

안전하고 즐거운 대학생활을 위한

선문생활

# 안전 안내서

Safety GuideBook



선문대학교



# 愛天·愛人·愛國

애천(愛天), 애인(愛人), 애국(愛國)  
Love God, Love Humankind, Love Your Country

진리를 탐구하고 실천하는 인격자  
심정문화를 이룩하는 세계시민  
창의력으로 사회에 봉사하는 전문인

# CONTENTS

---

## 교내·외 행사 학생 안전사고 대응 안내서..... 4

- 관리 보고체계
- 사고 유형 및 조치(행사, 연수, 캠퍼스 내 개인 활동 등)

## 교내·외 학생 성희롱·성폭력 대응 안내서..... 7

- 관리 보고 체계
- 사고 유형 및 조치(행사, 연수, 캠퍼스 내 개인 활동 등)

## 교내·외 학생 심리상담 지원 안내서..... 9

- 관리 보고체계
- 사고 유형 및 조치(예방)
- 도움이 필요한 증상들

## 보건 안전 안내서 ..... 11

- 관리 보고체계
- 담당 부서별 역할 및 조치사항

## 학생 생활관 안전 안내서..... 14

- 관리 보고체계
- 담당 부서별 역할 및 조치사항

[ 부록 1 ] 비상연락망

[ 부록 2 ] 응급 상황 시 처리체계 및 행동수칙

[ 부록 3 ] 심폐소생술 방법

[ 부록 4 ] 자동제세동기 사용법

[ 부록 5 ] 소화기, 소화전 사용법

[ 부록 6 ] 법정감염병 대응 메뉴

[ 부록 7 ] 전동킥보드 주의사항 및 개인형 이동장치 주차장

[ 부록 8 ] 집단연수 안전 확보 안내서, 안전규칙 교육서, 안전관리 비상 연락망, 행사 승인 신청서 안내

---

## 1. 개요(목적)

- 위 선문 생활 안전 안내서를 통하여 교내외에서 발생할 수 있는 사고를 사전에 예방함은 물론, 학생 안전의식 개선과 신속하고 적절한 사고처리를 위한 준수사항을 마련하고자 함

## 2. 관련 법규 및 규정

- 관련 규정
  - 학생생활 규정 제17조(행사의 신청 및 승인)
    - ① 학생회 등이 행사를 개최하고자 할 때는 교내행사 3일 전, 교외행사 7일 전까지 다음 각 호에서 정한 서류를 처장에게 제출하고 승인을 얻어야 한다. 다만, 교내 행사 중 학과, 전공·중앙 동아리의 일반행사(체육활동, 소규모 행사)는 팀장에게 서류를 제출하고 승인을 얻어야 한다.
      1. 행사승인신청서(소정양식)
      2. 행사계획에 대한 다음 각 목에서 정한 행사지도교수의 확인서
        - 가. 총학생회, 총대위원장, 중앙선거관리위원회 및 총동아리연합회 : 처장
        - 나. 단과대학 학생회 : 학장
        - 다. 학부(과)학생회 : 학부(과)장
        - 라. 학생단체 : 지도교수
        - 마. 학생 : 학부(과) 지도교수
      3. 목적·주최자·일정·예산·참가자·장소 등이 기재된 행사계획서
      4. 행사관련 유인물(있는 경우에 한함)
      5. 그 밖에 필요한 사항
    - ② 학생회 등이 교내외에서 외부단체와 공동으로 행사를 개최하고자 할 때에는 행사 14일 전까지 제1항 각 호에서 정한 서류를 처장에게 제출하고 승인을 얻어야 한다.
    - ③ 행사 주최자는 취업학생처에서 행사진행에 관한 안전교육을 받아야 하며, 그 내용을 참가자들이 알 수 있도록 하여야 한다.
  - 학생집단활동 안전운영 지침

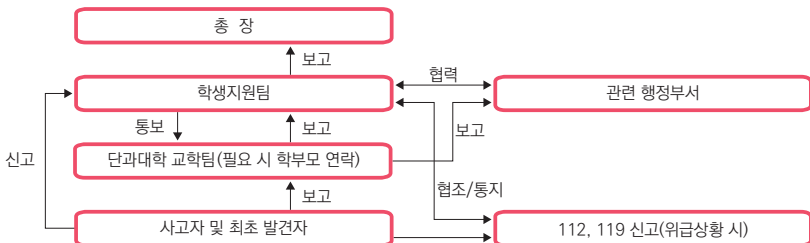
## 3. 적용 대상/범위

- 교내 각종 학생 자치 행사 안전사고(대동제, 체육대회 등)
- 교내 각종 사고(폭절, 타박상, 낙상, 폭행, 자살 등)
- 교외 단체 활동 안전사고(신입생 OT, 학술답사, 취업캠프 등)

## 4. 사고 대응 기본 지침

- 학생 안전을 최우선으로 할 것
- 피해 규모가 확대되지 않도록 노력할 것
- 사고경위를 명확하게 파악하여 보고체계에 따라 신속하게 보고할 것
- 대외 언론과의 접촉은 홍보·대외협력국으로 단일화할 것
- 필요한 경우 유관기관(소방서, 경찰서 등)과 긴밀한 공조체제를 유지할 것
- 교내수업, 교내시설물에 의한 사고는 경영자 책임배상 보험 적용

## 5. 관리 보고 체계



## 6. 사고 유형 및 조치(예방)

### 1) 행사

구분	행사	사고 유형	예방 및 조치	담당 부서
교내 행사	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 대동제</li> <li>· 동아리 홍보</li> <li>· 농구·축구대회</li> <li>· 학생 행사</li> <li>· 기타</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 음주 후 옥외취침</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 예방 사전점검</li> <li>· 행사장(주변) 순찰</li> <li>· 발견시 귀가조치</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 행사 주관부서</li> <li>· 선문건강센터</li> <li>· 취업·학생처</li> <li>· 총학생회</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 안전사고(타박상, 골절 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 예방 사전점검</li> <li>· 구급약 비치</li> <li>· 사고발생시 응급조치</li> <li>· 119 구급대 후송</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전기사고(감전, 합선)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 예방 사전점검</li> <li>· 사고발생시 응급조치</li> <li>· 119 구급대 후송</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 화재(폭발)사고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 예방 사전점검</li> <li>· 행사장 주변 소화기 비치</li> <li>· 행사장 순찰</li> <li>· 사고발생시 응급조치</li> <li>· 119 구급대 후송</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 취업박람회</li> <li>· 취업교육프로그램</li> <li>· 기타</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 안전사고(타박상, 골절 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 예방 사전점검</li> <li>· 구급약 비치</li> <li>· 사고발생시 응급조치</li> <li>· 119 구급대 후송</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 행사 주관 부서</li> <li>· 취업·학생처</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 화재(폭발)사고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 예방 사전점검</li> <li>· 행사장 주변 소화기 비치</li> <li>· 행사장 순찰</li> <li>· 사고발생시 응급조치</li> <li>· 119 구급대 후송</li> </ul>	
교내·외 행사	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 신입생OT</li> <li>· MT</li> <li>· 기타</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 활동 중 상해 (타박상, 골절 등)</li> <li>· 교통사고/추락사고</li> <li>· 기타사고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 안전사고 예방 체크리스트 점검</li> <li>· 현장 지도</li> <li>· 자체 순찰조 편성 및 활동</li> <li>· 구급약품 준비</li> <li>· 응급진료기관 위치 파악</li> <li>· 사고 응급조치/119 구급대 후송</li> <li>· 학생지원팀 현장 순회지도</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 취업·학생처</li> <li>· 학장/학과장</li> <li>· 단과대학 교학팀</li> <li>· 총학생회</li> <li>· 학생대표</li> </ul>
교외 행사	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 인성캠프</li> <li>· 취업캠프</li> <li>· 학술답사</li> <li>· 기타</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 화재(폭발)사고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 안전사고 예방 체크리스트 점검</li> <li>· 현장 지도</li> <li>· 자체 순찰조 편성 및 활동</li> <li>· 구급약품 준비</li> <li>· 응급진료기관 위치 파악</li> <li>· 사고 응급조치/119 구급대 후송</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 행사 주관 부서</li> <li>· 단과대학 교학팀</li> </ul>

## 7. 사고 발생시 담당 부서별 역할 및 조치사항

구분	역할 및 조치사항
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사고자 또는 최초 발견자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사고의 경중 판단·해당 단과대학 교학팀 및 취업·학생처 신고</li> <li>· 위급시 119 구급대 신고 및 후송</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 행사 주관 부서</li> <li>· 취업·학생처</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 응급조치 또는 환자 후송</li> <li>· 담당 의사의 소견을 확인 후 필요시 본교 병원으로 이송 조치</li> <li>· 사고 경위 파악 및 필요시 학부모 연락</li> <li>· 사고 학생 및 학부모 면담</li> <li>· 관련부서에 사고 내용 보고 및 협의</li> <li>· 학교경영자 배상책임보험 또는 여행자보험 신청</li> <li>· 사고 경위 파악 및 중대 사안일 경우 총장 보고(취업·학생처)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 안전 담당자 연락처</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 취업·학생처 학생지원팀               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tel : 041-530-2151~7</li> <li>- Fax : 041-530-2965</li> </ul> </li> <li>· 사무처 시설관리팀(안전관리센터)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tel : 041-530-2171~7</li> <li>- Fax : 041-541-7424</li> </ul> </li> </ul>



### 1. 개요(목적)

- 교내·외에서 발생할 수 있는 학생 성희롱·성폭력 사건을 사전에 예방함은 물론, 문제 발생시 신속하고 적절한 처리를 위한 준수사항을 마련하고자 함

### 2. 적용 대상/범위

- 교내 각종 학생 자치행사 중 성희롱·성폭력 사건(대동제, 체육대회, 동아리 홍보 등)
- 교내 각종 성희롱·성폭력 사건(성희롱, 성추행, 성폭행, 데이트 성폭행, 스토킹 등)
- 교외 단체 활동 중 성희롱·성폭력 사건(신입생 OT, 봉사활동, 취업캠프, 답사 등)

### 3. 사고 대응 기본 지침

- 학생 안전을 최우선으로 할 것
- 피해자 보호를 위하여 보안 및 비밀유지에 각별히 신경쓸 것
- 2차가해(신고무시/방치, 희유, 협박, 소문유포) 방지를 위해 관련 행정부서와 협조하여 조치를 취할 것
- 사건 경위를 명확하게 파악하여 보고 체계에 따라 신속하게 보고할 것
- 대외 언론과의 접촉은 홍보·대외협력국으로 단일화할 것
- 필요한 경우 유관기관(경찰서, 병원 등)과 긴밀한 공조체제를 유지할 것

### 4. 성폭력 사건 보고 체계



## 5. 사고 유형 및 조치(예방)

### 1) 행사 및 연수

구분	행사	사고유형	예방 및 조치	담당부서
교내	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 대동제</li> <li>· 동아리 홍보</li> <li>· 체육대회</li> <li>· 농구·축구대회</li> <li>· 학생 행사</li> <li>· 기타</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 행사 중 성희롱·성폭력 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 성폭력 예방 당부</li> <li>· 성폭력 가능성 사전 점검</li> <li>· 성폭력 우려가 있는 행사의 내용 변경 요청</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 행사 주관 부서</li> <li>· 취업학생처</li> <li>· 총학생회</li> <li>· 인권센터</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 행사 후 성희롱·성폭력 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 행사 후 인원점검</li> <li>· 행사장 및 주변 순찰</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 신입생 OT</li> <li>· MT</li> <li>· 취업캠프</li> <li>· 학술답사</li> <li>· 국내·해외연수</li> <li>· 기타</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 뒤편이 중 성희롱·성폭력 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 성폭력 예방 당부</li> <li>· 술자리 연장 제한</li> <li>· 뒤편이 후 안전귀가 조치</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 활동 중 성희롱·성폭력</li> <li>· 활동 후 성희롱·성폭력</li> <li>· 뒤편이 중 성희롱·성폭력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 성희롱·성폭력 예방 체크리스트점검</li> <li>· 현장 지도</li> <li>· 자체 순찰조 편성 및 활동</li> <li>· 상시 인원 체크</li> <li>· 활동 종료 후 안전귀가 조치</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 행사 주관 부서</li> <li>· 취업학생처</li> <li>· 학장/학과장</li> <li>· 단과대학 교학팀</li> <li>· 학생 대표</li> <li>· 인권센터</li> </ul>

### 2) 캠퍼스 내 개인활동

사고유형	예방 및 조치	담당부서
성희롱·성추행 (상대적으로 경미한 경우)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지하, 여자화장실 앞 등에 CCTV, 비상벨 설치</li> <li>· 주기적인 교내 순찰(야간 중점)</li> <li>· 성희롱·성폭력 예방교육</li> <li>· 사건 발생시 인권센터 신고 (T.041-530-2852, 본관206D호)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 시설관리팀</li> <li>· 취업학생처</li> <li>· 인권센터</li> <li>· 단과대학 교학팀</li> </ul>
성폭행 (상대적으로 심각한 경우)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지하, 여자화장실 앞 등에 CCTV, 비상벨 설치</li> <li>· 주기적인 교내 순찰(야간 중점)</li> <li>· 성희롱·성폭력 예방교육</li> <li>· 사건 발생시 인권센터 신고 (T.041-530-2852, 본관206D호)</li> <li>· 응급상황시 응급처치</li> <li>· 위급 상황시 112, 119 신고</li> <li>· 유관기관(관할경찰서) 공조</li> </ul>	

## 6. 사고 발생시 담당 부서별 역할 및 조치사항

사고자 또는 최초발견자	취업·학생처 / 학생상담센터
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사고의 경중 판단(피해자 보호 우선)</li> <li>· 인권센터(041-530-2852) 및 학생지원팀 신고</li> <li>· 증거나 증인 확보</li> <li>· 필요시 112, 119 신고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 피해 내용 조사(피해자 및 관련자 조사)</li> <li>· 중대 사안일 경우 총장 보고</li> <li>· 원활한 대외연론 대응을 위해 홍보·대외협력국과 긴밀히 협조</li> <li>· 피해자 지원(상담, 필요시 병원 진료/치료 및 정신과 상담 연계)</li> <li>· 가해자 지원(2차 가해 방지를 위한 대처방법 안내, 필요시 상담 연계)</li> <li>· 상담 및 조사 후 인권침해 및 성고충심의위원회 소집</li> </ul>



## 1. 개요(목적)

- 학생들의 심리적·정서적 문제들에 대해 학생을 응대하는 담당 직원들이 적절하게 대응할 수 있도록 안내사항을 마련하고자 함

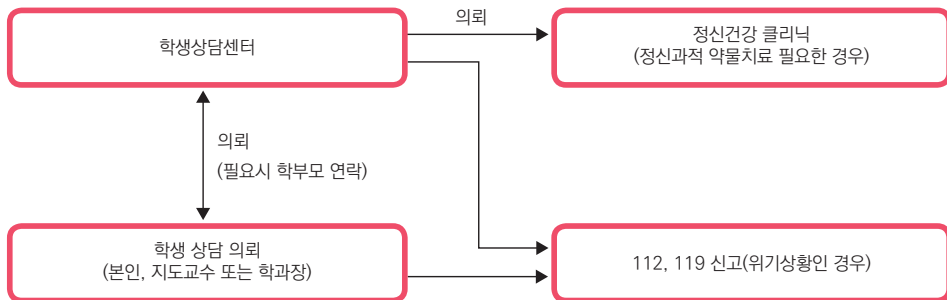
## 2. 적용 대상/범위

- 교내·외 학생 개인생활에서의 심리적·정서적 적응 관련 사항
- 학생 개인의 내적으로 발생한 어려움으로 겪는 위기 상황
- 교내 개인이나 단체활동에서 발생한 사건 이후의 심리적 트라우마 증상

## 3. 사고 대응 기본 지침

- 학생의 이야기에 공감적 대화를 시도할 것
- 학생 자신 및 타인에 대한 위해가 있을 가능성을 파악할 것
- 학생의 동의를 구하고 학생상담센터(T.041-530-2856, 본관 206D호)로 의뢰할 것
- 필요할 경우 유관기관(경찰서, 양성평등센터 등)과 긴밀한 공조체제를 유지할 것

## 4. 관리 보고 체계



## 5. 사고 유형 및 조치(예방)

사고 유형	예방 및 조치	담당 부서
자살 및 외상 후 위기	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 유관기관(관할경찰서) 공조</li> <li>• 자살위기자 상태 점검 및 상담센터 의뢰</li> <li>• 자살사고시 주변인에 대한 상담 의뢰</li> <li>• 행정실에서 상담센터 의뢰</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 취업학생처</li> <li>• 학생상담센터</li> <li>• 단과대학 교학팀</li> <li>• 유관기관</li> </ul>
생활 적응 문제 발견 (우울, 불안, 정신과적 증상)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학생 본인 내방 또는 지도교수의 상담 의뢰</li> <li>• 보호자 및 관련자 연락</li> <li>• 관리상담 또는 병원치료 병행</li> </ul>	

## 6. 도움이 필요한 증상들

사고 유형	내용	증상	예방 및 조치
우울	의욕저하와 우울감으로 인한 정신 및 신체기능의 저하를 가져옴	<ul style="list-style-type: none"> <li>우울감, 의욕상실, 부정적 사고</li> <li>자살 사고</li> <li>무가치감, 지나친 죄책감, 무기력감</li> <li>피로감, 집중력 저하, 식욕장애</li> <li>수면장애 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>스트레스 조절</li> <li>교우 관계</li> <li>사회적 지지</li> <li>전문가 상담</li> </ul>
불안	스트레스, 위협, 고통 등이 예상 되는 상황에서 발생	<ul style="list-style-type: none"> <li>두통</li> <li>불쾌하고 모호한 두려움의 기분</li> <li>발한, 심계항진</li> <li>가슴 답답함</li> <li>위관장 장애 등의 신체증상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사회적·정서적 지지</li> <li>스트레스 조절</li> <li>전문가 상담</li> </ul>
외상 후 스트레스 장애	전쟁, 고문, 사고 등의 심각한 사건을 경험한 후 그로 인한 공포감과 고통을 지속적으로 재경험	<ul style="list-style-type: none"> <li>충격적인 사건 후 재경험</li> <li>불안장애 동반</li> <li>수면시작 또는 수면상태를 지속하기가 곤란함</li> <li>외상의 중요한 측면의 회상 불능 또는 관련 느낌 대화의 회피</li> <li>사건에 대한 반복적이고 고통스러운 꿈</li> <li>자극에 대한 과민함 또는 분노 폭발</li> <li>과잉경계 또는 과장된 놀람</li> <li>다른 사람들로부터의 이탈 또는 소외감</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>정서적인 지지</li> <li>전문가 상담</li> </ul>
인터넷 중독	지나치게 인터넷을 사용하거나 인터넷 중독 게임에 몰두하여 일상생활에 심각한 장애가 발생하는 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>과도한 PC게임 및 게임 중독 통칭</li> <li>지나친 인터넷 사용</li> <li>생활 부적응</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>취미생활 유도</li> <li>정서적 지지</li> <li>전문가 상담</li> </ul>
조현병 (정신분열증)	망상, 환청, 왜해진 언어, 정서적 둔감 등의 증상과 더불어 사회적 기능에 장애를 일으킬 수 있음	<ul style="list-style-type: none"> <li>망상, 환각, 왜해진 언어</li> <li>긴장증적 행동, 정서적 둔마</li> <li>무논리증, 무욕증</li> <li>직업, 대인관계 또는 자기관리 수준이</li> <li>현저히 떨어짐(위의 징후가 6개월 이상 지속)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>전문가상담</li> <li>약물치료 또는 입원치료</li> </ul>
조울증	기분이 들뜨는 조증, 기분이 가라 앉는 우울증과 같은 기분장애	<ul style="list-style-type: none"> <li>기분의 고양</li> <li>망상</li> <li>팽창된 자존심</li> <li>수면부족</li> <li>사고의 비약</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>약물치료 또는 입원치료</li> <li>전문가상담</li> </ul>
자살	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>최근 심한 스트레스 사건</li> <li>수면, 진통제, 감기약 등을 모음</li> <li>자신의 물건을 정리하거나 소장품을</li> <li>남에게 주거나 버림</li> <li>오랫동안 만나지 못했던 친구나 선생님을 찾아감</li> <li>자살방법에 대해 문의하거나 검색함</li> <li>일기장, 낙서, 블로그, SNS등으로</li> <li>자살, 죽음에 대해 표현함</li> <li>감정 기복이 심함</li> <li>위험한 행동 증가</li> <li>죽음에 대한 언어표현</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>전문가 상담</li> <li>주변 지지체계 연계</li> <li>긴급 연락처 확보</li> </ul>

### 1. 개요(목적)

- 응급 환자 및 감염병 발생시 신속하고 적절한 사고처리를 위한 준수사항을 마련하고자 함

### 2. 적용 대상/범위

- 교내 응급환자 발생시
- 교내 국가 재난안전 감염병(메르스 등) 관련 사항

### 3. 사고 대응 기본 지침

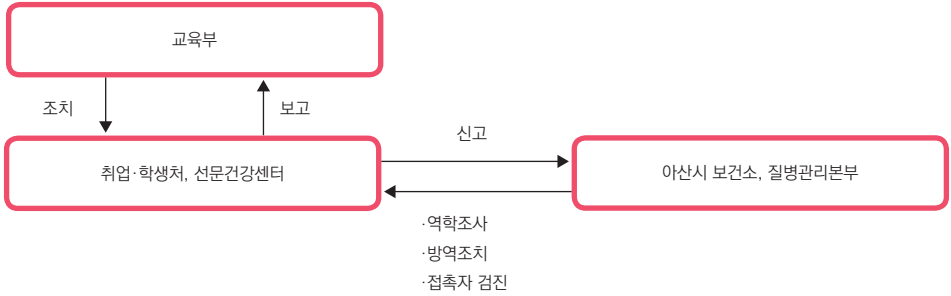
- 학생 안전을 최우선으로 할 것
- 피해 규모가 확대되지 않도록 노력할 것
- 사고 경위를 명확하게 파악하여 보고 체계에 따라 신속하게 보고할 것
- 대외언론과의 접촉은 홍보·대외협력국으로 단일화할 것
- 필요할 경우 유관기관(인근 병원, 아산시 보건소, 질병관리본부 등)과 긴밀한 공조체제를 유지할 것

### 4. 관리 보고 체계

#### 1) 응급환자/감염병 발생 시 보고 및 대응체계



## 2) 감염병 발생시 교외 보고 및 대응 체계



## 5. 담당 부서별 역할 및 조치사항

### 1) 응급환자 발생시

구분	역할 및 조치사항	비고
환자 (신고자)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 응급상황시 119 먼저 신고</li> <li>· 선문건강센터 Tel:041-530-2835,2880</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 응급상황</li> <li>· 의식이 없는 경우, 호흡곤란, 숨을 쉬지 않는 경우, 심장마비, 심장 통증, 심한 출혈, 경련, 마비, 심한 외상 및 화상, 감전 등</li> </ul>
선문건강센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 응급처치</li> <li>· 증상에 따라 119 신고</li> <li>· 응급상황시 취업학생처 보고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 선 조치 후 증상에 따라 대처</li> </ul>
단과대학 교학팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 응급상황시 119 먼저 신고/선문건강센터 연락</li> <li>· 필요시 학부모 연락/보호자 역할 대행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 보호자가 없는 경우 행정실 직원이 응급실 동행</li> </ul>
교무처	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 응급환자에 대한 결강 대책 수립 및 관련 사항</li> </ul>	
홍보·대외협력국	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 대외언론 관련대책 수립 및 관련 사항</li> </ul>	
취업·학생처	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 보험 관련 사항</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 약관에 따름</li> </ul>

## 2) 감염병 발생시

구분	역할 및 조치사항	비고
환자(신고자)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 감염병(의심) 환자 발생시 보건소 신고</li> </ul>	
선문건강센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 감염병 정보 홍보 및 예방교육</li> <li>· 감염병 환자 신고 접수 및 대응</li> <li>· 감염병 의심 또는 확진시 전파방지 조치</li> <li>· 마스크 등 착용시키고 전염력이 있는 경우</li> <li>· 다른 학생들과 격리(등교 중지) 조치</li> <li>· 역학조사사(아산시 보건소/질병관리본부)</li> <li>· 접촉자 및 유사 증상자 파악/감염병 지정병원 검사 실시</li> <li>· 추가 감염자 발생 감시</li> <li>· 보건소(질병관리본부) 신고 및 교육부 보고</li> <li>· 감염병 대유행 "경계" 단계 이상 발령시 방역기관 등과 협의 하에 휴교·휴업 결정</li> <li>· 일일상황보고 일지 작성</li> <li>· 유관기관과 협조체계 유지</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 감염병 발령 단계 [관심-주의-경계심각]</li> <li>· 아산시 보건소, 질병관리본부 등</li> </ul>
단과대학교학팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 감염병(의심) 환자 발견시 선문건강센터 신고</li> <li>· 역학조사사(접촉자 및 유사 증상자 파악) 협조</li> <li>· 접촉자 검진 협조 - SMS, 메일 안내 등</li> </ul>	
시설관리팀 (안전관리센터)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 요청시 교내 차량 지원(인근병원 후송)</li> <li>· 방역관리 철저(교내 추가 방역 실시 등)</li> <li>· 화장실 내 손소독제 및 비누 추가 확보</li> <li>· 중요 재난 발생 시 보고 체계 가동(교육부 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 상황에 따라 대처</li> <li>· 신종 감염병 최초 발생 및 법정 감염병 집단 발생시</li> </ul>
교무처	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 감염병(의심) 환자에 대한 결강 대책 수립 및 관련 사항</li> <li>· 필요시 휴업·휴교 협조, 학사일정 조정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육부/질병관리본부/아산시 보건소/교내 감염병 대책반 협의에 따름</li> </ul>
인사총무팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 감염병(의심) 직원 출근 중지 및 결근에 대한 병가 처리</li> <li>· 필요에 따라 추가 보건인력 확보(임시직)</li> <li>· 필요시 휴업·휴교 협조, 업무일정 조정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 상동</li> </ul>
홍보·대외협력국	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 대외 언론 관련 대책수립 및 관련 사항</li> </ul>	
기획처	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 추가예산 지원</li> <li>· 방역, 손소독제·마스크·체온계 구입, 보건 인력 확보 등</li> </ul>	
취업·학생처 외 관련부서	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교내·외 학생 단체 활동 제한 및 금지</li> </ul>	
성화학숙	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 감염병(의심) 환자 발견시 선문건강센터 신고</li> <li>· 역학조사사(접촉자 및 유사 증상자 파악) 협조</li> <li>· 기숙시설 내 별도 격리실 운영(보건소에 확인 후 조치)</li> <li>· 기숙시설 내 비상 대책반 운영 및 보건 인력 확보</li> <li>· 감염병 정보 안내 및 확산방지 협조</li> <li>· 감염병 진단 확정시 해당 학생 귀가 조치</li> <li>· 손소독제, 분무형 소독약 등 추가 방역 조치</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 외국인/수용가능 인원 범위 내 전염력 상실에 대한 의사 소견서 제출 후 재입소 가능</li> </ul>

## 1. 개요(목적)

- 응급환자 및 감염병 발생시 신속하고 적절한 사고처리를 위한 준수사항을 마련하고자 함

## 2. 적용 대상/범위

- 성화학숙(기숙사) 내 응급환자 발생시

## 3. 사고 대응 기본 지침

- 학생 안전을 최우선으로 할 것
- 피해 규모가 확대되지 않도록 노력할 것
- 사고경위를 명확하게 파악하여 보고체계에 따라 신속하게 보고할 것

## 4. 사고 발생시 담당 부서별 역할 및 조치사항

구분	역할 및 조치사항	비고
환자 (신고자)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 응급상황시 119 먼저 신고</li> <li>• 주·야간 : 성화학숙 행정실 (041-530-8505)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 응급상황</li> <li>• 의식이 없는 경우, 호흡곤란, 숨을 쉬지 않는 경우, 심장마비, 심장 통증, 심한 출혈, 경련, 마비, 심한 외상 및 화상, 감전 등</li> </ul>
성화학숙 (기숙사) 행정실	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 응급처치</li> <li>• 증상에 따라 119 신고</li> <li>• 필요시 학부모 연락/보호자 역할 대행</li> <li>• 응급상황시 학생처 보고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 선 조치 후 증상에 따라 대처</li> </ul>
취업·학생처 국제교류처	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보험 관련 사항</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 약관에 따름</li> </ul>



## 부록 1 비상연락망

### 1. 주요 행정부서 및 학생자치기구

부서명	장소	연락처
학생지원팀	본관 106호	041-530-2151~7
학생상담센터	본관 206D호	041-530-2852, 2584, 2856
선문건강센터	학생회관 103호	041-530-2835, 2880
시설관리팀	본관 117호	041-530-2171~9
총학생회	학생회관 201B호	041-530-2940

### 2. 단과대학 교학팀

부서명	연락처
신학대학	041-530-2053
인문사회대학	041-530-2503
글로벌비즈니스대학	041-530-2404
건강보건대학	041-530-2202
공과대학	041-530-2302
소프트웨어융합대학	041-530-8590
예술체육대학	041-530-2302
이니티움교양대학	041-530-2436

### 3. 근처 유관기관

기관명	연락처
아산시 보건소	041-537-3400
천안 충무병원	041-570-7555
아산 충무병원	041-536-6666
순천향대 천안병원	041-570-2114

## 부록 2 응급 상황 시 처리체계 및 행동수칙

### 1) 교내



환자발생



의식이 없거나 후송을 요하는 응급상황입니까?

YES



NO

**즉시119신고**

필요시 심폐소생술 시행  
자동제세동기 사용  
119도착 시 까지 구급대원의  
안내에 따라 행동

119도착

신속한 병원 후송

보호자 연락 및  
보고체계에 따른 보고

평일

건강센터 방문

증상에 따른  
처치 제공

필요시 인근  
병원 안내

· 18시 이후  
· 공휴일

인근 병원 및  
약국정보 확인

필요 시  
인근 병원  
및  
약국 방문

### 보고체계

학생

학생지원팀· 단과대 교학팀· 소속 학과장· 국제교류처(유학생)

교원

교무팀· 소속 학과장

직원

인사총무팀· 소속 부서

### 후송체계

교내에서 119를 요청하여 병원에 후송되는 경우 보호자에게 우선 연락하며 신속한 후송을 위해 보호자가 병원 또는 학교에 도착할 때 까지 아래와 같이 협조할 수 있음.

학교공식행사

행사 책임 부서(학과) 또는 선문건강센터

기타

소속 학과 또는 소속 부서

유학생

유학생 담당부서 또는 소속학과

야간·공휴일 기숙사

기숙사



## 2) 교외



환자발생



의식이 없거나 후송을 요하는 응급상황입니까?

YES



NO

**즉시119신고**  
필요시 심폐소생술 시행  
자동제세동기 사용  
119도착 시 까지 구급대원의  
안내에 따라 행동

119도착  
신속한 병원 후송

- 보호자 연락 및 보고체계에 따른 보고
- 행사책임자는 보호자가 병원에 도착할 때 까지 대기
- 특이사항 발생 시 추가 상황보고

환자상태 자세히 관찰

필요 시 구급함 사용  
증상의 개선이 없을 경우  
즉시 인근 병원 이송

회복

귀가 또는 행사 참석

### 보고체계

학생

학생지원팀 · 단과대 교학팀 · 소속 학과장 · 국제교류처(유학생)

교원

교무팀 · 소속 학과장

직원

인사총무팀 · 소속 부서

### 후송체계

교외행사에서 119를 요청하여 병원에 후송되는 경우 보호자에게 우선 연락하며 신속한 후송을 위해 보호자가 병원에 도착할 때 까지 아래와 같이 협조할 수 있음.

교외행사

교외행사 책임 부서 및 학과



### ① 심정지 확인(반응확인)

- ▶ 환자의 어깨를 가볍게 두드리며 “괜찮으세요?”라고 물어보세요.



### ② 119신고 및 자동제세동기 작동

- ▶ 주변 사람을 지목하여 큰소리로 119에 전화해 달라고 부탁하고, 주위 자동제세동기를 확보합니다.
- ▶ 주변에 아무도 없으면 직접 119에 신고합니다.



### ③ 가슴압박 30회 시행

- ▶ 손꿈치 중앙을 양쪽 젖꼭지 사이의 흉부의 정중앙에 놓고 손가락이 늑골이 닿지 않도록 합니다.
- ▶ 다른 손으로 나머지 손을 덮어주세요.
- ▶ 팔을 쭉 펴고 수직으로 최소 5cm 깊이로 환자 가슴을 눌러 준 다음 힘을 뺍니다.
- ▶ 분당 최소 100회의 속도로 30회 흉부를 압박합니다. 흉부압박 때 환자 가슴에서 양손을 떼지 않습니다.
- ※ ‘하나, 둘, 셋’, ..., ‘서른’하고 세어가면서 시행하며, 압박된 가슴은 완전히 이완되도록 함.



### ④ 인공호흡 2회 시행

- ▶ 머리를 뒤로 젖히고 턱을 위로 들어 올려 기도를 열어 주세요. (기도개방)
- ▶ 환자의 코를 막고 입속으로 두 번 불어주세요. 이때, 환자 가슴이 올라와야 기도로 호흡이 들어간 것입니다.
- ※ 구조자가 인공호흡을 모르거나 능숙하지 않은 경우에는 인공호흡을 제외하고, 지속적으로 가슴압박만을 시행 (가슴압박 소생술)



### ⑤ 가슴압박과 인공호흡의 반복

- ▶ 30회의 가슴압박과 2회의 인공호흡을 119구급대원이 도착할 때까지 반복해서 시행하세요.
- ▶ 구조자가 두 사람인 경우에는 30:2로 1인은 흉부압박을 하고 다른 1인은 인공호흡을 합니다.
- ▶ 5주기마다(매 2분마다) 교대하여 실시합니다.
- ※ 흉부압박 시 중단 시간이 10초 미만인 되도록 함.

## 부록 4 자동제세동기 사용법



### ① 전원켜기

- ▶ 심폐소생술 시행 중에 자동제세동기가 도착하면 지체 없이 적용하세요.
- ▶ 자동제세동기를 심폐소생술에 방해가 되지 않는 위치에 놓은 뒤 전원버튼을 누르세요.



### ② 두개의 패드 부착 (패드에 부착위치가 그림으로 표시되어 있음)

- 패드 1 : 오른쪽 빗장뼈 바로 아래  
패드 2 : 왼쪽 젖꼭지 앞 겨드랑이
- ▶ 패드와 제세동기 본체가 분리되어 있는 경우에는 연결하세요.



### ③ 심장리듬 분석

- ▶ “분석 중...”이라는 음성 지시가 나오면, 심폐소생술을 멈추고 **환자에게 손을 떼세요.**
- ▶ 제세동이 필요한 경우 “제세동이 필요합니다”라는 음성지시와 함께 자동제세동기 스스로 설정된 에너지로 충전을 시작합니다.
- ▶ 제세동이 필요 없는 경우 “제세동이 필요하지 않습니다”라는 음성지시가 나오며 즉시 심폐소생술을 다시 시작하여야 합니다.



### ④ 제세동 시행

- ▶ 제세동이 필요한 경우에만 제세동 버튼이 깜박이기 시작하며, 깜박일 때 제세동 버튼을 눌러 제세동을 시행하세요.
- ▶ **주의사항** : 제세동버튼을 누르기 전에는 반드시 다른 사람이 환자에게서 떨어져 있는지 다시 한번 확인하도록 함.



### ⑤ 즉시 심폐소생술 다시 시행

- ▶ 제세동을 실시한 뒤 즉시 가슴압박과 인공호흡 비율을 30:2로 심폐소생술을 다시 시작하세요.



### ⑥ 회복자세

- ▶ 가슴압박과 인공호흡을 반복하던 중에 호흡이 회복되었으면, 환자를 옆으로 돌려 회복자세를 취해주세요. (이유 : 기도가 막히는 것을 예방하기 위해)
- ※ 회복자세란, 몸 안쪽으로 한쪽 팔을 바닥에 대고 다른 쪽 팔과 다리를 구부린 채로 환자를 옆으로 돌려 놓힘.

## ■ 제세동기 설치장소

구분	설치장소	구분	설치장소
본관	1층 중앙 로비	학생회관	1층 중앙 로비
공학관	1층 중앙 로비	스포츠과학관	1층 중앙 로비
인문관	1층 중앙 로비	산학협력관	1층 중앙 로비
자연관	1층 중앙 로비	기숙사	각 동 로비

# 소화기, 소화전 사용법

## 1. 소화기

• 일반 소화기 사용방법

소화기를 불이 난 곳으로 옮깁니다.

손잡이 부분의 봉인 줄을 제거하고 안전핀을 뽑습니다.

바람을 등지고 서서 호스를 불쪽으로 향하게 합니다.

손잡이를 힘껏 움켜쥐고 소화약제를 빗자루로 쓸 듯이 골고루 뿌립니다.

소화기는 잘 보이고 사용하기에 편리한 곳에 두되 햇빛이나 습기에 노출되지 않도록 합니다.



소화기 몸통을 잡고 안전핀을 뽑습니다.

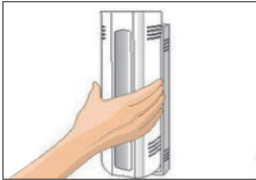


소화기 호스를 불쪽으로 향합니다.



소화기 손잡이를 움켜쥐면 소화기 안의 소화제가 뿌려져 불이 꺼집니다.

• 투척용 소화기 사용방법



커버를 벗긴다.



약재를 꺼낸다.



불을 향해 던진다.

## 2. 소화전

• 옥내 소화전 사용방법

화재가 발생하면 화재를 알리고자 발신기 스위치를 누르고, 소화전 문을 열고 관창(물을 뿌리는 부분, 노즐)과 호스를 꺼냅니다.

다른 사람은 호스의 접힌 부분을 펴주고 관창(노즐)을 가지고 간 사람이 물 뿌릴 준비가 되었으면 소화전함의 개폐 밸브를 돌려 개방합니다.

관창(노즐)을 잡고 불이 타는 곳으로 물을 뿌립니다.



소화전을 열어 노즐을 꺼냅니다.



노즐을 밸브에 연결 후 호스를 불쪽으로 가져갑니다.



그 후 밸브를 열어 호스로 물이 나오도록 하여 불을 끕니다.

흐르는 물에 비누로 **30초 이상** 손씻기  
**감염병 예방**을 위해 **손씻기 6단계**를 지켜주세요.

1단계 | 손바닥



손바닥과 손바닥을  
마주대고 문질러 주세요.

2단계 | 손등



손등과 손바닥을 마주대고  
문질러 주세요.

3단계 | 손가락사이



손바닥을 마주대고  
손가락을 끼고 문질러 주세요.

4단계 | 두 손 모아



손가락을 마주잡고  
문질러 주세요.

5단계 | 엄지손가락



엄지손가락을  
다른 편 손바닥으로  
돌려주며 문질러 주세요.

6단계 | 손톱 밑



손가락을 반대편 손바닥에  
놓고 문지르며 손톱 밑을  
깨끗하게 하세요.

## 다국어 손 씻기 마스크 착용 교육 동영상

제작 | 전문건강센터



한국어  
KOREAN



영어  
ENGLISH



일본어  
JAPANESE



중국어  
CHINESE



베트남어  
VIETNAMESE



### 의무사항

- ✔ 시속 15KM이내
- ✔ 안전장비 필수 착용  
(헬멧 등 각종 신체 보호대)
- ✔ 탑승 전 브레이크 고장여부 확인
- ✔ 횡단보도에서 내려서 걷기
- ✔ 2021년 4월부터 운전면허증 소지 의무

### 금지사항

- ✔ 교내 과속 금지
- ✔ 인도주행 금지
- ✔ 2인 탑승 금지
- ✔ 음주 후 탑승 금지
- ✔ 주행 시 핸드폰 사용 금지
- ✔ 한 손 운전 금지
- ✔ 기상악화 시 운전 자제하기
- ✔ 야간 주행 시 조명장치 켜고 운행

제자리캠페인



# 전동킥보드 주차장 및 흡연구역 안내

# 행사승인신청서 관련 결재선 및 제출서류 안내

## 1. 관련 규정

- 가. 교육부 대학생 집단연수 운영 안전 확보 매뉴얼
- 나. 선문대학교 학생생활규정
- 다. 선문대학교 학생 집단 활동 안전 운영 지침

## 2. 서류 제출 일자

- 가. 교내행사: 3일전 제출
  - 나. 교외행사: 7일전 제출
  - 다. 학생회 외부단체 공동 개최행사: 14일전 제출
- 라. 행사 제한
- 1) 매학기 중간고사 및 기말고사 시작 1주일 전부터 고사 종료까지
  - 2) 옥외 야간 행사시 행사 지도교수의 의견서 첨부 후 승인

## 3. 행사별 제출서류 및 편철 순서

제출서류	교내행사	교외행사 (MT, LT, 답사, 현장실습 등)
공통 제출자료	1. 행사승인신청서[별첨1] 2. 행사승인신청 기획안[별첨2] 3. 개인정보 수집·이용 동의서[별첨3] 4. 안전사고예방 점검표[별첨4] <small>(필수체크사항: 구급약, 화재예방, 안전사고교육, 비상연락망)</small> 5. 단체 활동 지도 협약서[별첨5] 6. 학회비 지출 기획안(사용시에만 제출)[별첨6]	1. 행사승인신청서[별첨1] 2. 행사승인신청 기획안[별첨2] 3. 개인정보 수집·이용 동의서[별첨3] 4. 안전사고예방 점검표[별첨4] <small>(필수체크사항: 구급약, 화재예방, 안전사고교육, 비상연락망)</small> 5. 단체 활동 지도 협약서[별첨5] 6. 학회비 지출 기획안(사용시에만 제출)[별첨6] 7. 사전답사 보고서[별첨7](속박형 필수)
추가 제출자료	-	8. 차량대여 가. 자동차등록증 나. 공제가입확인서 9. 숙박대여 가. 지자체승인 사업자등록증 나. 지자체 승인 안전점검표 다. 영업배상책임보험증 10. 여행자보험가입증서
외부초청강의시 추가자료 (교내, 교외 공통)	7. 강사이력서 8. 강의주제 및 계획서 9. 강의자료	11. 강사이력서 12. 강의주제 및 계획서 13. 강의자료
행사 결과보고서	행사 종료 후 10일 이내 제출 1. 행사결과보고서[별첨8] 2. 동아리 행사결과 보고서[별첨9] 3. 행사결과 후기 보고서[별첨10] 4. 행사결과보고 참석자서명지[별첨11] 5. 행사결과 사고경위서[별첨12] <small>사고발생시만 제출</small>	행사 종료 후 10일 이내 제출 1. 행사결과보고서[별첨8] 2. 동아리 행사결과 보고서[별첨9] 3. 행사결과 후기 보고서[별첨10] 4. 행사결과보고 참석자서명지[별첨11] 5. 행사결과 사고경위서[별첨12] <small>사고발생시만 제출</small> 6. 참석 지도교수/조교 출장원

## 4. 유의사항

가. 참여학생 사전 안전교육실시

- 1) 음주, 폭행(성희롱, 성추행, 성폭력 등 포함)에 대한 사고 예방교육 실시
  - 음주 강요, 성희롱 관련 주의 및 예방
  - 행사장 소방시설 및 대피로 등 안전사고 대비 정보 제공
  - 숙박형 프로그램 참여학생 개별 활동(야간 음주, 노래방 방문) 등 자제

나. 행사 전 답사(MT, LT, 답사, 현장실습 등) 확인

- 1) 보험가입여부, 시설물 안전점검 여부
- 2) 화재 등 응급상황에 대한 대비 체계 확인
- 3) 차량 접근성 및 진입로 확보 여부



# 행사승인신청서

학과 (소속)	지도교수	학부(과)장	학장		행정 부서	담 당	팀 장	처 장
<input type="checkbox"/> 교내행사 <input type="checkbox"/> 교외행사		<input type="checkbox"/> MT <input type="checkbox"/> LT <input type="checkbox"/> 축제 <input type="checkbox"/> 체육대회 <input type="checkbox"/> 학술제 <input type="checkbox"/> 공연/대회참가 <input type="checkbox"/> 격려사업 <input type="checkbox"/> 봉사활동 <input type="checkbox"/> 사전답사/견학/현장실습 <input type="checkbox"/> 개강/종강/환영회모임 <input type="checkbox"/> 간담회 <input type="checkbox"/> 외부초청강의 <input type="checkbox"/> 기타:						
행사명칭					신청단체			
행사기간					행사장소			
대표자	구분	성명		소속/학과		연락처		
	학생							
	지도교수							
행사목적 (내용)								
참가인원		총( )명, (지도교수 명, 조교 명, 참여학생 명)						
지출예산		금 _____ 원						
지도교수 사전안전 교육사항  (확인 후 √체크)		<input type="checkbox"/> 교육부 지침에 따라 지도교수는 학생집단활동 안전운영지침을 반드시 숙지하고 집단활동시 정해진 운영지침에 따라 학생들을 지도해야함을 확인함 <input type="checkbox"/> 학생집단활동 안전 운영지침(사전허가 및 지도교수 동행) 미 준수 시 대학이 가입한 경영자배상책임보험 적용이 불가능함을 확인함 <input type="checkbox"/> 학생집단활동 안전운영지침을 이행하지 않을 경우 발생하는 사고의 1차적 책임은 지도교수에 있으며, 사고가 발생하지 않더라도 규정 미 준수 적발 시 해당 활동이 제한될 수 있음을 확인함 <input type="checkbox"/> 안전사고 및 음주, 성폭력, 강압행위 등 사전 예방 교육 실시함 ※ 총학생회/총대의원/총연합동아리 행사인 경우 대표학생도 안전사고 예방에 특히 노력해야 함 ※ 체육대회 및 각종 대회는 자체보험 가입필수임 ★ 위급사항 발생 시 대표 연락처 • 학생지원팀(평일 주간): 041-530-2153(평일 9~18시) • 보안팀(24시간): 041-530-2119, 8259(평일 18시 이후, 공휴일)						
제출서류		■ 행사승인 신청 공통서류 제출: 별첨 1~6 제출 ■ 외부행사시 행사승인 신청시 추가자료: 차량(차량등록증,공제가입확인), 숙박(지자체승인 사업등록증, 안전점검표, 영업배상 책임보험증), 여행자보험 ■ 행사종료 후 결과보고 제출: 별첨 8~11 제출/책임자 출장원/사고시 사고경위서 제출[별첨 12]						
준수사항		※ 공휴일을 제외하고 [교내행사]는 3일 전, [외부행사]는 7일 전까지 학생지원팀 접수 사전답사가 필요한 외부행사의 경우 10일 전 접수 필요. ※ 매학기 중간고사 및 기말고사 시작 1주일 전부터 고사종료까지는 행사 불가(고사 격려 사업은 학생지원팀과 협의 가능), 야간 옥외행사시 지도교수의견서 첨부 ※ 숙박형(MT, LT, 학생회 행사 등)은 행사 전 사전답사보고서 제출[별첨 7] ※ 시설물 예약: 시설관리팀(승인된 행사승인신청서 사본을 제출 및 신청) - 시설물 사용 전 안전여부 확인 및 이용규정 준수						
1. 행사승인신청서 준수사항을 모두 확인하고, 본교의 학칙과 학생생활규정을 준수합니다. 2. 상기와 같이 행사를 실시하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다. <div style="text-align: right;">             년 월 일  <b>대표학생(회장):</b> (인)           </div>								
<b>선문대학교 취업·학생처</b>								

## 행사승인신청 기획안

<b>행사명칭</b>					
<b>교통편(√체크)</b>		단체버스(임대) <input type="checkbox"/> , 렌트카 <input type="checkbox"/> , 자가용 <input type="checkbox"/> , 대중교통 <input type="checkbox"/> , 기타 <input type="checkbox"/> (          )			
<b>행사기간</b>		월          일 ~          월          일 (   박   일)			
<b>행사장소</b> (구체적으로 기입)		(단체 집결 이동 시) 출발지 :          도착지 :			
<b>행사개요</b>		■ 행사주관: ■ 참가대상 및 인원: ■ 행사내용:			
<b>행사일정 프로그램</b>		시간	출발지	도착지	일정내용
		~			
		~			
		~			
		~			
		~			
		~			
		~			
<b>책임자 (학과장/ 지도교수)</b>	<b>책임자 정보</b>	소속	성명	참석일	연락처
<b>참석자 명단</b>		<b>*신청자 명단은 개인정보동의서[별첨 3] 활용하여 작성하며, 참석자 서명이 필수임</b>			
<b>[개인정보 수집 및 이용 동의]</b>					
<input type="checkbox"/> 개인정보 수집 이용 사항 고지 <input type="checkbox"/> 개인정보 보호법, 제15조 제1항 제2호에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집 이용합니다.					
1. 개인정보수집-이용목적 : 행사승인신청(총학생회, 총동아리, 총대의원, 학과, 동아리 교내.외 행사) 2. 수집하려는 개인정보의 항목 : 성명, 학과, 학번, 연락처 / 책임자: 소속, 성명, 연락처 3. 개인정보 보유 및 이용기간 : 신청일로부터 행사 종료 시 까지 4. 개인정보 제공에 거부할 수 있으며, 거부 시에는 행사 승인이 불가 할 수 있습니다. 5. 확인 후 동의 여부 √체크					
<b>대표학생(회장) 성명:</b>			동의 <input type="checkbox"/> , 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>		(서명)
<b>책임자(학과장/지도교수) 성명:</b>			동의 <input type="checkbox"/> , 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>		(서명)



## 안전사고예방 점검표

구분	항목	점검(교육) 내용	확인
차량 및 운전자 (차량대여시 체크)	차량	차량 보험가입 여부 확인	
	서류	정기검사필 관련 서류 및 동일 차량 여부 확인	
	차량 상태 점검	재생 타이어 사용 여부 확인(앞 타이어 재생활용 불법)	
		비상시 탈출 위치 확인	
		전 좌석 안전벨트 정상 작동 여부	
소화기 및 비상 탈출용 망치 비치상태 확인			
운전자	운전자 적격 심사 여부 및 음주 여부 확인		
구급약	*약품 비치	멀미약, 두통약 등 비상약 구비 상태 확인	
		사전 보호 필요 학생 파악	
숙소 (숙박시 체크)	시설 및 운영	영업배상 책임보험 가입여부 확인	
		지자체 안전점검 이행 여부 확인	
		출입문, 창문 등 안전 잠금장치 정상작동 여부	
		수용인원에 맞는 숙박인원 배정 확인	
		안내 방송 시설 설치 유무 확인	
완강기 설치 및 정상 작동 여부 확인(2층 이상)			
화재 예방	*사전 점검	비상시 이동통로 및 비상구 확보 상태 확인	
		소화기 위치 및 사용 가능 여부 확인	
		소방시설 완공 검사필증 확인 여부	
		시설 내 소방 안전 점검표 확인	
안전사고 교육	*사고예방 교육	현장 안전 교육 실시 및 대피 방법 교육 여부	
	*인권침해 교육	소화기 및 완강기 위치 및 사용법 안내	
		학생 활동 간 언어적, 신체적 폭력 행위 방지 교육	
비상 연락망	차량	차량 운전자와 탑승 차량별 대표자 연락처 확보	
	숙소	위급상황 발생 시 비상연락망 체계 구축	
	*연락망	책임자 및 대표학생의 비상 연락처 확보	

\* 점검(교육) 내용을 확인 후 V(체크)하여 주세요.

\* 교내·외 행사 모두 필수 체크사항: 구급약, 화재예방, 안전사고교육, 비상연락망 체크 필수

20 . . .

위 사항을 점검하였으며, 집단 활동 간 발생 사고에 대하여  
**사고 처리 및 연대책임이 있음을 확인합니다.**

지도교수(또는 교직원): (인)

대표학생: (인)

**선문대학교 총장 귀하**

## 단체활동지도 요약서

### 사전 체크리스트의 철저한 확인

1. 버스 임차 및 여행자 보험 가입 확인
2. 숙소 안전진단서 및 화재보험 가입 확인
3. 학생대표에게 안전사고 예방을 위한 교육 실시 등



### 안전사고 예방을 위한 학생활동 입장지도

1. 얼차려, 구타, 가혹행위 금지
2. 음주행위 금지
3. 성희롱, 성폭행 및 폭언 금지
4. 특정인을 소외시키는 행위금지
5. 단체 활동에 따는 학생회비의 투명한 사용 등



\_\_\_\_\_학부(과)는 \_\_\_\_\_학년도 단체 활동을 시행함에 있어  
 위의 사항을 준수하고 학생 생활에 관한 규정에 위배되지 않도록  
 학생 안전사고 예방에 최선을 다할 것을 약속합니다.

20 . . . . .

학부(과)장 (서명)  
 지도교수 (서명)

학회장(회장) (서명)

선문대학교 총장 귀하

## 학과 학회비 지출 기획안

작성일: 20   년   월   일

[교내행사3일전 교외행사 7일전 작성후 결제]

결 재	총 무	학회장	학과장

행 사 명	
행사기간	20   년   월   일 ~   년   월   일
현재 통장 잔액(원)	
행사 사용 금액(원)	

※ 학과 원본으로 보관 필수, 학생회비 감사 시 원본 필요함. 학생지원팀 사본제출

순	일자	대상 및 목적	금액(원)	상호명	비고
합계					



## 행사결과보고서

<b>행사명</b>			<b>신청단체</b>			
<b>대표학생</b>	성명	학과	학번	연락처		
<b>행사결과</b>	<p> <input type="checkbox"/> 행사기간:  <input type="checkbox"/> 행사장소:  <input type="checkbox"/> 행사주관:  <input type="checkbox"/> 참가인원: 총( )명,(본교생:   교수:   조교:   기타:   )              - 학년별 : 1학년( )명, 2학년( )명, 3학년( )명, 4학년( )명   <input type="checkbox"/> 지출금액: 금 _____ 원       </p>					
<b>지도교수 참석현황</b>	학과	성명	사번	참석일	서명날인	비고
						학과장
						교수
						조교
<b>안전사고 발생</b>	구분	내용				비고
	사건/사고유무 (V체크)	<input type="checkbox"/> 있음(   명) <input type="checkbox"/> 없음				
	사건/사고유형 (V체크)	<input type="checkbox"/> 응급환자 <input type="checkbox"/> 교통/차량사고 <input type="checkbox"/> 화상 <input type="checkbox"/> 추락 <input type="checkbox"/> 질병 <input type="checkbox"/> 폭력/폭행 <input type="checkbox"/> 성희롱 <input type="checkbox"/> 가혹행위 <input type="checkbox"/> 기타:				
	인적사항	<input type="checkbox"/> 소속(학과):		<input type="checkbox"/> 성명:		<input type="checkbox"/> 학번:
	사건경위내용	[별첨 12] 사고경위서 제출				
	처리과정					
처리결과(현황)						
<b>첨 부</b>	<p>           1. 행사 후기 및 사진 제출[별첨 10] 1부.            2. 참석자 명단 [별첨 11] 1부.            3. 외부행사 지도교수(조교) 참여시 출장원 제출         </p>					



## 동아리 행사 결과보고서

		결재		
		담당	팀장	처장
동아리명		보고자	대표(회장) : (서명)	
제목				
1. 행사를 실시하고 그 결과를 아래와 같이 보고합니다.				
가. 행사명 :				
나. 일시 :				
다. 장소 :				
라. 인원 :				
마. 지원금액 :				
바. 건의사항 :				
첨부 : 1. 행사 후기 및 행사관련 사진[별첨 10] 1부. 2. 영수증 정산서 1부. 3. 포스터 또는 행사 리플렛 인쇄본 1부. 4. 이외의 관련서류(세미나 자료집 등) 각 1부. 끝.				

# 행사결과 후기 보고서

## 1. 행사 후기

1. 행사의 구체적인 진행 결과 및 느낀 점 등을 자유롭게 기술
2. 개선사항 또는 건의사항
3. 수상내역이 있는 동아리는 수상내역 기술

## 2. 행사관련 사진첩

[단체사진 필수]

[행사관련사진 1]

[행사관련사진 2]

# 행사결과보고 참석자 서명지

순서	학과	학번	학년	성명
<b>행사명칭</b>				
<b>행사기간</b>		<b>행사장소</b>		

# 사고경위서

학과 (소속)	지도교수	학부(과)장	학장	행정 부서	담 당	팀 장	처 장
행사명				신청단체명			
사고발생일				발생장소			
대표자	구분	성명	소속/학과		연락처		
	학생						
	책임자 (지도교수)						
사고경위(육하원칙에 따라 작성, 별첨에 추가 작성 가능)							
조치계획							

