

출입보안카드

교직원증이나 학생증을 신청할 수 없는 한양대학교 구성원(임대매장, 입주업체, 자체고용직원, 임시연구원 등)에 대하여 건물 및 호실 [출입권한](#)을 부여하기 위해 발급하는 카드이다.

□

목차

- [1 서울캠퍼스](#)
 - [1.1 발급절차](#)
 - [1.2 양식 다운로드](#)
 - [1.3 유의사항](#)
 - [1.4 출입권한신청 절차](#)

서울캠퍼스

- 담당부서 : 관재팀

발급절차

1. 신청자 : 출입보안카드 발급신청서 작성 (양식 준수)
2. 신청자 : 발급신청서 제출 (제출처- 종합상황실(백남학술정보관 1층))
3. 종합상황실 : 발급신청서 접수 및 카드번호 부여 (카드번호 생성 및 교내전산 등록)
4. 신청자 : 출입보안카드 구입
 - 구매처 : 대운동장 지하2층 종합상황실 (해당 카드번호가 인쇄된 카드 구입)
5. 신청자 : 출입권한 신청 (HY-in 로그인 후 출입권한신청 절차 진행)

양식 다운로드

한양대학교 대표 홈페이지 > 서울캠퍼스 > 행정지원안내 > 통합양식자료실 > 출입보안카드 발급신청 양식 다운로드 가능

- 바로가기 : https://www.hanyang.ac.kr/web/www/reference_seoul

유의사항

- 발급신청서 신청 시 전임교원(해당 실 주임교수), 행정팀장 등 공간책임자 명의로 작성
- 출입보안카드를 분실하지 않도록 엄격하게 관리
- 출입권한신청 후 승인 되더라도 2시간 정도 경과 후 실제 출입이 가능함

출입권한신청 절차

1. 포털(HY-in) 로그인
2. 신청 > 시설/공간 > 출입권한신청 메뉴 접근
3. 추가버튼 클릭
4. 호실목록 추가, 대상자 구분 설정, 대상자목록 추가
5. 호실 목록 추가에서 캠퍼스, 건물, 층, 호실 선택 후 확인 버튼 클릭
 - 2개 이상의 호실을 선택할 수 있음
6. 대상자구분 설정에서 교직원, 학생 출입보안카드 중 선택
7. 대상자목록 추가 버튼 클릭 (로그인 ID 사용자 기본 대상자 설정, 미해당 시 삭제 진행)
8. 교직원, 학생 선택한 경우 사번, 학번 등 조회하여 신청자 선택 후 확인 버튼 클릭
9. 출입보안카드 선택한 경우, 카드번호(H 제외한 숫자 6자리), 성명, 출입시작일, 출입종료일 입력 후 확인 버튼 클릭
10. 권한신청 버튼 클릭