

# 차 례

- 생활관 .....
- 2024학년도 주요 학사일정 .....
- 전북대학교 생활관 규정 .....
- 전북대학교 생활관 운영세칙 .....
- 전북대학교 생활관생 수칙 .....
- 생활 안내 .....
- JBNU Dormitory Resident Regulations .....
- Life in the Dormitories .....
- 全北大学生活馆管理条例 .....
- 活指南生 .....

## ★ 생활관 대표 전화 ★

구 분		전 화 번 호	
주 간	행정실	대동·평화새빛·한빛관	063-270-3630
		참 빛 관	063-270-4723
		혜민·창의관	063-270-3530
		웅비·청운관	063-850-0624
	관리 사무소	대동·평화관	063-270-2727
		참 빛 관	063-219-7001
		새 빛 관	063-219-7006
한 빛 관		063-219-7991	
혜 민 관		063-219-5700	
창 의 관		063-219-7900	
야 간	조교실	웅비 · 청운관	063-850-0624
		대동·평화관	063-219-6012
		참 빛 관	063-219-6008, 6009
		새 빛 관	063-219-6018
		한 빛 관	063-219-7996
		혜 민 관	063-219-5705
	관리실	창 의 관	063-219-6019
		대동·평화관 관리실	063-270-2727
		참빛관 경비실	063-219-7004
		새빛관 관리실	063-219-7006
		한빛관 관리실	063-219-7991
		혜민관 관리실	063-219-5700
		창의관 관리실	063-219-7900
웅비 · 청운관 관리실	063-850-0624		

### ★ 2024학년도 주요 생활관 일정 ★

월	기간	생활관 일정
3월	3. 1.(금)~3.3.(일)	정기 입주
	3. 4.(월)	1학기 개강
	중순(예정)	오리엔테이션
	하순(예정)	1학기 화재대피훈련
5월	5월 셋째 주	합동 소방 훈련
6월	6. 3.(월)~6. 4.(화)	하계방학 잔류 신청
	6.10.(월)~6.11.(화)	하계방학 잔류 납부
	6.10.(월)~6.11.(화)	하계방학 신규 신청
	6.13.(목)~6.14.(금)	하계방학 신규 납부
	6.21.(금)	1학기 정기퇴관
7월	7. 1.(월)~7. 2.(화)	하계방학 특별학기 신청
	7. 4.(목)~7. 5.(금)	하계방학 특별학기 납부
	7.16.(화)	하계방학 단기퇴관
	7.22.(월)~7.24.(수)	2학기 계속 입주 희망자 생활 관비 납부
	7.25.(목)~7.26.(금)	2학기 신규 신청
	7.31.(수)~8. 2.(금)	2학기 신규 납부
8월	8.12.(월)	하계방학 휴관 잔류 납부
	8.19.(월)	하계방학 퇴관
	8.31.(토)~9.1.(일)	2학기 정기입주
9월	9. 2.(월)	2학기 개강
	중순(예정)	오리엔테이션
	중순(예정)	2학기 화재대피훈련
10월	중순(예정)	홍와학사제
12월	12. 9.(월)~12.10.(화)	동계방학 잔류 신청
	12.12.(목)~12.13.(금)	동계방학 잔류 납부
	12.12.(목)~12.13.(금)	동계방학 신규 신청
	12.16.(월)~12.17.(화)	동계방학 신규 납부
	12.23.(월)	2학기 정기퇴관
2025.1월	1. 6.(월)~1. 7.(화)	동계방학 특별학기 신청
	1. 9.(목)~1.10.(금)	동계방학 특별학기 납부
	1.16.(목)	동계방학 단기퇴관
2025.2월	초순(예정)	동계방학 휴관 잔류 납부
	2.21.(금)	동계방학퇴관

※ 상기 일정은 변동될 수 있음.

### ★ 평년 생활관 학기별 입·퇴관 추진내용 ★

월별	주차별	정규학기	계절학기	특별학기	비고
1월	1주			동계방학 특별학기 신청/납부	
	2주				
	3주	1학기 재학생 신청	동계방학 단기 퇴관	동계방학 특별학기 시작	
	4주	1학기 재학생 납부			
2월	1주	1학기 신입생 신청			동계방학 휴관 기간 잔류 납부
	2주	1학기 신입생 납부			
	3주			동계방학 특별학기 퇴관	
	4주	입주 준비 및 1학기 정기 입주일			동계방학 휴관 기간 잔류 종료
3월	1주	1학기 정기 입주 시작			
	2주	1학기 오리엔테이션			
	3주				
	4주				
4~5월	1주				
	2주				
	3주				
	4주				
6월	1주				
	2주		하계방학 잔류 /신규 신청/납부		
	3주				
	4주	1학기 정기 퇴관	하계방학 단기 시작		

## 전북대학교 생활관 규정

### 제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학생들에게 면학의 편의를 제공하고 질서 있는 공동생활을 통한 인격도야에 기여하기 위하여 전북대학교 생활관(분관 포함, 이하 “생활관이라 한다)의 조직·운영 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. (08. 02. 26)

제2조(분관의 설치) 특성화 캠퍼스에 생활관 분관을 둔다. <개정 2008. 2. 26., 2022. 12. 20.>

제3조(입주 자격) 생활관의 입주 자격은 다음 각호와 같다. <개정 2008. 12. 17., 2012. 11. 9., 2022. 12. 20.>

1. 본교 재학생. 단, 특수대학원생은 제외함.
2. 본교의 교육·연구 활동과 관련된 자.
3. 일반인 중 관장의 허가를 받은 자. 단, 여석이 있을 경우에 한한다.

제4조(개관) 관장은 생활관의 개관 일정 및 운영에 관한 사항 등을 정하여 운영할 수 있다. <개정 2008. 2. 26., 2008. 12. 17., 2012. 11. 9., 2022. 12. 20.>

### 제 2 장 조 직

제5조(관장 등) ① 생활관에 관장 1인과 부관장 6인 이내를 두며 조교를 둘 수 있다. 단, 분관은 분관장 1인과 조교를 둘 수 있다. <개정 2008. 2. 26., 2008. 12. 17., 2010. 9. 1., 2012. 11. 9., 2015. 12. 31., 2022. 12. 20.>

② 관장은 총장이 본교 부교수 이상의 교원 중에서 임명하고, 부관장 및 분관장은 관장의 추천을 받아 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명한다(단서 신설 08. 2.26, 10.2.26, 12.11.09, 15.12.31)

③ 관장(분관장)·부관장의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. (08.02.28, 15.12.31)

제6조(직무) 관장은 생활관 업무를 통할하고 분관장과 부관장은 관장을 보좌한다.[전문개정 2022. 12. 20.]

월별	주차별	정규학기	계절학기	특별학기	비고
7월	1주			하계방학 특별학기 신청/납부	
	2주		하계방학 단기 퇴관		
	3주	2학기 신규 신청		하계방학 특별학기 시작	
	4주	2학기 신규 수납			
8월	1주				하계방학 휴관 기간 잔류 납부
	2주				
	3주			하계방학 특별학기 퇴관	
	4주	입주 준비 및 2학기 정기 입주일			하계방학 휴관 기간 잔류 종료
9월	1주	2학기 정기 입주 시작			
	2주	2학기 오리엔테이션			
	3주				
	4주				
10~11월	1주				
	2주				
	3주				
	4주				
12월	1주				
	2주		동계방학 잔류/신규 신청/납부		
	3주	2학기 정기 퇴관	동계방학 단기 시작		
	4주				

※ 학기별 정확한 날짜는 학사일정에 따라 변경됩니다.

제7조(행정실) ① 생활관에 행정실을 두고 행정실장과 직원을 둘 수 있으며, 행정실에는 행정지원팀, 급식지원팀을 둔다. (12.11.09)

② 행정실의 행정지원팀은 생활관생 관리·일반 서무·세입세출·재산관리·시설 등에 관한 사항을 담당하고, 급식지원팀은 생활관생 급식 및 부식 구매 요구 등 급식에 관한 사항을 담당한다. (08.12.17, 12.11.09)

제8조(직원) 생활관 예산에서 보수를 지급하는 직원을 둘 수 있으며, 그 직원의 임용·보수·복무 등에 관한 사항은 관장이 따로 정한다. <개정 2008. 2. 28., 2022. 12. 20.>

제9조(운영위원회) ① 생활관에 운영위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다.

② 위원회는 15인 이내의 위원으로 구성하되, 관장·분관장·HRC부원장·학생과장·재무과장을 당연직 위원으로 하고, 나머지 위원은 본교 교직원 중에서 관장의 추천으로 총장이 임명한다. (단서 신설 08. 2.26, 10.2.26, 12.11.09, 16.06.16, 19.08.01)

③ 위원의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있되, 보결 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

④ 위원회에 위원장·간사를 두며, 위원장은 관장이, 간사는 행정지원팀장이 맡는다. <개정 2008. 2. 26., 2022. 12. 20.>

⑤ 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다. <개정 2022. 12. 20.>

1. 생활관 규정·운영 세칙·생활관생 수칙 등의 제정·개정·폐지
2. BTL 생활관 운영 중 수의계약 범위를 초과하는 금액(장기수선충당금 포함)의 사업에 관한 사항
3. 그 밖의 생활관 운영에 관한 주요 사항

⑥ 위원회의 회의는 위원장이 필요에 따라 소집하고, 재적 위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2008. 2. 26., 2022. 12. 20.>

⑦ 삭제(15.12.31)

제9조의 2(생활관비 심의위원회) ① 국립대학 비국고회계관리규정에 의거 생활 관비 책정을 위하여 생활관비 심의위원회를 둔다. (13.12.24)

② 생활관비 심의위원회는 9인으로 구성하되, 관장, 분관장, 학생과장, 재무과장, 생활관 자치위원장·부위원장·조교대표를 당연직 위원으로 하고, 전문가 1명과 학외 인사 1명은 생활관장의 추천을 받아 총장이 임명한다. 단, 자치위원회 미 구성 시 조교 중 2명이 해당 업무를 대행할 수 있다. <개정 2013. 12. 24., 2022. 12. 20.>

③ 위원의 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있으며, 보결 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다. (13.12.24)

④ 생활관비 심의위원회에 위원장·간사를 두며, 위원장은 관장이 간사는 행정지원팀장이 맡는다. <개정 2013. 12. 24., 2022. 12. 20.>

⑤ 생활관비 심의위원회는 생활관비 결정에 관한 사항을 심의 의결하며, 위원장이 필요에 따라 소집하고, 재적 위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. (13.12.24)

⑥ 위원장은 생활관비심의회위원회의 결과를 총장에게 보고하여야 하며, 결과를 학년도 개시 15일 전까지 학교 및 생활관 홈페이지 등에 게시하여야 한다. (13.12.24)

### 제 3 장 생활관생 선발·등록·퇴관 등

제10조(선발·등록) ① 생활관생의 선발·등록 관련 사항(기간·기준·서류·절차 등)은 관장(분관장)이 따로 정한다.

② 다음 각호의 1에 해당하는 자는 원칙적으로 생활관생 선발에서 제외한다. <개정 2008. 12. 17., 2022. 12. 20.>

1. 전염성 질환 환자·보균자
2. 강제퇴관 처분을 받은 자
3. 유기정확 이상의 징계처분을 받은 자
4. 그 밖에 공동생활을 영위하기에 부적당하다고 판정한 자. 단, 필요한 경우 부관장 회의에서 판정할 수 있다.

제11조(퇴관 처분) 생활관생으로서 다음 각호의 1에 해당할 때는 관장이 퇴관 처분한다. <개정 2008. 2. 26., 2008. 12. 17., 2012. 11. 9., 2022. 12. 20.>

1. 생활관생 수칙 중 제18조 강제퇴관에 해당하는 사항을 행하거나 관내 질서를 문란하게 한 자
2. 생활관비 체납자
3. 제10조 제2항의 규정에 해당하는 사실이 발생한 자
4. 제출 서류가 허위인 자
5. 학적 상실(제적·수료·졸업)자, 휴학자(단, 휴학자가 방학 중 정규수업에 참여하는 경우 입주 가능)
6. 삭제 <2022. 12. 20.>

## 제 4 장 경 비 등

제12조(생활관비) ① 생활관생은 정해진 생활관비를 납부해야 한다.

② 생활관비는 관리비와 급식비, 공공요금(해당호관에 한함)으로 나누고, 납부액·납기·정산 등에 관한 사항은 관장이 따로 정한다. 단, 민간투자 생활관 급식비는 시행사와의 합의에 의하여 정한다. <개정 2008. 2. 26., 2008. 12. 17., 2022. 12. 20.>

③ 생활관비 중 관리비는 기본 운영비·수선비·소모품비·직원 보수 등에, 급식비는 조리원의 인건비·식재료비·취사 비용 등에 충당한다. <개정 2008. 12. 17., 2022. 12. 20.>

제13조(회계연도) 생활관의 회계연도는 본교의 회계연도와 같다. <개정 2022. 12. 20.>[제목 개정 2022. 12. 20.]

## 제 5 장 보 칙 <개정 2022. 12. 20.>

제14조(운영세칙 등) 생활관의 운영에 필요한 운영세칙 등은 관장이 따로 정한다. <개정 2008. 2. 26.>  
[본조신설 <2022. 12. 20.>]

[제15조에서 이동, 종전 제14조는 삭제 <2015. 12. 31.>]

제14조의2(외부인 이용 등) 제3조 제2호 및 제3호에 해당되는 자에 대한 생활관 이용 자격·조건·방법에 관한 사항은 관장이 따로 정한다. <개정 2013. 12. 24., 2022. 12. 20.>  
[제15조의2에서 이동 <2022. 12. 20.>]

제15조(민간투자시설생활관의 운영) 민간투자시설생활관의 운영은 사업시행사와의 실시협약에 의한다.  
[본조신설 2022. 12. 20.]

제16조 삭제 <2022. 12. 20.>

부 칙(84. 9. 1 훈령 제349호)

① (시행일)이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 당시 각 기숙사에 입사한 사생과 그에 종사하는 교직원은 이 규정에 의하여 입사 및 임명된 것으로 본다.

③ (폐지 규정) 이 규정 시행과 동시에 전북대학교 학생기숙사 사칙은 이를 폐지한다.

부 칙(87. 5. 4 훈령 제417호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(91. 2. 1 훈령 제504호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(95. 12. 29 훈령 제622호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(01. 08. 29 규칙 제23호)

이 규정은 2001. 9. 1부터 시행한다.

부 칙(02. 05. 23 훈령 제892호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(03. 09. 01 훈령 제933호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(04. 03. 15 훈령 제950호)

① (시행일)이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행과 동시에 전북대학교 학생기숙사 규정 제7조 제2항에 의하여 임명된 사감장 및 사감은 이 규정에 의하여 관장 및 부관장으로 임명된 것으로 본다.

부 칙(08. 02. 26 훈령 제1175호)

이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(08. 12. 17 훈령 제1242호)

이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(10. 2. 26 훈령 제1350호)

이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(10. 9. 1 훈령 제1380호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(12. 11. 09 훈령 제1639호)

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

- ②(경과조치) 제3조 제1호에 관한 사항은 2013년도 3월 1일부터 시행한다.  
부 칙(13.12.24 훈령 제1714호)  
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
- 부 칙(15.12.31 훈령 제1952호)  
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
- 부 칙(16.06.16 훈령 제1981호)  
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
- 부 칙(19.08.01 훈령 제2295호)  
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
- 부 칙(20.01.07 훈령 제2334호)  
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
- 부 칙(규정 제2616호, 2022. 12. 20.)  
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 전북대학교 생활관 운영세칙

제1장(목적) 이 세칙은 전북대학교 생활관 규정 제14조에 따라 생활관의 세부 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(개관) ① 개관은 매 학기의 학사일정에 따라 여는 정기 개관과 방학 기간에 여는 방학 중 개관으로 구분하되, 세부 기간은 관장이 정한다.

② 개관 기간 중이라도 설·추석 등 명절과 특별한 사유가 있을 때에는 일정 기간 휴관할 수 있다.

제3조(생활관생 입주 자격 및 선발·등록)

① 생활관생은 홈페이지를 통해 공고 후, 전북대학교 재학생 중에서 선발하며, 매년 초 재선발하는 것을 원칙으로 한다.

② 1학기 정기 개관 생활관생 선발은 HRC 추천생을 우선선발 후 잔여 수용인원에 대해 신입생 55%, 재학생 45%를 원칙으로 한다. 2학기 정기 개관 선발 시에는 1학기 수용인원의 잔여석에 한하여 선발한다.

③ 생활관생 선발 기준은 다음 각호에 의한다. 단, 법학전문대학원 입주관생 선발 기준은 운영위원회의 심의를 거쳐 따로 정할 수 있다.

### 1. 1학기 정기 개관 선발 기준

가. 신입생: 대학 입학원서 접수 시 등록된 주소지 기준으로 원거리 순으로 선발하며, 여석 발생 시 추가모집을 시행하여 원거리 순으로 선발한다. 다만, '신입생'이라 함은 당해연도 1학기 신규 입학생을 말한다.

나. 재학생: 직전 학기 성적과 거리를 합산하여 선발되며, 후보를 두어 여석발생 시 후보자 중에서 선발한다.

다. 편입생 등: 편입생 및 우리 대학에서 성적 부여가 한차례도 이뤄지지 않는 복학생의 경우에는 신입생 선발 기준에 따른다.

2. 2학기 정기 개관 선발 기준: 1학기 생활관생 중 2학기 생활관비 납부 기간 내 미납한 여석에 대하여 직전 학기 성적과 거리를 합산하여 선발되며 후보를 두어 여석발생 시 후보자 중에서 선발한다.

### 3. 방학 중 생활관생 선발

가. 선발 구분: 장기 잔류와 단기 잔류로 구분하여 선발

나. 선발 방법: 기존 생활관생 중 계속 잔류를 희망하는 학생을 우선선발하고, 여석이 있을 경우 모집 공고 후, 원거리 순 선발

4. 정기 개관 선발 후 미등록 여석 및 입주 포기에 따른 여석 발생 시: 학년 구분 없이

원거리 순으로 모집할 수 있다.

- ④ 제3항에서 규정에도 불구하고 아래 조항에 해당할 경우 우선 선발할 수 있다.
  - 1. 기초생활수급자
  - 2. 국가유공자(본인 및 자녀에 한함)
  - 3. 본인 장애인
  - 4. 추천관생은 매 학기 관장이 별도로 정한다. 단, 증명서 제출자에 한하며, 매 학년도 원서접수 시 신규 제출하여야 한다.
- ⑤ 생활관생으로 선발된 자는 입주 등록 기간 내에 소정의 입주 등록 서류(결핵 진단서 등)를 제출하고 생활관비를 지정된 금융기관에 납부하여야 한다.

제4조(퇴관)

- ① 퇴관은 중도퇴관 및 강제퇴관으로 구분하여 처리한다.
- ② 중도 퇴관은 질병, 사고 또는 기타 정당한 사유로 퇴관 신청서를 관장에게 제출하고 소정의 절차를 마친 후에 퇴관하는 경우로 하며, 중도 퇴관한 자는 해당 학기에는 재입주할 수 없다.
- ③ 강제 퇴관은 생활관생 수칙 제18조에 따라 관장이 퇴관처분 하는 경우로 하며, 강제 퇴관 된 자는 졸업할 때까지 재입주할 수 없으며 그 사유를 학생 본인에게 통지한다. 단, 전북대학교 생활관 규정 제11조 5에 의하여 강제 퇴관 처분을 받은 경우에는 학적 회복 등 강제퇴관 사유가 소멸되었을 경우 생활관에 재입주 신청을 할 수 있다.

제5조(생활관비) ① 생활관비는 관리비와 급식비, 공공요금(해당 호관에 한함)으로 구분하여 관장이 발행하는 고지서에 의해 지정된 금융기관을 통해 징수한다.

- ② 중도 입주자와 퇴관자의 생활관비 납부와 정산은 다음 각호에 의한다.
  - 1. 관리비
    - 가. 중도 입주 시는 입주 당일부터 일할 계산하여 징수한다.
    - 나. 중도 퇴관 시는 전체 잔여일수 중 퇴관일 다음날로부터 10일 치 금액을 제외한 나머지 금액을 환불하며, 방학 중 환불 시에도 동일하게 준용한다. 다만, 방학 중 개관 시 단기잔류자(30일 이하), 계절수업 및 특별학기 등을 위해 입주한 자의 관리비를 납부한 생활관생이 중도 퇴관 할 경우에는 환불하지 아니한다.
  - 2. 급식비
    - 가. 중도 입주 시는 입주 당일부터 일할 계산하여 징수한다.
    - 나. 공식적인 학사일정, 기타 공적인 사유 발생 및 병원 입원에 따라 5박 이상 결식할 경우, 결식비 청구서에 의하여 환불하고, 개인적 사유에 의한 결식비에 대해서는 환불하지 아니한다. 단, 공식적인 경우 증빙서류(본교 기관에서 발급한 서류,

입원 확인서)를 반드시 제출해야 한다.

- 다. 중도 퇴관 시는 전체 잔여일수 중 퇴관일 다음날로부터 3일 치 금액을 제한 후 나머지 일수에 해당하는 금액을 환불한다. 방학 중 환불 시에도 동일하게 준용한다.
- 라. 식사유형 변경은 별도의 안내를 통해 실시할 수 있으며, 학기당 1회로 제한한다.
- 3. 공공요금
  - 가. 중도 입주 시에도 한 학기 공공요금 전액을 징수하고, 퇴관 시 사용분을 정산한 후 환불한다.
  - 나. 중도 퇴관 시는 퇴관 당일까지 공공요금 사용분을 정산한 후 환불한다.

제5조의2(조교 및 층장)

- ① 생활관에 관생 지도 및 행정업무 보조를 위하여 조교대표 1명과 조교 및 약간 명의 층장을 둘 수 있다.
- ② 조교대표는 조교 및 층장을 대표하고 관리, 감독한다.
- ③ 조교대표, 조교, 층장에게는 소정의 근로 장학금을 지급할 수 있으며, 세부 사항은 생활관장이 별도로 정하는 바에 따른다.
- ④ 조교 및 층장의 업무는 다음 각호로 한다.
  - 1. 조교의 업무
    - 가. 관생 지도 및 업무 보조
    - 나. 관생 호실 변경 등 상담 업무
    - 다. 생활관 행사 보조
    - 라. 기타 생활관에서 필요하다고 인정되는 업무
  - 2. 층장의 업무 : 조교업무 보조
- ⑤ 조교 및 층장은 성실하게 근무하여야 하며, 불성실한 자는 교체할 수 있다.

제6조(직원) 생활관 예산에서 보수를 지급하는 직원을 채용할 경우, 취업규칙, 근로계약서에 의하여 임용·보수지급·복무 관리를 한다.

- 제7조(관리위원회) ① 생활관 운영의 자문을 위하여 관리위원회를 둔다.
- ② 관리위원회는 관장, 분관장, 부관장, 자치위원장, 조교대표, 행정실장, 급식팀장, BTL 관리사무소 총괄소장, 참빛관 식당 영양사로 구성하며 위원장은 관장으로 하고, 간사는 행정지원팀장으로 한다.
- ③ 위원회의 회의는 위원장이 필요에 따라 소집하고, 재적 위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조 2(부관장 회의) ① 생활관생 지도를 위하여 부관장 회의를 실시한다.

- ② 부관장 회의는 관장, 부관장으로 구성하며 회의 주관은 관장이 하고, 간사는 학생 지도 담당자로 한다.
- ③ 부관장 회의는 다음 각호의 사항을 심의한다.
  1. 상·별점 및 강제 퇴관에 대한 이의 신청 심의
  2. 입주제한자 결정
  3. 생활관생 지도 관련 주요 사항
  4. 모범관생 포상자 선정
- ④ 부관장 회의는 관장이 필요에 따라 소집하고, 재적 위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(BTL 성과평가위원회) 각 사업별 실시협약서에 따른다.

제9조(출입 관리) 생활관 내의 안전유지·도난 방지·면학 분위기 조성을 위하여 생활관생 외에는 무단출입을 금한다.

제10조(시설물 및 비품 관리) 시설물 및 비품을 파손한 자에게는 즉시 이를 변상토록 한다.

제11조(기타 사항) 이 세칙에서 정하지 않은 생활관 운영에 관한 기타 사항은 관장이 정한다.

부 칙(2022. 10. 26.)

이 세칙은 2023년도 1월 1일부터 시행한다.

## 전북대학교 생활관생 수칙

제1조(목적) 이 수칙은 전북대학교 생활관(이하 '생활관'이라 한다) 규정 제4조에 따라 생활관 생활관생이 준수하여야 할 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(입주) ① 생활관생으로 선정된 자는 정해진 기간 내에 지정된 금융기관에 생활관비를 납부하고, 생활관에서 요구하는 서류를 제출하여야 한다.

② 생활관생은 원칙적으로 해당 학년도 개관 기간 중 생활관을 이용할 수 있으며, 관계 직원의 지시에 따라야 한다.

제3조(생활관 자치위원회) ① 생활관 입주생을 대표하며 입주생들의 권익을 보호하고 자치행사 주관 등의 업무를 수행하기 위하여 생활관생 자치위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둘 수 있다.

② 위원회 운영과 관련된 사항은 붙임 1의 "전북대학교 생활관 자치회칙"을 따른다.

제4조(식사) ① 식사는 정해진 시간에 직영 식당 또는 참빛관 식당에서 식사할 수 있다.

② 식비를 납부한 자는 입주 시 반드시 정해진 절차에 따라 직영 식당은 행정실에서, 참빛관 식당은 참빛관 관리사무소에서 등록 후 식당을 이용하여야 한다.

제5조(귀관 시간) 귀관 시간은 23:50으로 한다. 단, 야간출입 허가 승인을 받은 자는 예외로 하며, 그 방법은 다음과 같다.

1. 학부생: 야간출입이 필요할 때마다 사유 및 기간을 명시한 야간출입 허가 신청서(지도교수 의견과 자필 서명 필요)를 작성하여 단과대학장의 공문으로 제출 (1회당 최대 한달)
2. 일반대학원생: 야간출입 허가신청서(지도교수 의견과 서명 필요)를 작성하여 생활관 행정실에 직접 제출
3. 전문대학원생: 전문대학원장이 야간출입 신청자 명단을 일괄 제출할 수 있다.

제6조(외박) ① 외박할 경우에는 생활관 홈페이지의 "온라인 신청/조회-외박 신청"에 외박 당일 23:00까지 기재하여야 하며, 이를 이행하지 않을 경우에는 무단외박으로 처리한다.

제7조(외부인 출입) ① 외부인(타호관 학생 포함)은 생활관 내에 출입할 수 없다.

② 건물 내의 시설 보수, 물품 수리 등으로 관장의 승인을 받은 외부인에 한하여 출입할 수 있다.



- 제8조(인원 점검 및 호실 점검) ① 인원 점검은 일반 인원 점검과 특별인원 점검으로 구분한다.
- ② 일반 인원 점검은 주 2회 이상 조교가 하고, 특별인원 점검은 필요한 경우에 관장(분관장), 부관장 또는 행정실장이 한다.
- ③ 인원 점검은 22:00 이후부터 실시하고, 생활관생은 이에 협조하여야 하며, 불참 시 벌점을 부여할 수 있다. 단, 사전에 허가를 받은 경우는 예외로 한다.
- ④ 관장(분관장)은 생활관 안전관리 및 화재 예방(반입금지 물품 점검 등), 시설물 점검, 청소상태 점검 등을 위하여 점검을 시행할 수 있다. 호실 점검은 월 1회 이상 실시할 수 있으며, 생활관생들은 호실 점검에 협조하여야 한다. 사전에 공지된 일괄적인 시설점검 및 수리 등의 경우 생활관생 재실 중에 실시하는 것이 원칙이나, 사전에 '부재중 입실 동의'를 받은 경우나 2회 이상 방문에도 부재하여 부득이하게 점검을 실시한 경우에는 점검 사실을 사후에 즉시 통보한다.
- ⑤ 응급조치가 요구되는 비상 상황, 화재 발생, 도난 사고 발생 등의 경우와 방역소독 활동 및 소방 안전 점검 등 전 호실을 동시에 개방해야 하는 경우 입주자 부재 시에도 점검할 수 있고, 이 경우 점검을 마친 후 입주자에게 점검 사실을 공지[공고나 방송, 안내문 발송(이메일, 문자, SNS포함) 등] 또는 통지하여야 한다.
- ⑥ 위 제4·5항에 불응하는 경우 사안의 경중에 따라 벌점 부여 및 강제퇴관 조치를 취할 수 있다.
- 제9조(소등) 외출 시 소등 및 전열 기구 등을 확인하여야 하며, 호실 점검 등에 적발 시 호실 내 생활관생 모두에게 벌점을 부여할 수 있다.
- 제10조(공고 및 게시) ① 생활관생은 공고나 방송, 안내문(SNS 포함), 홈페이지 및 기타 게시물의 내용을 숙지하고 준수하여야 한다.
- ② 공고는 생활관 관계자 외에는 부착하거나 철거할 수 없다.
- ③ 생활관생이 게시물의 게시 및 문서 등을 배포하고자 할 경우에는 사전에 관장(분관장)의 승인을 받아야 한다.
- 제11조(상담) 생활관생은 자신의 신상에 관련된 문제에 대하여 관장(분관장), 부관장 또는 조교를 방문하여 상담할 수 있다.
- 제12조(보고) ① 생활관생은 관계 직원으로부터 지시받은 사항에 대한 결과를 보고 하여야 한다.
- ② 생활관생은 사고·도난 등이 발생한 때에는 각 건물마다 게시된 보고체계를 준수하여 보고하여야 하며, 도난 사건 등의 해결을 위하여 경찰을 대동할 수 있다.
- 제13조(행사 및 집회) ① 생활관생은 생활관의 공적인 행사(안전교육, 소방 훈련 등)에

- 적극 참여하여야 한다.
- ② 관내의 모든 행사 및 집회는 사전에 관장(분관장)의 승인을 받아야 한다.
- 제14조(시설 관리 및 이용) ① 배정된 호실은 생활관생이 임의로 변경할 수 없다.
- ② 관내의 기물은 임의로 이동할 수 없다(호실 비치 물품·휴게실 물품·식당 용품·신문·정기간행물 등)
- ③ 각 호실의 비치 물품은 생활관에서 지정한 물품에 한하며, 그 이외의 것은 무단 반입을 원칙적으로 금한다.
- ④ 호실 내 비품 및 공용시설물을 파손하거나 지급한 물품을 분실·훼손한 경우에는 개인이 변상하여야 한다.
- ⑤ 시설 이용 시 불편한 사항은 '생활관생 건의용 게시판 및 홈페이지'를 이용하여 이의 개선·시정을 요구하되, 생활관생이 직접 시설 등을 수리하거나 보수할 수 없다.
- ⑥ 체력단련실, 당구장, 탁구장을 이용하고자 할 때는 신분증을 제시하여야 한다.
- ⑦ 구급약은 조교실 및 경비실에서 지급받을 수 있다.
- 제15조(공동생활 준칙) 관내에서는 면학 분위기 조성 및 명랑하고 질서 있는 공동생활을 위하여 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.
1. 항상 타인을 배려하고 단체생활에 불쾌감을 주는 행위를 해서는 안 된다.
  2. 관내가 청결하고 쾌적하게 유지되도록 정리·정돈하여야 한다.
  3. 식사 및 귀관 시간을 엄수하여야 한다.
  4. 관내에서 이륜차 및 자동차의 경적을 사용해서는 안 되며, 특히 이륜차의 엔진 소음은 최소한으로 줄여야 한다.
  5. 호실 내에는 공동생활에 위험하거나 부적합하다고 판단되는 반입 금지 물품을 반입 또는 사용하여서는 안 된다.
  6. 관내에서 음주·도박·고성방가를 하거나 반려동물을 사육해서는 안 된다.
  7. 타인 명의 우편물 무단수취·개봉, 건물 내 취사 행위, 낙서, 문서의 무단 전시 및 배포를 해서는 안 된다.
  8. 퇴관 시에는 입주했던 호실을 깨끗하게 청소·정리·정돈하고 쓰레기는 반드시 지정된 장소에 버려야 한다.
  9. 퇴관 시에는 호실 내 비품 및 공용시설물의 파손이나 지급한 물품의 분실, 훼손 여부 등 이상 유무를 확인한 후 퇴관하여야 하며, 이상 발생 시 거주하였던 생활관생이 실비변상하도록 한다.
- 제16조(상점) 관장은 생활관생 중 품행이 바르고 성실하며 생활에 모범이 되는 자에 대하여 별표 1과 같이 상점을 부여할 수 있다. 단, 생활관생 자치위원회 임원 및 조교대표, 층장은

한  
국  
어

상점 부과 대상에서 제외한다. 또한, 벌점 경감을 목적으로 상점을 받는 경우 주 2 점 이상은 부과할 수 없다.

제17조(벌점) 생활관생이 규정이나 수칙 등을 위반하였을 때에는 관장이 다음 별표 2의 벌점 기준에 따라 위반한 항목별로 벌점을 부과한다. 다만, 교육상 필요하다고 인정될 때에는 관장(분관장)이 일정 기간 근로봉사를 시키고 벌점을 경감 할 수 있다.

제17조 2(상·벌점 반영) ① 당해 연도에 발생한 상·벌점은 다음 연도 관생 선발 시 성적에서(4.5 만점 기준의 경우 0.9%) 가감하여 반영한다. 단, 해당연도 내에 상점에서 벌점을 감할 수 있다.

② 상·벌점은 정규학과와 방학 기간을 구분하여 반영한다.

제17조 3(모범관생) ① 모범관생은 1년 동안 누적 상점 10점 이상 누적 벌점 0점인 자로 한다.

② 모범관생에게는 포상할 수 있다.

제18조(강제퇴관) ① 별표 3의 각호에 해당하는 자에 대하여 관장(분관장)은 퇴관을 명할 수 있으며, 퇴관당한 자는 졸업할 때까지 재입주를 할 수 없다. 강제퇴관 통보를 받은 자는 통보일로부터 14일 이내에 퇴관하여야 한다. 단, 전북대학교 생활관 규정 제11조 제5호에 의하여 강제퇴관 처분을 받은 경우에는 학적 회복 등 강제퇴관 사유가 소멸되었을 경우 생활관에 재입주 신청을 할 수 있다.

② 위 1항의 퇴관조치에 이의가 있을 경우 5일 이내 부관장에게 이의 신청 할 수 있다.

③ 그 밖에 긴급한 상황 발생 시 관장이 강제퇴관 기준을 정할 수 있다.

제18조의2(입주 제한) ① 생활관에서 별표 4의 각호에 해당하는 자에 대하여 관장(분관장)은 1회 경고 후 7일 이내에 시정조치가 이루어지지 않을 경우 부관장 회의에서 입주제한자로 결정하고, 그 사유를 해당학생에게 통지한다.

② 입주제한자는 재학 중에 생활관에 입주할 수 없다. 단, 별표 4의 제1호, 제2호, 제5호에 해당하는 자의 입주제한은 다음 학기 선발에 한정한다.

③ 그 밖에 긴급한 상황 발생 시 관장이 입주 제한 기준을 정할 수 있다.

제18조의3(재입주) 전북대학교 생활관 규정 제11조 제5호에 의하여 퇴관 처분을 받은 자는 학적 회복 등 퇴관 사유가 소멸되면 생활관에 재입주 신청을 할 수 있다.

제19조(징계) 위반사항이 중대하여 관장이 필요하다고 판단될 경우 부관장 회의를 개최

하여 심의 결과에 따라 조치하고 해당 대학장에게 징계를 요구할 수 있다.

부 칙(2023. 10. 17.)

이 수칙은 공포한 날부터 시행한다.

별표 1. 상점

상점 내용	상점
1. 행복드림센터 상담프로그램 참여자(단, 학기당 1회만 인정, 외국인 포함)	1점
2. 입주 후 해당 학기 이내에 주민등록상 주소지를 생활관으로 이전한 자. 단, 1, 2학기 중 1회만 반영한다.	
3. 일반관생이 HRC센터 프로그램 참여시(단, 학기당 2회만 인정)	
4. 응급상황 신고자 및 간병 등 봉사	3점
5. 생활관에서 주관하는 각종 행사(화재대피훈련 등) 참여자	1~3점
6. 생활관 내 봉사활동에 참여한 자	
7. 생활관 공공질서 확립에 기여한 자	
8. 기타 관장이 인정하는 경우	5점
9. 입주 후 2개월 이내에 주민등록상 주소지를 생활관으로 이전한 자(단, 1, 2학기 중 1회만 반영한다)	

별표 2. 벌점

벌점 내용	벌점
1. 사전 허락 없이 무단으로 3회 이상 외박하거나 입·출입 시간 외에 지연 출입하는 자	1점
2. 인원 점검 불참	

한  
국  
어

3. 방화구역 및 응급상황 시 비상 대피로로 활용될 수 있는 구역에 개인 물품 적치	2점
4. 개선 요구에 불응한 청소상태 불량(호실 내 전원 벌점 부과)	
5. 소란이나 소음(악기연주, 층간소음 등)을 일으킨 자	
6. 호실 내 욕실화 및 신발 착용	
7. 생활관 공용시설물(체력단련실 포함) 사용 수칙을 위반한 자	
8. 호실을 임의로 변경한 자(관생 간 합의 시에도 임의 변경 불가)	3점
9. 교직원에 대한 불손행위(폭언 등)나 직원의 호실 점검과 정당한 지시에 불응한 행위	
10. 공고문 훼손	
11. 월 10회 이상 상습적인 외박	
12. 반려동물 단순 반입 행위	
13. 실내외 구토, 노상 방뇨 및 오물 투기행위	
14. 분리수거를 위반하는 행위	
15. 생활관 내의 시설물이나 비품을 고의 및 과실로 훼손하거나 무단으로 이동시킨 자	
16. 공고나 방송, 안내문(SNS 포함), 홈페이지 및 기타 게시물의 지시사항 위반	
17. 지정되지 않은 장소에 자동차, 이륜차, 자전거, 스마트 모빌리티(전동 킥보드 등) 등을 주차하여 타인에게 피해를 주는 행위	
18. 생활관 관할구역 내 지정되지 않은 실외 장소에서 흡연하는 행위	
19. 자정(24시) 이후 세탁기를 이용하는 행위	4점
20.. 생활관 식사 카드를 대여·양도하는 행위 및 급식 대상자가 아닌 자를 데리고 와서 도식하는 행위	5점

21. 폭행, 음주로 인하여 타인에게 피해를 입힌 자	10점				
22. 비상문 또는 출입문이 아닌 곳으로 출입하거나 출입을 시도하는 행위					
23. 고의로 출입문을 열어 놓거나 외부인의 호관 출입을 방조하는 행위					
24. 생활관에서 주관하는 점검에 불응하는 경우(호실점검, 인원점검 등)					
25. 고성방가 및 소음으로 타인에게 피해를 주는 행위					
26. 동성(同姓)의 외부인(타호관 학생 포함)과 출입 및 숙박하는 행위					
27. 외부인의 호실 출입 및 숙박을 방조하는 행위					
28. 공동생활에 부적합한 물품의 반입 또는 사용한 행위					
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">반입허용 물품</th> <th style="width: 50%;">반입 불가 물품</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>컴퓨터, 선풍기, 라디오, 스탠드, 헤어드라이기, 고데기, 소형 청소기, 전기면도기</td> <td>반입 가능 품목 외 모든 전기·전자제품, 전열기구, 취사도구(취사 행위 금지), 주류 일체, 공동생활에 부적합한 물품</td> </tr> </tbody> </table>		반입허용 물품	반입 불가 물품	컴퓨터, 선풍기, 라디오, 스탠드, 헤어드라이기, 고데기, 소형 청소기, 전기면도기	반입 가능 품목 외 모든 전기·전자제품, 전열기구, 취사도구(취사 행위 금지), 주류 일체, 공동생활에 부적합한 물품
반입허용 물품		반입 불가 물품			
컴퓨터, 선풍기, 라디오, 스탠드, 헤어드라이기, 고데기, 소형 청소기, 전기면도기	반입 가능 품목 외 모든 전기·전자제품, 전열기구, 취사도구(취사 행위 금지), 주류 일체, 공동생활에 부적합한 물품				
<p>* 예시: 공기청정기, 전자레인지, 캔들위머, 전기관로, 전기장판, 전기 밥솥, 전기포트, 쿠키, 칼, 캔들, 향초 등</p> <p>※ 생활관에서는 화재로 인한 피해를 미연에 방지하고자, 반입허용물품을 제외한 일체의 전기·전자제품 반입을 금지하고 있음</p> <p>※ 학과, 동아리 물품 등 본인의 물품이 아니더라도 반입 및 보관 자체만으로 처벌이 이루어짐</p> <p>※ 반입 불가 품목을 반입하거나 보관할 경우 벌점 누적으로 강제퇴관 조치가 이루어지니 해당 항목을 숙지하여 불이익을 당하는 사례가 없으시기 바람</p> <p>※ 질병상의 이유로 반입 불가 품목을 반입하고자 할 때에는 행정실에 진단서를 제출하여 승인을 받은 후에 반입이 가능함.</p>					
29. 기타 생활관 입주자로서 품행이 단정하지 못하여 부적당하다고 판단되는 행위를 한 자	기타				

한  
국  
어

# 생활 안내

## 별표 3. 강제 퇴관사유

강제 퇴관 사유
1. 학기당 별점이 15점 이상인 자. 다만, 1, 2학기 계속 생활하는 관생은 누적 별점이 20점 이상인 자
2. 방학 기간 중 별점이 10점 이상인 자
3. 다음 각 호에 해당하는 행위 가. 화재를 일으키거나 관내로 인화물질(휘발유, 부탄가스 등)을 반입하는 행위 나. 타인을 폭행하거나 심각한 위협을 한 행위 다. 생활관 내부(호실, 복도, 건물 발코니 포함)에서 흡연, 음주 및 도박을 한 행위 마. 이성동반 생활관 출입 또는 이성 거주 생활관에 출입하거나 숙박한 자 바. 대리로 입주(명의 제공 포함)한 자 사. 성 관련 비위(성희롱, 성추행, 성폭행)를 저지른 경우 아. 고의로 공유재산인 네트워크 환경을 유해하는 행위를 하는 자 자. 고의로 관내 시설물(비상 출입문 포함)을 손괴하는 행위 차. 반려동물 사육행위 카. 절도 행위
4. 학적 상실(제적·수료·졸업)자, 휴학자
5. 퇴관 절차 종료 후 호실 무단 점유
6. 그 밖에 공동생활을 영위하기에 부적당하다고 관장이 인정한 자

## 별표 4. 입주 제한 사유

입주 제한 사유
1. 퇴관 시 호실 청소 및 정리 정돈 불이행한 자
2. 퇴관 시 시설물 및 지급 물품 파손 자
3. 전북대학교 재적생 중 생활관에 무단 침입한 자
4. 전북대학교 재적생 중 생활관에서 소란행위 및 기타 공동생활 수칙 위반으로 적발된 자
5. 결핵 진단서 미제출자
6. 그 밖에 공동생활을 영위하기에 부적당하다고 관장이 인정한 자

## 1. 정기 입주

구분	세 부 내 용		
입주 절차	대동관 평화관	● 생활관 및 식당 출입: 생활관 관리동(21-1) 1층 식당에서 지문 등록(신분증 지참)	시설목록표 작성 후 각 호관 관리사무소에 제출  ● 호실 비치 물품(책상, 의자 등) 상태 반드시 체크 ● 제출하지 않은 경우 시설점검 결과 이상 품목 발견 시 현재 입주생이 개인 변상하여야 함 ● 모든 입주생들은 지문 등록해야 함
	새빛관	① 생활관 관리동(21-1) 1층 식당에서 지문 등록(신분증 지참) ② 새빛2관 1층 관리소에서 지문 등록, 시설목록표 및 비밀번호 수령 ③ 배정된 호실로 입주, 호실 확인 후 시설목록표 제출	
	한빛관	① 생활관 관리동(21-1) 1층 식당에서 지문 등록 ② 한빛관 1층 관리소에서 지문 등록, 시설목록표 및 비밀번호 수령 ③ 배정된 호실로 입주, 호실 확인 후 시설목록표 제출	
	참빛관	① 참빛1관 1층 관리소(남), 4관 로비(여)에서 신분 확인 후 지문 등록, 시설목록표 및 비밀번호 수령 ② 배정된 호실로 입주, 호실 확인 후 시설목록표 제출	
	혜민관	① 혜민2관 관리소에서 신분 확인 후 지문 등록, 시설목록표 및 비밀번호 수령 ② 배정된 호실로 입주, 호실 확인 후 시설목록표 제출	
	창의관	① 창의관 관리소에서 신분 확인 후 지문 등록, 시설목록표 및 비밀번호 수령 ② 배정된 호실로 입주, 호실 확인 후 시설목록표 제출	
	웅비관 청운관	① 웅비관 1층 행정실에서 지문 등록, 시설목록표 및 비밀번호 수령 ② 배정된 호실로 입주, 호실 확인 후 시설목록표 제출	
개인 준비물	세면도구, 생활용품(수건, 화장지, 세탁세제, 기타 개인용품 등), 매트리스 커버(싱글사이즈), 이불, 요, 배개 등		
비치 물품	책상, 의자, 책장, 옷장, 침대, 에어컨, 에어컨 리모컨(참빛·새빛·혜민관), 스탠드(새빛·혜민·창의관)		

한  
국  
어

구분		세 부 내 용																										
식사 방법	주중	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>대동·평화·새빛·한빛관</b>: 관리동(건물번호 21-1) 식당 출입구에서 지문 인식 후 식사</li> <li>● <b>참빛관</b>: 참빛관 식당에서 지문 인식 후 식사</li> <li>● <b>혜민·창의관</b>: 식당 없음</li> <li>● <b>웅비·청운관(특성화 캠퍼스)</b>: 학생 식당에서 식권 구매 후 식사</li> </ul>																										
	주말	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>대동·평화·새빛·한빛관</b>: 식당 운영 안함</li> <li>● <b>참빛관</b>: 참빛관 식당에서 지문 인식 후 식권 구매하여 제출 후 식사(단, 의무식 신청자만 가능)</li> </ul>																										
문의 사항	<table border="1"> <thead> <tr> <th>호관별</th> <th>주간</th> <th>야간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>대동·평화관</td> <td>행정실(063-270-3630) 당직실(063-270-2727)</td> <td>통합당직실 (063-270-2727)</td> </tr> <tr> <td>새빛관</td> <td>행정실(063-270-3630) 관리실(063-219-7006)</td> <td>관리실(063-219-7006)</td> </tr> <tr> <td>한빛관</td> <td>행정실(063-270-3630) 관리실(063-219-7991)</td> <td>관리실(063-219-7991)</td> </tr> <tr> <td>참빛관</td> <td>행정실(063-270-4723) 관리실(063-219-7001)</td> <td>시설팀(063-219-7003) 경비실(063-219-7004)</td> </tr> <tr> <td>혜민관</td> <td>행정실(063-270-3530) 관리실(063-219-5700)</td> <td>관리실(063-219-5700)</td> </tr> <tr> <td>창의관</td> <td>행정실(063-270-3530) 관리실(063-219-7900)</td> <td>관리실(063-219-7900)</td> </tr> <tr> <td>웅비·청운관</td> <td>행정실(063-850-0624)</td> <td>행정실(063-850-0624)</td> </tr> </tbody> </table>				호관별	주간	야간	대동·평화관	행정실(063-270-3630) 당직실(063-270-2727)	통합당직실 (063-270-2727)	새빛관	행정실(063-270-3630) 관리실(063-219-7006)	관리실(063-219-7006)	한빛관	행정실(063-270-3630) 관리실(063-219-7991)	관리실(063-219-7991)	참빛관	행정실(063-270-4723) 관리실(063-219-7001)	시설팀(063-219-7003) 경비실(063-219-7004)	혜민관	행정실(063-270-3530) 관리실(063-219-5700)	관리실(063-219-5700)	창의관	행정실(063-270-3530) 관리실(063-219-7900)	관리실(063-219-7900)	웅비·청운관	행정실(063-850-0624)	행정실(063-850-0624)
	호관별	주간	야간																									
	대동·평화관	행정실(063-270-3630) 당직실(063-270-2727)	통합당직실 (063-270-2727)																									
	새빛관	행정실(063-270-3630) 관리실(063-219-7006)	관리실(063-219-7006)																									
	한빛관	행정실(063-270-3630) 관리실(063-219-7991)	관리실(063-219-7991)																									
	참빛관	행정실(063-270-4723) 관리실(063-219-7001)	시설팀(063-219-7003) 경비실(063-219-7004)																									
	혜민관	행정실(063-270-3530) 관리실(063-219-5700)	관리실(063-219-5700)																									
	창의관	행정실(063-270-3530) 관리실(063-219-7900)	관리실(063-219-7900)																									
	웅비·청운관	행정실(063-850-0624)	행정실(063-850-0624)																									

구분	직영 생활관	BTL 생활관					특성화 캠퍼스
	대동·평화관	새빛관	한빛관	참빛관	혜민관	창의관	웅비·청운관
인터넷 사용	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 호실 내 유선인터넷 가능(사용료 없음)</li> <li>● 각 호실에 무선공유기 설치되어 있음</li> </ul>						
인터넷 고장 신고	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>공유기 암호는 기기에 부착된 QR코드 참조</b></li> <li>● SK 070-4713-8662(무료 전화)로 개별 신고 접수</li> <li>● 접수 시간 09:00~18:00(토·일·공휴일 제외)</li> <li>● A/S 불편시 생활관 행정실(☎063-270-4978)로 연락</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>● 전산소로 (063-270-3814) 개별 접수</li> <li>● 접수시간: 09시~18시(토·일·공휴일 제외)</li> </ul>	
택배 이용	<ul style="list-style-type: none"> <li>● CJ대한통운 택배 이용 시 참빛1관 1층 택배보관소 보관 (정기 입주 당일 10:00~17:00까지 운영)</li> <li>● 그 외 택배 이용 시 택배 직원과 통화 후 본인이 직접 수령 ※ 택배보관소와 생활관은 관련 없음</li> </ul>					택배 서비스 없음	
생활관 주소	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>대동·평화·새빛·한빛·참빛관</b> [전주시 덕진구 창포길 93 + 호관(호실) + 이름 + 연락처]</li> <li>● <b>혜민관</b> [전주시 덕진구 건지로 20 + 호관(호실) + 이름 + 연락처]</li> <li>● <b>창의관</b> [전주시 덕진구 백제대로 567 + 호관(호실) + 이름 + 연락처] ※ 호관(호실)의 예 : 대동관 101호, 참빛1관 1001호</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>● 전북 익산시 고봉로 79+호관(호실) + 이름 + 연락처</li> </ul>	
관리동 물품 보관	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 근무 시간(09:00~18:00) 내에 생활관 행정실 방문하여 보관</li> <li>● 단, 점심시간(12시~13시)은 운영하지 않음</li> <li>● 토·일·공휴일 운영하지 않음. 단, 정기입주일에는 운영함</li> <li>● 학기 중 운영하지 않음</li> </ul>					물품보관소 없음	

- ※ 학기 중 입주 시 생활관 행정실로 문의
- 대동·평화·새빛·한빛관(☎063-270-3630)
  - 참빛관(☎063-270-4723)
  - 혜민·창의관(☎063-270-3530)
  - 웅비·청운관(☎063-850-0624)

## 2. 중도 퇴관

구분	직영 생활관	BTL 생활관					특성화 캠퍼스
	대동·평화관	새빛관	한빛관	참빛관	혜민관	창의관	웅비·청운관
신청 방법	퇴관원서 작성하여 관리사무소 또는 관리실에서 물품 체크, 청소점검 받은 후 퇴관원서 제출 후 퇴관						
퇴관 원서	생활관 홈페이지 → 생활 안내 → 서식 다운로드 → 퇴관원서 다운로드						
환불 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>관리비: 중도 퇴관 시는 전체 잔여일수 중 퇴관일 다음날로부터 10일 치 금액을 제한 후 나머지 금액을 환불하며, 방학 중 환불 시에도 동일 다만, 방학 중 개관 시 단기잔류자(30일 이하), 계절수업 및 특별학기 등을 위해 입주한 자의 관리비를 납부한 생활관생이 중도 퇴관 할 경우에는 환불하지 않음(한빛·창의관 입주생의 경우 공공요금 부담금은 퇴관 시까지 사용량을 검침하여 실비정산)</li> <li>급식비: 중도 퇴관 시는 전체 잔여일수 중 퇴관일 다음날로부터 3일 치 금액을 공제한 후 나머지 일수에 해당하는 금액을 환불. 방학 중 환불 시에도 동일</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>물품파손 시 변상 후 퇴관해야 함</li> <li>생활관 행정실에서 퇴관원서 접수 후 7일 이내에 환불</li> <li>절차를 거치지 않고 중도에 무단 퇴관하는 자는 생활관에 재입주할 수 없음</li> <li>중도 퇴관 시 해당 학기 중에는 재입주할 수 없고, 다음 학기 입주를 희망하는 경우는 재선발 절차를 거쳐야 함</li> </ul>						
참고 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>물품파손 시 변상 후 퇴관해야 함</li> <li>생활관 행정실에서 퇴관원서 접수 후 7일 이내에 환불</li> <li>절차를 거치지 않고 중도에 무단 퇴관하는 자는 생활관에 재입주할 수 없음</li> <li>중도 퇴관 시 해당 학기 중에는 재입주할 수 없고, 다음 학기 입주를 희망하는 경우는 재선발 절차를 거쳐야 함</li> </ul>						

## 3. 정기 퇴관

구분	직영 생활관	BTL 생활관					특성화 캠퍼스
	대동·평화관	새빛관	한빛관	참빛관	혜민관	창의관	웅비·청운관
퇴관 절차	각 호관 관리실을 방문하여 청소 확인 후 퇴관						
물품 체크	전화기, 에어컨 리모컨은 조교실에 반납	에어컨 리모컨, 의자 등					청운관 (스텐드, 멀티탭)

한  
국  
어

구분	직영 생활관	BTL 생활관					특성화 캠퍼스
	대동·평화관	새빛관	한빛관	참빛관	혜민관	창의관	웅비·청운관
물품 보관소	물품 보관은 다음 학기 입주대상자에 한하여 가능하며, 학생 본인이 박스 포장하여 가져와야 함.						
	관리동(21-1)2층 행정실 옆	참빛3관 지하 또는 관리동(21-1)2층 행정실 옆		없음	1층		없음
유의 사항	청소하지 않고 퇴관하거나 호실을 이동한 경우 입주 제한 대상이 될 수 있으며, 입주 제한이 될 경우 다음 연도에 생활관에 입주할 수 없음. (호실 내 인원 모두에게 적용됨.)						

## 4. 입주 중 생활 안내

구분	직영 생활관	BTL 생활관					특성화 캠퍼스
	대동·평화관	새빛관	한빛관	참빛관	혜민관	창의관	웅비·청운관
공고문	<ul style="list-style-type: none"> <li>생활관에서 입주생이 알아야 할 모든 내용은 공고나 방송, 안내문(SNS 포함), 홈페이지 및 기타 게시물의 내용을 숙지하고 준수하여야 함</li> <li>입주생들은 매일 1회 각 호관 1층 게시판 또는 전북대학교 생활관 홈페이지 공지 사항의 내용을 확인 바람</li> </ul>						
귀관 시간	<b>매일 23:50까지 입실</b> (23:50~04:30 출입이력이 있을 경우 1회 출입 시 각 1 벌점이 부과되며, 벌점 누적으로 강제퇴관 될 수 있음)						
야간출입	<ul style="list-style-type: none"> <li>야간출입 허가신청서: 생활관 홈페이지→생활 안내→서식 다운로드→야간출입 허가신청서 다운로드</li> <li>학부생: 야간출입이 필요할 때마다 사유 및 기간을 명시한 야간출입 허가신청서(지도교수 의견과 서명 필요)를 작성하여 단과대학 행정실에서 공문으로 제출</li> <li>일반대학원생: 야간출입 허가신청서(지도교수 의견과 서명 필요)를 작성하여 생활관 행정실에 직접 제출</li> <li>전문대학원생: 야간출입 신청자 명단을 전문대학원에서 공문으로 제출 (본인 서명 필수)</li> </ul>						

학  
부  
연

구분	직영 생활관	BTL 생활관					특성화 캠퍼스
	대동·평화관	새빛관	한빛관	참빛관	혜민관	창의관	웅비·청운관
장기외박 급식비 환불	<ul style="list-style-type: none"> <li>공식적인 학사일정, 기타 공적인 사유 발생[교생실습, 현장실습, 농촌 봉사활동, 해외 봉사, 학과 관련 세미나(학회), 학군단 군사훈련 등] 및 병원 입원에 따라 5박 이상(6일 이상) 결식할 경우에만 결식비 청구서에 의하여 환불 가능</li> <li>결식비 청구서 작성 및 제출: 전북대학교 홈페이지→오아시스→부속기관→생활관→증명신청→결식비 청구서 작성 후 제출</li> <li>증빙서류 제출: 본교 기관에서 발급한 공문(공적인 사유) 또는 입원 확인서(병원 입원)를 생활관 행정실에 제출                             <ul style="list-style-type: none"> <li>공식적인 해당기간 동안의 결식만 인정</li> <li>해당 기간 동안 식사를 1식이라도 하게 될 경우 결식비 환불 불가</li> <li>최소 2일 전에 신청하여야 하며, 해당 기간이 끝난 후에는 신청 불가</li> <li>해당 기간 끝난 후 결식 확인 및 증빙서류 완료되면 일주일 이내 환불 가능</li> </ul> </li> </ul>						
강제퇴관	<ul style="list-style-type: none"> <li>전북대학교 생활관생 수칙 제18조(강제퇴관)를 참고하고, 강제퇴관 되는 일이 없도록 주의 바람. (전북대학교 생활관 홈페이지-생활 안내 참고)</li> <li>강제퇴관 시 재학 중에는 재입주할 수 없음</li> </ul>						
인원점검	<ul style="list-style-type: none"> <li>일반점검: 22:00 이후부터 실시, 인원 점검 불참 시 벌점 부여, 단 사전에 허가를 받은 경우 예외</li> <li>특별점검: 학기당 1~2회 이상 실시, 불참 시 벌점 부여, 학기 중 안내 후 실시</li> </ul>						
호실점검	<ul style="list-style-type: none"> <li>안전 관리 및 화재 예방(반입금지 물품 점검)과 시설물 점검, 청소상태 확인 등을 위하여 실시</li> <li>사전에 공지된 일관적인 시설점검 및 수리 등의 경우 생활관생이 재실한 경우에 실시하는 것이 원칙이나 부재중 입실에 대한 사전 동의를 받은 경우나 2회 이상 방문 시 부재중으로 부득이하게 점검을 실시하는 경우 점검 사실을 사후에 통보한다.</li> <li>호실 점검에 불응하는 경우 벌점 부여 및 필요에 따라 퇴관 명령을 내릴 수 있음</li> </ul>						
생활관 조교	<ul style="list-style-type: none"> <li>조교 근무 시간: 평일 22:00~23:50(토·일·공휴일 휴무)</li> <li>조교 업무                             <ul style="list-style-type: none"> <li>생활관생 지도 및 상담(상·벌점 문의, 룸메이트 변경 및 불편 사항 상담)</li> <li>구급약품 보관, 호실 점검, 인원 점검 및 기타 생활관 행정실과 연계된 업무 등</li> </ul> </li> </ul>						
조교실 위치 · 연락처	대동관 1층 (219-6012) 평화관 1층 (219-6011)	새빛1관과 2관 사이 1층 (219-6018)	한빛관 1층 (219-7996)	참빛1관 1층 (219-6008) (219-6009)	혜민2관 1층 (219-5705)	창의관 1층 (219-6019)	웅비관 관리실 (조교 및 층장 연락처는 계사관 확인)

구분	직영 생활관	BTL 생활관					특성화 캠퍼스
	대동·평화관	새빛관	한빛관	참빛관	혜민관	창의관	웅비·청운관
입주 확인서	전북대학교 홈페이지→오아시스→부속기관→생활관→증명신청→입주확인서 신청 후 생활관 승인후 출력 버튼 눌러 출력						
납입 확인서	전북대학교 홈페이지 → 오아시스 → 부속기관 → 생활관 → 증명신청 → 생활관비 납입확인서 신청 후 생활관 승인후 출력버튼 눌러 출력						
기타 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>1학기 입주생은 2학기 생활관비 납부 기간 내에 납부를 완료하면, 1년간 생활관에 입주 가능(해당연도에 한함)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>여름·겨울방학 동안 생활관 입주는 선택 사항임</li> <li>1·2학기 호관 또는 호실이 다를 수 있으며, 방학기간 동안은 생활관 운영의 필요에 따라 호관 또는 호실 변경될 수 있음</li> <li>1학기 중도 퇴관자가 2학기 입주를 위해서는 2학기 신규 신청 후 선발 과정을 거쳐야 함</li> <li>1학기 입주했던 호관과 다른 호관을 희망하는 관생은 2학기 생활관비를 납부하지 말고, 2학기 신규 신청을 하여 선발 과정을 거쳐야 함</li> <li>도난 및 분실 사고의 예방에 최선을 다하여야 하며, 공용공간에 개인 물품 비치 등 관생 부주의로 발생한 사고에 대하여 본인에게 책임이 있음</li> </ul> </li> </ul>						
문의 전화	063-270-3630		063-270-4723		063-270-3530		063-850-0624

5. 생활관 시설 이용 안내

구분	직영 생활관	BTL 생활관					특성화 캠퍼스
	대동·평화관	새빛관	한빛관	참빛관	혜민관	창의관	웅비·청운관
고장 신고 ☎	호관 1층 계사관 이용 270-2727	관리사무소 219-7006	홈페이지 →한빛관 불편 사항 신고	관리사무소 219-7001	관리사무소 219-5700	홈페이지 →창의관 불편 사항 신고	웅비·청운관 850-0624
세 탁 실	각 층 세면장내 위치 (사용료 무료), 다리미 (관리실 대여)		각 호관 1층 세탁실 세탁기·건조기·다리미(BTL:유료)				웅비관(각 호실) 청운관(각 층) (사용료 무료)
컴퓨터 터실	대동관 3층 평화관 3층	새빛 1,2관 1층	없음	참빛1관 1층	혜민1관 1층	없음	없음

학  
구  
어

구분	직영 생활관	BTL 생활관					특성화 캠퍼스
	대동·평화관	새빛관	한빛관	참빛관	혜민관	창의관	웅비·청운관
세미나실	없음	2관 관리사무소로 문의	관리사무소로 문의	4관 경비실로 문의	1관 경비실로 문의	없음	없음
자전거 등록	해당 호관 조교실 방문	해당 호관 관리사무소에 방문하여 '자전거 등록 카드' 작성 후 스티커 부착(미 부착시 철거될 수 있음)					
우편물	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 일반: 각 호관 1층 우편함에서 수취</li> <li>● 등기: 신분증을 지참하여 행정실 방문 수취</li> <li>● 행정실 운영시간: 평일 09:00~18:00(점심시간 및 토·일·공휴일 제외) - 수취인이 정확하지 않을 경우 반송될 수 있음.</li> </ul>						
운동시설	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 체력단련실: 참빛2관, 새빛1관, 혜민1관, 창의관</li> <li>● 당구장·탁구장: 새빛1~2관 연결통로</li> <li>● 이용시간: 평일(월~금) 19:00~23:00 - 토·일·공휴일 및 여름·겨울방학 휴관 기간은 운영 중단</li> <li>● 이용대상: 생활관 입주생(호관 상관없이 이용 가능, 외부인 이용 불가)</li> <li>● 이용방법: 신분증 지참, 이용자 명부 작성 후 이용</li> </ul>					탁구장(웅비관): 23:30까지 가능 -외부인 이용 불가	
편의시설	구분		연락처		운영시간		
	참빛 1관	커피숍	063-255-0823		주중: 08:00~23:00 주말: 12:00~22:30		
		분식점	063-219-7013		09:30~22:00		
		문구점	063-219-7009		주중: 08:00~22:00 주말: 11:00~21:00		
		편의점	063-219-7017		08:00~23:30		
		토스트·피자(덤앤덤)	063-219-7011		10:30~24:00		
혜민 1관	편의점	063-219-5706		주중: 07:00~24:00 주말: 08:00~24:00			

6. 난방 및 온수 공급시간 안내

구분	기간	시간				특성화 캠퍼스
		대동·평화관	참빛·새빛·혜민관	한빛관	창의관	웅비·청운관
온수	개관 기간 중	06:00~10:00	06:30~09:30	직접 작동 -사용량에 따라 실비 정산		07:00~10:00
		18:00~24:00	21:00~24:00			19:00~24:00
※ 온수 사용량과 기온에 따라 공급시간은 약간 차이가 있을 수 있음						
난방	상반기 (3.1~4.30)	03:00~04:40	개별난방 (직접 작동)	개별난방 (직접 작동) -사용량에 따라 실비 정산	기온변화에 따라 유동적 운영	
		18:30~20:10				
		22:40~23:30				
	하반기 (10.20~익년 2월말)	-평화관:개별난방 (직접 작동) -대동관:중앙난방	※ 난방 중에는 창문을 닫아서 보온을 유지			

7. 식당 이용 시간 안내

구분	1, 2학기					방학기간 (월~금)
	직영식당 (대동·평화·새빛·한빛·민생)		참빛관 식당 (참빛관생)			
	월~금요일	월~금	토요일	일요일 (공휴일)		
아침	07:30~09:00		07:30~09:00			07:30~09:00
점심	11:45~13:45		11:45~13:45			12:00~13:30
저녁	17:30~19:00		17:30~19:00	17:30~18:30	17:30~18:30	17:30~19:00
이용식당	월~금: 직영식당 토~일: 참빛관식당	월~일: 참빛관 식당 단 주말 식사는 별도 식권 구매 후 이용(직영식당 의무식대상자도 동일함)				주말에는 식당 휴무
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 식사 시간은 반드시 지켜야 함(참빛관 공휴일 식사 시간은 일요일에 준함)</li> <li>● 학기 중 토, 일요일 식사는 참빛관 식당에서 개별적으로 식권 구매 후 식사 가능 (단, 의무식 신청자만 가능)</li> <li>● 방학 중 식당 운영사항은 변경될 수 있음</li> <li>● 혜민·창의·웅비·청운관: 식당 없음</li> </ul>					



### 8. 기타 유의 사항 안내

구분	유의 사항
소방 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 입주자는 호실 내 방화 책임자로서 화재 발생 예방에 만전을 기하여야 함</li> <li>• 비상시에는 건물 내에 비치된 소화기, 소화전을 이용하여 소화 실시</li> </ul>
쓰레기 분리 수거	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 건물 입구에 비치된 분리수거함을 이용하여 쓰레기 분리수거 실시</li> <li>• 환경오염을 방지하고 자원을 재활용하는 데 목적이 있으니 입주자는 적극 협조 바람</li> </ul>
신고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관내 절도 사건이 발생할 경우에는 경찰에 먼저 신고하여 처리해 주기 바람</li> <li>• CCTV 확인을 원할 경우 경찰관 대동 시에만 관생 본인이 확인할 수 있음</li> </ul>

中  
文

### 9. 인근지역 공공기관 전화번호

구 분	☎ 전 화 번 호 ☎
덕진 소방서	063-253-0119
덕진 경찰서	1566-0112
덕진 지구대	063-277-0113
덕진 2 치안센터	063-251-8112
전북대학교 캠퍼스 폴리스	063-270-4545
전북대학교 보건진료소	063-270-3522
전북대학교병원 응급실	063-250-2222
전주고속버스터미널	063-277-1572
전주 시외버스 터미널	1688-1745
전 주 역	1544-7788
전주시청	063-281-2114
덕진구청	063-270-6666
특성화 캠퍼스 보건진료소	063-850-0573
익산병원 응급실	063-840-9112
익산 공용버스 터미널	063-843-5100
익 산 역	1544-7788