

2023학년도 오산교육재단 행복기숙사 입사생 선발 공고

2023학년도 오산시 행복기숙사(홍제행복기숙사, 개봉동 청년주택, 독산동 청년주택, 천안행복기숙사, 부경대행복기숙사, 대구행복기숙사) 입사생 선발을 아래와 같이 공고합니다.

2022년 12월 1일
재단법인오산교육재단 이사장

1 | 선 발 개 요

1. 선발대상 : 다음 조건을 충족하는 자(3가지 자격 요건 모두 충족)

- 가. 오산시 관내 고등학교 졸업 및 고등학교 졸업 학력(검정고시) 합격자(*관외 특수목적고나 특성화고로 진학한 재학생은 예외적 허용)
- 나. 본인 또는 보호자가 공고일 기준 오산시에 1년 이상 주민등록이 되어 있는 자
- 다. 2년제 이상 대학·대학교에 재학 중이며 직전학기 성적이 C0(4.5만점의 2.0/백분율 환산 시 71점/신입생의 경우 고등학교 평균내신 6등급) 이상인 자(방송통신대학, 사이버 대학, 원격대학 제외)

※ 정원 미달 시 신청자격 확대

- 대학원생, 졸업유예생

- 개봉동 청년주택, 독산동 청년주택 : 취업준비생(졸업 후 2년 이내)

※ 추가 접수 기간은 '23.1.2.(월)~1.6.(금) 예정

2. 제외대상 : 다음 중 어느 하나에 해당하는 자

- 가. 퇴학, 정학 처분을 받은 자
 - 나. 휴학생(입사 기간 중 휴학 시 중도퇴사 처리)
 - 다. 법정 전염성 질환자 및 보균자(결핵 보균자 등)
 - 라. 기숙사 수칙 위반 등으로 기존 강제(징계)퇴사 경력이 있는 자
 - 마. 성범죄 경력이 있는 자
 - 바. 기숙사 운영기관에서 부적당하고 인정하는 자
- ※ 부적정 사유 사례 - 기숙사 운영 정책에 이의가 있는 자, 식비 미납 등

3. 선발인원 : 6개소 70명

권역	구분			인원			기숙사비(단위:천원)		
	기숙사명	호실	입주일	합계	남	여	합계	지원금	학생 부담금
서울	홍제행복기숙사	2인실	2.23	14	10	4	293	150	143
	개봉동 청년주택	2인실	2.25	8	4	4	250		100
	독산동 청년주택	1인실	2.25	8	4	4	331		181
충남	천안행복기숙사	2인실	2.28	30	15	15	258		108
부산	부경대행복기숙사	2인실	2.28	5	1	4	216		66
대구	대구행복기숙사	2인실	2.28	5	2	3	240		90

※ 학생 부담금은 식비 및 보증금 제외 금액으로 6개월분 선납이며, 향후 변동될 수 있음

4. 지급내용

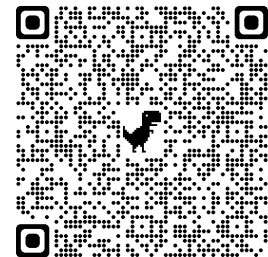
- 지급방식 : 학생 월 기숙사비 일부인 15만원을 행복기숙사에 지원하며 차액은 학생 부담
- 지급액 : 1,800,000원(150,000원×12개월)

5. 입주기간 : 2023.2.28.(화) ~ 2024.2월 초

- 입주 시작일은 향후 변동될 수 있음
- 방학기간 이용 가능
- 세부 일정은 선발 후 각 기숙사에서 추후 안내

2 장학생 선발일정

1. 공 고 일 : 2022. 12. 1.(목)
2. 접수기간 : 2022. 12. 19.(월) ~ 12. 30.(금)까지
3. 접수방법 : 온라인 접수
4. 접수처 : <https://naver.me/GvX9tJFG>
5. 문 의 처
 - 전 화 : (031) 377-1707
 - e-mail : osanedu2022@naver.com
6. 선발결과 공고 : 2023. 1. 30.(월) 예정 - 오산교육재단 홈페이지



행복기숙사 신청 링크

3

선 발 기 준

1. 평가기준

구 분	배 점	평가기준
총 점	100점	
학업성적	50점	<ul style="list-style-type: none"> • 신입생: 고등학교 전체 내신등급(국영수탐) • 재학생: 직전 2개 학기 성적
생활정도	50점	<ul style="list-style-type: none"> • 부모(보호자)의 소득 ※ 4쪽 구비서류 참고
가산점	5점	<ul style="list-style-type: none"> • 거주기간에 따라 1점~5점 부여

- 위 선발기준에 따라 산정된 점수의 고득점 순 선발
- 1가구당 1명 선발이 원칙, 정원 미달 시 추가 선발
- 입사 제한 또는 중도 퇴사 등으로 입사인원 미달 시 후보자 순위에 따라 선발

2. 입사생 선발기준 및 평가방법

구분	학업성적	생활정도	가산점	
			배점	기준
평가 배점	50	50	5	거주기간
동점자 처리기준	① 학업성적 ② 생활정도 ③ 거주기간			

- 대학성적은 직전학기 12학점 이상 이수(패스과목 제외, 평점성적 반영 9학점 이상 인정, 계절학기 미포함)
- 평점평균에 대한 백분위(백분율) 환산점수로 평가
- 생활정도 건강보험료 평가관련 : [붙임] 3. Q&A 참조

3. 예비후보자 선발

- 선발된 학생이 자격 박탈 또는 입사 포기 시 예비 입사 후보자 중 선발
- 예비후보자 입사 시 거주 기간은 입사 시작 시점에 관계없이 당해년도 입주기간으로 함

4

신청서류

1. 필수서류

구분	구비서류
공통	○ 입사지원서[붙임1 서식] 1부 ※서울지역에 한해 2순위까지 신청가능, 2순위 없을 경우 1순위만 기재
	○ 개인정보 수집·이용 및 제공·조회 동의서[붙임2 서식] 1부 ※본인(학생) 및 부모 중 개인정보가 포함된 서류 제출 해당자 모두
	○ 본인(학생) 또는 부모의 주민등록 초본 1부(탄생 이후부터, 전입일자 포함) ※공고일 현재 1년 이상 거주 중인지 확인 후 지원 ※거주기간이 유리한 자의 초본으로 발급제출. 부모로 제출 시 가족관계증명서 1부 추가 제출
	○ 생활정도를 확인할 수 있는 서류: 2022년도 건강보험료 납부확인서 및 자격득실 확인서(부·모) ※ 2022년도 1월부터 12월까지 전체 내역 확인 가능하도록 제출 ① 부모 각각 가입한 경우 : 부모 건강보험료 납부확인서 각각 1부 “국민건강보험” 사이트 공인인증서로그인 후 → 민원여기요 → 개인민원 → 증명서 발급 및 확인 → 보험료납부확인서 → 조회기간(2022년 1월~ 12월) 변경 → 건강장기요양보험료 선택 후 조회 → 하단 조회결과에서 출력 ② 부모 중 한분만 가입한 경우 : 가입자 - 건강보험납부확인서, 미가입자 - 건강보험 자격득실확인서 제출 ③ 부모 모두 피부양자인 경우 : 자격득실확인서 각각 1부 ④ 이직한 경우 2022년 재직했던 모든 직장의 건강보험 납부확인서 제출 (예시) 1~6월까지 건강보험료를 납부하다가 7월에 퇴직하여 건강보험료를 납부하지 않게 된 경우 : 1~6월 - 건강보험 납부확인서, 7~12월 - 건강보험 자격득실확인서 제출 ○ 건강보험료 납부확인서 혹은 자격득실확인서 발급이 불가한 경우 수급자 증명서, 차상위계층 확인서로 대체
신입생	○ 합격증명서(합격통지서) 또는 대학지원수험표 (수험표제출자는 합격증명서를 별도기한까지 제출) ○ 학교생활기록부(고등학교 학업성적 증빙용) ○ 검정고시 성적증명서(해당자에 한함)
재학생	○ 소속 대학 재학증명서 ○ 소속 대학 성적증명서(직전 2개 학기 백분위점수 표기) ○ 오산시 소재 고등학교 졸업증명서
복학생	○ 복학증빙서류/서약서 ○ 성적증명서(직전 2개 학기 성적) ○ '23년 1학기 등록금 납부영수증(추후 제출)

2. 추가 선발 대상자(정원미달로 인한 신청자격 확대 시)

구분	구비서류	비 고
대학원생	○ 재학증명서 1부 ○ 성적증명서(직전 2개 학기 성적) 1부	-
졸업유예생	○ 졸업유예증명서 1부 ○ 성적증명서(직전 2개 학기 성적) 1부	
취업준비생	○ 성적증명서 1부 ○ 대학졸업증명서 1부 ○ 건강보험자격득실확인서(단기 근로 중인 경우 근로계약서 제출) 1부	청년주택만 해당

3. 서류 발급기관

구분	발 급 처
주민등록초본	○ 인터넷 신청 : 정부 24 (www.gov.kr) ○ 무인민원발급기 ○ 읍·면·동 행정복지센터
대학 성적/재학증명서	해당 대학교 발급
건강보험료 납부확인서	○ 인터넷 신청: 국민건강보험공단 사이버민원센터 (www.nhis.or.kr) ○ 국민건강보험공단 지사 방문 ○ 팩스민원(발급) 요청(1577-1000)
고등학교 졸업(예정)증명서 / 학교생활기록부	○ 인터넷 신청 : 정부 24 (www.gov.kr) 나이스 교육행정정보시스템 (www.neis.go.kr) ○ 무인민원발급기 ○ 읍·면·동 행정복지센터
수급자 증명서, 차상위계층 확인서	○ 국민기초생활수급자증명서 : 인터넷 발급(정부24) 및 행정복지센터 ○ 차상위계층 확인서 : 인터넷 발급(복지로) 및 행정복지센터 ○ 차상위 본인부담 경감대상자 증명서: 국민건강보험공단 또는 행정복지센터 ○ 자활근로자 확인서, 장애(아동)수당 대상자 확인서, 장애인연금 대상자 확인서 : 인터넷 발급(복지로) 및 행정복지센터 ○ 한부모가족증명서 : 인터넷 발급(정부24) 및 행정복지센터

5 | 유 의 사 항

- 가. 제출서류는 반드시 공고일 이후 발급분으로 함.
- 나. 선발결과 발표 이후 제출서류는 원본 발송하며, 접수된 서류는 일체 반환하지 않음.
- 다. 서류 미비로 인해 선발에서 제외될 수 있음.
- 라. 제출서류에서 사실과 다른 사항이 발견될 시, 입사생 자격을 상실하며 환수 조치 받을 수 있음.
- 마. 입사생은 입사등록카드 및 기숙사 입사용 건강진단서(B형간염, 흉부X선 촬영, 성병유무 등 반드시 포함)를 행복기숙사에 추가로 제출해야 하며, 추후 2학기 연장거주자 신청 시 서류 제출(재학증명서 등)에 협조해야 함.
- 바. 입사생은 행복기숙사의 제반 규정을 성실히 이행해야 하며, 위반 시 퇴사조치 될 수 있음(행복기숙사 생활수칙은 [붙임 4] 참조)

6 | 기숙사 현황

* 세부사항은 행복기숙사 홈페이지(happydorm.or.kr) 참조

1) 흥제행복기숙사

○ (주 소) 서울특별시 서대문구 송죽길 62

○ (수용규모) 총 516명

(단위: 개, 명)

구분	1인실	2인실	4인실	합계
사실 수	4	152	52	208
입사인원	4	304	208	516

○ (위치 및 여건) 서울 지하철 3호선 흥제역



2) 부경대행복기숙사

○ (주 소) 부산광역시 남구 용소로 45

○ (수용규모) 총 1,528명

(단위: 개, 명)

구분	1인실	2인실(메인실)	합계
사실 수	8	760	768
입사인원	8	1520	1,528

○ (위치 및 여건) 부산 지하철 2호선 경성대·부경대역



3) 천안행복기숙사

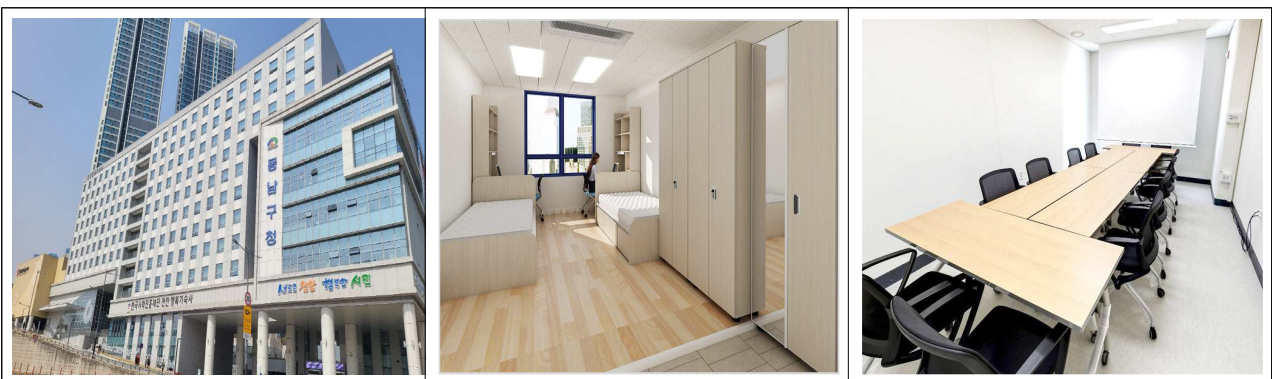
○ (주 소) 충청남도 천안시 동남구 영성로98

○ (수용규모) 총 593명

(단위: 개, 명)

구분	1인실	2인실(메인실)	합계
사실 수	3	295	298
입사인원	3	590	593

○ (위치 및 여건) 천안역 도보 10분, 인근 대학교 원룸 대비 낮은 기숙사비



4) 개봉동청년주택

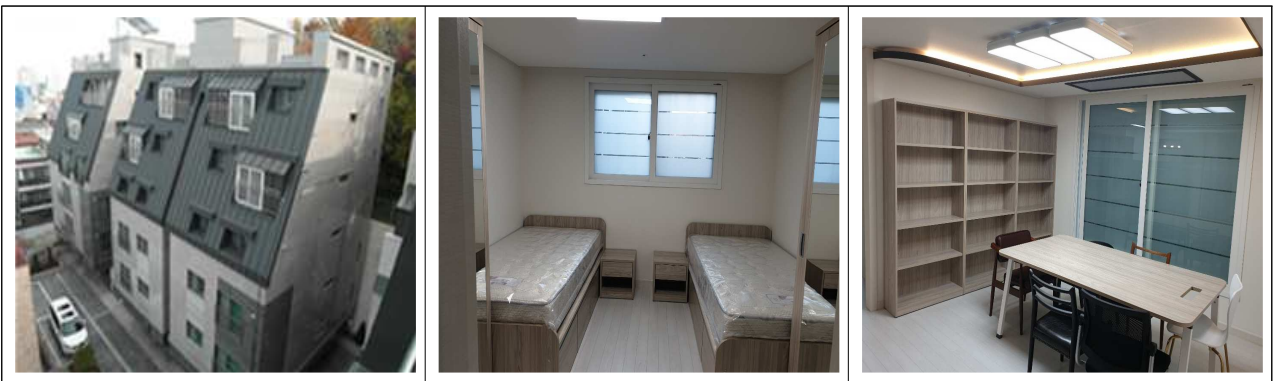
○ (주 소) 서울특별시 구로구 개봉로17아길 41-27

○ (수용규모) 총 144명

(단위: 개, 명)

동별현황		101동(女)	102동(女)	103동(女)	104동(男)	계
사실 유형	1인실	16실	12실	16실	16실	60실
		16명	12명	16명	16명	60명
	2인실	7실	14실	14실	7실	42실
		14명	28명	28명	14명	84명
합계						144명

○ (위치 및 여건) 서울 지하철 1호선 오류역에서 도보 10분



5) 독산동청년주택

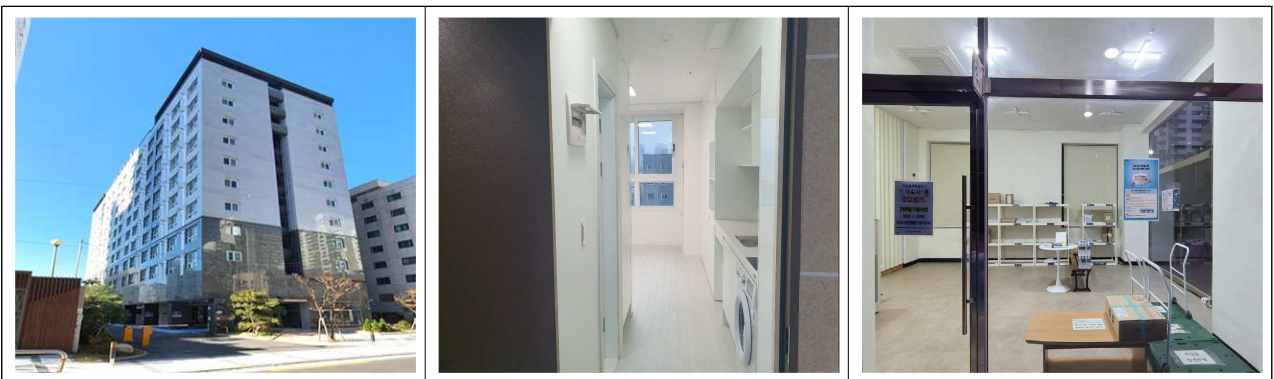
○ (주 소) 서울특별시 금천구 범안로15길 21

○ (수용규모) 총 189명

(단위: 개, 명)

구분	1인실	합계
입사인원	189	189

○ (위치 및 여건) 서울 지하철 1호선 독산역에서 도보 10분



6) 대구행복기숙사

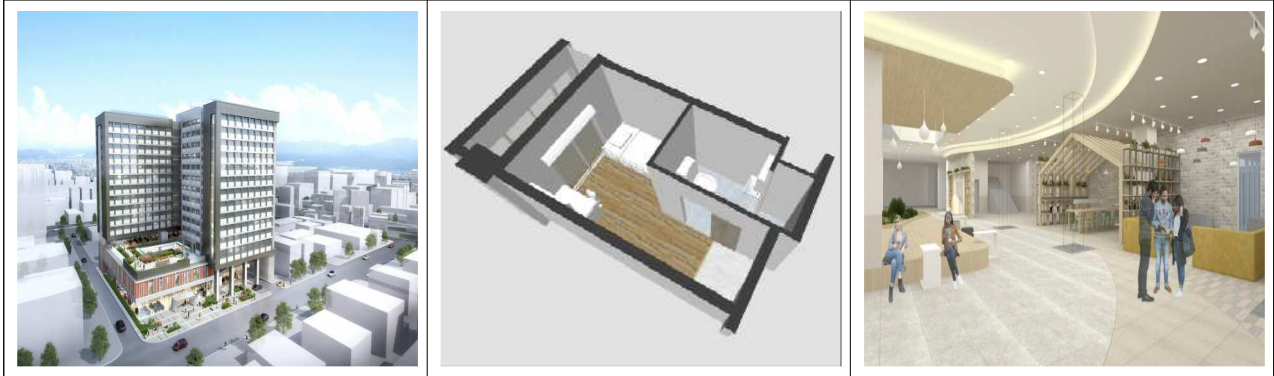
○ (주 소) 대구광역시 중구 서성로20길 25(수창동)

○ (수용규모) 총 1,000명

(단위: 개, 명)

구분	1인실 (장애인실)	2인실 (메인실)	합계
사실 수	6	497	503
입사인원	6	994	1,000

○ (위치 및 여건) 대구 지하철 1호선 대구역 도보 10분. '23년 3월(개관예정).



붙임 1. 입사지원서 서식 1부.

2. 개인정보 수집 이용 및 조회·제공 동의서 서식 1부.

3. 행복기숙사 지원 장학금 관련 Q&A 1부.

4. 흥제 행복기숙사 생활수칙 1부. 끝.

2023학년도 행복기숙사 입사지원서

신청분야	(2순위)		
졸업(예정) 고등학교	고등학교	소속대학	대학교 학과(부)
성명	성별 남 () 여 ()		
생년월일	학번 (재학생만 기재)		
휴대전화 번호	- -	E-mail	
주소			우편번호
보호자	관계	성명	보호자 휴대전화 번호
			- -
학업성적	()	생활정도(월 평균 건강보험료)	()원
비고 (특이사항)			
※ 공고문에 기재된 구비서류를 확인하여 해당서류를 반드시 함께 제출			

상기인은 2023학년도 오산시 행복기숙사에 입사하고자 소정의 서류를 갖추어 지원합니다. 기재 사실 및 제출 서류와 관련하여 사실과 다른 사항이 있을 경우 입사를 포기할 것이며, 행복기숙사에 입사하여 기숙사생으로서 제반 규정을 성실히 이행할 것을 서약합니다.

년 월 일

지원자 (서명)
보호자 (서명)

오산교육재단이사장 귀하

[붙임] 2. 개인정보 수집·이용 및 조회·제공 동의서 서식

[개인정보 수집·이용 및 조회·제공 동의서]

1. 개인정보의 수집·이용에 관한 사항

2023학년도 오산교육재단 행복기숙사 입사 신청과 관련하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 수집·이용하기 위하여「개인정보보호법」제15조에 따라 관련 사항을 고지하오니 동의하여 주시기 바랍니다.

- 개인정보의 수집·이용 목적: 2023학년도 오산교육재단 행복기숙사 입사생 선발 심사
- 수집·이용할 개인정보 항목
 - 본인(학생) : 졸업(예정) 고등학교, 소속 대학교, 전공, 성명, 성별, 생년월일, 주민등록번호, 학번(수험번호), 휴대전화번호, E-mail, 주소 및 우편번호, 성적 정보
 - 보호자 : 성명 및 학생과의 관계, 휴대전화번호, 주소, 가족관계, 주민등록번호, 건강보험료 납부내역(피부양자의 경우 부양자의 납부확인서 및 기재 내역 일체)
 - ※ 국민기초생활수급자, 차상위계층 여부 : 서류 제출자만 해당
- 개인정보의 보유, 이용기간: 수집·이용 동의일로부터 5년
 - ※ **주의사항:** 귀하는 상기 사항에 대해 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 하지 않을 경우 기숙사 입사 지원신청에서 제외될 수 있음을 알려 드립니다.

성명	관계	서명	동의 여부	
			동의함 <input type="checkbox"/>	동의안함 <input type="checkbox"/>
			동의함 <input type="checkbox"/>	동의안함 <input type="checkbox"/>
			동의함 <input type="checkbox"/>	동의안함 <input type="checkbox"/>

2. 개인정보의 제공에 관한 사항

2023학년도 오산교육재단 행복기숙사 신청과 관련하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 관련기관에 제공하고 신청자 선정에 필요한 자료를 다시 제공 받기 위하여「개인정보보호법」제17조 및 제18조에 따라 관련사항을 고지하오니 동의하여 주시기 바랍니다.

- 개인정보를 제공받는 자: 한국사학진흥재단행복기숙사 유한회사 행복기숙사 지점
- 개인정보를 제공받는 자의 이용·제공 목적: 2023학년도 동 행복기숙사 입사자의 신원확인 등
- 제공할 개인정보 항목
 - 본인 : 소속, 전공, 성명, 성별, 생년월일, 주민등록번호, 학번(수험번호), 휴대전화번호, E-mail, 주소 및 우편번호
 - 보호자 : 성명 및 학생과의 관계, 휴대전화번호
- 제공받는 자의 개인정보의 보유, 이용기간: 제공 동의일로부터 1년
 - ※ **주의사항**은 상기‘1. 개인정보의 수집·이용에 관한 사항’주의사항과 동일

성명	관계	서명	동의 여부	
			동의함 <input type="checkbox"/>	동의안함 <input type="checkbox"/>
			동의함 <input type="checkbox"/>	동의안함 <input type="checkbox"/>
			동의함 <input type="checkbox"/>	동의안함 <input type="checkbox"/>

3. 고유식별정보의 처리에 관한 사항

2023학년도 동 행복기숙사 입사 신청 및 선정과 관련하여 아래와 같이 귀하의 고유식별정보(주민등록번호)를 처리하기 위하여「개인정보보호법」제24조에 따라 관련사항을 고지하오니 동의하여 주시기 바랍니다.

※ **주의사항**은 상기‘1. 개인정보의 수집·이용에 관한 사항’주의사항과 동일

성명	관계	서명	동의 여부	
			동의함 <input type="checkbox"/>	동의안함 <input type="checkbox"/>
			동의함 <input type="checkbox"/>	동의안함 <input type="checkbox"/>
			동의함 <input type="checkbox"/>	동의안함 <input type="checkbox"/>

행복기숙사 입사 관련 Q&A

1. 지원 문의

Q1 중복 지원이 가능한가요?

서울지역에 한해 2개 기숙사 지원 가능하며 신청 접수 시 1, 2순위 구분이 필요합니다.
1순위 신청자 중 대상자 우선 선발 후 정원 미달 시 2순위 신청자를 대상으로 대상자를 선정합니다(심사기준 동일)

Q2 주민등록은 타 지역이지만, 오산시 관내 고등학교를 졸업했다면 지원할 수 있나요?

아닙니다. 공고일 현재 본인 또는 보호자의 주민등록상 주소지가 1년 이상 오산시로 되어있어야 지원할 수 있으므로, 타 지역민인 경우는 지원할 수 없습니다.

Q3 지금은 휴학 중이지만 다음 학기 때 복학예정자입니다. 지원할 수 있나요?

선발인원 미달 시 가능합니다. 지원 시 복학예정 증빙서류를 제출하시고, 등록 후 재학증명서를 반드시 제출하셔야 합니다. 복학예정서류는 학교마다 양식이 다를 수 있으니 해당학교에 문의하시기 바랍니다.

Q4 사이버대학에 재학 중입니다. 지원할 수 있나요?

안됩니다. 대학은 고등교육법 제 2조 1. 대학, 2. 산업대학, 3. 교육대학, 4. 전문대학, 6. 기술대학으로 제한하고 있습니다. 방송대학·통신대학·방송통신대학 및 사이버대학, 각종학교와 평생교육법상 교육기관은 해당하지 않습니다.

2. 제출서류 관련

Q1 기존에 발급받은 주민등록초본이 있는데 사용가능 할까요?

아닙니다. 주민등록초본을 포함한 모든 제출서류는 공고기준일(22.12.01) 이후 발급본이어야 합니다. 기준일 이전 1년 이상 계속하여 주민등록이 되어 있음을 확인가능해야 합니다.

Q2 건강보험료 입력 시 유의사항 무엇인가요?

국민건강보험공단에서 발급받은 건강보험료 납부확인서를 확인하여 기재하십시오(장기요양보험료 제외)
※ ① 통장출금 내역, 월급 명세서 등은 정확한 금액이 아닐 수 있음
② 건강보험료 미납부자는 고지금액을 기재
③ 마이너스(-)로 표기된 월(月)이 있는 경우: 마이너스(-)로 표기된 월을 제외한 나머지 월별 납부액 합산. 합산 금액에서 마이너스(-)로 표기된 월 금액을 빼고 난 값으로 평균값 계산

Q3 부모님이 피부양자로 되어 있을 경우에는 소득수준을 어떻게 평가하나요?

부모님이 피부양자이고 건강보험료를 납부하지 않을 경우, 부모님의 건강보험료를 납부하고 있는 부양자의 건강보험료 납부금액으로 평가합니다.

Q4 대학교에서 백분위환산점수가 기재된 성적표를 어떻게 발급받나요?

해당 대학교 성적관리부서 또는 종합서비스센터에 장학금 신청용이라는 용도를 밝힌 후, 담당자에게 직전 학기 평점평균(3.5, 4.0) 우측에 백분위 환산점수를 수기로 기재해 줄 것을 요청하신 후 담당자 확인 및 담당자 성명, 연락처 기재 (담당자 성명, 연락처 미기재시 성적표 인정 불가)

※ 허위로 성적을 기재한 경우 장학금 취소 및 추후 장학생 신청 불가

3. 입주 및 방배정 관련

Q1 언제부터 입주가 가능한가요?

2023년 입사생의 입주는 각 기숙사 지점별로 상이하며 늦어도 2월 28일부터 입주할 예정이지만, 코로나 19 단계에 따라 입주기간 및 인원은 변경될 수 있습니다.

Q2 건강진단서는 어떻게 발급받나요?

일반 병원에서 'B형간염, 폐 결핵(X-레이 검사)'는 필수 항목으로 이를 포함한 건강진단서를 발급받으십시오. 검진 후 결과서는 온라인상(홈페이지→마이페이지→증빙서류 제출(건강진단서))에서 제출 후 이상이 없을 경우 입주할 때 원본을 제출하시면 됩니다.

(단, 입주 전 1개월 이내 발급분이어야 함.)

Q3 제가 원하는 방으로 배정받을 수 있나요?

아니요. 입사생 방배정은 재입사생 우선 배정 후 기숙사에서 임의배정(학교, 학과, 학년 고려)하기 때문에 개인적인 방배정은 불가합니다.

추가 문의사항은 전화문의 (031-377-1707) 부탁드립니다.

행복기숙사 생활수칙

제정 : 2014.08.20 전부개정 : 2015.03.01
일부개정 : 2015.09.01 일부개정 : 2022.05.17
일부개정 : 2022.07.01

제1장 총칙

제1조(목적)

이 수칙은 흥제 행복기숙사(이하 “기숙사”라 한다)의 효율적인 운영 및 질서 유지를 위하여 필요한 사항을 정함을 그 목적으로 한다.

제2조(명칭)

이 수칙은 기숙사 사생 생활 수칙(이하 “수칙”이라 한다)이라 명한다.

- ① 사생은 기숙사에 거주하는 대학생을 말한다.
- ② 관리인은 기숙사 행정실 근무자(사감 포함)와 시설관리소장을 말한다.
- ③ 취업준비생은 졸업 또는 중퇴한 지 2년 이내로서 직장에 재직중이지 않은 자를 말한다.
- ④ 무단퇴사는 입주생이 기숙사 행정실에 퇴사계획을 사전 알리지 않고 퇴사한 경우를 말한다.
- ⑤ 중도퇴사는 입주생이 계약된 기간까지 기숙사에 거주하지 않고, 중도에 퇴사한 경우를 말한다.
- ⑥ 징계퇴사는 입주생이 기숙사에서 생활수칙을 따르지 않거나, 벌점 등으로 퇴사한 경우를 말한다.
- ⑦ 거주일은 입사일로부터 거주종료일까지를 말한다.

제3조(효력)

이 수칙은 기숙사에 입사한 사생에 한하여 효력을 발휘하고, 사생은 이 수칙을 준수할 의무를 가진다.

제4조(개관 및 폐관)

기숙사의 개관 및 폐관은 행복기숙사 대표이사가 정하며, 그 기간 또한 대표이사가 정한다.

제2장 입·퇴사

제5조(입사대상자)

① 입사 대상자는 다음 각 호와 같다.

- 대학에 재학중인 자
- 졸업 또는 중퇴한 지 2년이내 직장에 재직중이지 않은 취업준비생

④ 다음 각 호와 관련된 사항에 해당되는 자는 입사가 거부된다.

- 기숙사 필수제출서류(서약서, 건강진단서 등) 미제출자
- 외국인 재학생
- 전염성 질환자 및 보균자
- 기숙사에서 무단퇴사 또는 징계퇴사 처분을 받은 경력이 있는 자
- 휴학 등 재학 상태가 아닌 자(1년 이내 연장 입사생 제외)
- 인적사항 및 신청항목 허위 기재한자
- 성범죄 경력이 있는 자
- 기타 대표이사 및 관장이 부적당하고 인정하는 자

제6조(사실의 배정)

① 사생의 사실 배치는 무작위적 배치를 원칙으로 하되, 각 대학의 특성이나 문화적 특성을 감안하여 관장은 기준을 정하고, 설정된 기준에 의해 사실을 배정한다.

② 배정된 사실 외에 사생간의 임의적인 사실 변경은 불가하다.

③ 사실 변경은 행정실에서 안내한 기간내 신청할 수 있으며, 행정실과 상담후 승인을 득하여야 한다. 단, 거주기간중 1회만 변경할 수 있다.

제7조(입사일)

① 입사기간은 기숙사에서 정하여 입사 공모시 공고하여야 한다.

② 사생의 기숙사에서 정한 기간에 한하여 입사할 수 있다. 단, 사생이 재학중인 학교의 사정, 교통, 자연재해등의 기타 참작 되어질만한 사유로 기간내 입사가 불가능할 시에는 기숙사의 승인을 득한 후 추후 일정을 정하여 입사할 수 있다. 이때 기숙사비는 차감 및 환급되지 않는다.

③ 입사기한까지 입사하지 아니한 자는 입사가 당연히 취소되며, 입사포기신청서를 작성하여 행정실에 제출하여야한다.

제8조(퇴사)

① 퇴사를 원하는 사생은 퇴실하기 7일 전에 퇴사 신청을 하여야 한다.

② 퇴사 신청을 미리 하지 않은 경우 신청 당일을 기준으로 7일분의 금액을 제외하고

환불이 된다.

- ③ 퇴사 시에는 제공 받은 사실과 비품을 직원 또는 직원으로부터 권한을 위임받은 자로부터 이상 여부를 확인 받은 후 조치가 완료될 시 최종 퇴사 처리가 이루어진다.
- ④ 다음 각 호에 해당할 경우에는 관장이 퇴사 명령을 내릴 수 있다.
 - 전염병 질환자 및 보균자
 - 「별표1 홍제행복기숙사 상·별점표」에 의거 별점표상 퇴실명령에 해당하는 행위를 한 경우
 - 기타 기숙사의 안전을 위해 강제퇴사가 필요하다고 인정하는 경우
 - 본인 및 타인에게 위해를 가하여 안전조치가 필요하다고 판단되는 경우
- ⑤ 중도퇴사, 무단퇴사 및 징계퇴사 명령을 받은 사생은 7일 이내에 퇴사에 관련한 조치를 따라야 하며, 이에 따른 환불은 동 규정 제19조에 의한다.
- ⑥ 거주종료일까지 개인 물품을 정리하지 않고 퇴사한 경우, 기숙사에 남겨둔 개인물품은 기숙사에서 처분 및 폐기할 수 있다.
- ⑦ 무단퇴사하는 경우 호실 청소에 따른 실비를 부과할 수 있다.

제3장 생활수칙

제9조(입사생 준수사항)

- ① 건전하고 정숙한 기숙사 생활 유지를 위해 노력하여야 한다.
- ② 기숙사 및 사실 내부의 청결 유지를 위해 노력하여야 한다.
- ③ 사생으로서 모범적인 언행과 타 사생에게 피해 및 불편을 주지 말아야 하고, 행정실에서 지시 및 요구 사항에 대해 적극적으로 동참하여야 한다.
- ④ 공공시설물 사용에 있어 깨끗이 사용하여야 하고, 파손 및 분실 시 행정실 또는 조교에게 알려 조치를 받도록 한다.
- ⑤ 외부인은 기숙사에 무단출입할 수 없으나, 행정실에 방문허가증을 받은 경우 입실할 수 있다. 행정실의 허가 없이 외부인을 무단출입시킨 자가 확인될 시에는 행정실의 조치에 따라야 한다.
- ⑥ 기숙사 내에서 반려동물 및 다음 각호의 물품은 반입할 수 없다.
 - 주류
 - 전열기구 또는 사고 발생 기구 및 물질 등
 - 타인에게 혐오감 및 불쾌함을 줄 수 있는 모든 사물
- ⑦ 기숙사내에서는 흡연할 수 없다.
- ⑧ 기숙사 사생은 입·퇴사 기간 및 기타 행정실에서 인정하는 경우를 제외하고는 기숙사에 승용차등으로 주차장을 이용 할 수 없다.
- ⑨ 기타 정하지 아니한 사항은 사회통념 및 교육적 관점에서 관장이 정하여 적용 할

수 있다.

제10조(출입제한)

- ① 입사 시 출입카드 등록을 하여 기숙사 출입에 사용한다.
- ② 출입시간은 05:00시부터 익일 01:00시 까지이며, 01:00시부터 05:00시까지는 출입 통제된다.
- ③ 긴급을 요하는 사유가 있을시에는 출입제한시간에 출입할 수 있으며, 이 경우 행정실 또는 야간 보안담당자에게 사전 허가를 득하여야 한다.
- ④ ③항에 의하지 않고 출입제한시간 내 출입하는 경우, 출입통제시스템의 로그 기록에 근거하여 벌점을 부과한다. 다만, 상당히 긴급한 사유가 있음이 객관적으로 인정되는 경우 벌점 부과를 하지 않을 수 있다.

제11조(외박)

- ① 주말외박을 하고자 할 때에는 출입제한시간 전까지 외박신청서를 제출하여 외박의 승인을 득해야 한다.
- ② 주말외박은 통상 금요일부터 월요일 점호 시간 전까지로 한다.
- ③ 휴일외박은 법정 공휴일 개시 1일 전 부터 해당 법정 공휴일 다음날 점호 전까지를 휴일 외박으로 한다.
- ④ 외박을 하고자 할 때에는 기숙사 홈페이지를 통해 외박신청을 하며, 23시 이전까지 외박신청을 진행하며, 행정실 근무자에게 승인을 득하여야 한다.
- ⑤ 14일 이상의 장기간 외박을 하고자 할 경우에는 행정실에 장기외박신청서를 제출하여 승인을 득하여야 한다.
- ⑥ 외박 신청 없이 무단 외박시 귀사시간 지연행위로 간주하여 벌점 1점이 부과되며, 3일 이상 무단 외박을 한 경우에는 사생 안전 확인을 위해 보호자에게 연락 할 수 있다.

제12조(식사)

- ① 사생은 본 기숙사와 위탁 운영계약을 체결한 식당에서 제시하는 시간과 장소에서 식사를 하여야 하고, 기숙사에서 제시된 식사 유형 중 개인별 여건에 맞는 유형을 선택하여 식비를 납부하여야 한다. 다만, 이용기간 중 타당한 사유로 식당 이용이 불가능한 경우에는 증빙서류를 행정실로 제출하며, 행정실은 식당과 협의한 후 결과에 따라 식비는 환불 가능하다.
- ② 기숙사내에 주류를 제외한 음식물은 반입이 가능하다.
- ③ 식사 시 식사 예절을 지켜야 한다.

제13조(생활점검)

- ① 관리인은 기숙사의 유지보수와 건전한 생활유지를 위하여 정기 또는 상시로 생활점검을 실시할 수 있다.
- ② 관리인이 생활점검할 시에는 사전에 입사생에게 고지하여야 하며, 가능한 사생이 원하는 일정에 맞춰 점검을 실시하도록 하되, 부재시에는 유선으로 통지후 출입할 수 있다.
- ③ 생활점검은 사생이 참여하고, 불참시는 불참사유서를 점검 1일전까지 제출하여야 한다. 정당한 사유없이 불참하는 사생에게는 별점을 부과할 수 있다.
- ④ 관리인은 각 사실별 청소상태, 반입금지 물품사용, 집기비품 훼손등을 확인하고, 호실 점검 확인서에 입사생의 서명을 받는다, 문제가 있을시 별표 별점에 따라 별점을 부과한다.
- ⑤ 생활점검시 지적사항에 대해서 사생은 가급적 조속한 처리를 하여야 한다.

제14조(손해배상)

- ① 흡연으로 인한 사고시 손해에 따른 배상책임은 흡연자가 진다.
- ② 사생은 시설물을 주의하여 사용하여야 하며, 파손 및 분실할 경우 이를 변상하여야 할 책임이 있다.
- ③ 외부인의 입실에 따른 사고 및 분실에 대해서 기숙사가 책임지지 않는다.

제4장 상·별점

제15조(상점)

- ① 관장은 사생 중 품행이 올바르고 타의 모범이 되었다고 인정되어지는 사생에 대하여 「별표1 홍제행복기숙사 상·별점표」에 따라 상점을 부여할 수 있다.

제16조(별점)

- ① 관장은 사생이 다음 각 호에 해당되어지는 행위를 하였을 경우 「별표1 홍제행복기숙사 상·별점표」에 따라 별점을 부과 할 수 있다.
- ② 부과된 별점은 오직 상점으로만 제거되어 질 수 있으며, 기숙사에 계속하여 거주하는 동안에는 별점은 초기화되지 않는다.(단, 매년 2월 거주일 시작 및 퇴사 후 재입사시 0점으로 초기화된다)

제17조(처벌)

- ① 서면 경고

서면 경고는 별점이 12점 이상인 사생에게 주어진다.

② 퇴사 명령

퇴사 명령은 별점이 15점 이상인 사생에게 주어지며, 징계퇴사로 구분한다. 단, 별점의 합이 15점 이상 되지 않아도 사내질서를 현저히 문란시키는 자는 관장의 직권으로 징계퇴사 조치할 수 있다.

③ 입사 제한

징계 및 무단으로 퇴사한 사생은 재입사시 제한을 받을 수 있다.

前 학기에 중도 퇴사한 사생은 다음 학기에 재입사 제한을 받을 수 있다.

별점 12점 이상자는 연장신청이 거부되며, 기숙사 재입사 제한을 받을 수 있다.

제5장 기숙사 거주비용

제18조(기숙사비, 식비 납부)

① 기숙사비 납부는 사생이 선택한 일시납 및 분납(월납, 2개월납, 3개월납)방식에 따라 납부기간내에 납부 해야한다.

② 식비 납부는 3개월납 방식에 따라 납부기간내에 납부 가능하며, 학생이 선택한 식수유형에 따라 납부한다. 단, 식수유형 변경은 기숙사에서 공지한 기간에만 변경할 수 있다.

④ 기숙사비는 사생별 가상계좌를 통하여 무통장 입금 및 카드납부해야 한다.

⑤ 식비는 사생별 가상계좌를 통하여 무통장 입금만 해야한다.

제19조(관리비)

① 한국전력공사, 지역 수도사업소, 서울도시가스 관리비가 인당 관리비(일부 공용부분 포함)를 초과할 경우, 사실별 사용량에 근거하여 개별 부과할 수 있다. 부과방법은 다음 각 호와 같다.

- 전월 사용량에 근거하여 당월에 사생 개인별로 부과
- 중도퇴사자의 경우 전월 사용량을 당월 사용량으로 추정하여 전월 부과금액에서 퇴사월 사용일수를 정산하여 부과(전월금액/30일*당월 사용일수)
- 사생별 부과된 수도광열비는 보증금에서 공제하며, 보증금은 사생별로 6개월 단위로 정산한 후 환급한다. 또한, 수도광열비가 보증금을 초과할 경우 초과분에 한해 개별 부과할 수 있다.
- 1인당 관리비 기준은 전년도 관리비 납부금액의 1인당금액(전년도 수도광열비 납부 / 총원 / 12개월)으로 산정한다.

제20조(환불) 제8조에 의거 퇴사하는 경우 다음에 따른다

① 무단 및 징계에 의한 퇴사 : 입사 잔여일수를 일할 정산한 금액에서 30%를 공제(위

약금)한 후 환불

- ② 중도 퇴사의 경우, 다음 각 호와 같이 재사기간에 따라 환불기준이 적용된다.
- 중도퇴사 : 입사 잔여일수를 일할 정산한 금액에서 10%를 공제(위약금)한 후 환불
 - 만기퇴사까지 잔여일수가 30일 이하인 퇴사 : 기숙사 거주비용 환불 없음(보증금만 환불됨) 모든 퇴사자는 행정실에 퇴사일 7일 전 미리 퇴사 신청을 하지 않은 경우, 7일분의 금액을 추가적으로 제외하고 환불이 된다.
 - 퇴사시 초과된 관리비는 보증금에서 공제한 후 환급할 수 있다.
- ③ 기타 환불은 사유의 타당성을 판단하고 기숙사비의 환불이 제공되어 진다. 구체적인 사항은 다음과 같으며, 관련 증빙서류(진단서 및 증명서 등)를 행정실에 제출해야 한다.
- 신병으로 인한 퇴실
 - 재학 대학에서 인정하는 사유(어학연수, 교환학생 등)
 - 사전에 정당한 사유를 신고하여 승인된 자
 - 가족 병간호
 - 휴학 및 졸업으로 인한 재학기간 중 재학 사유 소멸(자진퇴학은 해당하지 않음)
 - 군입대
- ④ 기숙사 연장신청을 한 후 연장신청을 취소하는 경우 취소기간내에는 취소가 가능하나, 취소기간 이후 취소하는 경우 사생별 부과된 관리비를 공제한 잔여 보증금의 일부 위약금으로 차감 후 환급한다,
- ⑤ 식비는 식당업체의 환불 규정에 따른다.

제6장 자치회

제21조(자치회 구성)

- ① 기숙사 사생의 생활편의를 도모하고 기숙사 발전에 기여할 목적으로 기숙사에 자치회를 둘 수 있다. (이하 자치협의회라 칭한다)
- ② 자치회를 구성할 경우 자치회의 조직, 임원의 임기, 기능 등의 세부운영에 관한 사항은 별도의 자치회 회칙을 둔다.

제7장 행사 및 게시물

제22조(행사)

- ① 기숙사의 행사에 사생들은 참여함을 원칙으로 한다.
- ② 기숙사의 행사는 관장의 동의가 있어야 개최가 가능하며 필요 경비를 징수할 수 있다.
- ③ 행사 개최시 개최주체는 행사 개최 일주일전 행사에 관련된 명확한 계획을 서면으

로 행정실에 제출하여야 하고, 계획되지 않은 행사를 진행하여서는 안 된다.

제23조(게시물)

기숙사내 게시물의 공고는 행정실장의 동의가 있어야 부착 할 수 있다.

부칙

1. 이 수칙의 미비한 사항과 내용은 기숙사의 관장·행정실장·행정직원, 사감 및 그 대
리자의 건전한 상식 및 사회 통념적 가치 판단에 따른다.
2. 이 수칙은 2014년 8월 20일부터 시행한다.
3. 이 수칙은 2015년 3월 1일부터 시행한다.
4. 이 수칙은 2015년 9월 1일부터 시행한다.
5. 이 수칙은 2022년 5월 17일부터 시행한다.
6. 이 수칙은 2022년 7월 1일부터 시행한다.