

대관

□

목차

- [1 서울캠퍼스](#)
 - [1.1 대관 안내 홈페이지](#)
 - [1.1.1 대관신청 구분](#)
 - [1.1.2 홈페이지 주요 서비스](#)
 - [1.2 행사구분 및 처리절차](#)
 - [1.2.1 교외 행사\(국제학술대회 포함\)](#)
 - [1.2.2 교내 행사\(교직원/학생\)](#)
 - [1.3 주요 대관시설 및 협의부서](#)
 - [1.4 대관료 할인](#)
 - [1.5 운동장 및 노천극장 대관 시 준수사항](#)
- [2 ERICA캠퍼스](#)
 - [2.1 내부대관](#)
 - [2.2 외부대관](#)
 - [2.3 주요 대관시설 및 협의부서](#)
 - [2.4 협의사항](#)

서울캠퍼스

- 대관 브러쉬어 이북보기 : <http://book.hanyang.ac.kr/Viewer/2FJFNT1X1RFO>

대관 안내 홈페이지

- 대관 전용 홈페이지 <https://space.hanyang.ac.kr> (2020.4 오픈)
 - 위치 : 대표홈페이지 → 서울캠퍼스 → 행정지원 안내 → 시설대관

대관신청 구분

- 한양인 - HY-in(포탈) - <https://portal.hanyang.ac.kr>
- 외부고객 - 대관안내 홈페이지 <https://space.hanyang.ac.kr>

홈페이지 주요 서비스

구분	내용	비고
대관소개	이용안내, 편의시설, 주요 연락처, 캠퍼스 안내도, 찾아오시는길	
주요공간	HIT, 백남학술정보관, 올림픽체육관 등 주요 대관공간	대관신청
건물별공간	제1공학관 외 28개 건물 대관 공간	대관신청
신청현황	대관신청 예약상황 확인 (접수중, 대관확정, 취소)	

추천공간 학술대회, 세미나, 음악공연, 대(중)규모 설명회 및 시험 등
공간검색 좌석수 검색 가능

행사구분 및 처리절차

교외 행사(국제학술대회 포함)

1. 가예약: 전화 또는 방문하여 담당자와 협의하여 예약(확인) 접수
2. 대관신청: 대관공문(시설대관신청서 포함), 행사관련서류, 사업자등록증 사본제출 (행사 전 최소 15일 이내)
 - 교내구성원이 신청 시 한양포털에(HY-in) 로그인 접속하여 시설물대관 신청 * 행사구분에 [교외행사]로 선택
3. 승인통보: 대관 승인 시 대관료 산정 통보
4. 대관료 납부: 행사 전 7일 이내 납부 (불이행 시 대관 취소)
5. 행사진행: 대관 규정에 따라 행사진행하며, 종료 시 세금계산서 발행

교내 행사(교직원/학생)

1. 가예약: 전화 또는 방문하여 담당자와 협의하여 예약(확인) 접수
 - 한양포털(HY-in) 로그인 접속 후 시설물대관현황조회 확인
2. 대관신청: 한양포털에(HY-in) 로그인 접속하여 시설물대관 신청
 - 일부 장소방문 접수- 운동장, 학생회관 콘서트홀, 학생복지관 소극장
3. 승인통보: 내부 검토 후 대관승인 결정 및 통보
 - HY-IN에서 확인 및 이메일 통보
4. 행사진행: 대관 규정에 따라 행사진행

주요 대관시설 및 협의부서

장소	좌석수	유선 무선	마이크	빔 프로젝터	신청(협의)	운영부서	승인(외부대관)	비고
			PIN	ANSI				

HIT	대회의실 (612호)	300	5	5	1	16000		
	205호	60	1	0	1	4000		
	210호	42	1	0	0	4000		
	310호	52	1	0	0	4000		
	604호	68	1	0	0	4000		
	606호	80	1	1	0	5000	관재팀(내선0135)	
	608호	80	1	1	0	5000		
	613호	20	1	0	0	4000		
	615호	40	1	1	0	5000		
	백남학술정보관	대회의실	150	6	6	1	16000	
제1세미나실		30	1	1	0	4000		* 외부 대관 시 규정된 대관료 부과 * 면학 분위기를 해칠 우려가있거나 부적합한 내용의 행사 시 불허
제2세미나실		30	1	1	0	4000		
백남음악관	메인홀	560	4	4	1	12000	음악대학(내선1226)	
IT/BT관	국제회의실 (911호)	216	2	1	0	7000	공과대학(내선1788)	관재팀(내선0135)
경영관	SKT홀(701호)	224	2	3	0	12000	경영대학(내선2429)	
국제관(대학원, 토건관)	화상회의실 (618호)	46	47	1	0	6000	국제학대학원(내선0288)	
FTC	402호	84	1	1	0	4000		
	403호	14	0	0	0	4000		
올림픽 체육관	메인홀	7000	4	2	0	x	예술·체육대학(내선1315)	시설팀(내선0141)
종합운동장	운동장	3000	0	0	0	x	관재팀(내선0135)	* 주말(토/일), 공휴일 사용신청 * 주중자율사용 (행사불허)
노천극장	공연장	5000	0	0	0	x		
	3층콘서트홀	150	2	0	0	x		최대3일/주, 최대6일/월
학생회관	회의실	30	0	0	0	x		
	1층 소극장	50	0	0	0	x	학생지원팀(내선0085)	최대7일/주, 최대10일/월 연극동아리만 신청 가능

대관료 할인

- | | |
|--|-------|
| 1. 한양대학교 전임교원이 주최/주관 기관(학회 등)의 장으로 재임하는 경우(회장, 부회장 이상) | 30%할인 |
| 2. 부설연구소, 연구센터 주관 학술행사 | 30%할인 |
| 3. Global Research Fund 지원 사업에 선정된 학술대회 및 심포지엄 | 50%할인 |
| 4. 국제학술대회 개최 지원 사업에 선정된 학술대회 | 50%할인 |
| 5. BK21 PLUS사업단/팀 등 국책사업 관련 학술대회 및 심포지엄 | 50%할인 |
| 6. 1~5에 해당하지 않는 학술행사 | 전액부과 |
- 실비 적용

* 준수사항 : 음식물 취식이나 배달(도시락) 음식 금지, 사용 후 뒷정리 철저(필요 시 학교에서 사후 처리비용 청구),면학분위기 조성을 위하여 소음발생 자제 - 소음발생 행사(음향장비사용 등) 시 관재팀에 반드시 통보

운동장 및 노천극장 대관 시 준수사항

구분	범위	준수사항
공통사항		- 장소별로 1일 1행사 1공문 한정 - 20인 이하 행사 공식적인 대관 불가 - 평일은 자율 사용 가능하나 행사진행 불가 - 행사 1주일 전 공문 도착분에 한함 - 시설물 훼손 시 배상책임이 따름 - 규정 불이행 시 행사대관 불허 - 학교 주요행사(수업, 시험)시 소음 발생금지
	종합운동장 트랙 및 축구장 포함 전체 구역 노천극장 무대포함이나 가급적 무대 사용 자제 신청(관재팀 방문)	- 평일은 자율 사용 (단, 행사진행 불가) - 토요일은 12시 이후, 일요일(공휴일)은 10시 이후 대관가능 매학기 개강일 부터

ERICA캠퍼스

내부대관

외부대관

외부 기관의 캠퍼스 내 건물 사용, 행사 유치, 촬영 허가 등

- 담당부서 : 총무관리처 관재팀 031-400-4414
- 외부 대관은 유료
- 대관용도
 - 체육 시설 : 체육행사, 공공행사, 일반행사
 - 강의 시설 : 각종연수, 세미나, 초청강연
 - 숙박 시설(방학중) : 창의인재원(창의관, 인재3관)
- 대관료(감면사항) : 시설물사용에 관한 내규 제11조(사용요금)
 - 20%감면 : 동문, 교직원, 공공기관, 교내입주업체 신청시
 - 50%감면 : 학교법인 단체신청, 산학협력 및 학연산협력기관 신청시 할인(특정 강의실)
 - 60%감면 : 대운동장,체육관 동문과 재학생이 단순 체육활동 사용시

주요 대관시설 및 협의부서

건물명	강의실명	신청(협의)	승인	기자재 지원부서	비고
본관	대(소)회의실 화상회의실	관재팀	관재팀	시설팀 교수학습지원팀	
	중강당	관재팀	관재팀	시설팀	수업에 지장이 없는 범위내 승인
컨퍼런스홀	강의실	창의융합교육팀	관재팀	창의융합교육팀	-학기중(08:30~17:30) -학기중(17:30 이후) -토,일,공휴일,방학중
		학생지원팀	관재팀	학생지원팀	
제1학술관	강의실	창의융합교육팀	관재팀	창의융합교육팀	-학기중(08:30~17:30) -학기중(17:30 이후) -토,일,공휴일,방학중
		학생지원팀	관재팀	학생지원팀	

학생회관	소극장	학생지원팀	관재팀 시설팀
대운동장		관재팀	관재팀 주말(토,일), 공휴일 사용신청
		학생지원팀	관재팀 주중 사용신청

협의사항

- 제1학술관 및 컨퍼런스홀 강의실 전자교탁 등의 기기고장으로 수업에 지장이 있어, 부득이하게 수업에 지장이 없는 범위에서만 사용신청 허가함
- 장소사용 신청시 신청(협의)부서에 일정 확인후 사용 1주일전까지 공문을 관련부서“관재팀, 학생지원팀, 창의융합교육팀, 시설팀 교수학습지원팀”중 해당 팀으로 보내주시면 됩니다.
- 장소 사용후 수업에 지장이 없도록 마무리를 정확히 하여 주시기 바랍니다
- 교내 시설물 사용시 외부인 사용에 대한 장소사용료를 부과하고 있으니 해당사항 발생시 관재팀과 협의하여 주시기 바랍니다.