

신본관/이용안내

서울캠퍼스 [신본관](#) 건물 이용 및 관리에 관한 내용

- 담당: [관재팀](#)

□

목차

- [1 시설 이용](#)
 - [1.1 출입구](#)
 - [1.2 출입통제](#)
 - [1.3 엘리베이터](#)
 - [1.4 테라스 이용](#)
 - [1.5 쓰레기 배출](#)
- [2 공간별 사용 안내](#)
 - [2.1 6층: 히트룸](#)
 - [2.2 6층: ERICA사무실](#)
 - [2.3 6층: 직원휴게실](#)
 - [2.4 4층: 회의실410](#)
 - [2.5 1층: 회의실106](#)
 - [2.6 B1층: 체력단련실](#)
- [3 야간, 토, 일, 휴일 이용 가이드](#)
- [4 미화 지원](#)
 - [4.1 쓰레기통 위치](#)
 - [4.2 사무실 청소](#)
- [5 경비 보안 업무](#)
 - [5.1 기본 업무](#)
 - [5.2 지원 불가 업무](#)
 - [5.3 점등 관리 대상](#)

시설 이용

출입구

평일 일반 근무시간 기준으로 1층 중앙 출입구를 통해 자유롭게 출입할 수 있으나, 중앙 출입구가 잠기는 경우 주출입구는 '우측 경비실 옆 출입구'가 되며, 지정 권한자만 출입이 가능하다.

위치	구분	운영시간	입장시	퇴장시	출입권한
----	----	------	-----	-----	------

1층 중앙(로비)	정규 근무시간 중 완전 개방 (경비원 상주)	평일 7시~19시 야간행사시 변동	개방시 자유 입장	폐쇄 시 일반 퇴장 불가	관리자 한정
1층 우측(경비실 앞)	지정 주출입구.	24시간	카드 개방	버튼 개방	건물 근무 직원 한정
1층 좌측(입학팀 앞)	부출입구	24시간	카드 개방	카드 개방	건물 근무 직원 한정
3층 구름다리	부출입구	24시간	카드 개방	카드 개방	건물 근무 직원 한정

출입통제

- 건물 내 사무실 출입권한 보유 직원만 외부 출입문 권한 부여
- 학생 등 권한 없는 자의 입장 불가(권한자 동행 시에만 가능)

엘리베이터

- 1호 / 중앙(좌측) : 일반적인 경우 사용 중단(에너지 절약), 필요하다고 판단되는 행사의 경우에만 작동
- 2호 / 중앙(우측) : B1~6층 항시 이동
- 3호 / 우측(단독) : B1~5층 항시 이동, 6층 제한(필요시에만 허용)

테라스 이용

- 4,5층 좌우 테라스 이용 가능, 흡연 절대 금지
- 6층 좌우 테라스 이용 불가(폐쇄)

쓰레기 배출

- 1층 경비실 옆 (우측)에 쓰레기 집하장이 있어 각실에서 모아져 나오는 쓰레기를 배출할 수 있다.
- 각 층마다 화장실 주변에 분리수거함이 있다.

공간별 사용 안내

6층 : [히트룸](#)

- 관리 및 문의 : [인사팀](#)

6층 : ERICA사무실

6층 : 직원휴게실

- 관리 : [인사팀](#)
- 24시간 개방 운영, 미사용 시 소등 필요

4층 : 회의실410

- 포털 내 대관 사용 신청
- 기자재 문의 : [교육혁신팀](#)

1층 : 회의실106

- 관리 및 문의 : 관재팀

B1층 : 체력단련실

- 현재 시설 미비로 정식 사용은 불가 상황

야간, 토, 일, 휴일 이용 가이드

1. 중앙 출입구는 폐쇄되며 나머지 출입구는 신분증을 사용하여 권한자만 출입 가능합니다.
2. 신분증이 없는 직원은 출입기록 작성 후 근무자가 개방할 경우 입장 가능합니다.
3. 외부인 출입은 원칙적으로 불허하나, 직원의 인솔 시 입장 가능합니다.
4. 중앙출입구를 포함하여 출입문은 사전 협의 없이 임의 개방 처리가 불가합니다.

미화 지원

쓰레기통 위치

사무실 청소

- 사무실은 자체 청소
- 청소기 대여 : 관재팀을 통해 유선청소기(업소용) 대여 가능 (단, 금요일 오후 불가)
- 쓰레기배출용 봉투 : 연1회 지정 수량 배부, 추가 배부는 관재팀 문의
- 청소용품 구입 : 자체 구입 원칙이나 잔여 물품 지원 여부 관재팀 문의 가능

경비 보안 업무

- 경비실 내선 전화 : 1597

기본 업무

- 출입구 관리 : 중앙 주출입구 인포데스크에 위치하여 방문객 대응 및 외부인 통제
- 행사 지원 : 사전 협의된 행사에 맞춰 출입문 개방 및 기본 조명 점등 등의 기본 지원
- 업무 외 시간 행사 및 학생 출입 통제 지원
 - 야간 및 휴일 외부인(학생 포함) 입장 불허. 담당 직원 인솔 시에만 입장 가능
- 업무 외 시간 입학 관련 문의 시 : 비치 책자 및 QR 안내
- 직원도 출입증이 없는 경우 주말 및 휴일 출입문 출입시 출입기록 작성 후 개방 조치
 - 각 사무실 개방은 종합상황실 통해 개인 인증 필요

지원 불가 업무

- 사전에 협의 없는 업무 외 시간 개방(1층 중앙출입구 포함)
- 택배 대리 수령, 물품 반품 및 회수 지원
- 기타 지정 업무 외 지원

점등 관리 대상

- 역사관 사자마크, 사자상 및 스포트라이트(복지관)
- 역사관 앞 가로등, 신본관 앞 가로등
- 이사장 동상
- 신본관 침탑