



2015  
학년도

# 비호생활관 길라잡이



<관 훈>

“비호생활관은 가정이며, 수련의 도장이다.”

## 비호생활관에서 큰 꿈을 키우십시오.

안녕하세요? 비호생활관 사생 여러분. 2015년 새학기가 시작되었습니다. 이 새학기가 여러분들이 웅비할 수 있는 뜻 깊은 학기가 되기를 바랍니다.

먼저 비호생활관에 입주하게 된 사생 여러분들을 진심으로 환영한다는 말씀을 드립니다. 비호생활관은 여러분의 가정이며 보금자리입니다. 이 곳, 비호생활관에서 여러분의 알찬 꿈이 아름답게 영글기를 바랍니다. 저와 비호생활관 부관장님, 실장님 등 여러 선생님들은 사생 여러분들을 성원하고 지원하는데 부족함이 없도록 하겠습니다.

사생 여러분 비호생활관 관훈을 아십니까? “비호생활관은 가정이며 수련의 도장이다”가 비호생활관의 관훈입니다. 참으로 멋있는 관훈입니다. 관훈처럼 비호생활관은 여러분의 가정이요 수련의 도장이 되도록 노력을 아끼지 않을 것입니다. 비호생활관은 지난 겨울 방학 동안 신애관, 입지관 시설을 리모델링 했음은 물론 사생 여러분의 교육과 취업 경쟁력을 드높이기 위해 다양한 비교과 과목을 준비해 왔습니다.

비호생활관은 잠만 자는 공간이 아닙니다. 다양한 교과, 비교과 프로그램이 연중 제공되고 사생 여러분의 잠재적인 역량을 개발하는 명실상부한 정주형 대학의 요람으로 비호생활관은 그 역할을 새롭게 할 것입니다. 사생 여러분들이 비호생활관에서 보낸 시간이 여러분 일생 중 가장 알찬 시간이 될 것이라 믿어 의심치 않습니다.

사랑하는 사생 여러분! 봄이 다가오고 있습니다. 봄이 깊어지면 비호생활관 일대가 아름다운 꽃들로 장관일 것입니다. 그리고 사생 여러분들도 저 아름다운 봄꽃처럼 여러분의 꽃을 피울 것입니다. 우리 다 같이 손을 맞잡고 비호생활관의 아름다운 봄을 만들어 보도록 합시다. 감사합니다.

2015년 2월 11일

비호생활관장 양진오

## 【비호생활관 배치도】



# 【목 차】

## 1. 생활 안내

□ 입사 안내 .....	7
□ 퇴사 안내 .....	9
□ 호실문 도어락 사용 안내 .....	10
□ 호실문 도어락 비밀번호 설정 안내 .....	11
□ 옷장 도어락 비밀번호 설정 및 사용 안내 .....	12
□ 출입 통제 안내 .....	13
□ 호관 출입 관련 Q&A .....	13
□ 벌점 사항 .....	14
□ 외박 신청 안내 .....	15
□ 외박 신청 관련 Q&A .....	16
□ 외박 신청 방법 .....	17
□ 편의실 이용 안내 .....	21
□ 응급환자 대처 요령 .....	22
□ 비상 연락망 .....	23
□ 비호생활관 주소 .....	23
□ 택배 발송 안내 .....	23

## 2. 복지시설 이용 안내

□ 식당 안내 .....	24
□ 후생관 1층 (복지시설) .....	25
□ 향토생활관 지하 1·2층 (복지시설) .....	26
□ 국제1호관 지하 1층 (복지시설) .....	27
□ 공지 확인 후, 스터디룸 이용 신청서 작성 .....	28
□ 신애5호관 지하 1층 (복지시설) .....	29

### 3. 교육지원 프로그램 안내

- 글로벌존 외국어 학습 및 문화 공유 동아리 안내 ..... 30
- 글로벌존 원어민 영어회화 안내 ..... 31

### 4. 인터넷 관련 안내

- 인터넷 제한 안내 ..... 32
- 인터넷 설치 방법 (버전별) ..... 33

### 5. 소방 안전 안내

- 화재 시 대피 요령 ..... 40
- 소방 안전 상식 ..... 41
- 소화기 사용법 ..... 42
- 옥내 소화전 사용법 ..... 43
- 완강기 안내 ..... 44
- 완강기 사용법 안내 ..... 45

### ◆ 입사 안내

- 호관 출입 : 【학생증】 및 【임시 출입카드】를 리더기에 인식시켜야 출입이 가능함
  - ※ 입사 시 호관 출입을 위한 【학생증】 출입카드 인증 혹은 【임시 출입카드】를 발급받은 후, 리더기에 인식시켜야 호관 출입이 가능함을 숙지하시기 바랍니다.

### ■ 호관 출입문 카드 인식 방법 (사진 참고)

#### ▷ 안티패스백이란?

출입인원 현황 및 재실인원 파악을 위하여 입실 1회, 퇴실 1회를 강제하는 시스템입니다.

입/퇴실 할 때 반드시 출입카드를 리더기에 인식시키고 출입하여야 하며, 출입카드가 없을 경우 출입이 불가하오니 **반드시 학생증을 발급받아 출입권한 인증**을 하시기 바랍니다.

#### ※ 유의 사항

인터넷 기반의 출입 시스템이기 때문에 출입이 많을 때에는 **카드인식 지연현상**이 생길 수 있습니다. 카드인식이 지연될 경우, **잠시 기다리시면 됩니다.**

※ 출입카드를 【인식 위치】에 정확히 인식시켜야 원활하게 작동이 가능 합니다.



## ■ 『신입생』 출입 카드 발급 안내

1. 배정 받은 호관 관리실에 방문하여 **【신입생 임시카드 발급 서식】** 작성 후 **【임시 출입 카드】** 수령  
(보증금 1만원, 임시 출입 카드 반납 시 환급됨)
  2. **【호관 입사 안내】** 참조
  3. 입사 후, 본관 **【대구은행】**에서 학생증을 신청하여 발급 (3주정도 소요) 후, **【캡스상황실;배치도 참조】**  
에 방문하여 학생증에 호관 출입 권한을 인증하고, 사용했던 **【임시 출입 카드】**를 반납함  
(보증금 1만원 환급)
- ※ **4월 30일까지** 임시 출입 카드를 미반납 할 경우, 호관 출입이 불가능하며 '공지사항을 불이행한 행위'로 **벌점 2점**이 부과됩니다.  
(미리 학생증을 발급 받아 학생증에 출입 권한 인증을 해야 함을 숙지하시기 바랍니다.)
- ※ 『임시 출입 카드』란, 기숙사 각 호관에 출입하기 위해 필요한 학생증 대신, 일정기간 사용 할 수 있는 임시 보안카드를 말하며, 임시 출입 카드 대여 시 발생하는 보증금은 학생증 발급 후, 임시 출입 카드를 반납하면 환급하여 드립니다. (임시 출입 카드 **재 대여 기간**은 3주입니다.)

## ■ 『호관 입사 안내』 (공통 사항)

1. 관리실에서 호실 확인 및 호실 내 디지털 도어락 비밀번호를 확인하고,  
**입사서류(건강검진 결과 : 흉부X-ray 결핵검진)를 제출해야 합니다.**  
※ 입사서류 미제출 시 입사제한 됩니다.  
가. 호실 개별 확인 : 비호생활관 홈페이지 - 입사신청/결과조회 - 호실배정 확인  
나. 디지털 도어락 비밀번호 확인 : 각 호관 1층 관리실에서 신분증 제시 후 확인
2. 호관 출입 방법 : 출입은 본인의 학생증을 이용 **【출입 시간 - 05:00 ~ 24:00까지】**  
**(타 호관 출입 금지 - 벌점 10점)**
3. 관리실에서 배부하는 입사 관련 유인물을 반드시 읽고 숙지함
4. 개인지급품의 분실 및 파손 등에 대한 이상 유무를 확인 후, 배부 받은 확인서에 본인 서명을 하여 관리실에 제출
5. 준수 사항
  - 타인의 명의로 신청하여 입사하거나 외부인의 출입 또는 숙박을 시키지 않는다.
  - 불쾌한 언동, 음주, 폭행, 사행행위 및 기타 분위기를 해치는 행동을 하지 않는다.
  - 개인의 분실물 발생은 본인 책임으로 한다.
  - 지급된 비치비품(책걸상/침대/옷장 등)의 훼손/분실 시에는 배상한다.
  - 외박을 하고자 할 경우 반드시 **【외박 신청】**을 해야 한다.  
※ 위 제반 항목을 위반할 시는 **퇴사** 처리 됩니다.



■ 『재학생』 출입 카드 발급 안내

1. 배정 받은 호관 관리실에 방문하여 **【재학생 학생증 권한부과 발급 서식 작성】** 후 사용 대기 **【캡스상황실;배치도 참조】**에서 발급 서식을 확인하여 호관 출입 권한을 등록함  
(상황에 따라 일정 시간 소요)
2. **【1 페이지의 『호관 입사 안내』 참조**
3. 학생증을 분실한 경우, 본관 **【대구은행】**에서 **【학생증 발급 신청】**후, 확인서를 배부 받아 **【캡스 상황실】**에 방문하여 **【임시 출입 카드】**를 대여함 (보증금 1만원, 임시카드 반납 시 환급)

■ **【캡스상황실】** 출입 카드 등록 및 발급 안내

향토생활관 지하 2층 맞은 편, **계단 있는 곳에 【ADT 캡스 상황실;배치도 참조】**이 있습니다. **【학생증 출입 권한 등록】** 및 **【임시 출입 카드 발급】**을 위해서는 **캡스상황실에 직접 방문**하여 주셔야 합니다.

※ 다음의 **지정된 시간에만 【학생증 등록】** 및 **【임시 출입 카드 발급】**이 가능함

	등록 가능 시간	전화번호
1	09:00 ~ 10:00	☎850-5275~6
2	13:00 ~ 14:00	
3	20:00 ~ 21:00	

※ 임시 출입 카드 보증금이 분실료 처리되는 경우 (보증금 미환급)

1. 분실한 경우
2. 자석에 노출되어 사용할 수 없는 경우
3. 필름을 제거하여 재발급이 불가능한 경우
  - 2, 3의 경우 임시 출입 카드를 분실처리 하게 되오니 **【캡스상황실】**에 연락하셔서 사실 확인만 해주시면 됩니다. 보증금은 분실료 처리되오니 반납을 위해 캡스상황실에 방문하지 않아도 됩니다.

◆ **퇴사 안내**

■ 퇴사 안내

1. 퇴사 전 본인이 사용한 개인지급품의 분실 및 파손 등에 대한 이상 유무를 확인 후, 『퇴사기록대장』의 비품확인란에 본인 서명을 함  
 ※ 퇴실 후, 관리실에서 확인하여 이상이 있을 경우 개별 배상 조치하오니 비품에 이상이 있을 경우, 관리실에 직접 얘기하시기 바랍니다.
2. 『퇴사기록대장』 작성 후 퇴실  
 관리실 앞 『퇴사기록대장』을 작성하고 **관리실에 퇴사한다는 사실을 알리고 난 후 퇴실**해야 함  
 [비품확인]란과 [퇴사확인]란에 본인 서명을 해야 함
3. 학기 중 퇴사 시 관리실에 퇴사를 알리지 않고 무단 퇴사할 경우, 다음 학기 입사가 제한됨
4. 호관이동(호실이동 포함) 하는 경우에도 『퇴사기록대장』 작성 후, 호관 이동해야 합니다.

## ◆ 호실문 도어락 사용 안내

### ● 외부에서 문열기(비밀번호, 디지털키, 에티켓 기능)

#### 1. 비밀번호로 문열기

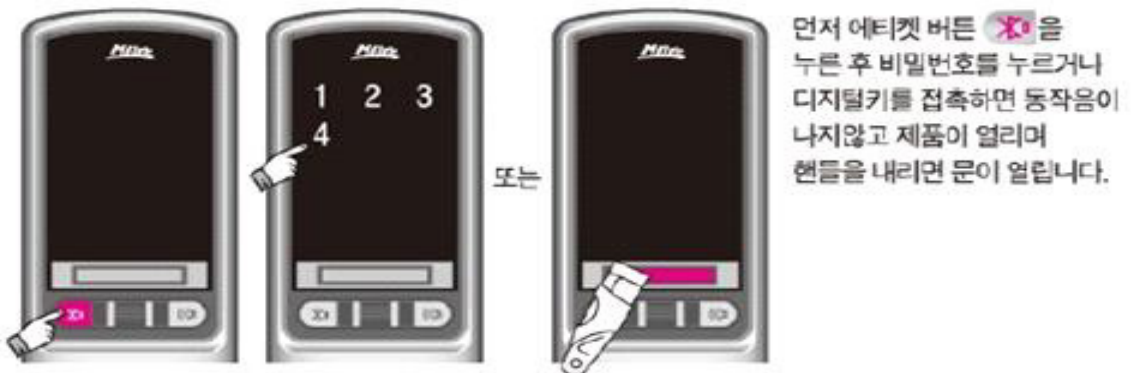


#### 2. 디지털키로 문열기



- 1) 디지털키를 실외측본체의 디지털키 접촉부에 접촉하면 제품이 열립니다.
- 2) 실외측 손잡이를 내리면 문을 열 수 있습니다.

#### 3. 에티켓 기능으로 문열기(목음으로 문열기)



## ◆ 호실문 도어락 비밀번호 설정 안내

### ● 비밀번호 등록 및 변경



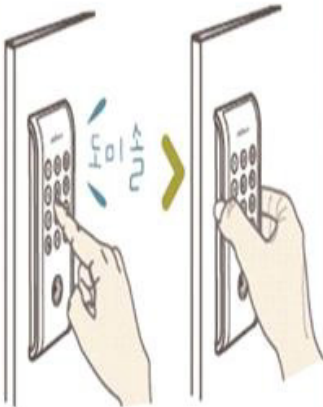
◆ 옷장 도어락 비밀번호 설정 및 사용 안내

## 문 여는 방법

### 비밀번호로 문 열기

입사 시 초기화된 상태이기 때문에 최초로 입력하는 숫자 '4자리'가 비밀번호로 설정됩니다.

1. 등록된 비밀번호 입력
2. 손잡이를 잡고 문을 엽니다.



## 문 잠그는 방법

### 문을 닫으면 자동으로 잠김

### 비밀번호 사용 시

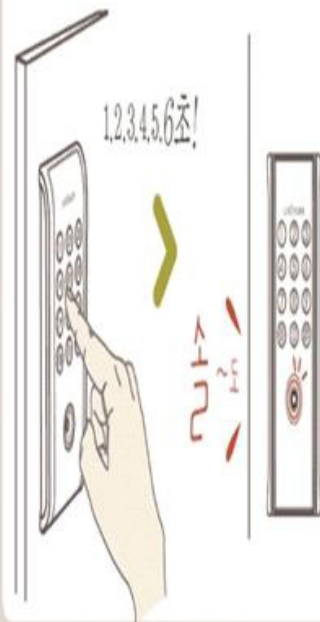
1. 문 닫음
2. 자동 잠김



### 비밀번호를 일회성으로 사용할 경우

비밀번호 일회성으로 사용 중 일때는 문이 열리면서 비밀번호가 삭제되므로 문을 닫고 새로운 비밀번호를 입력하면 등록되고 락이 잠깁니다.

1. 새 비밀번호 등록
2. 잠김



---

## ◆ 출입 통제 안내

---

### ■ 사생의 출입 : 【학생증】 및 【임시 출입 카드】를 사용하여 리더기에 인식

1. 리더기에 학생증을 인식시키지 않고 출입할 경우, **벌점 5점**  
(입·퇴실의 데이터 기록은 교내 보안망에 자동 저장됨)

2. **출입 통제 시간 【24:00 ~ 05:00】**

출입 통제 시간 이후 시간은 자유롭게 출입이 가능하나 특별한 경우를 제외하고는 해당 호관의 사생만 출입하는 것을 원칙으로 함

※ 예외 : 오픈하우스(축제), 부모님 방문 등

3. **시험 기간** : 시험기간 일주일 전부터 시험 마지막 날까지는 출입 통제 시간이 1시간 단축됨  
**【출입 통제 시간 - 24:00 ~ 04:00】**

### ■ 『출입 통제 시스템』 【 외부인 입실 : 벌점 10점 (퇴사)】

사생의 입/퇴실 여부를 『출입 통제 시스템』으로 확인하며, 외부인 출입 확인 및 사생 안전 점검을 위하여 **랜덤으로 전체인원 점검을 실시**하고 있음

※ 출입 시에는 카드 리더기에 학생증을 인식시켜 입·퇴실 여부를 명확하게 기록해야 함

---

## ◆ 호관 출입 관련 Q&A

---

### Q1. 개인 호실에 친구를 데려와도 되나요?

A) 호관 출입은 **해당 호관 사생만 가능**하며, **외부인**(친구)을 **입실**시키면 안 됩니다.

해당 사항은 **벌점 10점**으로 **퇴사** 사항에 해당 합니다.

외부인 입실은 엄격하게 통제하고 있으며, 위반 시 퇴사라는 엄정한 조치를 취하고 있습니다.

사생의 안전 및 도난 사고 등의 문제와 직결되어 있는 만큼 앞으로도 엄격하게 통제하고 그에 따른 엄정한 조치를 취할 예정입니다.

### Q2. 비호생활관 사생이면 다른 호관에 들어가도 되나요?

A) 해당 호관 사생이 아니면 출입 권한이 없습니다. 현재 입사생일지라도 **다른 호관에 출입**을 할 경우 **외부인 입실로** 간주됩니다. 외부인 입실은 엄격하게 통제하고 있기 때문에 이를 위반 할 경우 **벌점 10점**으로 **퇴사** 조치되므로 이 점을 유념하시어 개인적 피해가 발생하지 않도록 주의 하고, **다음의 【벌점 사항】을 숙지**하여 주시기 바랍니다.

◆ **벌점 사항**

**서 약 서**

구 분	내 용
<b>벌 점</b>	<p><b>10점 (퇴사)</b></p> <p>① 외부인 및 타호관 사생을 입실케 한자 및 입실 한자                  ② 호관내에서 흡연한 행위                      ③ 대리 입사 행위(명의도용)                  ④ 방화 및 그에 유사한 행위                      ⑤ 절도행위                  ⑥ 출입시간이후 호관 이탈 행위(24:00~05:00) 단, 시험기간은 변경                  ⑦ 출입문 강제 개방한 행위                      ⑧ 호관내에서 폭행한 행위                  ⑨ 호관내에서 취사행위를 하는 행위              ⑩ 학칙위반으로 징계된 행위                  ⑪ 사전 허락되지 않은 선동적인 집회 주동 및 동조한 행위</p>
	<p><b>8점 (입사 제한)</b></p> <p>① 관리실에 통보 없이 무단 퇴사하는 행위      ② 호실 임의변경 행위                  ③ 입사 출입카드를 미반납 하는 행위              ④ 폭행사건 연루 행위                  ⑤ 퇴사 시 호실청소와 정리 정돈 불이행 행위 사행행위 및 방조 행위                  ⑥ 위험물 반입(위험물안전관리법상위험물) 및 호실에서 동물을 키우는 행위                  ⑦ 호관내 집기를 외부로 반출한 행위              ⑧ 기물파손 행위(배상책임)</p>
	<p><b>5점</b></p> <p>① 출입카드를 타인에게 대여하여 대리 입실 시키는 행위                  ② 무단 외박 행위 (24:00 이후)                  ③ 보호자 연락처를 허위 기재하는 행위                  ④ 외박과 관련한 사유를 허위 보고하거나 청탁하는 행위                  ⑤ 출입카드로 입실처리 하지 않고 입실하거나 입실 처리한 후 입실하지 않는 행위                  ⑥ 호관내 허용 전기 제품 외 반입 및 소유한 행위                  (허용전기제품: 컴퓨터, 스탠드, 헤어드라이기, 헤어고데기(전원차단기능有)                  충전용청소기, 가습기, 전동칫솔, 면도기, 충전기, 소형카세트)                  ⑧ 인터넷을 통한 허위사실 유포 행위(타인명의 훼손 및 피해를 입힌 자)                  ⑨ 만취상태로 입실한 행위                      ⑩ 호관내 주류 반입 및 음주행위                  ⑪ 호관내 심야에 소란 행위                      ⑫ 타인의 물품을 무단으로 사용한 행위                  ⑬ 룸메이트와의 불화를 야기하는 행위 (청소, 소음, 취침 등 기숙사 생활전반)</p>
	<p><b>3점</b></p> <p>① 생활점검 지각 및 불응행위                      ② 심야에 세탁한 행위(24:00~06:00)                  ③ 출입시간 이후 귀사 행위(24:00~01:00)      ④ 24:00 이후 야식 배달시키는 행위                  ⑤ 호관내 낙서 및 광고물 무단게시 행위              ⑥ 방청소 및 정리정돈불량 행위                  ⑦ 타인의 우편물 불법수취 및 개봉한 행위                  ⑧ 기한내 서류 미제출 행위 (사유서 및 배부된 각종 서식)                  ⑨ 창문 밖으로 쓰레기 등 무단투기 행위                  ⑩ 편의실 이용수칙 어긴 행위                  ⑪ 관내(기숙사전체) 음주 및 소란 행위(예외, 비호생활관장 허가)</p>
	<p><b>2점</b></p> <p>① 호관 및 관내 침이나 가래를 뱉은 행위      ② 호실내 신발을 신고 생활을 한 행위                  ③ 배달음식그릇을 정해진 장소에 배출 안한 행위                  ④ 분리수거 제대로 하지 않은 행위                  ⑤ 지정된 장소 외 쓰레기를 버린 행위                  ⑥ 공동생활에 대한 주의와 지시사항(공지사항)을 불이행한 행위                  ⑦ 지정된 장소 외 자전거, 오토바이 및 자동차를 주차한 행위                  ⑧ 외출시 전등 및 컴퓨터, 냉·난방기를 끄지 않은 행위</p>

## ◆ 외박 신청 안내

### ■ 외박 신청 [신청 시간 - 05:00 ~ 23:00]

1. 외박 신청 기간 : **외박 당일과 외박 하루 전 날** 신청 가능
2. 금, 토, 일 외박 신청을 할 경우, 목요일 새벽 5시부터 금요일 밤 11시까지 외박 신청 가능  
※ 금, 토, 일 외박을 할 경우, **금요일에 주말까지 한 번에 외박 신청 가능함**
3. 외박 신청 시, **보호자 연락처가 등록되어 있어야 함 (학생 입력 불가)**  
※ 보호자 연락처 등록/변경 : 호관 관리실 야간 근무자에게 문의
4. 외박을 신청한 사생은 『발송』 버튼을 누름과 동시에 보호자에게 **【외박 신청 문자】가 전송됨**
5. 학과 MT 및 장기 외박을 할 경우, 행사 계획서나 각 호관 앞에 배치된 『장기 외박 신청서』를 작성해야 함
6. 외박신청 시 **보호자 연락처를 허위 등록한 경우, 벌점 5점**이 부과됨  
※ 외박 신청 후 불가피하게 입실을 할 경우(취소 시)에도 인원 점검을 위하여 관리실에 외박 취소 사실을 반드시 알려야 합니다.

### ■ 평일 외박 신청 : 월요일 ~ 목요일까지의 외박 신청은 1일씩 신청 가능

- ※ 외박 신청은 외박 당일 혹은 외박 전날 외박 신청이 가능함
- ※ 한 번에 평일 2일 이상 외박 신청은 불가능함

1. 평일 외박을 1일 신청할 경우 : **시작일과 종료일을 당일로** 설정하여 신청  
- 외박 기간 : 20150304(시작일: 수) ~ 20150304(종료일: 수)
2. 평일 외박을 1박 2일 신청할 경우 : 1일씩 나누어 두 번 신청
  - ① 외박 기간 : 20150304(시작일: 수) ~ 20150304(종료일: 수)
  - ② 외박 기간 : 20150305(시작일: 목) ~ 20150305(종료일: 목)  
※ 잘못된 예) 20150304(시작일: 수) ~ 20150305(종료일: 목)  
※ **평일 2일 이상은 신청이 불가능함**

### ■ 주말 외박 신청 : 금요일 ~ 일요일까지의 외박은 주말 외박으로 한 번에 신청 가능

- ※ 외박 신청은 외박 당일 혹은 외박 전날 외박 신청이 가능함
- 1. 금요일 ~ 일요일까지 주말 외박 신청을 할 경우  
- 외박 기간 : 20150306(시작일: 금) ~ 20150308(종료일: 일)
- 2. 목요일 ~ 일요일까지 외박 신청을 할 경우 : 두 번으로 나눠서 외박 신청
  - ① 평일 외박 기간 : 20150305(시작일: 목) ~ 20150305(종료일: 목)
  - ② 주말 외박 기간 : 20150306(시작일: 금) ~ 20150308(종료일: 일)

■ 보호자 연락처 등록/변경 : 각 호관 1층 관리실 (학생 입력 불가)

1. 보호자 연락처 미등록 및 (-)표시 누락 시 외박 신청이 불가능함
2. 호관 1층 관리실에 얘기하면 확인 후 등록/변경 처리함
3. 보호자 연락처 등록/변경 시 **19시 이후 호관 관리실에 문의**
4. 보호자 연락처 허위 기재 시 벌점 5점 부과

■ 외박 신청 취소 : 각 호관 1층 관리실

- 외박 신청 취소 시, 각 호관 1층 관리실에 외박 취소 사실을 알려야함
- 인원 점검 시 정확한 인원 파악이 되어야 하기 때문에 적극적인 협조가 필요함

---

## ◆ 외박 신청 관련 Q&A

---

### Q1. 외박 신청은 왜 해야 되나요?

- A) 외박 신청은 인원 점검 시 정확한 인원 파악이 이루어져야 하기 때문에 이를 위하여 외박 시 반드시 외박 신청을 하고 외박해야 합니다.  
비호생활관(기숙사)은 주거 공간이며, 안전을 책임지는 곳이기 때문에 사생의 입실 여부를 명확하게 파악하여 상황에 따라 즉각적인 대처를 할 수 있어야 하기 때문입니다.

### Q2. 외박 신청에 횟수 제한이 있나요?

- A) 외박 신청에 횟수 제한은 없습니다. 다만 외박 시 잊지 말고 반드시 외박 신청을 해야 합니다.  
월요일~목요일 외박시 외박 당일 혹은 외박 전날 외박 신청이 가능하며, 금요일~일요일까지는 주말 외박으로 한 번에 신청이 가능함을 숙지하고, 이에 따라 외박 신청을 해야 합니다.

### Q3. 외박 신청을 실수로 안하게 되면 어떻게 되나요?

- A) 외박 신청은 외박 당일 혹은 외박 전날 05:00 ~ 23:00까지 신청 가능 합니다.  
외출 전에 잊어버리고 신청을 하지 못했거나 인터넷 신청을 할 수 없는 상황이면 외박 당일 23시까지 해당 호관 관리실에 연락하여 외박 사실을 알려야 합니다.  
외박 신청을 하지 않고 외박을 한 경우, **무단외박**으로 **벌점 5점**이 부과됩니다.

### Q4. 보호자 번호가 등록되어 있는데 외박 신청이 안 돼요.

- A) 기숙사 신청 시 입력한 보호자 번호에 **(-)표시가 누락된 경우** 외박 신청이 되지 않습니다.  
**'010-123-4567'의 형태로 번호 입력**이 되어 있어야 외박 신청이 가능하므로 1층 관리실에 문의하면 확인 후 재등록합니다.



## ◆ 외박 신청 방법

1. 대구대학교 홈페이지 접속([www.daegu.ac.kr](http://www.daegu.ac.kr)) → [종합정보시스템(학생)] 클릭!!

The screenshot shows the Daegu University homepage. At the top, there are navigation links for '로그인', 'ID/PW 찾기', '사이트맵', 'LANGUAGE', 'ENGLISH', 'CHINESE', 'JAPANESE', and '검색'. Below this is the '대학안내' menu with '입학안내' highlighted. A large banner features the text '도전과 성취는 계속됩니다!' and '2013 대학교육역량강화사업 선정' with statistics: '전국 최고 51.2억원', '최우수 평가 54.4억원', and '1년간 40억원'. A red box highlights the '종합정보시스템' link in the navigation bar. Below the banner are various service links like 'e-Class', '포털 시스템', and 'DU발전기금'. A news section at the bottom lists '공지사항' and 'DU뉴스'.

2. [로그인]

The screenshot shows the login page of the Daegu University portal. On the left, there is a '통합로그인서비스' section with a '중합정보시스템' link. On the right, the '아이디/비밀번호 로그인' section is highlighted with a red box. It contains input fields for '아이디' and '비밀번호', an 'OK' button, and a link for '아이디 찾기/비밀번호 변경'. Below this is the '인증서 로그인' section with an '아이디' input field and a '공인인증서' button.

1. Windows XP 사용자의 경우 서비스팩2(SP2)를 업데이트하신 후 아래와 같은 현상이 발생할 수 있습니다.
  - 일부 사용자들의 컴퓨터에서 인쇄 서비스가 실행되지 않거나 설치 페이지 팝업 및 일부 서비스가 정상적으로 보이지 않는 문제가 발생할 수 있습니다.
  - 위와 같은 경우 [Windows XP 서비스팩2 설치 후 설정 안내]를 참조하여 설정하시거나 [자동설정 프로그램 다운로드]를 다운로드 받아 실행하여 자동으로 설정하시기 바랍니다.
2. Windows VISTA/7 사용자의 경우

### 3. [학생업무 → 기타 → 비호생활관 외박신청 → 신청] 클릭

The screenshot shows the student portal interface. The top navigation bar includes '학생업무' (Student Services) which is highlighted with a red box and a circled '1'. The left sidebar menu shows '기타' (Others) highlighted with a red box and a circled '2', and '비호생활관 외박신청' (Off-campus application for non-protected dormitory) highlighted with a red box and a circled '3'. The main content area displays a form for '비호생활관 외박신청' with fields for '년도' (Year: 2014), '학기' (Semester: 겨울방학), '소속학과(부)', '학번', '성명', and '연락처(휴대폰)'. A table below shows application records with columns for '외박기간', '외박구분', '처리상태', '행선지', and '외박사유'. A red box and circled '4' highlight the '신청' (Apply) button.

### 4. [외박구분, 행선지, 외박기간, 외박사유 작성 → 신청] 클릭

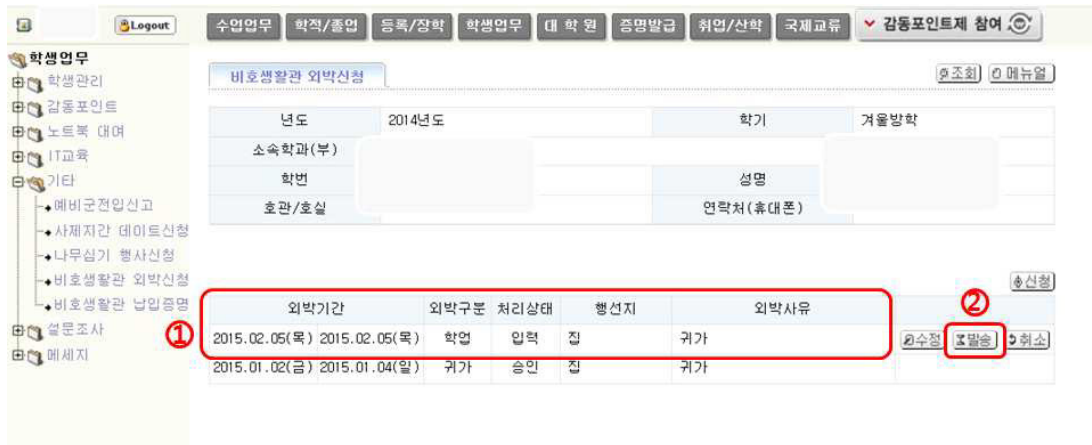
The screenshot shows the application form for '비호생활관 외박신청'. The form fields are: '외박구분' (Off-campus type) with a dropdown menu, '보호자 휴대폰' (Guardian's mobile phone) with the number 010-1234-5678, '행선지' (Destination), '외박기간' (Off-campus period) from 20150205 to 20150205, and '외박사유' (Reason for off-campus) with a dropdown menu. A green callout box with a white border contains the text '학생입력 불가 등록/변경: 관리실' (Student input not possible registration/change: management room). A red box and circled '1' highlights the form fields, and a red box and circled '2' highlights the '신청' (Apply) button. Below the form, there are several instructions in Korean:

- 보호자 연락처 등록/변경 시 호관 1층 관리실에서 확인 후, 등록 처리함 (보호자 연락처 허위기재시 벌점 5점)
- 보호자 휴대폰을 입력하지 않을 경우에는 발송이 되지 않음
- 신청후 발송시 보호자에게 휴대폰으로 SMS발송 (보호자 휴대폰 번호가 오류번호일 경우에는 외박시 발생하는 모든 책임은 해당 학생에게 있음을 알려드립니다.)
- 외박 사유를 명확히 기재하지 않을 시 반송(취소)처리 됨
- 외박 신청 내역 확인 후, 발송 버튼을 눌러야 외박신청이 완료됨 ('입력' 상태는 외박 신청 처리하지 않음)
- 평일(월~목) 외박의 경우, 외박 기간(시작일과 종료일)을 당일로 설정해야 함 (평일 외박을 1박2일로 할 경우, 하루씩 따로 구분하여 신청해야 함. 단, 주말 외박(금-일)은 한 번에 신청 가능함) 예시) 20140423-20140423, 20140424-20140424

### 5. 【확인 후 발송】하라는 메시지창이 뜨면 【확인】 클릭



### 6. 외박 신청 내역 확인 → 【발송】 클릭



- [수정] : 입력한 내용 중 수정할 내용이 있을 경우 클릭
- [발송] : 입력한 내용으로 외박을 신청할 경우 클릭
- [취소] : 발송 버튼을 누르기 전 단계(신청 단계)까지는 외박을 취소하고자 할 경우 취소 버튼을 클릭하면 외박 신청이 취소됨  
**발송 버튼 클릭 후에는 호관 1층 관리실에 취소한다고 직접 얘기해야 함**

## 7. 【발송】 확인 메시지창이 뜨면 【확인】 클릭 → 외박 신청 완료!

최진희 Logout
수업업무 학적/졸업 등록/장학 학생업무 대 학 원 증명발급 취업/산학 국제교류
감동포인트제 참여

비호생활관 외박신청
연조회 인 메뉴얼

년도	2014년도	학기	겨울방학
소속학과(부)	행정대학 행정학과		
학번		성명	이정민
호관/호실	(좌)	연락처(휴)	98-7277

[송신정](#)

외박기간	외박구분	처리상태	행선지	외박사유	
2015.02.05(목) 2015.02.05(목)	학업	입력	집	귀가	<a href="#">수정</a> <a href="#">발송</a> <a href="#">취소</a>
2015.01.02(금) 2015.01.04(일)	귀가	승인	집	귀가	

헬 페이지 메시지

발송하시겠습니까?

**확인** 취소

## ◆ 편의실 이용 안내

- 가. 편의실은 사생들이 간단한 레토르트 식품(죽, 라면, 만두 등)을 조리하는 공간입니다.  
 - 주된 식사를 해결하기 위한 장소가 아닙니다.  
 나. 편의실의 **이용시간은 07:00 ~ 23:00**까지입니다.  
 다. 편의실의 냉장고 이용 방법은 아래와 같습니다.

### <편의실 사용 시 유의사항>

- 편의실은 사생의 공동 공간입니다. 모두를 위해 편의실과 냉장고를 깨끗하게 사용하시기 바랍니다.
- 보관 시 반드시 **호실, 이름, 보관을 시작한 날짜, 내용물을 기록**하시기 바랍니다.  
아무런 기록이 없을 시 폐기 처분 하겠습니다.
- 라면국물, 음식찌꺼기 등은 본인이 직접 치우고 다음 사람이 깨끗이 쓸 수 있도록 합니다.
- 편의실 이용에 방해되는 취사 행위를 하다 적발 시에는 해당사생 과실점 조치와 함께 편의실 입실을 제한합니다.
- 냉장고 청소(수시) 및 점검은 일주일에 한 번씩 실시되며 규격용기가 아니거나 저장불가 식품(야채류, 과일류 등은 규격용기에 넣어서 보관한 것은 제외)을 보관하다 발견 시 모두 폐기 처분합니다.
- 다른 사람들을 위해 일주일씩 먹을 분량만 보관 바랍니다.

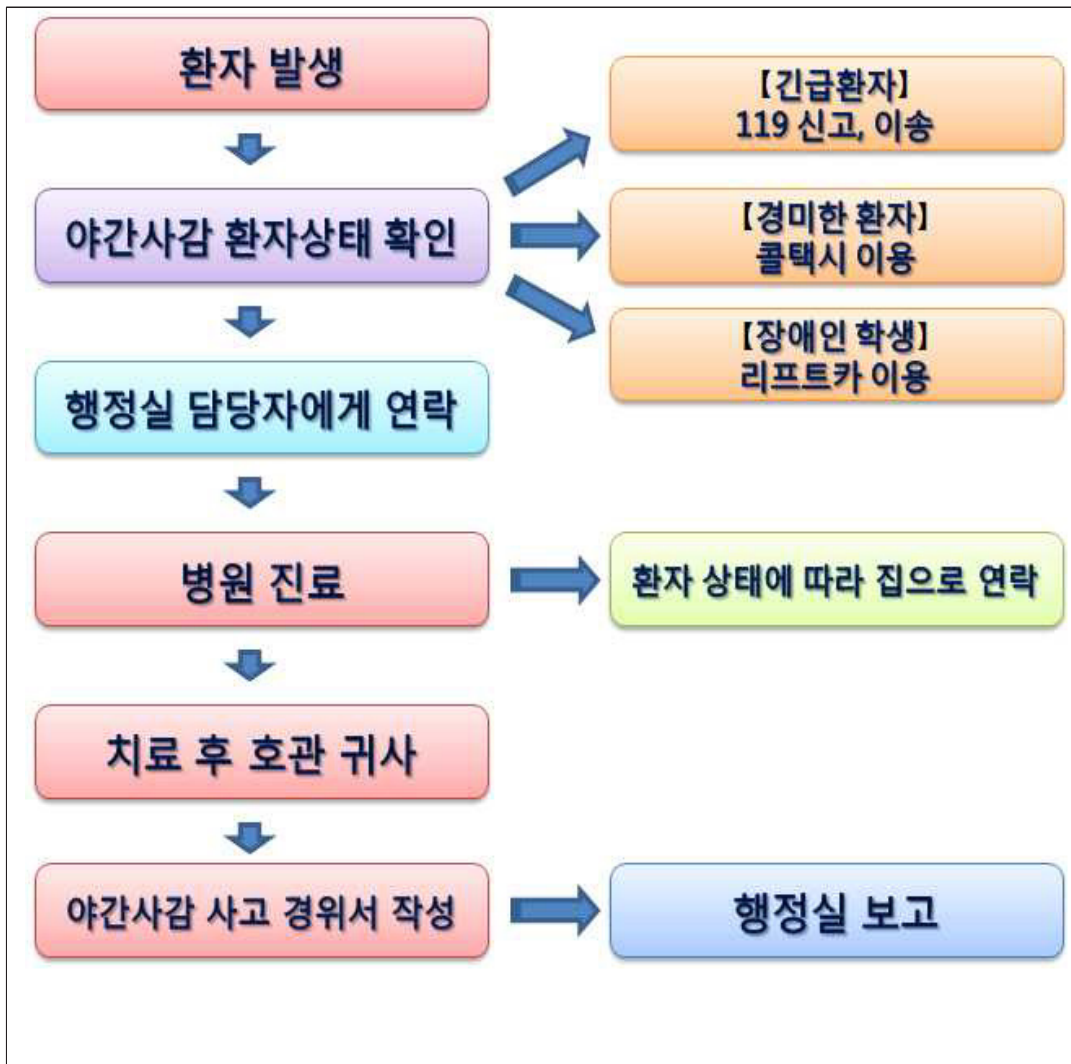
### 저장 용기 크기 제한

저장 가능 용기	용량 2L 이하 (락앤락 용기 기준)	
	원통용기 : 가로15cm X 세로 20cm X 10cm 사각용기 : 가로20cm X 세로 20cm X 10cm	
저장 가능 용기 개수	1인당 최대 3개	
※ 저장 불가 식품		
냉장실 저장 불가 식품		냉동실 저장 불가 식품
① 물기가 많은 식품 (한약포함) ② 과일 . 야채(규격용기에 넣어서 보관 시 가능)		① 식빵 ② 아이스크림 ③ 냉동식품이 아닌 것
<p>☺ 모든 음식물은 반드시 규격용기에 넣어서 보관해 주세요.</p> <p>☺ 김치는 국물이 밖으로 흘러 악취를 풍기기 때문에 밀봉을 확실하게 해서 보관해 주세요.</p> <p>☺ 호실, 이름, 보관을 시작한 날짜, 내용물을 기록하고 용기에 반드시 부착해서 보관해 주세요.</p> <p>☺ 일주일씩 먹을 분량만 보관해 주세요.</p> <p>☺ 반드시 위의 사이즈에 맞는 용기에 보관해 주십시오.</p> <p>☺ 규격사이즈를 초과한 용기로 보관 시 폐기처분 하겠습니다.</p> <p>☺ 사전 공지하여 이용 수칙을 어긴 경우 벌점 3점 부과 됩니다.</p>		

## ◆ 응급환자 대처 요령

- 가. 응급환자는 당해 호관 야간 관리자(조교)에게 우선 연락을 취합니다.  
 나. 각 호관 관리실에는 응급 처치 용품 및 비상 약이 구비되어 있습니다.  
 다. 야간 응급실 후송 및 병원에 가게 될 경우, 본인은 **학생증 및 신분증을 지참**해야 합니다.  
 라. 그리고 병원비 등이 발생 할 경우, **본인이 결제**를 해야 합니다.

[응급환자 대처요령]



## ◆ 비상연락망

호관	전화번호	호관	전화번호
입지1호관	850-5281	신애1호관	850-5291
입지2호관	850-5282	신애2호관	850-5292
입지3호관	850-5283	신애3호관	850-5293
향토남자호관	850-5287	신애5호관	850-5295
국제1호관	850-5288	신애6호관	850-5296
국제2호관	850-5289	향토여자호관	850-5297

※ 해당 호관 관리실 번호를 휴대폰에 저장하시고, 필요시 연락하시기 바랍니다.

## ◆ 비호생활관 주소

경북 경산시 진량읍 대구대로 201 대구대학교 비호생활관  
○○호관 ○○○호실 이름 ○○○

## ◆ 택배 발송 안내

### ■ 택배 발송 방법

1. 『택배 집중실』에서 **【운송장】**을 배부 받음
2. 『받는 사람』란에 **【이름, 주소, 휴대폰 번호】**를 반드시 기입
3. 운송장 제일 뒷면의 종이를 떼서 접착면이 나오게 하여 택배 박스에 붙임
4. **【운송장 번호를 사진 촬영 / 메모】**함 (배송 추적 및 확인)
5. 『택배 집중실』에 택배 물건을 맡김
6. 물건을 맡긴 다음 날 택배 발송 (주말 및 공휴일 제외)

### ■ 택배비

유형	가격	비고
기본	6,000	한 사람이 들 수 있는 무게
무거운 물품	6,000 ~ 9,000	무게 측정에 따라 상이함
빨래 건조대	4,000	개별 포장

## ◆ 식당 안내

■ 식당 / 매점 : <급식전문업체> 위탁 운영, 식권(2,500~4,000원선)

상호명	이용 기간	이용 시간	휴무	전화번호	위치
【비호그린테리아】	학기 중	07:30 ~ 19:00	명절 (설날/추석)	☎851-9672	후생관 2층
	주말 / 공휴일	07:30 ~ 18:30			
	방학 기간	08:00 ~ 18:30			
Fresh Store 【매점】	학기 중	08:00 ~ 23:00	명절/방학 (설날/추석)	-	후생관 1층
	주말 / 공휴일				
	방학 기간	10:00 ~ 22:00			
【8호관 식당】	학기 중 (월~토)	07:40 ~ 19:00	일, 명절 (설날/추석)	☎851-8988	법행대 뒤, 인재양성관 지하 1층
	방학기간	07:50 ~ 19:00	토/일, 공휴일		
팬도로시 【더큰도시락】	학기 중	08:00 ~ 21:00	명절/방학 (설날/추석) 단축 운영	☎851-0146	향토생활관 지하 1층
	주말 / 방학기간	09:00 ~ 22:00			
팬도로시 【매점】	학기 중	08:00 ~ 23:30			
	주말 / 공휴일	09:00 ~ 23:30			
	방학기간	09:00 ~ 21:00			

## ■ 카페 / 제과 / 기타

상호명	이용 기간	이용 시간	휴무	전화번호	위치
【PANDOROTHY】 (팬도로시)	학기 중	09:00 ~ 23:30	명절/방학 (설날/추석) 단축 운영	☎851-0146	향토생활관 지하 1층
	주말 및 공휴일	10:00 ~ 23:00			
【뚜레쥬르】	학기 중	08:00 ~ 19:00	명절 (설날/추석)	☎851-9672	후생관 2층
	방학 기간	10:00 ~ 18:00	토/일		
【올리브영】	학기 중	10:00 ~ 19:00	명절 (설날/추석)	☎851-9672	후생관 2층
	방학 기간		토/일		



## ◆ 후생관 1층

### ■ 행정실 【근무시간 - 09:00 ~ 22:00】

생활관 운영에 대한 총괄 업무를 담당하고, 생활지원과 지도, 그리고 각종 민원 사항에 대한 조치를 담당합니다. 【사무실 : ☎850-5262~7, FAX : ☎850-5269】

### ■ 현금지급기 『대구은행』, 『우체국』

365일 이용 가능한 현금 입출금 및 통장정리기가 있습니다.

### ■ 자율학습실 【운영시간 - 08:00 ~ 23:00】

개별 과제 및 그룹 과제를 위한 컴퓨터를 이용할 수 있는 공간입니다. 음식물 반입 금지이며, 비호생활관 사생이면 누구나 이용 가능합니다.

### ■ 체력 단련실 【운영시간 - 06:00 ~ 23:00】

사생들의 건강 증진을 위하여 다양한 운동 시설이 갖추어져 있으며, 운동 시설 이용 후 다른 이용자를 위하여 정리정돈 후 퇴실하셔야 합니다.

### ■ 우편 집중실

모든 택배사의 택배는 우편 집중실로 배송됩니다. **이용 가능시간에 방문**하셔야 택배 수령이 가능하며, **본인 확인을 위한 신분증을 지참**하셔야 합니다.

택배를 수령할 때는 본인의 택배를 찾아서 관리자에게 신분증을 제시하여 본인 확인 후, 수령 확인 대장에 본인 서명을 하고 택배를 가져가셔야 합니다.

※ 택배 관련 문의는 담당자에게 직접 문의하셔야 합니다.

기간	요일	시간	위치	전화번호	비고
학기 중	월 / 수 / 금	18:00 ~ 21:00	후생관 1층	☎010-6508-3130	※일요일 및 공휴일 휴무
	화 / 목	18:00 ~ 22:00			
	토	10:00 ~ 12:00			
방학 기간	월 ~ 토	18:00 ~ 19:00			

---

## ◆ 향토생활관 지하 1·2층

---

### ■ 독서실 【운영시간 - 08:00 ~ 23:00】

향토생활관 지하 1층에 위치하고 있으며, 자율 학습 분위기 조성 및 개인 능력 함양을 위한 장소로 향토생활관 사생이면 누구나 이용 가능합니다.

※ 그 외 독서실이 있는 호관

- 입지2호관 : 2층
- 신애1호관 : 3층

### ■ 멀티미디어실 【운영시간 - 08:00 ~ 23:00】

향토생활관 지하 1층에 위치하고 있으며, 학업 및 개별 과제를 위한 컴퓨터를 이용할 수 있는 공간입니다. 음식물 반입 금지이며, 향토생활관 사생이면 누구나 이용 가능합니다. 다른 사생들에게 피해가 되지 않도록 정숙한 분위기에서 학업 등을 해야 합니다.

### ■ 글로벌존 강의실

향토생활관 지하 1층에 위치하고 있으며, 내국인과 외국인을 포함한 약 3,700명의 비호생활관 사생들의 개인 학습능력 향상은 물론, 글로벌화 어학능력을 함양할 수 있도록 외국어 교육지원 프로그램을 지원하는 공간입니다.

매 학기 초마다 모든 사생을 대상으로 **최대 60명을 모집하여 원어민 강사의 글로벌존 영어회화 환급 프로그램을 진행**하고 있으며, 『비호생활관 홈페이지』에 안내 공고를 게시하여 모집하고 있습니다. 자세한 사항은 『비호생활관 홈페이지』의 모집 안내를 확인하여 주시기 바랍니다.

※ 30~31페이지, 『3. 교육지원 프로그램』 안내 참조

### ■ 스터디룸

향토생활관 지하 1층에 위치하고 있으며, 집단토의, 집단상담, 집단과제 등 그룹형태로 이루어지는 교육활동을 지원하기 위한 공간입니다.

매 학기 초마다 『비호생활관 홈페이지』에 **스터디룸 이용 모집 공고**가 게시되며, 모든 사생을 대상으로 하여 최소 2명 ~ 최대 8명을 한 그룹으로 이용 신청이 가능합니다.

자세한 사항은 『비호생활관 홈페이지』의 모집 안내를 확인하여 주시기 바랍니다.

※ 28페이지, 『스터디룸 이용 신청서』의 이용 가능 시간 참조

### ■ 세미나실 (강당)

향토생활관 지하 2층에 위치하고 있으며, 비호생활관 전체 사생을 위한 교육 공간, 상담 교육, 외부 특강 등으로 사용됩니다.

■ **캡스 상황실**

향토생활관 지하 2층 세미나실 맞은편의 계단 있는 곳에 위치하고 있으며, 주요 업무는 다음과 같습니다. (☎850-5275~6)

1. 방법 순찰
2. 출입카드 등록 및 발급
3. CCTV 조회
4. 출입 관련 업무

※ 『**CCTV 조회**』를 희망하는 경우, 비호생활관 **【행정실】**을 방문하여 **【열람 신청서】**를 작성하여 승인 받아야 **【캡스 상황실】**에서 **CCTV 조회**가 가능함

◆ **국제1호관 지하 1층**

■ **탁구장**

국제1호관 지하 1층에 위치(8호관 식당 옆)하고 있으며, 비호생활관 사생이면 누구나 이용가능 합니다. 이용 시간은 다음과 같습니다.

시간대	요일	시간	위치	비고
주간	월요일 ~ 금요일	13:00 ~ 17:00	국제1호관 지하 1층	※ 화, 목 : 탁구 동호회 이용에 따른 이용 가능 시간대 제한
야간	월 / 수 / 금요일	17:00 ~ 22:00		
	화 / 목요일	17:00 ~ 18:00		
		21:00 ~ 22:00		

■ **세탁소 【운영시간 - 08:00 ~ 20:00, 주말 및 공휴일 제외】**

세탁소는 국제 1호관 지하 1층(8호관 식당 옆)에 위치하고 있습니다. (☎854-2342)

**【가격표】**

드라이 티셔츠	2,000원	겨울코트/패딩	5,000원~7,000원
드라이 남방	2,000원	정장(1벌)	4,000원
드라이 바지	2,000원	수선	2,000원 ~ 4,000원

## ◆ 공지 확인 후, 스터디룸 이용 신청서 작성

### 향토생활관 스터디룸 이용 신청서

이용 기간	20    년    월    일 ~ 20    년    월    일		이용시간 (선택)	(    ) 1차 09:00~11:00			
	매주(    ) 요일 <월요일 ~ 금요일 중 선택 (최대3일), 주말, 공휴일 제외>			(    ) 2차 11:00~13:00			
				(    ) 3차 13:00~15:00			
				(    ) 4차 15:00~17:00			
				(    ) 5차 17:00~19:00			
				(    ) 6차 19:00~21:00			
				(    ) 7차 21:00~23:00			
이용 인원	명 (2 ~ 8명)	이용목적 (구체적 기입)					
<이용학생명단>							
	이름	호관	호실	학과	학번	연락처	현재사용중인 출입카드체크
1 (대표)							①학생증(    ) ②임시출입카드(    ) (번호:    )
2							①학생증(    ) ②임시출입카드(    ) (번호:    )
3							①학생증(    ) ②임시출입카드(    ) (번호:    )
4							①학생증(    ) ②임시출입카드(    ) (번호:    )
5							①학생증(    ) ②임시출입카드(    ) (번호:    )
6							①학생증(    ) ②임시출입카드(    ) (번호:    )
7							①학생증(    ) ②임시출입카드(    ) (번호:    )
8							①학생증(    ) ②임시출입카드(    ) (번호:    )

#### ※ 유의사항

1. 스터디룸 이용시간은 월요일~금요일 09:00 ~ 23:00 (공휴일, 주말제외) 한 팀당 2시간씩 가능합니다.
2. 스터디 그룹의 변경사항(인원변경, 신청자 변경)이 있을 시에는 행정실(850-5266)로 알려주시기 바랍니다.
3. 반드시 스터디룸 목적으로 사용해 주십시오. (원래의 목적과 달리 사용할 시에는 이용이 제한됩니다.)
4. 이용 기간 동안 장기적으로 사용할 스터디만 신청해주시기 바랍니다. (일회적으로 이용하는 경우는 신청 불가)
5. 스터디룸 이용 가능한 스터디 구성원은 \*최소 2인 이상으로 전원 기숙사생이어야 됩니다.

20    년    월    일

신청인

(인)

## ◆ 신애5호관 지하 1층

### ■ [이삿짐 보관 센터] 운영


비호생활관에서는 방학 기간에 모든 짐을 집이나 기타 기숙사 이외의 곳으로 옮겨야 하는 학생들의 불편함을 덜어주기 위하여 **[이삿짐 보관 서비스]**를 실시하고 있습니다.  
 매 학기 말경 『비호생활관 홈페이지』에 이삿짐 보관 서비스 이용 관련 안내가 올라오니 추후 홈페이지에서 **이용 관련 공지 사항을 참조하여 신청**하여 주시기 바랍니다.

◎ 이삿짐 보관서비스 (1인 1박스만 가능)

가. 신청 접수기간 : 퇴사 기간 (차후 공지) / **200명 마감**

나. 신분증을 지참하여 신애5호관 지하1층 이삿짐 보관센터를 방문하여 직접 신청 접수  
 다. 보관 장소 : 신애5호관 뒷편 / 지하1층 편의실 앞 (추후 약도참고)

라. 보관 물품 접수 기간, 보관 기간 및 물품 수령 : 자세한 사항은 추후 안내 사항을 참조

 <b>비호생활관 이삿짐 보관서비스</b>				
접수번호	※미기입	성명		
학 과 명		학 번	학 년	
호 관 (2학기)		호 실 (2학기)		
연 락 처 (휴대폰)	꼭 기재해주세요.			
① 보관박스 대여일 : 00 월 00 일 ~ 00 월 00 일 10:00 ~ 22:00 / 비호생활관 행정실				
② 보관 물품 말기(보관) 기간 : 20 년 00 월 00 일 ~ 00 월 00 일 10:00 ~ 22:00 ( 일간)				
보관박스 대여일	00 월 [ ]일[ ]시	물품 보관일	00 월 [ ]일[ ]시	
보관신청 내용물품 (빠짐없이 구체적으로 기입해 주세요)				
고가제품 및 쉽게 보관 변질 우려물품 제외				
비호생활관 이삿짐 보관서비스를 신청서 합니다.				
20    년    월    일				
신청자 :				(인)

### ◆ 글로벌존 외국어 학습 및 문화 공유 동아리 안내

- 모집 기간 : 매 학기 초 『기숙사 홈페이지』 공지 참조
- 모집 인원 : 1팀당 4명 ~ 5명, 총 12개 팀 모집 (선착순 마감)
- 동아리 활동 일정
  - 1) 학습 활동
    - 매주 월/수, 화/목 총 12개 팀 (1일, 120분),
    - ① 1차 - 18:30 ~ 20:30
    - ② 2차 - 20:30 ~ 22:30
  - 2) 문화 탐방 및 체험 활동
    - 주말 및 공휴일을 이용하여 각 그룹별 일정을 계획하여 진행
- 학습 장소 : 비호생활관 내 향토생활관 지하 1층 글로벌존 강의실
- 지원 금액 : 1학기당 1인 최대 100,000원
  - 1) 지원금 사용범위
    - 가) 간담회비
      - 간담회의 시 회의내용 및 참석자 명단을 제출
      - 단, 식비는 1회 회의 시 1인당 10,000원을 초과할 수 없음
    - 나) 교재구입
    - 다) 자료제본 및 정보수집
    - 라) 문화 탐방비 (단, 1인 1회 최대 50,000원(교통비,식비,입장권 등)을 초과 할 수 없음)
    - 마) 기타 동아리 운영에 필요한 경비 (단, 유흥비는 제외)
      - ※ 구성원 1인 증가 시 100,000원씩 증액
- 지원 방법
  - 1) 활동 『결과 보고서』 제출 (학습 성과물 제출)
  - 2) 활동 『지원비 신청서』 및 『정산서』 제출 (작성방법 안내)
    - 동아리 활동 종료 시, 지원금 사용범위 내에서 지출한 【현금영수증】을 첨부
    - 동아리 활동비 정산
- 유의 사항
  - 1) 동아리 활동을 위해 **지출한 금액은 모두 【현금 영수증】 처리해야 환급 가능함**
  - 2) **현금영수증 발급이 불가능한 경우, 일반영수증을 발급 받아서 반드시 제출**
  - 3) **동아리 활동 종료 후**, 제출한 증빙서류(정산서, 활동지원비 신청서, 현금영수증)를 근거로 개별 장학금이 지급됨(환급)

## ◆ 글로벌존 원어민 영어회화 안내

- 모집 기간 : 매 학기 초 『기숙사 홈페이지』 공지 참조
- 모집 인원 : 최대 60명 (선착순 마감)
- 강의 안내
  - 1) 수업 시간(주2회, 17시~18시20분(80분))
    - ① 월/수 : 2개반 ② 화/목 : 2개반
    - 총 4개반 운영 (개강일에 레벨 테스트 후 반 배정)
    - 반별 정원은 15명(인원 부족 시 10명 내외)
  - 2) 담당 강사 : 본교 교양 영어 담당 외국인 교원 (외국어교육센터 추천)
  - 3) 수업 내용 및 교재
    - 레벨테스트 후 초급·중급 수준으로 반을 나누어 진행
    - 교재 개별구입
- 신청 기간 및 방법 : 『기숙사 홈페이지』 공지 참조
- 수강료 및 수강료 환급 기준
  - 1) 수강료 : 100,000원 (개별 안내된 기숙사 계좌로 본인 명의 입금)
  - 2) 환급 기준 : 출석률 80% 이상 일때 수강료 100% 환급,  
출석률 70% 이상 일때 수강료 50% 환급
- 교육 장소 : 비호생활관 내 향토생활관 지하 1층 글로벌존 강의실
- 수강 제한 : 출석률 50% 미만일 때 다음 학기 수강 신청 제한
- 유의 사항
  - 1) 수강 신청 취소는 개강 3일전까지 접수해야 합니다.
  - 2) 수강 종료 전, 본인의 출석률을 확인해야 합니다.
  - 3) 출석 관련은 해당 수업 강사님께 본인이 직접 얘기해야 됩니다.

### ◆ 인터넷 제한 안내

#### ■ 인터넷 제한 [03:00 ~ 05:00] - 2시간 제한

※ 시험 기간 : **시험 기간 일주일 전부터** 시험 종료일까지 **24시간 인터넷 사용** 가능

※ 호실 인터넷 장애 문제는 인터넷 조교가 담당합니다.

각 호관 관리실에 비치되어 있는 **【인터넷 접수대장】에 사생들이 인터넷 장애 접수**를 하면 인터넷 담당 조교가 호관을 방문 및 확인하여 처리합니다. **접수자 부재**의 경우, **【인터넷 접수대장】에 담당자가 재방문**이라고 표기하며, **재접수** 해주셔야 장애 접수 처리가 가능합니다.

#### 『인터넷 제한 제도』

#### ■ 시행일 - 【2011.03. 1학기】 ~ 현재

#### ■ 제한시간 - 03:00 ~ 05:00 (1일 2시간)

(비호생활관 자치회, 학부모, 일반사생들의 여론을 수렴한 결과)

※공식적 시험기간 일주일 전 ~ 시험 종료일 →

인터넷 제한 해제 (시험공부 및 레포트 작성을 위함)

#### ■ 제한 사유 :

비호생활관은 2 ~ 4인실로 구성되어 여러 명이 공동으로 생활하는 공간입니다.

공동으로 생활하는 공간에서 특정 학생이 무절제하게 인터넷(게임포함)을 사용하여 룸메이트 사생들의 **개인 생활 피해(수면 및 공부 방해)**가 초래되어 이를 호소하는 학부모 및 학생들이 매학기마다 상상 이상으로 많습니다.

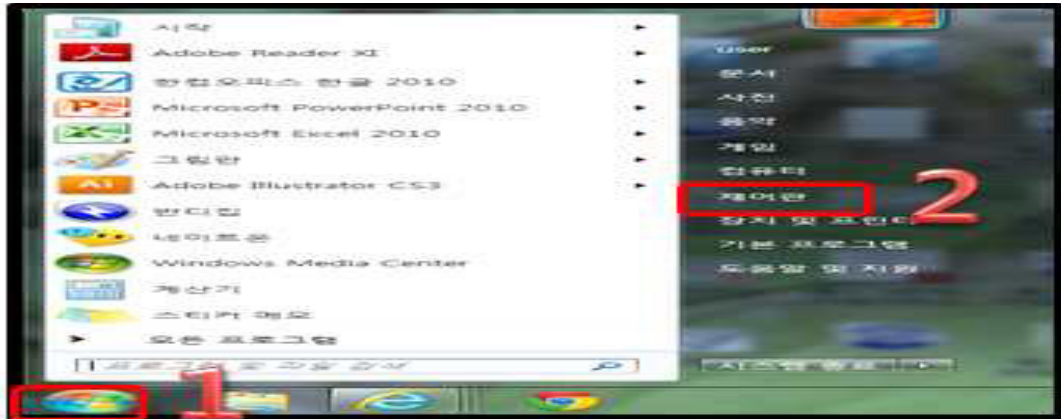
따라서 인터넷 사용 시간을 최소한으로 제한하여 무절제한 인터넷 사용으로 인한 일반 학생들의 피해를 줄이고, 최소한의 수면 시간을 보장하고 있습니다.

마지막으로 『**인터넷 사용시간 제한**』은 일반 학생들의 개인 역량 강화를 위한 정상적인 인터넷 사용을 제한하기 위한 조치가 아님을 알려드립니다.

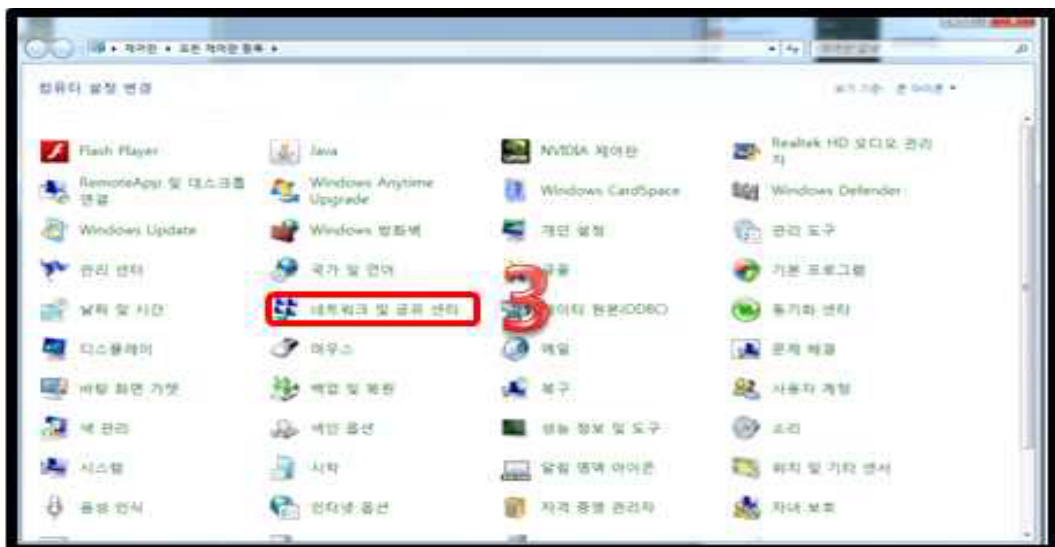


◆ 인터넷 설치 방법 (버전별)

-Windows 7 IP 입력 방법-



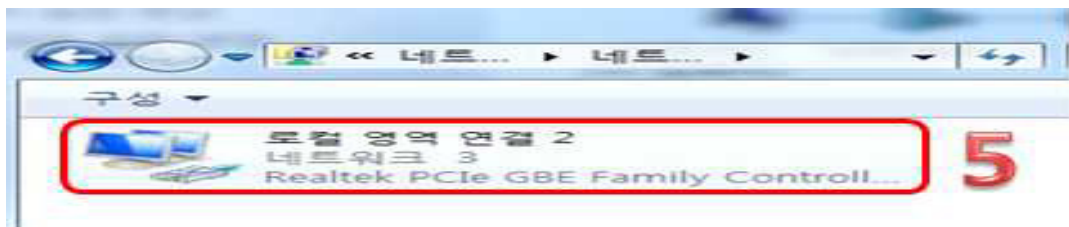
1. 시작 더블 클릭
2. 제어판 더블 클릭



3. 네트워크 및 공유센터 더블 클릭



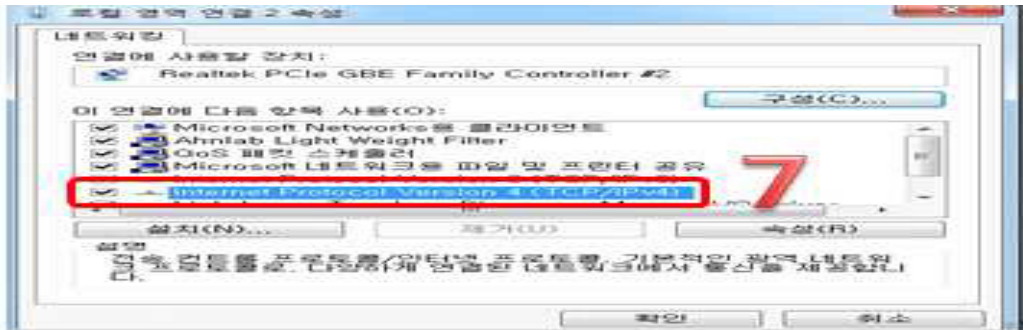
#### 4. 어댑터 설정 변경 더블 클릭



#### 5. 로컬 영역 연결 클릭



#### 6. 속성 더블 클릭



## 7. Internet Protocol Version 4 (TCP/IPv4) 더블 클릭



- 8. 다음 IP 주소 사용 더블 클릭
- 9. 개인별로 할당된 고정 IP 입력

192.168.?.! (=각자 지급되는 개인 IP주소) - 호환 관리실 앞 게시판에 확인  
 255.255.255.0 (= 거의 자동으로 설정 됨)  
 192.168.?.1 (= ? 끼리 동일, ! 는 1로 입력)

기본 DNS 서버 203.244.128.51    모두 동일 하게 표시  
 보조 DNS 서버 203.244.128.52

## -Windows 8 IP 입력 방법-



1. 설정 더블 클릭



2. 제어판 더블 클릭



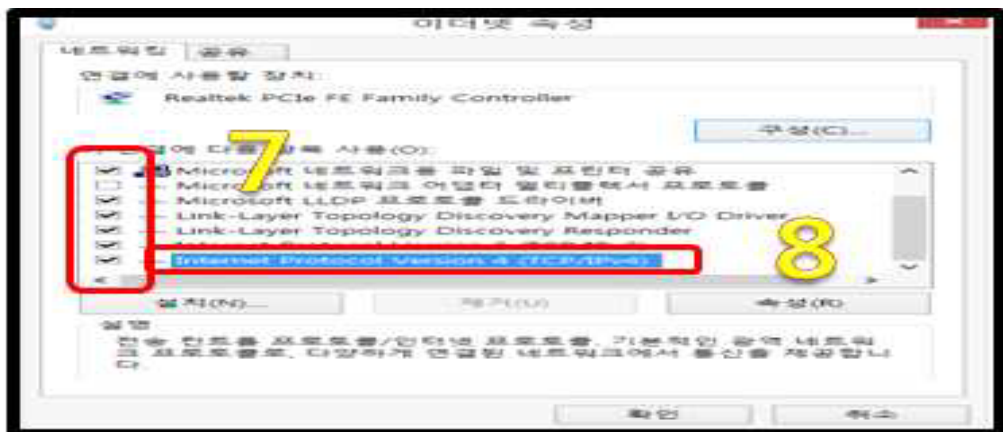
### 3. 네트워크 및 인터넷 더블클릭



### 4. 어댑터 설정 변경 더블클릭



5. 이더넷 오른쪽 마우스 클릭 후
6. 속성 더블 클릭



7. 동일하게 체크하기  
( Microsoft 네트워크 어댑터 멀티 콜렉서 프로토콜은 체크 제외 )
8. Internet protocol Version4  
( Tcp/IPv4) 더블 클릭

9. 자동 IP 설정 클릭 하지 말고 다음 IP주소 사용

### 9. 다음 IP 주소사용 더블클릭

192.168.?.! (=각자 지급되는 개인 IP주소) - 호관 관리실 앞 게시판에 확인

255.255.255.0 (= 거의 자동으로 설정 됨)

192.168.?.1 (= ? 끼리 동일)

기본 DNS 서버 203.244.128.51      모두 동일 하게 표시

보조 DNS 서버 203.244.128.52

10. 주의사항 : IP주소는 전부 숫자이며, 각 호실에 지급된 IP주소를 입력하시기 바랍니다. 다른 호실 IP입력 시 IP충돌이 일어날수 있습니다

◆ 화재 시 대피 요령



chapter. 37  
화재시 대피요령





## ◆ 소방 안전 상식

인국민이

# 소소심

(소화기) (소화전) (심폐소생술)

### 소화기 소화전 심폐소생술

## 생명을 지켜주는 소방안전 상식



---



**소화기 사용법**



안전핀을 뽑는다  
Pull pin



노즐을 잡고 불쪽을 향한다  
Aim at base of fire



손잡이를 움켜쥘다  
Squeeze handle



분말을 골고루 쏜다  
Sweep side to side

Check Point

입력계지침 확인

녹색 : 정상

노란색 : 입력미달

---



**소화전 사용법**



문을 연다  
Open the door



호스를 빼고 노즐을 잡는다  
Take out the hose



밸브를 돌린다  
Open the valve



불을 향해 쏜다  
Extinguish a fire

Check Point

수동기동방식은 펌프  
기동스위치를 누른다

기동    정지

---



**심폐소생술 순서**



의식 및 호흡확인  
Determine unresponsiveness



119 신고 및 AED 요청  
Call 119



가슴 압박 30회  
30 chest compressions



인공호흡 2회  
2 rescue breathings

Check Point

C. 가슴압박  
Compression

A. 기도유지  
Airway

B. 인공호흡  
Breathing

C-A-B 순서

## ◆ 소화기 사용법



하나, 불이 난 장소로 소화기를 가져간다.



둘, 소화기 안전핀을 뽑는다.

셋, 바람을 뒤로 하고 소화기 호스를 불이 난 곳으로 향하게 잡는다.



넷, 손잡이를 꼭 잡고 불을 향해 빗자루로 쓸듯이 소화액을 뿌린다.



◆ 옥내 소화전 사용법



# 소화전 사용방법

## How to use a fire hydrant

내 생명과 재산보호는  
소화전 사용요령부터!

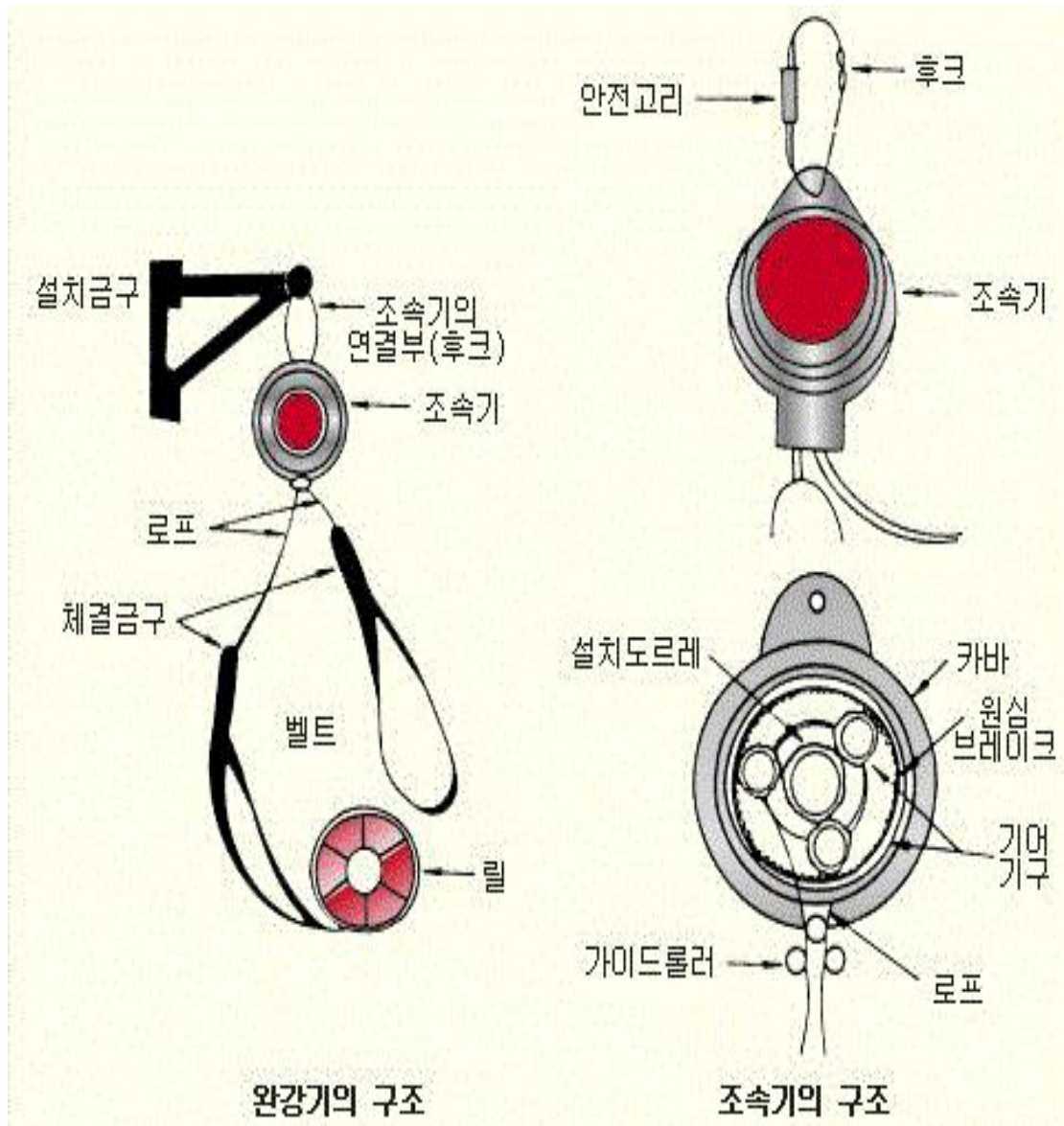
<p>1</p>	<p>소화전함을 열고 호스를 화재지점 가까이 전개한다. Open the fire hydrant panel and unfold the hose to the fire area.</p>	
<p>2</p>	<p>소화전 밸브를 시계 반대방향으로 돌려서 개방한다. Open the valve by turning in a counter-clockwise direction.</p>	
<p>3</p>	<p>소화전함에 부착된 적색 기동스위치를 누른다. Press the red start button on the top of fire hydrant panel.</p>	
<p>4</p>	<p>노즐을 잡고, 화점을 향해 방수한다. Grab the nozzle and discharge water toward the center of fire.</p>	
<p>5</p>	<p>진화 후 녹색 정지스위치를 누르고 밸브를 잠근다. Press the green stop button and close the valve after fire extinguished.</p>	

## ◆ 완강기 안내

### ■ 완강기란?

3층 이상의 고층건물에 의무적으로 설치되어 있으며, 화재 발생 시 보다 신속하게 탈출 할 수 있는 장비입니다.

### ■ 완강기 및 조속기의 구조 (그림 참조)



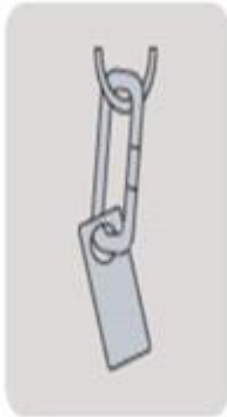
## ◆ 완강기 사용법 안내

### ▶ 완강기 사용법

#### 용도

- 고층건물 화재시 인명 피난용
- 소방법에 의한 필수 설치용 피난장비

완강기는 고층건물의 화재 발생시 고정 설치된 계단, 승강기 등의 피난설비를 사용하기가 곤란한 경우에 창문이나 베란다 등의 외부로 통하는 부근에 설치하여 피난자의 자중에 의해 하강로프장치로 내려오는 피난기구입니다.



1. 완강기를 설치대에 걸고 나사를 조인다.



2. 밧줄을 건물 밖으로 떨어뜨린다.



3. 벨트를 겨드랑이 밑에 고정하고 로프를 잡고 건물 밖으로 나온다.



4. 몸은 건물을 향하고 손은 벽에 가볍게 대면서 천천히 하강한다.



1 지지대를 벽면에 부착한다



2 완강기 후크를 고리에 걸고 지지대와 연결 후 나사를 조인다

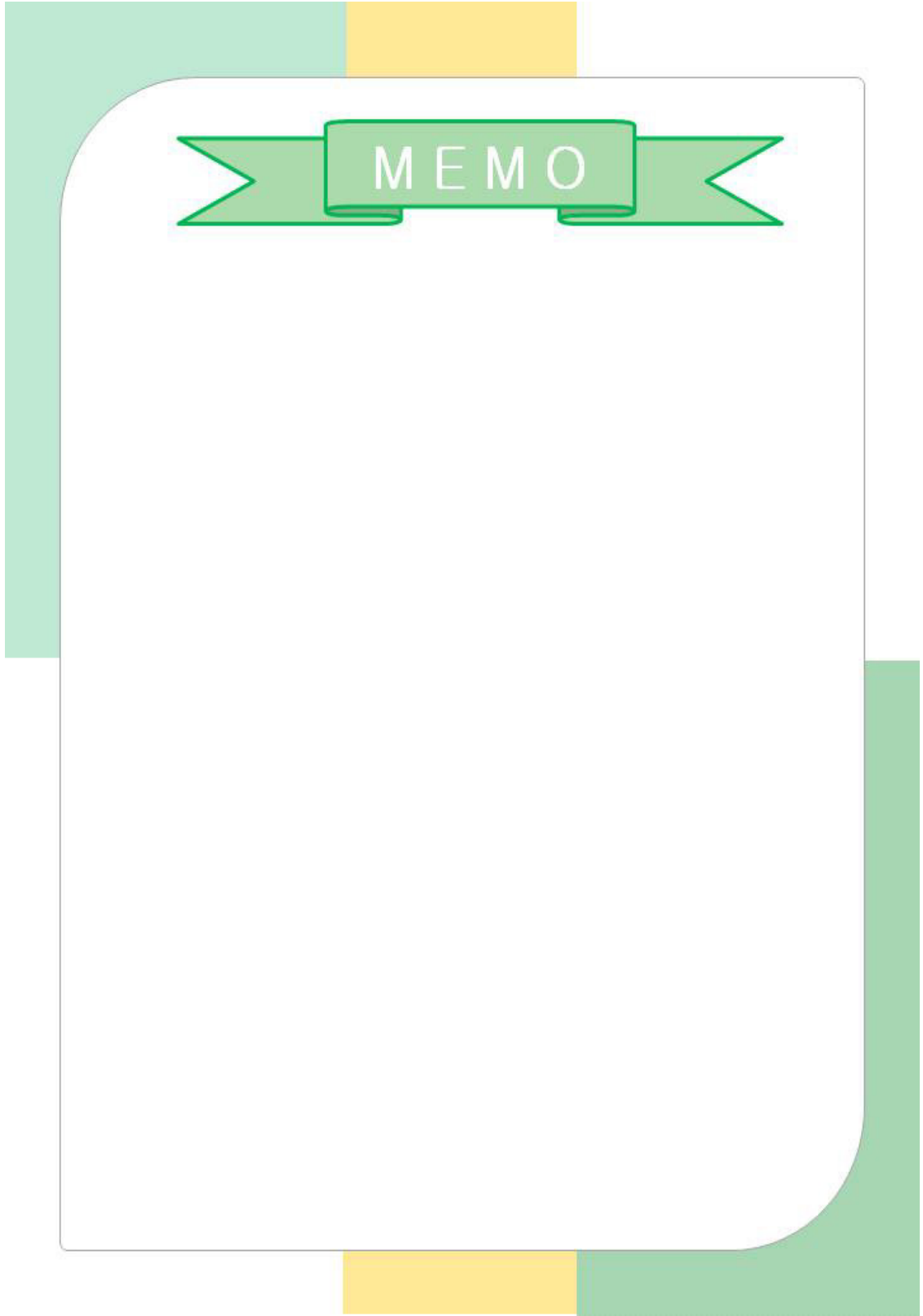


3 창 밖으로 밧줄(줄)을 놓는다

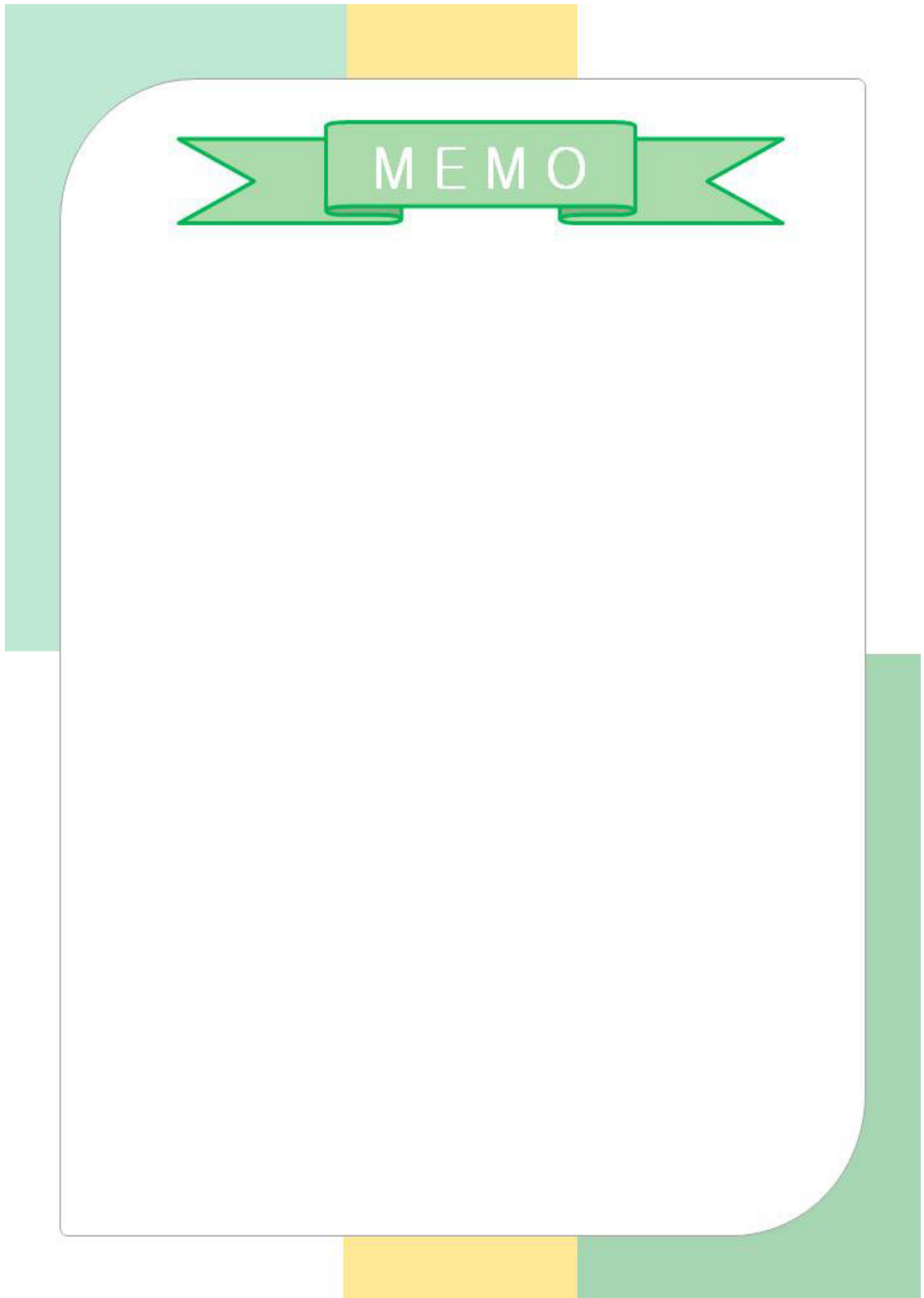


4 밧줄을 머리에 서부터 뒤집어 쓰고 뒤틈림이 없도록 겨드랑이 밑에 건다









2015학년도 대구대학교  
**비호생활관 길라잡이**

---

인 쇄 : 2015년 02월

발 행 : 2015년 02월

발 행 인 : 양 진 오

발 행 처 : 대구대학교 비호생활관

경북 경산시 진량읍 대구대로 201

전 화 : (053) 850-5262~8

F A X : (053) 850-5269

---