게스트룸운영규정 4-5-6

규정번호 4-5-6
제정일자 2004.8.1
최근개정 2024.7.24
개정차수 6차 개정
관리부서 총무회계팀

제1조(목적) 이 규정은 명지전문대학 게스트룸의 사용 및 관리에 필요한 절차를 정하여 학교의 자산을 보존하고 대학을 방문하는 외빈과 교직원에게 편의를 제공함을 목적으로 한다.

제2조(관리운영) 게스트룸의 운영과 시설관리는 사무처에서 담당하며 관리책임자는 사무처장으로 한다.(개정 2017.02.27., 2018.08.27.)

제3조(이용대상) 게스트룸을 이용할 수 있는 자는 다음 각호와 같다.

1. 본대학 초청 또는 방문인사
2. 명지학원 산하 임직원 및 본대학 교직원

제4조(이용절차) 게스트룸을 이용하고자 하는 자는 별표1의 이용신청서를 사무처에 제출하여 사무처장의 승인을 얻어야 한다.(개정 2017.02.27., 2018.08.27.,2024.7.24)

제5조(이용기간) ① 게스트룸 이용기간은 초청기간 또는 신청기간으로 한다.

② 기타 특별한 사유가 있을때에는 총장의 승인을 얻어 기간을 연장할 수 있다.

제6조(이용자의 의무) ① 사용자는 학교시설의 선량한 관리의무를 진다.

② 게스트룸의 내부시설 및 구조를 훼손하여서는 아니된다.

③ 고의 또는 과실로 인하여 시설이나 비품 등을 훼손하였을 경우 이용자는 이를 변상하여야 한다.

제7조(이용료) 게스트룸 이용료는 총장이 별도로 정한다.

제8조(유지관리) 관리부서에서는 게스트룸의 유지관리를 위하여 정기적으로 점검하여야 하며 훼손이 있을 경우 보수하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2004년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(학칙) <2009.2.26 개정>

① (시행일) 이 규정은 2009년 2월 26일부터 시행한다.

② (다른 규정의 개정) <1> - <51> <생략>

<52> 게스트룸운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조, 제5조②, 제7조, 별표1 중 “학장”을 각각 “총장”으로 한다.

<53> - <102> <생략>

부 칙(학칙) <2010.3.1 개정>

① (시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

② (다른 규정의 개정) <1> - <28> <생략>

<29> 게스트룸운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 및 제4조의 “총무과”를 각각 “총무팀”으로 한다.

<30> - <49> <생략>

부 칙

이 규정은 2017년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 8월 27일부터 시행하되, 2018년 7월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2024년 7월 24일부터 시행한다.(제4조, 별표1)

[별표 1]

게스트룸 이용신청서

담 당	팀 장	처 장

성 명		성 별	
생년월일		E-mail	
전화번호		휴대폰	
주 소			
이용목적			
이용기간	년 월 일부터	년 월 일 까지	
이용인원		이용호수	
기타사항			

위와 같이 사용을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

명지전문대학
MYONGJI COLLEGE