

출입권한

한양대 캠퍼스 내 건물이나 개별 실을 출입하기 위해 필요한 권한으로 대학과 계약한 [보안업체](#)를 통해 운영되고 있다.

□

목차

- [1 출입권한 원칙](#)
- [2 출입권한 신청 절차](#)
 - [2.1 개인 단위 추가](#)
 - [2.2 다량 일괄 추가](#)
 - [2.3 실무자 입력 절차](#)

출입권한 원칙

출입권한 신청 절차

개인 단위 추가

- 개인이 신청하면 공간관리자가 승인하는 일반적인 절차이다.
- 공간관리자가 필요에 따라 출입자를 추가할 수 있다.
- 대상자가 30명 이하인 경우 일괄 추가는 공간관리자가 직접 처리해야한다. (30명 초과시 아래 참조)

다량 일괄 추가

- 출입권한은 '개인단위'추가가 원칙이나 이 경우 모두 수동 입력하는 과정에서 오류가 발생할 수 있고 번거로운 작업이므로 다음 조건에 따라 관재팀에 협조를 요청할 수 있다.
 - 다만 반대로 일괄 입력에 따른 검증과정 생략으로 오류가 발생하거나 사유 확인 작업이 누락되므로 권장되지 않는다.
 - 관련 공문 : 2022.3.8 "대량 출입권한 관리(추가,삭제) 처리 조건 및 절차 안내"
- 대상자 30명을 초과하는 경우에 업무 처리를 대행한다.
- 공문을 통해서만 신청 가능하다. 이메일이나 구두 신청은 처리가 불가하다.
- 지정 양식을 통해 신청해야한다. (공문 첨부) - (다운로드) [파일:출입권한 관리 대상자 명단 양식.xlsx](#)

실무자 입력 절차

- 교내정보 메뉴 : 포털 로그인 > 신청 > 출입권한 신청
- 교직원 및 대학원생만 가능

- 학부생은 소속RC행정팀에서 대행 신청