

## 5. 연구원 숙소(포스빌) 안내

연구원 숙소는 총 5개동 150세대로 구성되며, 각 세대는 79.2㎡(24평) 규모로 방 3개, 거실 겸 주방, 발코니, 화장실의 구조이며, 중앙난방(온수) 시스템으로 운영된다.

### 5-1. 숙소현황

구분	1동	2동	3동	4동	5동	6동	계
세대수	30	30	30	30	30	29	179
입주자	1인(세대)/실	1인(세대)/실	1인(세대)/실	3인/실	1인(세대)/실	3인/실	-

※ 2동 3개 호실은 단기 방문 연구원숙소로 운영중

※ 6동은 창의IT 재학생 생활관임.

### 5-2. 입주자격

○ 기본원칙: 연구원(1순위), 비전임 교원, 직원, 연구행정원, 연구관련 입주업체 직원

○ 자격외 입주 희망자: 부서장 승인 공문으로 생활관운영팀에 신청

※ 단기 방문 연구원숙소 입주자격: 대학과 공동연구 수행을 위해 방문하는 연구원 또는 비전임교원 (자격외: 부총장의 승인을 득한 자)

### 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.

※ 단기 방문 연구원숙소 사용기간: 1개월 이상 6개월 이내

### 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 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 사용료 계좌로 개별납부

### 5-5. 숙소배정

- 1인(세대) 1실 또는 3인 1실 중 희망 호실로 배정  
※ 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	연구원 숙소	단기 방문자 숙소
제출서류	- 입주서약서 - 시설체크리스트 - 고용계약서(사본) - 신분증(사본)	- 단기방문자 입주서약서 - 시설체크리스트 - 신분증(사본)

### 5-7. 출입카드 신청/발급

- 숙소 출입은 발급받은 신분증을 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

- 1인(세대)/실: 582,000원/월 (유틸리티비 별도 부과)
- 3인/실: 방 크기에 따라 차등 부과 (유틸리티비 1/n로 별도 부과)

구분	큰방(R1)	중간방(R2)	작은방(R3)
포스빌 4동	250,000원/월	221,000원/월	191,000원/월
포스빌 6동	244,000원/월	209,000원/월	209,000원/월

※ 숙소 사용료는 대학 주거정책에 따라 변경될 수 있음.

※ 포스빌 6동은 창의IT 재학생 생활관임.

※ 단기 방문자 숙소 사용료는 별도 금액 부과

### 5-10. 가스레인지 설치 및 마감처리

○ 1, 2, 3, 5동: 3일전 가스설치 및 마감처리 신고 예약 (Tel. 1800-0098 영남에너지콜센터)

※ 설치비용 발생 시 입주자 부담

○ 4, 6동: 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.  
(단, 3인 1실에는 이미 설치되어 있음)

### 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.

#### ○ 거주확인서 발급

- POVIS -> 인사/행정 -> 급여/연말정산 -> 아파트 Utility 조회 -> 거주확인서  
(한글 또는 영문) 출력
- 대학 소속 직번이 없는 경우 생활관운영팀으로 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, 복지회 매장 등)  
※ 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/LNG를 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) 1800-0098(영남에너지콜센터)

※ 세대내 쓰레기 배출: 기준에 준하여 지정된 장소에 배출