의 를 해제하면 된다.

\*Windows XP에서는 관리자 목적으로 ADMIN\$, C\$, D\$ 등이 기본적으로 공유되어 있으나, 이를 악용한 바이러스 감염 사례가 증가하고 있어, 이들 모두 공유 해지하는 것이 바람직하다

#### 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 백신(S/W)을 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 ●백업 할 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 공유하자

#### 메신저 보안

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

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

\*원문단락성 프로그램의 화장은 주로 'exe' 'bat' 'scr' 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 PC지킴이'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
- 웨어디스크 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
<p>○ 시설 보수 관련</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 24시간 전기, 시설, 냉난방 신고</li> <li>- 토건: 창문, 인테리어</li> <li>- 설비: 수도, 냉·온수, 난방, 누수</li> <li>- 전기: 형광등, 전기콘센트 등</li> <li>- 방역·청소: 방역/청소관련</li> <li>- 긴급전화: 단수, 단전, 화재</li> </ul>	<p><b>POVIS에 직접 신고/신청 가능</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☎ 279-0117, 교내전화 국번없이 117</li> <li>☎ 279-2488</li> <li>☎ 279-2487, 2676, 2679(포스빌)</li> <li>☎ 279-2489</li> <li>☎ 279-8790</li> <li>☎ 117, 279-2676, 2679(포스빌)</li> </ul>	시설운영팀
<b>연락처 (신고)</b>		
<p>○ 정보 통신 관련</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전화신설, 고장 문의</li> <li>- CATV 신청, 고장 문의</li> <li>- 전화요금 관련 문의</li> <li>- 정보보안 관련 문의</li> <li>- Network 장애신고</li> <li>- 해모수(HEMOS)시스템 장애신고</li> </ul>	<p><b>POVIS에 직접 신고/신청 가능</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☎ 279-2300, 279-0110</li> <li>☎ 279-2605</li> <li>☎ 279-2606</li> <li>☎ 279-2514</li> <li>☎ 279-2516, 2533</li> <li>hemos@postech.ac.kr</li> </ul>	정보기술지원팀
<p>○ 관리 운영 관련</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 총무팀(24시간 종합상황실)</li> <li>- 동문(후문)경비실</li> <li>- 생활관운영팀, 21동경비실(야간)</li> <li>- 생활관 출입카드 발급</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☎ 279-2222</li> <li>☎ 279-2666</li> <li>☎ 279-0188, 223-8310</li> <li>☎ 279-2450(주간), 2222(야간)</li> </ul>	긴급/비상

※ 기타 궁금한 사항: 생활관운영팀 279-0188, [h-sm@postech.ac.kr](mailto:h-sm@postech.ac.kr)

