

# 공간관리규칙

제정 2009. 02. 20  
개정 2013. 12. 24  
개정 2014. 02. 28  
개정 2024. 03. 29  
개정 2024. 06. 07

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 아주대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 공간배정 및 용도변경 등 공간관리 체계를 수립하고 공간 사용의 효율성을 제고하며 공간 기본계획 수립에 수반되는 업무를 수행하기 위한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공간”이라 함은, 본 대학교 내에서 인적, 물적 자원이 점유하여 활동하는 장소를 말하며 이는 본 대학교가 소유하고 있는 교지의 건물 내·외부의 모든 공간을 포함한다.
2. “기준 면적”이라 함은, 각 공간의 용도에 따라 개인 또는 단체(각 대학 및 대학원, 학과 등)가 사용할 수 있는 면적을 말한다. (개정 2013.12.24)
3. “배정”이라 함은, 공간 사용을 필요로 하는 사유가 발생한 경우에 그 사용권한을 부여하는 것을 의미한다.
4. “사용승인”이라 함은, 학생이나 교직원, 외부단체 등이 교육목적을 위하여 본 대학교의 시설물을 대여하여 사용하는 것을 말한다.
5. 본 대학교 각 건물 공간의 용도는 다음과 같이 구분한다.
  - 가. 교육기본시설 : 강의실, 강당, 실험실습실, 행정실, 교수연구실, 세미나실, 도서관(열람실 등 부대시설 포함), 학생회관, 대학본부 및 그 부대시설
  - 나. 지원시설 : 체육관, 정보통신시설, 학생 기숙사 및 그 부대시설, 복지시설, 관리시설, 휴식시설, 편의시설
  - 다. 연구시설 : 대학원 연구실/실험실, 연구기관 및 그 부대시설
  - 라. 부속시설 : 박물관, 산학협력단의 시설 및 그 부대시설, 기타시설

**제3조(적용범위)** 이 규칙은 본 대학교의 모든 기관에 적용한다.

## 제 2 장 공간 관리 및 운영

**제4조(주관 부서)** 공간관리와 관련된 업무의 주관부서는 다음 각 호와 같다.

1. 신·증축건물 기본계획 수립 업무 : 기획팀

2. 공간관리업무(공간 배정 및 구조변경, 사용기간, 용도변경, 실명 및 실번호 부여 등) : 기획팀
3. 공간과 관련하여 부수되는 공사 관련 업무 : 시설팀
4. 공간과 관련하여 부수되는 멀티장비 및 랜 관련 업무 : 정보시스템팀
5. 건물관리(청소) 업무 : 총무팀
6. 외부기관의 대여사용에 관한 업무 : 총무팀, 단 학생회관 사용에 관한 업무는 학생지원팀에서 담당한다.

**제5조(기본원칙)** ① 본 대학교의 공간 및 시설물은 공동으로 사용함을 원칙으로 한다.

② 사용자는 그 사용기간 및 목적에 맞게 선량한 관리자의 주의로써 사용·관리하고, 사용기간 중 그 일부 또는 전부를 파괴하거나 훼손하였을 경우에는 원상태로 복구하여야 한다.

**제6조(공간배정 원칙)** ① 본 대학교의 모든 공간은 제7조의 절차에 따라 신청하고 총장이 배정하며 본 대학교의 필요에 따라 용도, 사용기간 및 이용자가 변경될 수 있다.

② 본 대학교의 공간은 소속 교직원 및 학생의 연구, 행정, 교육에 우선적으로 활용되어야 하며, 학술 및 연구목적의 단기 행사 외에는 총장 또는 산학협력단장과의 계약에 의해서만 외부인에게 공간을 배정할 수 있다.

③ 공간배정 원칙은 가용공간이 있는 경우에 적용되며, 가용공간이 부족할 경우 공간이 배정되지 못하거나 기준 미만의 공간이 배정될 수 있다.

④ 공간 사용범위의 기준과 사용기한을 초과하여 사용하는 개인 또는 단체에 대하여는 관리부서에서 시정을 명할 수 있으며 그 결과에 따라 행·재정적 제재를 가할 수 있다.

**제7조(공간 신청)** ① 공간배정, 용도변경, 반납이 필요한 부서는 제2조의 공간 용도에 의거 다음 각 호의 부서를 경유하여 별지1 서식에 따라 기획팀에 신청한다.

1. 교무팀: 강의실, 강당, 실험실습실
2. 대학원 교학팀: 강의실, 세미나실, 대학원 연구실/실험실
3. 교원팀: 교수연구실
4. 연구팀: 연구기관
5. 학생지원팀: 학생 관련 시설(학생회실, 동아리실)
6. 총무팀: 복지시설, 편의시설, 관리시설, 행정실
7. 학술정보운영팀: 열람시설
8. 산학협력단: 산학협력단 관련 시설
9. 시설팀: 공간 신청과 관련하여 공사 및 용도변경이 수반될 경우
10. 기타 위 각 호에 해당되지 않는 경우: 기획팀

② 위 각 호의 경유부서는 공간 신청에 대한 검토의견을 첨부하여야 한다.

**제8조(공간배정)** ① 공간배정은 담당부서의 검토와 필요시 자문을 거쳐 총장이 결정한다.

② 기획팀은 공간배정에 관한 결정을 제7조에서 정한 해당부서에 통보한다.

**제9조(공간 데이터의 통합 관리)** 공간 배정 및 실명, 실번호의 변경 등 공간과 관련된 데이터는 기획팀에서 통합 관리한다. 단, 실험실 안전관리 및 설비장비 관리를 위한 경우에는 시설

팀과 협의하여 관리하며 해당 공간 데이터는 상호 공유한다.

### 제 3 장 공간관리위원회

**제10조(구성)** ① 공간의 합리적이고 효율적인 관리를 위하여 공간관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 위원장은 기획처장으로 하며, 위원은 위원장의 제청으로 총장이 임명하되 교무혁신처장과 총무처장을 당연직으로 하여 11인 이내로 구성한다. (개정 2024.03.29.)

③ 공간과 관련된 사항 중 전문가의 자문을 필요로 할 경우에는 약간명의 자문위원을 위촉할 수 있다.

**제11조(심의사항)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 공간관리제도 제·개정에 관한 사항
2. 중·장기 공간 활용 계획에 관한 사항
3. 기타 공간과 관련하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

**제12조(회의)** ① 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나, 재적위원 과반수의 요구가 있을 때에 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

### 제 4 장 공간배정 기준

**제13조(기준 면적)** ① 공간배정은 건물 내에서 독립된 공간으로서 기능을 수행할 수 있는 최소 단위인 모듈단위로 한다.

② 1모듈은 1개의 교수연구실 면적에 해당하는 약 19.8㎡(6.0평) 내외를 기준으로 한다. 단, 건물의 구조에 따른 부득이한 면적의 차이는 인정한다.

③ 공간 유형별 1실의 기준 면적은 별표1과 같다. (개정 2013.12.24)

**제14조(강의실 및 실험실습실)** ① 강의실 및 실험실습실은 대학교육의 기본적인 공간으로 특별한 사유가 없이는 용도 및 구조를 변경할 수 없다.

② 특수대학원 강의실 및 실험실습실은 학과와 대학원의 강의실 및 실험실습실을 공동으로 사용하는 것을 원칙으로 한다. (개정 2013.12.24)

③ 대학원 강의실은 공동사용을 원칙으로 하며 학과 규모에 따라 지정 강의실을 배정할 수 있다.

④ 강의실 및 실험실습실의 면적이 기준 면적에 부족할 경우 최우선적으로 배정한다.

**제15조(교수연구실)** ① 정년트랙 전임교원의 교수연구실은 1인 1실로 한다. (개정 2014.2.28)

② 비정년트랙 전임교원(비정년외국인교원 포함)의 교수연구실은 2인 이상 공동사용을 원칙으로 한다. (신설 2014.2.28)

③ 대우교수 및 강의교수의 교수연구실은 2인 이상 공동사용을 원칙으로 한다.

④ 기타 특임교원의 교수연구실 배정은 임용조건에 따른다.

**제16조(행정실)** ① 학(원)장, 처장 이상의 보직자에 한하여 독립 공간을 배정함을 원칙으로 하되 부학(원)장, 부처장, 부속기관 및 지원기관장실은 부득이한 경우에 한하여 배정할 수 있다.  
② 대학 행정실 및 학과(전공)사무실은 필요에 따라 타 계열 및 학과(전공)와 통합 배정할 수 있다.(개정 2013.12.24)

**제17조(강당 등)** 강당, 복지시설, 관리시설, 편의시설 등의 배정은 사안에 따라 위원회의 심의를 거쳐 결정함을 원칙으로 한다.

**제18조(기타 학생관련시설)** ① 중앙자치기구, 대학 학생회실, 동아리의 공간배정은 사안에 따라 위원회의 심의를 거쳐 결정함을 원칙으로 한다.  
② 재학생 수가 100명 이하인 경우 다른 학과와 통합 배정할 수 있다.(개정 2013.12.24)  
③ 대학 동아리에는 별도의 공간을 배정하지 않는다.

**제19조(대학원 연구실/실험실)** ① 연구 및 실험 공간은 실험기자재의 설치면적, 연구자들의 활동면적과 연구자수(대학원생 포함)를 고려하여 배정한다.  
② 대학원생의 연구공간은 등록생(연구등록 포함)을 기준으로 전일제 대학원생은 3.96㎡(1.2평), 비전일제 대학원생은 1.98㎡(0.6평)을 기준으로 하되 비전일제 대학원생의 경우는 가용 공간을 고려하여 가감할 수 있다.  
③ 실험기자재 설치 면적은 실측에 의하여 배정한다.  
④ 등록된 대학원생이 없는 교원에게는 대학원 연구실/실험실을 배정하지 않는 것을 원칙으로 한다. 단, 신입교원이나 연구 활성화 목적으로 공간을 요청할 경우에는 경유부서의 검토와 위원회의 심의를 거쳐 일정기간 공간을 배정할 수 있다.

**제20조(연구기관)** ① 연구기관의 공간은 위원회의 심의를 거쳐 따로 정한다.  
② 대학기본연구기관은 단과대학별로 1실을 기준으로 하되 활동실적에 따라 통합 배정할 수 있다.  
③ 전문화, 특성화 연구기관 및 기타 정책적 배정 연구공간은 연구 성과를 평가하여 배정하되 일정 수준의 성과에 미달할 경우 공간 배정을 취소하거나 사용료를 부과한다. (개정 2024.06.07.)  
④ 외부기관 특정과제 연구실은 과제 수행기간에 한하여 사용료 납부를 조건으로 공간을 배정할 수 있다.  
⑤ 연구기관장실은 특별한 사유가 없는 한 별도로 배정하지 않는다.

**제21조(기타시설)** 기타시설의 공간은 위원회의 심의를 거쳐 배정한다.

**제22조(전산실)** 대학으로 배정된 전산실은 학장이 관리한다.

## 제 5 장 공간사용료 부과대상

**제23조(공간사용료 부과대상)** ① 제13조의 기준 면적을 초과하는 공간 사용에 대해서는 사용자에게 공간사용료를 부과한다. 다만, 공간의 종류별로 사용료를 부과하기 시작하는 시점은 위원회에서 정한다.

② 사용료 부과통지를 받은 사용자가 부과기준 면적 미만의 공간으로의 이전을 요청할 경우 이전에 필요한 비용은 요청자가 부담한다.

**제24조(교수연구실)** 기준 면적을 초과하는 면적에 대하여는 사용료를 부과한다. 단, 기존에 배정받아 사용하는 교수연구실 중 초과 면적을 분할하여 다른 용도로 사용할 수 없거나, 기준 이내의 연구실로 이전할 수 없을 경우 이를 면제할 수 있다.

**제25조(대학원 연구실/실험실)** ① 교원별로 배정된 대학원 연구실/실험실 중 기준 면적의 120%를 초과하는 면적에 대해서는 사용료를 부과한다. 단, 초과 면적을 분할하여 다른 용도로 사용할 수 없을 경우 이를 면제할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 대학 또는 학과 단위 배정기준의 130%를 초과할 경우에는 초과한 면적에 대하여 대학(학과) 배분예산에서 부담하여야 한다.(개정 2013.12.24)

**제26조(연구기관)** 제20조에 의해 공간을 배정받은 연구기관은 다음과 같이 사용료를 부과한다.

1. 대학기본연구기관이 기준 면적을 초과하는 경우 초과면적에 대해 사용료를 부과한다.
2. 전문화, 특성화 연구기관에 제공하는 공간, 대형 또는 특수연구과제 수행(연구센터 등)을 위하여 제공하는 공간은 전체 면적을 사용료 부과대상으로 한다. 단, 국가주도 사업의 경우 심사에 의해 예외로 할 수 있다.

**제27조(복지시설 등)** 식당, 복사실, 기타 편의시설, 창업보육센터 입주 공간 등 외부인이 사용하는 공간에 대한 사용료 부과는 총장 또는 산학협력단장이 맺은 임대차계약에 따른다.

## 제 6 장 공간사용료 요율 및 부과절차

**제28조(요율)** ① 공간사용료 기준 금액은 다음과 같으며, 학기 단위로 부과한다.

1. A급 공간(준공 15년 이하의 일반건물 1층 이상 사무실급): 월 2만원/3.3㎡
2. B급 공간(준공 15년 초과와 일반건물 1층 이상 사무실급): 월 1.5만원/3.3㎡
3. C급 공간(가건물 및 지하층): 월 1만원/3.3㎡

② 외부인이 총장 또는 산학협력단장과 임대차계약을 맺은 경우에는 그 계약에 따르되, 계약 체결 시 임대료가 제1항의 공간사용료 이상이 되도록 한다. 다만, 본 대학교의 필요에 의해 유치하는 시설에 대해서는 예외로 할 수 있다.

**제29조(납부의무자)** 공간사용료의 납부의무자는 해당 공간을 배정받아 사용하는 관리책임자이다.

**제30조(부과대상 결정 및 통보)** ① 담당부서장은 매학기 초(3월, 9월)에 공간사용료 부과대상을 결정하여 납부의무자에게 통보하여야 한다.

② 공간사용이 학기 중에 시작될 때에는 사용 개시시점 1개월 이내에 통보한다.

**제31조(이의신청)** 공간사용료 부과에 이의가 있을 경우 통보를 받은 후 2주일 이내에 담당부서에 이의를 제기할 수 있다. 담당부서는 이의신청을 접수받은 날로부터 2주일 이내에 심의하여 그 결과를 통보하여야 한다.

**제32조(공간사용료 징수)** ① 공간사용료는 학년도 단위로 부과함을 원칙으로 하며 계약에 의한 경우는 계약기간으로 한다.

② 공간사용이 학년도 중 시작 또는 종료될 때는 사용기간에 따라 월단위로 정산한다. 다만, 사용기간이 1개월 미만일 경우는 1개월로 본다.

③ 공간사용료는 현금징수를 원칙으로 하며 사용주체에 따라 다음과 같이 징수한다.

1. 연구시설의 경우는 납부기간 내에 납부가 완료되지 않을 경우 납부의무자 또는 연구기관의 연구 인센티브 또는 성과급에서 징수할 수 있다.
2. 부서 또는 기관의 경우는 납부 기간 내에 납부가 완료되지 않을 경우 납부의무자의 성과급 또는 부서 배정예산에서 삭감하여 대체 징수할 수 있다.

**제33조(사용료 미납에 대한 조치)** 공간사용료를 통보받은 납부의무자가 사용료 납부가 불가능할 경우에는 해당 공간을 반납하여야 한다.

## 제 7 장 기 타

**제34조(기타)** 이 규칙에 규정되지 아니한 사항 및 운용상 구체적 해석이 필요한 사항은 위원회에서 결정한다.

### 부 칙

이 규칙은 2009년 2월 20일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규칙은 2013년 12월 24일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규칙은 2014년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-228호 : 2024.03.29.>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

부        칙 <기획팀-751호 : 2024.06.07.>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

별표1. 공간 유형별 기준 면적

구분	공 간 명	기준 면적			비 고
교 육 기 본 시 설	강의실 실험실습실	공간관리위원회에서 결정			
	교수연구실	- 1실 면적: 1모듈			• 설계상 필요에 따라 가감
	세미나실	규모 및 활용도 고려			
	대학 열람실	공간관리위원회에서 결정			
	행정실	구 분	실 명	기준 면적	<ul style="list-style-type: none"> <li>교수 및 학생수에 따라 통합운영 및 조정 가능</li> <li>학(원)장에게만 전용공간 배정</li> </ul>
		대학 및 대학원	학(원)장실(부속실 포함)	1모듈	
			강사실	규모 및 활용도 고려	
			교학팀 사무실	2모듈	
			학과 사무실	2모듈	
			회의실 / 교수세미나실	규모 및 활용도 고려	
		부속 기관	부속기관장실	1모듈	• 부득이한 경우에 한해 배정
		지원 기관	지원기관장실	1모듈	
지 원 시 설	강당 복지시설 관리시설 편의시설	공간관리위원회에서 결정			
	기타 학생관련시설	- 중앙자치기구, 대학 학생회실 : 3모듈 범위 내에서 공간관리위원회가 결정 - 학부학생회: 1모듈 기준으로 필요시 배정 - 중앙동아리: 1모듈을 기준으로 하되 활동성격에 따라 가감			• 재학생수 100명 이하의 경우 통합운영
연 구 시 설	대학원 연구실/실험실	1실 = 1모듈, 1실 5~6인 수용			• 가용공간이 있을 경우에 한함
	연구기관	- 대학기본연구기관: 1모듈 기준으로 활동실적에 따라 조정 가능 - 전문화, 특성화 연구기관: 공간관리위원회에서 결정			
부속 시 설	기타시설	필요에 따라 심의 적용			

※ 1모듈: 교수연구실 1개 기준 - 약 19.8㎡(6.0평) 내외(건물별 다소 차이 발생 가능)



별지1

## 공간(배정, 용도변경, 반납) 신청서

1. 건물명:
2. 공간명칭:
3. 필요(사용)면적: (㎡)
4. 용도:
5. 사용기간:
6. 용도변경시(공간 배정 및 반납 신청의 경우는 해당사항 없음)

실번호	실명	면적(m²)	용도	
			변경전	변경후

변경사유:

\* 기재분량에 따라 별지 사용가능

위와 같이 공간(배정, 용도변경, 반납)을 신청합니다.

년                      월                      일

신청인 (인)  
부서장 (인)