

부산대학교 철학과 대학원 연구실 관리 지침

1. 인문대교수연구동 102호의 관리주체는 부산대학교 인문대학 철학과이다.
2. 102호 실장은 철학과 의 위임을 받은 범위 내에서 102호의 운영을 결정한다.
3. 보안카드 발급 원칙
 - 1) 보안카드의 신규 발급 요청 및 분실 신고는 실장을 통해서만 가능하다.
 - 2) 보안카드는 고정적 사용자 중 신청자에 한해 발급하며, 1인에게 1개의 카드만 발급한다.
 - 3) 출입권한은 인문대교수연구동 정문 및 102호에 한한다.
 - 4) 보안카드 발급 비용은 신청자가 부담한다.
 - 5) 고정적 사용자에서 제외될 경우 및 분실 시 기존의 카드에 부과되었던 모든 출입 권한은 해제된다.
 - 6) 분실 시 재발급은 원칙적으로 불가능하다.
4. 실장의 의무
 - 1) 실장은 보안카드 분실 및 소지, 고정적 사용자의 진퇴 등의 사항을 학과에 보고해야 하며, (서식 1) 학과는 이를 바탕으로 신규자의 보안카드 발급 및 기존 카드의 출입권한 해제 작업을 진행한다. 실장은 3월과 9월에 정기적으로 위의 사항을 보고해야 하며, 비정기적으로 신규자 및 퇴실자가 발생될 경우에도 보고해야 한다.
 - 2) 실장은 보안카드의 분실이 발생할 경우, 즉각 학과에 보고해야 한다. (서식 2)
5. 사용자의 의무
 - 1) 입실과 퇴실 시에 문단속에 유의해야 한다.
 - 2) 보안카드의 발급요청 및 분실 시 즉각 실장에게 알려야 한다.
 - 3) 보안카드는 타인에게 양도할 수 없다. 양도로 인해 벌어진 모든 법적 책임은 본인인 것이다.