

신·구조문 대비표

현 행	개 정(안)	비 고
<p>제3조(사무분장) 외국인숙소 운영과 관리에 관한 업무 담당부서는 다음과 같다.</p> <p>1. 기획처</p> <p>가. 외국인숙소 운영에 관한 계획 수립</p> <p>나. 외국인숙소 운영 및 관리에 관한 사항(사용료 징수 및 물품관리 등)</p> <p>다. 입소대상자 선정에 관한 사항</p> <p>2. 사무국</p> <p>가. 숙소 내 청소 관리(청소용구 물품 공급 포함)</p> <p>나. 수도, 전기, 전화, 냉·난방 관리</p> <p>다. 출입통제 및 차량 지원 관리</p> <p>라. 침구 세탁 및 정리정돈</p> <p> < 시설 ></p> <p>3. 초청 주관부서(교직원)</p> <p>가. 입소자에 대한 생활 전반에 대한 관리</p>	<p>제3조(숙소 운영 및 관리) ① 대외협력단은 효율적인 외국인 숙소 운영 및 관리를 위하여 다음 각 호의 업무를 추진하여야 한다.</p> <p>1. 외국인 숙소 운영 계획 수립</p> <p>2. 입소대상자 선정 및 사용료 징수에 관한 사항</p> <p>3. 환경 관리 계획 수립 및 주기적인 환경 개선 수요 조사(시설·물품·비품 관련)</p> <p>4. 기타 외국인 숙소 관리 업무 총괄</p> <p>② 대외협력단 외의 부서는 외국인 숙소의 효과적인 관리를 위하여 다음 각 호의 사항을 협조하여야 한다.</p> <p>1. 사무국 : 청소, 시설 관리 등 환경 개선</p> <p>2. 훈련처 : 훈련교류 학생들의 외국인 숙소 사용에 관한 사항</p> <p>3. 초청 주관부서 : 입소자 생활 관리</p>	
<p>제5조(입소신청 및 입소대상자 선정) ① (생략)</p> <p>② (생략)</p> <p>③ 사용대상자는 신청서 접수순으로 선정함을 원칙으로 하되, 신청기간의 중복 등 부득이한 경우에는 기획처장이 조정할 수 있다.</p>	<p>제5조(입소신청 및 입소대상자 선정) ① (현행과 같음)</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>③ -----</p> <p>----- 대외협력단장 -----.</p>	
<p>제6조(사용기간) 외국인숙소의 사용기간은 1회 15일 이내로 하되, 사용기간 연장이나 추가 사용이 필요할 경우 기획위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.</p>	<p>제6조(사용기간) -----</p> <p>-----</p> <p>----- 국제교류심의위원회 -----.</p>	