

천안행복기숙사 생활 안내서



천 안 행 복 기 숙 사



입주 안내

1. 입주 절차 안내
2. 입주용 건강진단서 검사 안내
3. 반입 불가 품목 및 허용 품목 안내
4. 출입구 개방 시간 안내
5. 사생실 가구 이용 안내(가, 나)
6. 출입카드 이용 안내
7. 사생실 디지털 도어록 이용 안내
8. 옷장 / 서랍장 비밀번호 변경 안내
9. 인터넷 이용 안내
10. 냉·난방 운영기준 안내
11. 에너지 절약을 위한 규제 사항 안내
12. 쓰레기 배출 및 분리수거 안내
13. 시설물 수리 신청 안내

생활 안내

14. 기숙사 내 음식물 반입 및 취식 금지 안내
15. 학생 부재 중 임의 개방 할 수 있는 사항 안내
16. 호실 점검 안내
17. 외박 신청 안내
18. 출입제한 시간 안내
19. 호실 내부 청소(환기) 및 소독 안내
20. 룸메이트 변경 신청 안내
21. 운영관리를 위한 호실 이동 안내
22. 현금영수증 발급 신청 안내
23. 상·벌점 기준표 안내
24. 비상(응급) 시 응급실 연락처 안내
25. 비상 상황 시 행동 요령 안내
26. 소화기 사용법 안내

시설 안내

27. 체력단련실 이용 안내
28. 층별 휴게실 이용 안내
29. 세탁실 이용 안내
30. 무인택배함 이용 안내
31. 열람실 이용 안내
32. 세미나실 이용 안내
33. 무인 프린트 자판기 이용 안내
34. 명동대흥로 상인회 할인 업체 이용 안내

퇴사 안내

35. 중도퇴사 안내
36. 만기퇴사 안내
37. 강제퇴사 안내
38. 무단퇴사 안내
39. 퇴사 시 유의사항

※ 본 안내서의 일부 내용은 변경될 수 있습니다.

| | |
|--|--|
| <p>전안행복기숙사 입주생 5대 의무사항</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 기숙사 입주생은 홈페이지의 “공지사항”을 확인하고 숙지하여야 한다. 2. 기숙사 입주생은 생활 수칙을 성실히 준수하고 기숙사 및 부속시설을 보호 유지하여야 한다. 3. 기숙사 입주생은 각자 실내의 도난 및 화재 방지와 청소의 의무를 가지며, “하루 1시간 이상” 창문을 열고 환기하여 곰팡이 발생을 예방하여야 한다. 4. 기숙사 입주생은 외출 시 전원스위치를 끄며 적절한 냉·난방 온도를 유지하여 에너지 절약에 적극 참여하여야 한다. 5. 기숙사 입주생은 출입시간을 엄수하여야 한다. (출입문 여는 시간 - 05:00 / 닫는 시간 - 익일 01:00) |
|--|--|

※ 유의사항 : 전안행복기숙사는 주변 상권 활성화를 위해 건물 내 식당이 없습니다.

입주안내

1. 입주 절차 안내

| 절 차 | 내 용 | 비 고 |
|-----------|--------------|--|
| 1. 접수처 등록 | 기숙사 행정실 방문 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 행정실(1층) |
| | 본인 확인 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 신분증 또는 학생증 필히 소지 |
| 1. 접수처 등록 | 입실서류 제출 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 제출 서류 ⇨ 미제출자 입주 불가 ① 입주등록카드 및 서약서 작성 1부 → 행정실에서 작성함. ② 본인(입주생) 통장 사본 1부. ③ 건강진단서(폐결핵(흉부X선) 촬영) 1부. ④ 사회적배려대상자 증빙서류 원본 1부. (해당자) ※ 자세한 사항은 홈페이지 공지사항 참고 바랍니다! |
| | 출입카드 수령 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 행정실에서 개인 출입카드 수령 |
| 3. 호실 이동 | 호실 확인 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 개인물품 운반 ■ 사용 가구 등 확인 |
| | 호실 비품/시설점검표 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 추후 퇴사 시 기물 파손에 따른 변상기준으로 반드시 작성하여 행정실 당일 제출 |
| 4. 오리엔테이션 | 오리엔테이션 필수 참석 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 일정 별도 공지 (OT자료 배부로 대신 할 수 있음) ■ 참석 시 상점 부여 |

2. 입주용 건강진단서 검사 안내

- 가. 입주 당일 “건강진단서” 제출 필수 ⇨ **미제출 시 입주가 불가능** 합니다.
- 나. 입주일 기준 발급일자가 **3개월** 이내 검사 결과서만 유효합니다.
- 다. 필수검사항목 : 폐결핵 (흉부 X선 촬영)
- 라. 전안행복기숙사 인근 보건소 안내 (2023. 03. 01. 기준)

| 구 분 | 동남구 보건소 |
|------|---|
| 주 소 | 충남 천안시 동남구 버들로 34 |
| 전화번호 | 042- 521- 2651 |
| 진료시간 | 평 일 : 09:00 ~ 18:00, (점심시간 : 12:00 ~ 13:00) 토요일/공휴일 : 휴무 |

3. 반입 불가 품목 및 허용 품목 안내

- 가. 기숙사에서는 책상, 침대, 매트리스, 옷장, 서랍장 외 생활용품은 준비되어 있지 않기 때문에 **기타 생활용품은 개인이 준비**하셔야 합니다.
- 나. 세부 물품 안내

| | |
|--------|--|
| 개인 준비물 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 침구, 세면도구, 랜선 등 |
| 허용 가능 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 컴퓨터, 헤어드라이기, 고데기, 면도기 등 ▪ 소형 선풍기, 소형 공기청정기, 소형 가습기, 소형 청소기 등 ※ 단, 행정실에 확인필증 부여 후 사용 가능 ▪ 허용 물품 사용 조건 KC마크 또는 K마크 등의 “공인인증품”에 한하여 사용 가능 안전사용 철저 (외출 또는 취침시 반드시 전원 OFF) ▪ 허용 물품이라도 “룸메이트 동의”는 필수임. |
| 허용 불가 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 전열기구(다리미, 온풍기, 찜질기 등) ※ 단, 바닥 난방 미공급으로 전기 장판은 행정실에 확인 필증 부여 후 사용 가능 ▪ 취사도구(커피포트, 전기밥솥, 버너 등) ▪ 승용기구(자전거, 전동킥보드 및 밧데리 등) ▪ 기타 가구류(서랍장, 옷장, 냉장고 등) ▪ 젓갈류 및 냄새나는 음식 |

4. 출입구 개방 시간 안내

가. 학생 안전 및 보안을 위하여 개방 시간 이외에는 출입을 제한

| 출입구 개방 시간 (05:00 ~ 익일 01:00) | | |
|---|---|---|
|  |  |  |
| 1층 출입구 | 지하 1층 출입구 | 지하 2~3층(주차장) 출입구 |

나. 출입구는 화재, 지진 등 비상 상황 발생 시에 자동으로 **OPEN** 됩니다.

5. 사생실 가구 이용 안내(A(가), B(나))



- ※ 책상, 침대
 - 출입문에서 바라보았을 때,
왼쪽이 **A(가)**, 오른쪽이 **B(나)**

- ※ 옷장
 - 옷장을 바라보았을 때,
왼쪽이 **A(가)**, 오른쪽이 **B(나)**.



- ※ 반드시 배정받은 자리에서 생활해야 추후 퇴사 점검 시 불이익을 받지 않습니다.

- ※ 화장실 다용도장, 신발장은 공용 사용

6. 출입카드 이용 안내

가. 출입카드 이용 시 유의사항

- 1) 출입카드를 항상 소지해야 출입할 수 있습니다.
- 2) 카드리더기에 출입카드를 가까이 접촉한 후 열리면 통과합니다.
- 3) 카드리더기가 작동하지 않는 경우 입·퇴실이 명확하지 않은 경우입니다.
- 4) 잘못된 사례로 출입문 이용 시 출입카드 사용이 정지될 수 있습니다.

⇒ 이런 경우에는 행정실로 방문하여 주시기 바랍니다.



나. 출입카드 이용 시 유의사항

- 1) 출입카드 분실, 파손 시에는 출입카드를 재발급 받아야 출입이 가능합니다.

■ 출입카드 재 발급처 ⇨ 행정실(1층)

■ 출입카드 재발급 신청은 행정실 업무시간 중에 가능합니다.

※ 업무시간 : 오전 9시 ~ 오후 6시(점심시간(12:00~ 13:00) 제외)

■ 출입카드 재발급 비용 ⇨ 10,000원

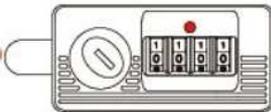
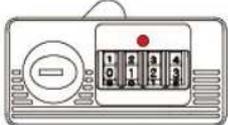
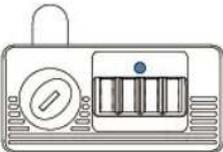
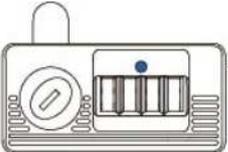
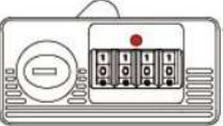
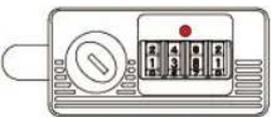
※ 만기(중도)퇴사 시, 보증금에서 차감, 분실카드를 찾은 경우, 보증금 차감 금액 없음

- 2) “휴일”이나 “행정실 업무시간 종료” 이후에 출입카드 분실, 파손 시에는 경비실을 통해 임시 출입카드를 발급받아 출입해야 하며, 발급일 이후 3일 이내 반드시 임시 출입카드는 반납하고(미반납 시 **벌점 2점** 부과) 신규 출입카드를 발급받아야 합니다.

7. 사생실 디지털 도어록 이용 안내

| | | |
|---|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> ※ 출입카드를 항상 소지해야만 출입이 가능 ※ 출입카드 삽입 후 실내 전기사용 가능 ※ 1, 2번 어느 곳을 삽입해도 전기 사용 가능 |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ 출입카드 터치 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 문이 열리면 문손잡이 키홀더에 카드 삽입 ■ 키 홀더는 2개가 있으며, 출입자는 1,2번 어느 곳을 삽입해도 전기 사용 가능 | |

8. 옷장 / 서랍장 비밀번호 변경 안내

- | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|
| 1 |  | <p>최초 상태 (‘잠김’상태이며, 비밀번호는 ‘0000’ 또는 ‘이전 사용자의 비밀번호’ 입니다)</p> | 4 |  | <p>원하는 번호 4자리를 입력합니다. (입력한 번호가 자신의 비밀번호입니다.)</p> |
| 2 |  | <p>손잡이를 2시방향으로 돌립니다. (‘열람’상태가 되며 비밀번호 가림판에 의해 숫자가 가려집니다.)</p> | 5 |  | <p>손잡이를 2시방향으로 돌립니다. (비밀번호 변경이 완료됩니다.)</p> |
| 3 |  | <p>손잡이를 누르면서 3시방향으로 끝까지 돌립니다 (비밀번호를 변경할 수 있는 상태입니다.)</p> | 6 |  | <p>손잡이를 10시 방향으로 돌립니다. (‘잠김’상태가 되면 자신의 비밀번호가 보이는 상태이니 무작위로 돌려놓으십시오)</p> |

가. 비밀번호 분실 시(비밀번호를 기억하지 못 할 경우)

- 1) 기숙사 시설팀으로 문의하시기 바랍니다. ⇨ 1층 경비실, 070- 4245- 2021
- 2) 주의사항 : 절대 강제로 열거나 분해하지 마세요. 파손 시에는 본인이 변상하셔야 합니다.

9. 인터넷 이용 안내

가. 유선인터넷 : 개인 책상 벽면 콘센트 인터넷 단자 또는 유무선 공유기 단자에 인터넷 랜선을 연결하면 컴퓨터(노트북) 내에서 별도 설정 없이 사용할 수 있습니다.

나. 무선공유기 랜선 연결

바르게 연결된 모습



잘못 연결된 모습



1) 무선공유기 사용 시 주의사항

- 호실 공유기를 확인하여 책상 벽면 콘센트에서 나온 랜선을 반드시, 노란색 포트에 연결하여 사용
- **주황색 포트에 연결하면 본인 호실 뿐만 아니라 다른 호실에도 인터넷 사용 장애가 발생함.**

다. 무선인터넷의 사용

1) 개인호실 : 무선인터넷 **iptime** 연결 후 사용(비밀번호 없음)

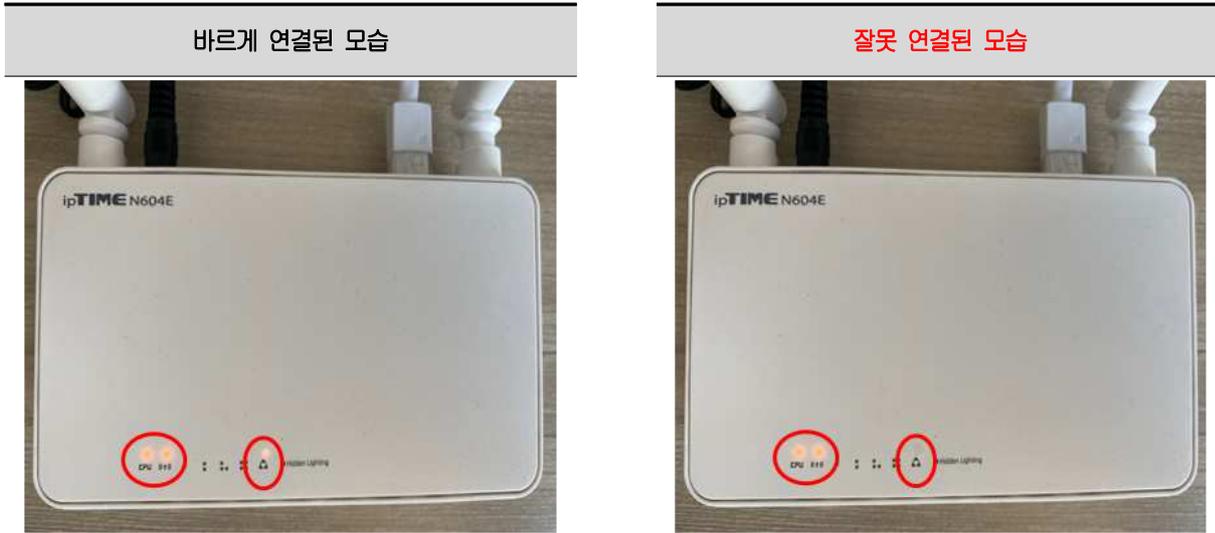
※ 무선 공유기 이름 및 비밀번호 설정한 경우, 기숙사 만기(중도) 퇴사 시 초기화 진행

2) 비밀번호 설정 : 네이버 또는 다음 **"IPTIME 비밀번호 설정"** 검색 후 룸메와 상의하여 진행

3) 기 타 : 사생실 무선인터넷에 비밀번호가 설정되어 있는 경우, 유무선공유기에 **리셋버튼 (RST)**을 누르면 **"초기화"**되어 비밀번호 없이 사용할 수 있습니다.

라. 인터넷 고장 접수 전에 확인하여야 하는 사항

- 1) PC 전원 연결 상태 확인 ⇨ 전원 분리 후 재연결
- 2) **랜선 연결 상태 확인 ⇨ 랜선 분리 후 재연결 (반드시 노란색 포트 연결)**
- 3) 유무선공유기 리셋 ⇨ 룸메이트 자리도 안 되는지 확인
- 4) 랜선 교체 후 상태 확인



바르게 연결되었을 때 3개의 이미지 (CPU , () ,) 모두 불이 깜빡이는지 확인 해야 합니다.

마. 인터넷 사용 시 금지사항

- 1) 불법 다운로드 및 업로드
- 2) 서버운영
- 3) 가상화폐 채굴 등

바. 고장 접수처

- 1) 위 치 : 천안행복기숙사 시설팀 (1층 경비실)
- 2) **대표전화 : 070-4245-2021**

10. 냉·난방 운영기준 안내

가. 전안행복기숙사 냉·난방시설의 특징 안내

- 1) 사생실 실내온도는 복도를 중심으로 “햇빛이 잘 들어오는 호실”과 “햇빛이 잘 안 들어오는 호실”의 온도 차이가 발생합니다. ⇨ 대부분의 건물에서 공통적으로 나타나는 현상임.
- 2) 환절기(계절이 바뀌는 시기)에는 일부 사생실에서는 “① 냉방을 요구”하고 다른 일부 사생실에서는 “② 난방을 요구”하는 상황이 자주 발생합니다.
- 3) 현재, 전안행복기숙사 냉·난방시설은 냉방과 난방을 동시에 공급할 수 없으므로 ① 난방에서 냉방으로, ② 냉방에서 난방으로 전환을 위한 전환 기간(대략, 7일 ~ 14일)이 반드시 필요합니다.
- 4) 전환 기간에는 냉방과 난방이 정상적으로 공급되지 않습니다.

나. 시스템 냉·난방기(천장형) 냉방 운영기준 ⇨ 4월 중 홈페이지 공지사항 안내

| 구 분 | 냉방 가동 기준 | 비 고 |
|----------|---|--|
| 외기온도 기준 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 28℃ 이상 시 가동 ■ 열대야시 24시간 가동 | <ul style="list-style-type: none"> * 상황에 따라 변동가능 * 중앙에서 통제 |
| 실내 셋팅 온도 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 실내 세팅 온도 : 24℃ 설정 (23℃ 이하로 설정 불가) ※ 정부 냉방규제 온도 : 26℃~28℃ | |

다. 시스템 냉·난방기(천장형) 난방 운영기준 ⇨ 10월 중 홈페이지 공지사항 안내

| 구 분 | 난방 가동 기준 | 비 고 |
|----------|--|--|
| 외기온도 기준 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 최저기온 8℃ 이하 시 가동 | <ul style="list-style-type: none"> * 상황에 따라 변동가능 * 중앙에서 통제 |
| 실내 셋팅 온도 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 실내 세팅 온도 : 28℃ 설정 (29℃ 이상으로 설정 불가) ※ 정부 난방규제 온도 : 18℃~20℃ | |

11. 에너지 절약을 위한 규제 사항 안내

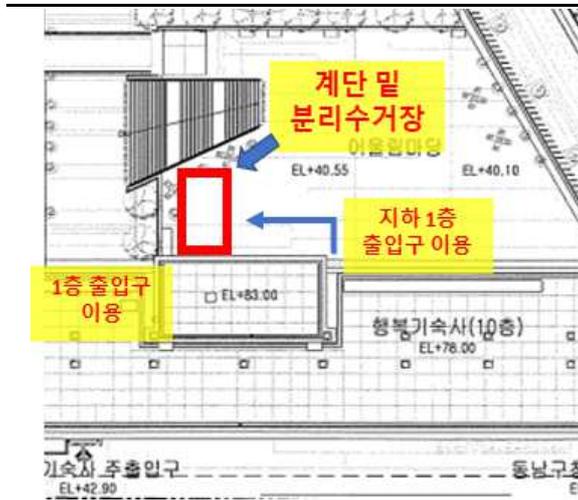
가. 생활 수칙에 따라, 호실 내 과다 전력 사용자는 불시 점검을 통해 내부를 확인할 수 있습니다.

나. 호실 확인 시에는 전기장판, 전열기 등의 반입 불가 물품 확인을 위해 개인 옷장, 사물함 내부 등을 확인받아야 하며, 반입 불가 물품 적발 시에는 **벌점 누적으로 다음 학기 입주 불가 또는 강제 퇴사 될 수 있으므로 각별히 주의**해야 합니다.

12. 쓰레기 배출 및 분리수거 안내

가. 위치 ⇨ 어울림마당 계단 및 재활용 선별장

나. 이동 경로 안내



분리수거장 위치



현장 사진

다. 쓰레기 배출 시간 : 05:00 ~ 24:00

라. 배출 방법 : 본인이 직접 배출(요일 상관없음)

| 구 분 | 처 리 방 법 | 비 고 |
|----------|------------------------------------|-------------------------------------|
| ① 일반쓰레기 | 반드시 천안시 종량제 봉투 에 담아 배출 | 소각 가능 |
| ② 재활용쓰레기 | 세척하여 종류별로 분류하여 배출 | 종이, 병, 캔, 플라스틱 등 |
| ③ 음식물쓰레기 | 물기 제거 후 층별 휴게실 음식물 수거통 에 배출 | 음식물 싱크대 무단투기 시 해당 층 이용 제한 조치 |

마. 쓰레기 배출 및 분리수거장 이용 시 주의 사항

- 1) 일반쓰레기는 반드시 천안시 종량제 봉투에 담아 배출 바랍니다.
- 2) 재활용 분리를 철저히 하여 자원 낭비를 줄이는 데 적극적으로 참여하여 주시기 바랍니다.
- 3) 일반쓰레기를 검은 봉지에 버리는 행위, 분리수거를 하지 않은 행위에 대해서는 CCTV 확인을 하여 해당 학생에게 벌점을 부과합니다. **(분리수거장 주변 다수의 CCTV 촬영 중)**
- 4) 일반쓰레기를 지하 1층 화장실에 무단투기 행위 적발 시, 화장실 사용 불가 하니 주의 바랍니다.

13. 시설물 수리 신청 안내

가. 신청방법

- 1) 모바일, PC 버전 : 네이버 또는 다음 검색 사이트에서 “천안행복기숙사” 검색 후
 신규 홈페이지 – 로그인 – 커뮤니티 – 시설고장신고에서 신청 가능

| | | |
|---|----------------------|------------------------------|
| | | |
| <p>■ https://happydorm.or.kr/cheonan/ko 접속 후 로그인</p> | <p>■ “시설고장신고” 클릭</p> | <p>■ 상세히 내용 작성 후 “확인” 클릭</p> |

2) 직접방문 신청 ⇨ 기숙사 시설팀 위치 : 1층 경비실

3) 유선전화 신청 ⇨ 기숙사 시설팀 : 070- 4245- 2021

생활안내

14. 기숙사 내 음식물 반입 및 취식 금지 안내

- 가. 전안행복기숙사는 별도의 식사를 제공하지 않습니다. 주변 상권 활성화를 위해 기숙사 내 별도의 식당 및 매점이 없습니다.(외부 지하 1층 편의점 입점)
- 나. 기숙사 내 “컵라면”, “냉동식품” 등의 간단한 조리는 각층 휴게실에서 전자레인지, 냉온정수기를 이용하여 드실 수 있습니다.
- 다. 음식물 보관 시 각층 휴게실에 비치된 공용 냉장고를 이용할 수 있습니다. 공용냉장고 이용 시 가로*세로*높이가 각각 20cm가 넘지 않는 용기에 정보(이름, 호실)을 기재하여 보관하여야 합니다.
- 라. 다음과 같은 음식물은 보관 및 반입이 불가합니다.
- 1) 김치, 젓갈 등 각종 반찬류(간단식으로 처리 가능한 소용량 팩 김치, 통조림 반찬은 가능)
 - 2) 주류 전체
 - 3) 배달 음식(분리수거 가능 용기로 배달되는 품목은 제외)
- 마. 아래와 같은 품목은 보관 및 반입이 불가합니다.**
- 1) 전열기구(취사도구- 전기밥솥, 커피포트, 멀티쿠커, 다리미 등)
 - 2) 미니냉장고
 - 3) 온풍기 및 냉풍기 등 개별 냉·난방기
 - 4) 인화물질 및 위험물(향초, 가스레인지, 부탄가스, 신나, 휘발유)
 - 5) 음란물 및 도박 행위품 등
- ※ 단, 전기장판은 행정실에 신고 및 신고필증 부착 후 사용 가능, 미부착 물품 사용 발견 시 벌점 부과
- 바. 주류(빈병 포함)의 반입 및 음주 금지
- 1) 전안행복기숙사 내에서는 “주류 반입 및 음주”를 엄격하게 금지하고 있습니다.
 - 2) “주류(빈병 포함) 반입 및 음주 금지” 규칙 위반 시 벌점이 부여됩니다.
- 사. 기숙사 내 흡연 금지
- 1) 전안행복기숙사 건물 내부 전 구역은 “흡연 금지 구역”입니다.
 - 2) 내부 흡연은 절대 금지 사항으로 위반 시 강제퇴사 진행합니다.**

15. 학생 부재 중 임의 개방 할 수 있는 사항 안내

- 가. **긴급 상황 발생시** (범죄, 화재, 누수, 누전, 환자발생, 긴급보수사항 발생 등)
- 나. 학생 지도목적으로 인한 **불시 점검 시** (불시 점검 시 사후 통보)
- 다. 학생 민원접수로 인한 **민원처리 시**
- 라. 사전에 기숙사 홈페이지에 “공지한 사항”으로 관리실 **정기적인 유지보수 사항 발생 시** (소독, 소방, 전기, 기계, 청소, 정기점검, 추가 비품 설치 등)

16. 호실 점검 안내

- 가. 점검 시간 : **19:00~22:00** 실시 (예정)
- 나. 점검 횟수 : 월 **1~2회** 실시 (예정) ⇨ 호실 점검 일자는 사전에 “기숙사 홈페이지”에 공지
- 다. 점검 방법 : 층장이 각 호실을 방문하여 실내(청소 등) 상태 확인 및 점검
- 라. 점검 내용 ⇨ 상점 및 벌점 부여
 - 1) “외부인 무단 출입”이나 “이성 무단 출입” 및 “호실(좌석) 무단 변경” 여부 확인
 - 2) 방 내부 및 화장실 등 청소상태 확인
 - 3) 전열기구, 온풍기 등 반입 불가 품목 확인 ⇨ 물품 압수 후 차후에 행정실에서 퇴사 시 반환
 - 4) 실내 흡연 여부 확인
 - **실내에서 담배 냄새나 흔적 발견 시, 강제 퇴사 대상입니다.**
 - 5) 음주 여부 확인
 - **공병 뿐 아니라 개봉하지 않은 술병 발견 시에도 벌점 부여(10점) 됩니다.**
 - 6) 기타 기숙사 수칙 위반행위 적발 시 벌점 부여
- 마. 점검 참여 방법
 - 1) 호실 점검 시 점검 사항에 대한 벌점이 부여될 수 있으며, 청소 불량 호실의 경우 기한을 정해 점호를 다시 할 수 있으며, 기한 내 미실시 경우 추가 벌점이 부과됩니다.
 - 2) **점검 시 층장에게 적극 협조 하셔야 합니다. (층장에게 비협조 시 벌점을 부과합니다)**
- 바. 운영관리에 필요하다고 판단되는 경우에는 **비정기적으로 특별 점검을 시행** 할 수 있습니다.

17. 외박 신청 안내

가. 신청일시

- 1) 외박을 하고자 할 때는 평일, 주말 상관없이 23시 이전까지 홈페이지(PC, 모바일) 신청해야 합니다.

나. 신청방법

- 1) 모바일, PC 버전 : 네이버 또는 다음 검색 사이트에서 “천안행복기숙사” 검색 후 신규 홈페이지 – 로그인 – 마이페이지 – 외박신청 - “신규” 신청 가능

| | | |
|---|----------------------------|--------------------------|
| | | |
| <p>■ https://happydorm.or.kr/cheonan/ko 접속 후 로그인</p> | <p>■ 마이페이지 - “외박신청” 클릭</p> | <p>■ 날짜 클릭 후 “접수” 클릭</p> |

다. 외박 신청 시 주의사항

- 1) 외박신청 없이 무단외박 시 “귀사시간 지연행위”로 간주하여 벌점 1점이 부과 됩니다.
- 2) 3일 이상 무단외박 한 경우에는 학생 안전 확인을 위해 보호자에게 연락 할 수 있습니다.
- 3) 다음날이 공휴일(토요일 포함)인 경우에는 학생 편의를 위해서 외박 신청 없이 외박이 가능합니다.
 - 예시) 금요일부터 월요일 23:00 까지 외박 ▶ **금요일만 외박 신청**
 - 예시) 금요일이 공휴일인 경우 목요일부터 월요일 23:00까지 외박 ▶ **목요일만 외박 신청**
 - 예시) 월요일이 공휴일인 경우 금요일부터 화요일 23:00까지 외박 ▶ **금요일만 외박 신청**

18. 출입제한 시간 안내

- 가. 천안행복기숙사 사생은 익일 새벽 1시까지 기숙사에 도착하여 입실하여야 하고, 출입제한 시간에는 행복기숙사 출입을 금지합니다.
- 나. 출입제한 시간 – 당일 01:00 ~ 당일 05:00 (4시간)
- 다. 출입허용 시간 – 당일 05:00 ~ 익일 01:00 (20시간)
- 라. 출입제한 시간 설정 사유
 - 1) 해당 출입 시간 허용으로 인한 이동소음 및 소란행위를 방지하고자 야간출입을 제한합니다.
 - 2) 근로기준법상 경비 선생님에게 휴식을 보장하게 되어 있어 야간출입을 통제합니다.
 - 3) 새벽 시간 보안 강화를 위하여 출입제한 시간을 엄격히 시행하오니 입주생 여러분은 출입제한 시간 위반으로 인한 벌점 등의 불이익이 발생하지 않도록 출입시간을 엄수해 주시기 바랍니다.

19. 호실 내부 청소(환기) 및 소독 안내

- 가. 입주생은 각자 본인이 사용하는 호실의 청소 의무를 갖고, “하루 1시간 이상” 창문을 열고 환기하여 곰팡이 발생을 사전에 방지해야 합니다.
- 나. 정기 소독은 관련 법에 따라 사전 안내(공지)하고 외부 용역업체에서 시행합니다.
- 다. 학생이 부재중일 때에는 사전 안내(공지) 후 임의 개방하여 소독작업을 시행합니다.

20. 룸메이트 변경 신청 안내

- 가. 신청 일시
 - 1) 접수시간 : 09:00 ~ 18:00
 - 2) 접 수 처 : 천안행복기숙사 1층 행정실
- 나. 신청 방법
 - 1) 행정실 방문하여 룸메이트 변경 요청 및 상담 진행 (공실 자리가 있을 경우)
 - 룸메이트의 변경은 해당하는 호실에서 생활하는 모든 학생(2명)이 동의한 경우에 신청이 가능
 - 행정실에 방문하여 직원과 룸메이트 변경 사유에 대해서 상담 후 각각 공실 자리 호실로 변경
 - 변경 호실로 짐을 옮긴 후 이전 호실 청소 점검 및 변경 호실 비품 점검표 행정실 제출
 - 빈 호실(자리)이 있을 경우 호실 변경 진행 가능

21. 운영관리를 위한 호실 이동 안내

가. 이동사유 : “에너지 절감”, “운영관리에 필요”, “공실 활용” 등

나. 이동대상

- 1) 중도퇴사나 만기퇴사로 인한 “1인이 사용 중인 호실”
- 2) 정기입주 및 정기퇴사로 인하여 이동이 필요한 사유가 발생한 “호실”
- 3) 시설의 보수 및 관리를 위하여 이동이 필요한 사유가 발생한 “호실”
- 4) 기타 행정실에서 운영·관리상 이동이 필요하다고 지정한 “호실”

다. 이동절차

- 1) 운영·관리상 이동 사유 발생
- 2) 행정실에서 기숙사 홈페이지에 이동 사유와 대상(호실)을 사전에 공지
- 3) 이동 대상 호실의 입주자에게 내용을 통보
- 4) 호실 이동 및 후속조치 시행

라. **행정실 관리자의 정당한 지시에 불응하는 경우에는 벌점이 부과 됩니다.**

22. 현금영수증 발급 신청 안내

가. 신청방법 : 중도, 만기 퇴사 시 행정실에서 안내(퇴사신청서 작성 시 현금영수증 정보 기재)

나. 신청대상 : 당해연도 기숙사비 납부자

다. 주의사항

- 1) 신청기간 이후 현금영수증 신청 불가 ⇨ 본인이 직접 세무서 신청은 가능

2) 행복기숙사는 면세사업장으로 현금영수증 발급은 가능하나 교육비로 공제되지 않음

⇨ 실질적인 세금 공제 혜택이 없음.

23. 상·벌점 기준표 안내

가. 선행점(상점) 기준표

| 번호 | 내 용 | 점 수 |
|----|---|-----|
| 1 | 기숙사 발전에 기여한 행위 (대회 입상, 바람직한 행동으로 인한 방송 출연, 기타 등) | 5점 |
| 2 | 기숙사 시설물 관리에 노력한 사생(화재 예방, 절수·절전 기타 등) | 4점 |
| 3 | 기숙사 안내 및 홍보 등 참여한 사생(유튜브, 블로그(SNS) 등) ※ 중복 참여(게시) 불가, 연 1회(1건)만 가능 | |
| 4 | 불법 행위자(흡연, 음주, 도박, 무단침입 등) 신고자 | 3점 |
| 5 | 관장이 모범 사생으로 추천한 사생 | |
| 6 | 급한 사안의 응급구조 및 간병한 사생 | |
| 7 | 기숙사 공용시설 고장 및 안전사고 예방 사항을 신고한 사생 | |
| 8 | 기숙사 행사에 무료 봉사 및 교육 프로그램 등에 참여를 한 사생 | 2점 |
| 9 | 사감(조교·총장 포함) 및 직원의 지도에 맞추어 따르는 사생 | |
| 10 | 자치협의회 운영 및 행사에 적극 참여한 사생 | |
| 11 | 행정실 및 외부 기관(행정실 인정 기관)에서 진행하는 행사에 참여한 사생 | |
| 12 | 분실물을 습득한 후 행정실 또는 경비실에 신고한 사생 (분실물의 기준: 신분 확인이 가능한 물건) | |
| 13 | 호실 점검시 호실 청소상태가 양호한 우수 사생 | |
| 14 | 각종 의무행사(소방훈련 및 오리엔테이션 등) 참가한 사생 | |
| 15 | 기타 행정실에서 공지한 사항을 이행한 사생 | |

※ 벌점을 감하는데 선행점수(상점)를 사용할 수 있음 (단, 벌점이 20점 이상인 경우는 상점으로 차감할 수 없음)

나. 벌점 기준표

| 번호 | 내 용 | 점 수 |
|----|---|-------|
| 1 | 사전 승인이 되지 않은 외부인 ¹⁾ (이성, 동성)을 기숙사 내 출입(벌점 10점) 및 숙박(퇴실 명령) 시키는 행위(방조 행위 : 벌점 3점) | 퇴실 명령 |
| 2 | 기숙사 내의 도박, 마약, 절도, 방화, 폭행, 성폭행 및 소란 행위(방조 행위 : 벌점 3점) | |
| 3 | 벌점이 20점(방학 중 10점) 이상일 경우 | |
| 4 | 기숙사에 애완동물 사육 및 반입 행위(방조 행위 : 벌점 3점) | |
| 5 | 기숙사비 납부 기간에 기숙사비를 납부하지 않는 행위 | |
| 6 | 출입 카드 무단 등록자 | |
| 7 | 기숙사 내에서 흡연 행위(방조 행위 : 벌점 3점) | |
| 8 | 기숙사 내에 주류 반입 및 음주 행위 - 상쇄 불가 벌점 (방조 행위: 벌점 3점) | 10점 |
| 9 | 출입 카드를 타인에게 대여하는 행위 - 상쇄 불가 벌점 | |
| 10 | 기숙사의 시설을 고의적으로 훼손하는 행위(원상복구 의무) | |
| 11 | 기숙사에 위험 물질 및 위험 기구 반입 행위(허락하지 않은 물품, 전자제품 포함) | 5점 |
| 12 | 기숙사 주변에서 소음 유발 및 음주 소란 등의 행위를 통해 기숙사 이미지를 손상 시키는 행위 | |
| 13 | 타인 명의의 우편물(택배 포함) 수취 및 개봉 행위 | |
| 14 | 서류 허위 작성 및 위조 (단, 입사 신청 시 증빙 서류의 허위 제출 및 위조의 경우 퇴사 조치) | |
| 15 | 입주생 간 이성 층 출입 행위 | |
| 16 | 모바일 및 인터넷 등을 통한 입주생들 간의 비방 및 갈등 유발 행위 | 3점 |
| 17 | 기숙사 시설 및 비품 부주의 사용으로 인한 사고 유발 행위 | |
| 18 | 배정된 호실을 사생 임의로 변경, 타인의 자리를 무단으로 사용하는 행위 | |
| 19 | 기숙사에 낙서 및 사전에 승인되지 않은 광고물의 무단 게시·배포 행위 | |
| 20 | 행정실 직원 및 관리자 지시사항 불이행 및 관리자에 불손, 불응하는 행위 | |

| | | |
|----|--|----|
| 21 | 직원(총장 포함)이 부적절한 행위를 하였다고 인정하는 자 | 2점 |
| 22 | 호실 점검 시, 호실 청소상태 불량 행위 | |
| 23 | 음식물 쓰레기 또는 일반 쓰레기를 지정된 장소에 배출하지 않거나 분리수거를 지정된 장소에 종류별로 분리 배출하지 않고 버리는 행위 | |
| 24 | 각 층 냉장고 이용 시, 규격 용기 미사용 및 정보(호실, 이름) 미기입 행위 | |
| 25 | 기숙사에 관련된 서류 제출의 지연, 비품의 반납 지연 및 손실 | |
| 26 | 임시카드 발급 후 규정일 이내 미반납 행위 | |
| 27 | 행복기숙사 규정 미준수(무단 외박, 귀사 시간 지연 행위 등) | 1점 |
| 28 | 기숙사 내 반입금지 음식물 반입 시 | |
| 29 | 복도에 집기 및 물품을 방치하는 행위 | |
| 30 | 각 층 냉장고 이용 시, 부패하고 유통기한이 지난 음식물 보관 행위 | |

1) 외부인 : 행복기숙사 입주생을 제외한 모든 인원

■ 강제퇴사 : 누적 벌점이 20점 이상인 경우나 벌점기준표 1~7번 위반 시에는 강제퇴사 됨.

(**벌점기준표 8~9번 사항은 상점으로 차감 할 수 없음.**)

■ 경고처분 : 벌점 15점 이상인 기숙사 입주생 (다음 학기 기숙사 선발 제외)

■ 기타 : 학생 본분에 반하는 행위와 질서를 문란 시키는 등 단체생활에 부적합한 행위자는 관장이 판단하여 벌점을 부여하거나 강제 퇴사 조치할 수 있습니다.

24. 비상(응급)시 응급실 연락처 안내

가. 경비실/중앙통제실 : 070- 4245- 2021 / 행정실 041- 522- 5805

| 병 원 명 | 동남구보건소 | 순천향 대학병원 | 천안충무병원 | 천안동남소방서 |
|-------|-------------------|---------------------|--------------------|------------------------|
| 주 소 | 천안시 동남구 버들로 34 | 천안시 동남구 순천향6길 31 | 천안시 서북구 다가말3길 8 | 충남 천안시 동남구 천안대로 580 |
| 전화번호 | 041- 521- 2651~2 | 1577- 7523 | 041- 570- 7555 | 119 |

25. 비상 상황 시 행동 요령 안내

가. 화재 발생 시 대처 요령

- 1) 발견 즉시 주변에 화재 사실을 알리기 위해 “불이야”라고 외침
- 2) 인근 소화전의 발신기 스위치를 눌러 화재 발생을 주위에 알림
- 3) 인근 소화기 및 소화전을 사용하여 최대한 신속히 불을 끄
- 4) 신속히 화재 발생 장소, 화재 종류 등을 관리사무실에 통보
- 5) 초기 소화 실패 및 화재가 확대된 경우 즉시, 소방서(119)에 신고

나. 긴급 대피 요령

- 1) 평소 2개 이상의 비상 대피로와 대피요령을 숙지하여 둘 것
- 2) 화재 시에는 당황하지 말고 침착하게 비상구로 대피
- 3) 연기는 위쪽으로 이동하는 특성이 있으므로 물에 적신 수건 등을 이용하여 코를 막으면서, 손으로 벽을 짚고 낮은 자세로 대피
- 4) 아래층으로 대피가 어려울 경우 옥상으로 대피
- 5) 엘리베이터는 정전 시 멈출 수 있으므로 절대 사용 금지

다. 평상시 화재 예방 요령

- 1) 기숙사 건물 내 절대 금연 (화장실, 휴게실 등 모든 장소)
- 2) 전기기구를 사용하지 않을 경우 스위치 끄고 플러그를 뽑아 둘 것
- 3) 난방기구 및 조리용 전열기구(지정된 장소 외에서 사용)는 절대 사용 금지
- 4) 규격 미달 전기기구, 기계 등 사용 금지 및 평상시 소화기 사용법 등을 익혀 유사시에 사용
- 5) 기숙사 내 가연성, 인화성 물질 취급 금지

26. 소화기 사용법 안내

■ 소화기 사용법



실내에서 사용할 때는
밖으로 대피 할 때를
대비하여 문을 등지고

1. 소화기를 가져와서 몸통을 단단히 잡고 안전핀을 뽑는다.
2. 노즐을 잡고 불쪽을 향해 가까이 이동한다.
3. 손잡이를 꼭 움켜쥐는다.
4. 분말이 골고루 불을 덮을 수 있도록 쏜다.

■ 소화전 사용법



2인 1조로
사용할 경우

1. 2명 중 1명이 먼저 소화전함의 문을 열고 호스와 노즐이 연결되어 있는지 확인한 후
2. 호스를 밖으로 꼬이지 않도록 불이 난 곳까지 길게 늘어뜨린 후 노즐(관창)을 잡고 방수자세를 취한다.
3. 다른 한사람이 밸브를 돌려 물이 나오는 것을 확인 한 후 뛰어가서 호스를 잡는 것을 도와줍니다.
4. 노즐의 끝을 돌려 물의 양을 조절해가며 불을 끕니다.

시설안내

27. 체력단련실 이용 안내

- 가. 위 치 : 기숙사 지하 1층 체력단련실
- 나. 이용시간 : (요일 구분 없음) 06:00 ~ 24:00
- 다. 체력단련실 이용 시 주의사항
 - 1) 실외에서 신었던 신발을 착용하면 절대 안됩니다. ⇨ (전용 운동화 사용)
 - 2) 체력단련기구 사용법을 사전에 충분히 숙지 후 사용하셔야 합니다.
 - 3) “음주자”는 출입금지입니다. ⇨ (음식물 반입도 금지함.)
 - 4) “비사생 동반 출입”은 금지하고 있습니다. ⇨ (기숙사 입주생 전용 시설입니다)
 - 5) 타인에게 피해를 주는 소란행위 등은 금지하고 있습니다.
 - 6) 이용 시 정리 정돈 철저 및 기구 파손에 주의하셔야 합니다. ⇨ (CCTV 촬영 중)

28. 층별 휴게실 이용 안내

- 가. 위 치 : 각층 엘리베이터 앞
- 나. 이용시간 : (요일 구분 없음) 05:00 ~ 24:00
- 다. 비치물품 : 냉온정수기, 테이블, 의자, TV, 전자레인지, 공용냉장고 등
- 라. 휴게실 이용시 주의사항
 - 1) 싱크대, 전자레인지 등 비치 물품은 공동사용 물품이므로 반드시 사용 후 깨끗이 정리해 주세요.
 - 2) 싱크대, 전자레인지 등 장시간 사용을 자제해 주세요. → 간단히 조리하고 다음 이용자에게 양보해 주세요.
 - 3) 소음 등 민원 발생 시에는 이용 시간을 제한 할 수 있습니다.
 - 4) 전자레인지의 장시간 계속 사용은 과부하 때문에 위험해요.
 - 5) 금속은 전자레인지에 넣으면 절대 안 돼요. 전용 용기를 사용해 주세요.
 - ※ 사용중 반드시 자리를 지킬 것
 - 6) 음식물 쓰레기 배출 시, 반드시 싱크대 옆 음식물 통에 버려주시고, 싱크대에는 **국물만** 버려주세요. **(배관 막힘 사고 발생 시 해당 층 이용 제한 조치 진행)**

마. 전자레인지 사용 시 주의사항

* 사용중 반드시 자리를 지킬 것

| | |
|--|---|
|  <p>금속성 용기 및 금선이나 은선을 두른 용기 등은 불꽃이 발생할 수 있으므로 절대 사용하면 안 됨</p> |  <p>껍질이 단단한 식품 (달걀·밤 등), 뚜껑이 있는 병, 밀봉된 용기, 밀봉된 인스턴트 식품 등은 그대로 가열하면 폭발할 수 있으므로 개봉 후 가열</p> |
|  <p>제품 내부에 물이 들어가지 않게 주의. 조리중 물이 넘쳐 모터 부분에 들어가면 영구 고장의 원인이 됨 예) 밥물이 끓어 넘치는 경우 (X)</p> |  <p>화재 방지를 위해 절대로 음식물을 장시간 가열하거나 신문, 잡지 등으로 포장하여 가열하지 말 것 예) 고구마를 신문에 싸서 가열 (X)</p> |

바. 공용냉장고 이용 시 주의사항

1) 공용냉장고 물품 보관 방법

| 구 분 | 주 요 내 용 | 비 고 |
|-------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| ① 보관 용기 | 가로*세로*높이가 각각 20cm가 넘지 않는 용기에 보관된 물품 | 용기는 개별 구매해야 하며, 이 사용시 별점 부과 |
| ② 보관 기간 | 약 1개월(30일) | 정기 청소일 기한 엄수 |
| ③ 물품 폐기 주기 | 상 시 | 보관 규정 위반한 경우 폐기 |
| ④ 필수사항 기재 후 물품 보관 | 호실, 성명, 보관기간(최대 1개월) 기입 | |

2) 공용냉장고 보관 가능 물품

- 가로*세로*높이가 각각 20cm가 넘지 않는 용기에 보관된 물품
- 생활 수칙 제10조에 의거한 기숙사 내 반입 불가 품목(반찬류, 주류 등)을 제외한 물품

3) 폐기 대상 물품

- 정보(이름, 호실)가 기재되지 않은 경우
- 부패한 물품, 유통기한이 지난 음식물
- 보관 용기가 제한 규격보다 큰 경우(가로*세로*높이가 각각 20cm 이하만 허용)

4) 기타사항

- 폐기 시 보관 용기가 함께 폐기됩니다.
- 냉장고 청소 예정일에는 개인 보관품을 모두 비워야 합니다.
- 분실방지를 위해 물품에 정보(이름, 호실)을 필히 기재해야 합니다.
- 행정실은 보관 물품 분실에 대한 책임을 지지 않습니다.

5) 공용냉장고 점검 및 벌점부과

| 절 차 | 주 요 내 용 | 비 고 |
|----------------|---|-----|
| ① 공용냉장고 점검 | 공용냉장고 점검은 수시로 실시하며 보관규정을 준수하지 않은 경우에는 벌점 2점을 부과하고 물품은 임의 폐기함. | |
| ② 폐기 및 벌점부과 기준 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 전용 보관용기를 사용하지 않고 냉장고에 보관한 경우 ■ 필수사항을 기재하지 않은 경우 ■ 보관기간이 초과된 경우 ■ 음식물이 상하거나 악취가 발생하는 경우 ■ 기타 공용냉장고 환경을 저해하는 경우 | |

6) 기타 공용냉장고 이용 시 유의사항

- 타인의 물품은 절대 손대지 말아 주세요.
- 반드시 전용 용기에 보관해서 사용해 주세요.
- 본인 ① 호실, ② 성명을 기록해 주세요
- 장기 보관 시 타인 물품이 오염될 수 있어요. ⇨ 보관기간은 기본 1개월(30일)입니다.
- **보관기간이 없거나 유통기간이 지난 물품, 보관상태 불량물품 등은 위생관리를 위해서 임의 폐기합니다.**
- 임의 폐기물품의 정리과정에서 개인물품의 보관 위치가 다소 변경될 수 있습니다.

사. 본인이 사용한 싱크대와 테이블은 깨끗하게 정리 및 청소해 주세요.

※ 휴게실에서 음식 섭취 후 정리하지 않은 학생은 CCTV 확인 후 벌점 부과합니다.



29. 세탁실 이용 안내

- 가. 위 치 : 전안행복기숙사 지하 1층 세탁실(남,여)
- 나. 이용시간 : (요일 구분 없음) 05:00 ~ 24:00
- 다. 세탁·건조기 이용 시 주의사항
 - 1) 다른 이용자를 배려해 주세요.
 - 2) 타인의 물품은 절대 가져가지 말아 주세요.
 - 3) 세탁이나 건조가 완료되면 바로 수거해 주세요.
 - 4) 세탁·건조 후 세탁물을 방치하시면 다른 입주생이 이용 할 수 없어요.
- 라. 세탁 및 건조 소요시간 ⇨ 각 50분에서 1시간 정도 소요 됩니다.
- 마. 세제는 별도로 본인이 구입하여 사용하고 세탁실에 세제를 보관 할 경우에는 반드시, **호실 번호와 성명을 용기에 기록**하셔야 합니다. 분실 시 책임지지 않습니다.
- 바. 세탁 결제 방식

세탁실 모바일 결제 이용방법

하이픈페이로 간편하게 결제하세요

1. 세탁물을 세탁기에 넣어주세요

2. 설치된 앱을 실행하세요

3. 충전금을 확인하세요
(잔액부족시 충전하기 클릭)

4. 세탁장비에 부착된 QR코드를 스캔하세요

5. 선택한 세탁장비가 일치한지 확인하세요

6. ①세탁코스를 선택하고
②동작버튼을 눌러주세요

7. 모바일 앱에서 시작하기 눌러주세요

8. 결제를 선택하시면 세탁이 진행됩니다

Play Store > App Store > 에서 '하이픈페이'를 검색 후 다운로드 해주세요.

① 결제/가산카드 충전수수료 무료, 카드 충전수수료 3%

② 충전 최소 금액 5,000원

앱 오류 문의
하이픈페이 : 1600-4173 (내선3번)

세탁장비 고장문의
유니룩스 : 031-970-6730

사. 세탁기 사용법



세탁기 이용 안내 가이드

How to Use Washer

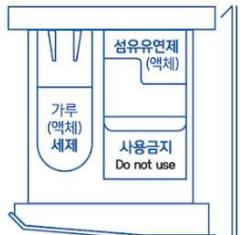
▶ 세탁기 사용법 (모바일 결제)

How to Use Washer with MobilePay



- 1 빨래 · 세제 넣기
Load laundry and add detergent
- 2 하이픈페이 APP 실행
Start Hyphen Pay App
- 3 QR코드 스캔하기
Scan QR code
- 4 코스 선택 후
동작버튼 누름(세탁기)
Select the cycle on the machine
and press the start button.
- 5 시작하기 누름(모바일)
Enter the start on the app

▶ 세탁기 세제함 사용법



적당량의 가루(액체)세제, 섬유유연제 사용!

▶ 주의사항

- 손빨래한
운동화 금지
- 과도한/티슈형 세제·
유연제 투입 금지
- 두꺼운 이불/
빨래망 세탁 금지
- 세제를 빨래와
함께 넣으면
세탁이 더 잘 됩니다.

▶ 예외발생 시 조치법

| | |
|--|---|
| <p>UE Q. 세탁물이 많습니다. A. 문을 열고 세탁물을 줄이거나 세탁물을 끌고후 펼친 후, 문을 닫고 동작버튼을 누릅니다. *지속 발생시 세탁물을 꺼내고, 동작을 눌러 남은 시간을 작동에 주십시오.</p> | <p>IE Q. 물 공급이 안됩니다. A. 수도꼭지 잠김여부 확인</p> <p>OE Q. 물이 안 빠집니다. A. 관리자에게 문의</p> <p>de1 Q. 문이 안 닫혔습니다. A. 문 잠김 여부 확인 문 다시 닫은 후 세탁기의 동작 버튼 누름</p> |
|--|---|

고장신고 및 문의 | 전화가능시간 : 아침 9시 - 저녁 10시 / 담당자 : / 대표번호 : 031-970-6730

아. 건조기 사용법



건조기 이용 안내 가이드

How to Use Dryer

▶ 건조기 사용법 (모바일 결제)

How to Use Dryer with MobilePay



- 1 먼지거름망 청소 후
탈수된 세탁물 넣기
Clean the lint filter for each load
and load the laundry
- 2 하이픈페이 APP 실행
Start Hyphen Pay App
- 3 QR코드 스캔하기
Scan QR code
- 4 코스 선택 후
동작버튼 누름(건조기)
Select the cycle on the machine
and press the start button.
- 5 시작하기 누름(모바일)
Enter the start on the app

▶ 건조기 먼지거름망 청소법

How to clean the lint filter



1 먼지거름망 꺼내기
Take out the lint filter



2 먼지거름망 청소하기
Clean the lint filter



3 먼지거름망 넣기
Put the lint filter in place

사용 전
먼지거름망을 청소해야
건조가 잘 됩니다.
꼭 청소 후 이용하세요!

고장신고 및 문의 | 전화가능시간 : 아침 9시 - 저녁 10시 / 담당자 : / 대표번호 : 031-970-6730

자. 다리미 사용법(무료)

How to use Iron with timer (Max 7 mins for 1 cycle)
타이머식 다리미 사용법 (최대 7분)

옷감에 따라 반드시 다리미의 온도선택 다이얼을 확인 후 사용하세요.
* 고온에 의한 의류손상 위험이 있습니다.
추가 사용을 원하시면 타이머를 돌려 원하는 시간을 다시 설정해주세요.



01
사용하실 다리미의 전원콘센트를 타이머 콘센트에 꽂아주세요. 추가사용시 시간을 다시 설정해주세요.
Plug the power cord into the socket. Reset the timer to use more time.



02
타이머를 시계방향(오른쪽)으로 돌려 원하는 시간을 설정해주시고 다리미의 불이 켜지면 사용해주세요.
Set the desired time by turning the timer clockwise and iron when the lamp is on.



03
사용 후 다리미의 전원콘센트를 빼주시고, 다리미를 제자리에 놓아주세요. (화재예방차원)
Unplug the power cord from the socket and put the iron on its heel. (Required for fire prevention)



Make sure you put the iron on it heel as below after finished ironing.
다리미 사용 후 반드시 아래와 같이 다리미를 위치해주세요.



1) 시설 고장 및 이용 문의 ⇨ 1577 - 9805

30. 무인택배함 이용 안내

※ 중요사항 : 전안행복기숙사로 택배를 요청하는 경우에는 배송업체에

“**반드시, 무인택배함을 이용하도록 요청**”하셔야 합니다. ⇨ 분실 위험을 사전 예방

가. 위치 : 전안행복기숙사 1층 경비실 옆 무인택배함

나. 이용시간 : 05:00 ~ 24:00

다. 이용요금

| 구 분 | 시 간 | 이 용 요 금 | 납 부 방 법 | 비 고 |
|------|--------------|---------|-------------------|-------------|
| 무료시간 | 보관 후 24시간 이내 | 무 료 | - | 주말(토,일)은 무료 |
| 초과시간 | 24시간 이후 | 1,000원 | 핸드폰 결제만 가능 | 최대 2,000원 |

※ 자세한 이용요금 확인은 (주)스마트 큐브 ☎ 1661-5820 (AM 9 ~ PM 6) 문의 바람.

라. 이용방법

- 1) 무인택배함에서 이용 방법을 확인하실 수 있습니다.
- 2) 택배 찾기(초기 화면) ⇒ 휴대폰에 전송된 인증번호 “6자리” 입력 ⇒ 결제하기 ⇒ 택배 수령

마. 무인택배함 이용 시 주의사항

- 1) 다음 사항으로 **무인 택배를 받을 수 없는 경우 반송** 처리됩니다.
 - 수취인이 불분명한 경우 (기숙사 학생이 아닌 경우)
 - 수취인 연락처가 없는 경우 (이동전화번호가 포함되어야 합니다)
- 2) **택배 신청 시 안심번호를 사용하지면 안 됩니다.** ⇨ 배달자가 수취인에게 무인택배함 비밀 번호를 전송할 수 없어 택배분실/보관료 부과 등의 문제가 발생 됩니다.
- 3) 택배 신청 시에는 정확한 이동전화번호를 기재하여 주시기 바랍니다.
- 4) 개인정보 보호법으로 인해 행정실에서는 택배업체에 전화번호를 제공 할 수 없습니다.

바. 우편물(물품) 처리 기준

| 구 분 | 일반우편 | 등기우편 | 택 배 | 비 고 |
|-----------|-----------|----------|-----------|-----|
| 배 송 지 | 1층 우편보관실 | 1층 우편보관실 | 1층 택배보관실 | |
| 보관(수령) 장소 | 우편함 | 우편함 | 무인택배함 | |
| 수령 방법 | 개인이 직접 수취 | 개인 직접 수취 | 개인이 직접 수취 | |
| 보관 기간 | 최대 4주 | 최대 4주 | 최대 4주 | |
| 반송 방법 | 우편함 | 집배원 | 택배사 | |

- 1) 보관기간이 만료되거나 손상(부패 등) 된 우편물(물품)의 경우, **반송 조치가 불가능하다고 판단되는 경우에는 기숙사 행정실에서 일괄하여 폐기처리** 하오니, 사전에 반드시, 수령하여 불이익을 받지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.
- 2) 상·벌점 기준에 의거하여 **‘타인 명의 우편물(택배포함) 수취 및 개봉 행위시’** 벌점 5점 부과됩니다, 사. 출입제한시간(오전1시~5시) 내 새벽 배송은 불가하며, 분실에 대한 책임은 입주생에게 있습니다.

31. 열람실 이용 안내

- 가. 위 치 : 천안행복기숙사 1층 행정실 앞
- 나. 이용시간 : 24시간 운영
- 다. 이용시 주의 사항
 - 1) 대화 및 타인에게 피해를 주는 소음 금지(절대 정숙)
 - 2) 열람실 내 통화 금지, 핸드폰은 무음 또는 진동 설정
 - 3) 열람실 내 음식물 섭취 금지(뚜껑이 있는 음료 가능)
 - 4) 노트북은 인강 시청시만 이용 가능하며, 과도한 타이핑 및 워드 작업 금지
 - 5) 귀중품은 항상 휴대하시고, 분실에 대한 책임은 본인에게 있음
 - 6) 최종 퇴실자는 전체 전등 소등

32. 세미나실 이용 안내

- 가. 위 치 : 천안행복기숙사 지하 1층 체력단련실 옆
- 나. 이용시간 : 09:00 ~ 22:00 (요청 시, 시험 기간에는 열람실로 운영 예정)
- 다. 이용방법
 - 1) 사전에 행정실 방문 후 세미나실 사용 신청서 작성 및 제출
 - 2) 세미나실 사용 후 행정실(~18시 까지) 또는 경비실(18시~22시)에 사용 완료 보고
- 라. 이용 시 주의사항
 - 1) 본인이 원하는 시간에 다른 학생이 먼저 사용 예약을 한 경우, 신청 불가
 - 2) 세미나실 이용은 1회 최장 2시간까지 이용 가능(이후 사용자가 없으면 추가 연장 가능)
 - 3) 빔 프로젝트 사용 시, 사전에 사용법 등 숙지 후 사용
 - 4) 세미나실 사용 후 청소 및 정리 정돈 철저

33. 무인 프린트 자판기 이용 안내

가. 위치 : 전안행복기숙사 1층 출입구 옆 무인 프린트 자판기

나. 이용시간 : 24시간 이용 가능

다. 이용요금

| 구 분 | 방식 | 이용요금 (장당) | 결 재 방 법 | 비 고 |
|-----|--------------|-----------|---|---------------------------------------|
| 흑백 | 출력/복사 | 50원 | - 신용 / 체크 / 삼성페이 - 휴대폰 소액결제 - 무통장입금 / 실시간 계좌이체 | 이용금액의 5% 마일리지 적립 가능 (현금처럼 사용가능) |
| 컬러 | | 200원 | | |
| 스캔 | 일반화질(300dpi) | 300원 | | |
| | 고화질(600dpi) | 500원 | | |
| 팩스 | 3장 | 1,000원 | | 이후 장당 200원 추가 |

라. 이용방법

- 1) 무인 프린트 자판기에서 이용 방법을 확인하실 수 있습니다.
- 2) 무인 프린트 사용 후 다음 사용자를 위해 반드시 본인 로그 아웃을 해야 합니다.
- 3) 이용 후 개인 소지품(USB 등) 관리에 신경 써 주시기 바랍니다.
- 4) 통장 및 신분증은 개인정보로 인해 복사가 불가합니다.**
- 5) 일부 학교 시스템과 호환 불가로 재학증명서 출력이 어려울 수 있습니다.

6) 시설 고장 및 이용 문의 ⇨ 1688-5667 ※ 평일 08:30~17:00 / 점심시간 12:00~13:00

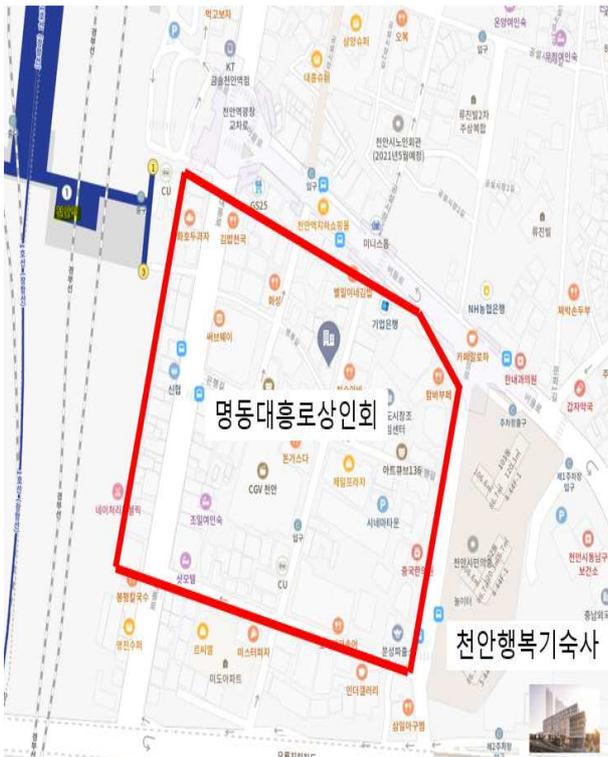
34. 명동대흥로 상인회 할인 업체 이용 안내

가. 위 치 : 천안역 앞 명동대흥로 상인회 중 제휴 업체 스티커 부착 업체

나. 이용방법

- 1) 이용 시 천안행복기숙사 출입 카드를 제출하면 금액 할인 및 사은품 증정
- 2) 반드시 행복기숙사 출입 카드를 제시해야 합니다.
- 3) 상인회 업체는 홈페이지 공지사항 **“명동대흥로 상인회 업체 할인 안내”** 참고

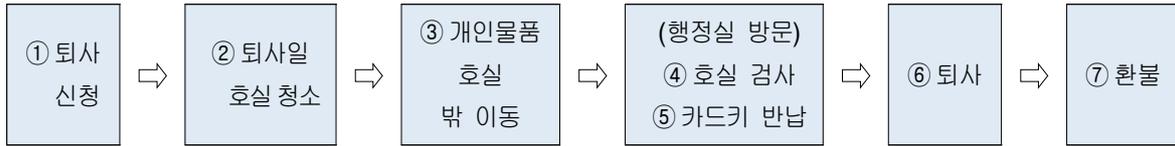
※ 할인 업체는 업체의 사정으로 변경될 수 있습니다.



퇴사안내

35. 중도퇴사 안내

가. 중도퇴사 절차



| 절 차 | 내 용 | 비 고 |
|------------------|--|--------|
| ① 퇴사신청 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 퇴사 당일 “중도퇴사 신청서”를 작성하여 행정실에 제출 ■ 제출처 : 천안행복기숙사 행정실 ■ 퇴사준비 : 퇴사 해당일 전까지 개인 물품을 정리 | |
| ② 청소실시 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 개인공간 : 책상, 책장, 서랍, 옷장, 침대 등 ■ 공용공간 : 사생실 바닥, 화장실, 창문, 출입문 바닥 ■ 유의사항 : 룸메이트가 남아있는 경우에도 개인공간과 공용공간을 반드시 퇴사자가 청소하여야 합니다. | |
| ③ 개인물품 이동 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 퇴사 해당일 오후 5시 이전까지 개인 물품을 정리하여 짐을 뺀다. | |
| ④ 퇴사점검 (호실검사) | <ul style="list-style-type: none"> ■ 점 검 자 : 천안행복기숙사 직원(총장, 시설 등) (퇴사자 동반 확인) ■ 점검일시 : 퇴사 해당일 - 09:00 ~ 17:00 (주말, 공휴일 : 10시~ 17시) 점심시간(12~ 13시) 제외 ■ 점검내용 : 비품 상태 점검 및 청소 상태 점검 ■ 유의사항 : <ul style="list-style-type: none"> ○ “퇴사신청서”에 퇴사자 서명 후 행정실 제출 ○ 분실 또는 두고 간 개인물품은 모두 폐기 처분합니다. | |
| ⑤ 출입카드 반납 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 반납장소 : 천안행복기숙사 행정실 | |
| ⑥ 퇴사 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 퇴사일시 : 퇴사점검 및 출입카드 반납 후 즉시 ■ 유의사항 : 퇴사 시 개인소유 물품은 모두 가져가고 호실은 입실 전 상태로 원상회복하여야 합니다. | |
| ⑦ 환불 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 환불진행 : 입주 시 제출한 본인 명의 계좌로 환불 진행 ■ 유의사항 : 시설점검에서 비품 훼손 및 청소 상태가 불량한 것으로 확인된 경우에는 보증금에서 차감하고 지급 됩니다. | 보증금 포함 |

1) 유의사항 : **중도퇴사 시 다음 학기 행복기숙사 입주 시 불이익이 있을 수 있습니다.**

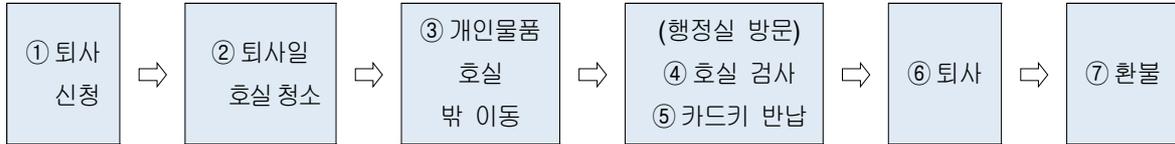
나. 중도퇴사 환불 기준

| 입관유형 | 중도퇴사 기숙사비 환불기준 | 비 고 |
|------|---|---|
| 4개월 | <ul style="list-style-type: none"> 잔여 일수에 대한 기숙사비의 10%(위약금)을 공제한 잔액을 반환한다. 단, 입주 기간 만료일 30일 이내는 환불되지 않는다. | 다음 학기 전안행복기숙사 입주시 불이익이 있을수 있음. |
| 6개월 | | |
| 1년 | | |

※ 단, **입주기간 중 휴학, 취업, 재학중인 대학교에서 진행하는 “교환학생”이나 “해외봉사”** 등의 특별한 사유가 있는 경우에는 증빙서류(휴학증명서, 임대 영장 등) 제출 시 위약금을 면제하며 다음 입주에 불이익이 없음.

36. 만기퇴사 안내

가. 만기퇴사 절차



| 절 차 | 내 용 | 비 고 |
|------------------|---|--------|
| ① 퇴사신청 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 기숙사 일정에 따라 “별도 공지”한 기간 내에 퇴사 신청서를 작성하여 행정실에 제출 ■ 제출처 : 천안행복기숙사 행정실 ■ 퇴사준비 : 퇴사 해당일 전까지 개인 물품을 정리 | |
| ② 청소실시 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 개인공간 : 책상, 책장, 서랍, 옷장, 침대 등 ■ 공용공간 : 사생실 바닥, 화장실, 창문, 출입문 바닥 ■ 유의사항 : 룸메이트가 남아있는 경우에도 개인공간과 공용공간을 반드시 퇴사자가 청소하여야 합니다. | |
| ③ 개인물품 이동 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 퇴사 해당일 오후 5시 이전까지 개인 물품을 정리하여 짐을 뺀다. | |
| ④ 퇴사점검 (호실검사) | <ul style="list-style-type: none"> ■ 점 검 자 : 천안행복기숙사 직원(총장, 시설 등) (퇴사자 동반 확인) ■ 점검일시 : 퇴사 해당일 - 09:00 ~ 17:00 (주말, 공휴일: 10시~17시) 점심시간(12~13시) 제외 ■ 점검내용 : 비품 상태 점검 및 청소 상태 점검 ■ 유의사항 : <ul style="list-style-type: none"> ○ “퇴사신청서”에 및 퇴사자 서명 후 행정실 제출 ○ 분실 또는 두고 간 개인물품은 모두 폐기 처분합니다. | |
| ⑤ 출입카드 반납 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 반납장소 : 천안행복기숙사 행정실 | |
| ⑥ 퇴사 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 퇴사일시 : 퇴사점검 및 출입카드 반납 후 즉시 ■ 유의사항 : 퇴사 시 개인소유 물품은 모두 가져가고 호실은 입실 전 상태로 원상회복하여야 합니다. | |
| ⑦ 환불 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 환불진행 : 입주 시 제출한 본인 명의 계좌로 환불 진행 ■ 유의사항 : 시설점검에서 비품 훼손 및 청소 상태가 불량한 것으로 확인된 경우에는 보증금에서 차감하고 지급 됩니다. | 보증금 환불 |

나. 숙지사항

- 1) 퇴사일시 : 퇴사 해당일 오후 5시 이전
- 2) 퇴사점검 : 퇴사 해당일 오전 9시~ 오후 5시 (주말, 공휴일 : 10시~17시) 점심시간(12~13시) 제외
- 3) 행정실 퇴사 점검 시 비품 훼손 및 청소상태 불량할 경우 보증금에서 차감됩니다.
 - 1인이 먼저 퇴사 시 본인 자리 및 화장실 등 공용공간을 청소하고 퇴실하여야 합니다.
 - 비품 파손자가 불분명할 때는 공동으로 차감됩니다.
- 4) 출입카드는 반드시 행정실에 반납하셔야 합니다. ⇨ 1층 행정실
- 5) 보증금 환불은 입주 시 제출한 본인 명의 계좌로 입금됩니다.

37. 강제퇴사 안내

- 가. 누적 벌점이 **20점 이상(방학 중 10점)**인 경우나 **벌점기준표 1~7번** 위반일 때 강제 퇴사 됩니다.
 (벌점기준표 **8~9번** 사항은 상점으로 차감 할 수 없음.)
- 나. 강제퇴사 처분을 받은 자는 통지 또는 인지한 날로부터 5일 이내에 퇴사하여야 합니다.
- 다. 강제퇴사자는 이후 전안행복기숙사 입주를 불허합니다.
- 라. 강제퇴사 환불기준

| 입관유형 | 강제퇴사 기숙사비 환불기준 | 비 고 |
|------|---|------------------------|
| 4개월 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 잔여 일수에 대한 기숙사비의 30%(위약금)을 공제한 잔액을 반환한다. 단, 입주기간 만료일 30일 이내는 환불되지 않는다. | 추후 전안행복기숙사 입주 불가 |
| 6개월 | | |
| 1년 | | |

38. 무단퇴사 안내

- 가. 무단퇴사자인 경우에는 다음 학기 천안행복기숙사 입주가 불가능 합니다.
- 나. 무단퇴사의 환불기준은 강제퇴사와 동일합니다.

39. 퇴사 시 유의사항

- 가. 퇴사 마감일 이전 퇴사는 가능하나, 잔여기간(30일 이내) 기숙사비 환불은 없습니다.
- 나. 행정실 점심시간(12:00~ 13:00)에는 퇴사를 위한 업무처리가 불가능합니다.
- 다. 가능한 학생 물품을 택배로 보내시고, 차량 이용자는 지체 없이 바로 출차 해 주셔야 합니다.
- 라. 퇴사 시 개인소유 물품은 모두 가져가고 호실은 입실 전 상태로 원상회복하여야 합니다.
- 마. **퇴사 시 분실 또는 두고 간 개인물품은 모두 폐기 처분합니다.**
- 바. 퇴사 시 다음 입주생을 위해 호실을 깨끗이 청소하여야 합니다.
- 사. **퇴사 시 청소를 하지 않은 경우에는 청소 비용을 보증금에서 차감합니다.**
- 아. **퇴사 확인을 받지 않고 퇴사한 학생은 무단퇴사로 다음 학기 입주가 불가능합니다.**
- 자. 파손 및 분실 물품은 보증금에서 차감하며, 보증금으로 부족하면 개별 청구합니다.
 - 1) 출입카드 미반납 : 10,000원
 - 2) 매트리스 커버 분실 및 훼손 : 10,000원
 - 3) 호실 청소 미시행 경우 청소비용 : 50,000원
 - 4) 기타 비품 및 물품 훼손 : 실비 청구
- 차. **개인적인 사유로 퇴사일 연장은 절대 불가능 합니다.**

| 구 분 | 위 치 | 운영시간 | 전화번호 | 비 고 |
|----------------|--------|--------------|-----------------|-------------------|
| 천안행복기숙사 행정실 | 1층 행정실 | 09:00~ 18:00 | 041- 522- 5805 | 점심시간 12:00~ 13:00 |
| 시설팀 | 1층 경비실 | 24시간 | 070- 4245- 2021 | 고장신고 &시설 수리 |