

공용대학원실 신청 가이드 수정 공지합니다. **변경내용은 ① 이용자격 대상자 확대 ② 신청서 마감기한 연장 입니다.** 보다 공정한 배정을 위해 모든 신청서 접수는 **담당자 이메일 도착 시간 기준으로 선착순** 배정하겠습니다.

### 1. 공용대학원실 위치

- ① 융합교육관 5층 511호 (공간명 : 대학원연구실, 호실코드 : H-705-F-05-11)

### 2. 이용자격 및 출입권한 신청

- ① 정책과학대학 대학원(이하 '대학원' 이라 함) 소속 해당 학기 **재학생**
- ② 대학원 수료생 중 지도교수의 추천을 받은 논문 작성 중인 학생
- ③ **학과 조교(교육/연구) ※ 타 대학 조교의 경우 출입권한 신청만 가능(자유석 이용만 가능)**
- ④ 공용 대학원실은 대학원생의 학습공간으로, 그 외의 목적으로 사용할 수 없음
- ⑤ **출입권한 신청방법(자유석 이용희망자):** 신청서 송부자 한정 출입권한 부여 (인원제한 없음)  
 ※ **출입권한 신청서** 송부처: yujin317@hanyang.ac.kr (수시, **별도 기한 없음**)  
 ※ **출입권한 신청서** 양식 위치 : 첨부파일 다운로드 참조 [첨부1]

### 3. 좌석 및 사물함

#### 1) 좌석 운영 및 이용방법

- ① **2023년 3월부터 지정좌석(16석), 자유좌석(10석)으로 운영**
  - 지정좌석(16석) : 해당 학기 동안 사용(전기 3월 2일, 후기 9월 1일부터 6개월)
  - 자유좌석(10석) : 지정좌석 미배정 학생 대상(하루 단위로 사용, 선착순 배정)
- ② **지정좌석 신청방법** : 지정좌석 이용신청서 송부한 희망자 한정 선착순 배정  
 → 매학기 개강 전, 확정자 개별통보 (**3월2일부 사용가능**)  
 ※ **지정좌석 신청서** 송부처: yujin317@hanyang.ac.kr (**2월23일~26일까지**)  
 ※ **지정좌석 신청서** 양식 위치 : 첨부파일 다운로드 참조 [첨부2]  
 ※ **참고: 개인용컴퓨터, 모니터 사용 가능**
  - 유선 네트워크, 무선 네트워크(IP자동할당)

#### 2) 사물함 운영 및 이용방법

- ① **2023년 3월부터 지정 사물함(총 36칸)으로 운영**
  - 지정좌석 배정자용 사물함(16칸) : 지정좌석 배정자 1인 1칸 배정(해당학기 사용)
  - **지정 사물함**(지정좌석 배정 외 잔여 사물함, 20칸)  
 : 지정좌석 배정자 외 1인 1칸 선착순 배정 (해당 학기사용)
- ② **지정 사물함 신청방법** : 지정 사물함 이용신청서 송부한 희망자 한정 선착순 배정

→ 매학기 개강 전, 확정자 개별통보 (3월2일부 사용가능)

※ 지정 사물함 신청서 송부처: yujin317@hanyang.ac.kr(2월23일~26일까지)

※ 지정 사물함 신청서 양식 위치 : 첨부파일 다운로드 참조 [첨부3]

4. 이용 요일 및 시간 : 평일, 주말, 공휴일 / 오전 8시 ~ 자정 12시까지

※ 자정 12시 이후에는 연구실을 이용 할 수 없으며, 행정팀의 허가를 득하여 사용 함

5. 사용 안내

- ① 좌석은 1인 1석 배정
- ② 본인 좌석 및 공용 장소에 대한 청소 주기적으로 시행
- ③ 개인용 소지품 분실 및 도난에 대해서는 본인이 책임
- ④ 음식물 및 악취나 불쾌감을 유발할 수 있는 물품은 반입 금지
- ⑤ 비치된 비품을 분실, 파손, 오손한 경우 행정팀에 보고
- ⑥ 감염병 확산 방지를 위한 교내 단계별 방역수칙 반드시 준수
- ⑦ 출입권한을 받지 않은 사적 인원의 사용 금지
- ⑧ 해당 공간은 공용 공간으로 타인에게 불쾌감을 주지 않도록 사용
  - ※ 개인용 난방기 등 화재나 안전사고 위험이 있는 물품 반입 시 퇴실
  - ※ 컴퓨터 게임시 퇴실
  - ※ 영상 다운로드 및 시청 시 반드시 헤드셋(이어폰) 사용 필수
- ⑨ 그 외 타인에게 피해를 준다고 판단될 경우 강제 퇴실 조치할 수 있음
- ⑩ 사용 규정 위반으로 퇴실 시 다음 학기 사용을 제함

구분	이용가능 범위	제출 필요 신청서 양식	인원 /이용기간	비고
출입권한 신청서	·출입권한 ·자유좌석 이용	[첨부1] 양식	제한없음/ 해당학기 (3월2일부)	·기한: 별도기한 없음 ·신청서 송부처: yujin317@hanyang.ac.kr
지정좌석 신청서	·출입권한 ·지정좌석 이용 ·지정사물함 이용	[첨부2] 양식	선착순16석 /해당학기 (3월2일부)	·기한: 2월23일~26일 마감 ·신청서 송부처: yujin317@hanyang.ac.kr
지정 사물함 신청서	·출입권한 ·지정사물함 이용	[첨부3] 양식	선착순20칸 /해당학기 (3월2일부)	·기한: 2월23일~26일 마감 ·신청서 송부처: yujin317@hanyang.ac.kr

<표: 신청서 양식별 이용가능 범위>

※ 주의

- 모든 이용 신청서는 반드시 담당자 이메일로만 제출 (방문접수 불가)
- 반드시 PDF 첨부파일 인쇄 후 자필서명 후 스캔본 제출