
감염병 발생 시 대학 업무연속성 계획

2022. 3.

한국체육대학교
[총무과]

목 차

I . 업무연속성계획 개요	1
II . 학내 확산 방지를 위한 조치 사항	
1. 감염 예방 조치	2
2. 의심·확진환자 발생 시 대응	3
III . 업무연속성 세부 실행계획	5
1. 비상조직체계 정비	5
2. 핵심기능, 필수 및 가용자원의 파악	7
3. 연락망 구축 및 소통계획 수립	8
4. 일상회복지원단 구성 및 운영	9
5. 위기상황 대응	11
6. 복구 및 사후조치	15
IV . 향후 추진 일정	16

I. 업무연속성계획(BCP: Business Continuity Plan) 개요

- (정의) 위기상황에서도 신속하고 체계적인 대응을 통해 우리대학의 핵심 업무가 지속될 수 있도록 미리 준비하는 위기대응체계
- (수립 목적) 감염병 확산에 대비하여 ①교직원, 학생 등 학내 구성원을 보호하고, ②대학 기능의 마비를 방지하여 대학의 손실 최소화
- 주요내용

① 비상조직체계 구성 및 역할분담	비상시 체계적인 대응을 위해 비상조직체계 를 미리 구성하고, 팀별·개인별 역할을 명확히 규정
② 대학의 핵심 기능 분석	위기상황에서도 반드시 지속되어야 하는 핵심업무와 필수수업 의 종류 및 범위를 확정
③ 필요자원 파악 및 부족 시 대응계획 수립	핵심기능 수행을 위해 반드시 필요한 핵심인력과 필수자원 의 종류·수량을 파악하고 부족이 예상되는 경우 대체수급계획 마련
④ 소통계획의 수립	교직원, 관련업체 등 내·외부 연락망 을 준비하고, 교직원 뿐 아니라 외부업체 관계자에게도 행동지침 등을 교육
⑤ 감염병 발생 상황에서의 대응방법 숙지	기관 시설 소독·청결관리 및 소독제 등 필요한 물품을 구비, 환자발생 시 대응방법 등을 숙지

- (가동 기준) 학기 시작 전 비상대응계획을 사전 수립하여 학내 공유하고, 정부의 비상계획 발표, 학내 확진자 발생률에 따라 업무연속성계획을 가동

BCP 수립단계	학기 시작 전 비상대응계획을 사전수립하여 학내 공유
BCP 가동 준비	중대본 위험도 평가 결과 10주 연속 전국 ‘매우높음’ 결과 유지
BCP 가동	방역당국의 BCP 작동 요청 또는 교내 확진자 발생률이 일정 기준을 초과할 경우 비상조직체계 회의 후 BCP 가동

Ⅱ. 학내 확산 방지를 위한 조치사항

1 감염 예방 조치

- ◆ 캠퍼스 내 밀집도를 줄여 환자 발생 시 추가 전파로 인한 피해 최소화
 - 평시 재택근무, 원격근무, 탄력근무 등 밀집도 최소화 조치 시행
- ◆ 관련 지침·규정을 확인하고 시설 소독 등을 통해 기관 내 감염병 확산 방지

1. 종사자 보호를 위한 감염 예방 조치사항

- 학내 감염병관리자 혹은 방역관리자를 지정하여 상시적으로 감염 예방 조치를 실시하고 점검
 - 직원의 일별 건강상태 확인 및 감염 예방 홍보 등
- 평시 재택근무제도와 탄력근무제도 등 학내 밀집도를 줄일 수 있는 제도를 도입·운영
 - 비대면으로 업무수행이 가능할 수 있도록 평시 온라인 업무시스템을 활용하여 비상시 핵심업무 지속 수행을 지원
- 출근 중 감염의 우려가 있을 시를 대비한 대체근무지 지정
- 대면회의는 가급적 지양하고 비대면회의를 활성화하는 등 업무과정 중 접촉 최소화

< 학내 구성원 감염 예방 요령 >

내·외부 접촉 최소화	<ul style="list-style-type: none">- 원격회의(화상회의 등), 재택근무를 도입하고 출장·회의·워크숍·교육 등 축소 운영- 사적 모임 자제 및 캠퍼스 내 휴게 공간에서 모이지 않도록 함- 대면 회의가 불가피할 경우 가능한 큰 회의실을 선택 (사람 간 거리를 최소한 1미터 이상 유지) 악수 또는 포옹을 삼가고, 주기적 환기 및 회의시간 단축- 방문객 등 외부인과의 대면 접촉 빈도가 높은 경우 투명 가림막 등 설치
-------------------	--

2. 개인 및 시설 방역·소독 관리

○ 캠퍼스 내 방역·위생관리 철저

- 휴게실과 탕비실 등 대기실이나 공공장소에 공동컵, 잡지 등 공동사용 물품은 비치하지 않고 개인용품 사용
- 매 시간 창문을 열어 주기적으로 실내환기를 실시하고, 자연 환기가 어려울 때는 공조시설을 활용하여 외기가 충분히 유입되도록 조치함
- 위생물품(비누, 손세정제, 티슈, 보건용마스크 등)은 사용하기 쉬운 곳에 비치하고 충분히 제공

○ 소독 관리

- 권장 사용법 및 주의사항은 소독제 성분마다 다르므로, 제품별 설명서에 따라 선택
- 소독제는 소독 목적에 알맞은 것을 선택하여야 하고 소독 효과를 높이기 위해 같은 종류의 소독제를 선정하여 지속적으로 사용

※ 식품의약품안전처(KFDA)에서 허가한 소독제 사용(<http://ezdrug.mfds.go.kr>)

< 소독약품 안전 사용 수칙 >

- 사용 설명서를 충분히 읽어 본 후 사용할 것
- 다른 소독제와 혼합하거나 병행하여 사용하지 말 것
- 희석하여 사용 시 희석 비율을 반드시 지킬 것
- 사용 시 마스크 등 보호 장구를 착용할 것
- 소독약에 사람이 과다 노출 시 즉시 물로 씻어 낼 것
- 소독약 사용에 따른 환경오염을 방지하는 조치를 취할 것

2 의심·확진환자 발생 시 대응

◆ **확진자 발생 시 대응원칙에 따라 학내 접촉자에 대한 신속 관리를 통해 추가 전파가 진행되지 않도록 조치**

- **의심증상 시 출근·등교하지 않고 상담 등 기관 내 전파 사전 차단 조치**

◆ **방역당국의 방침에 따른 신속 조치를 위한 상시 연락체계 유지**

1. 사전 준비 사항

- 방역총괄관리 및 의심·확진환자에 대한 정부의 방역지침 내용을 숙지하여 대응
 - ※ 정부 대응지침은 감염병 진행상황에 따라 내용이 변경될 수 있으니, 최신 지침 내용에 대한 숙지 필요 (질병관리청 누리집, <https://www.kdca.go.kr> 참조)
- 확진환자와 접촉자에 대한 근무형태(개인별 혹은 부서별) 및 출석 관리 방안 등을 사전에 마련하여 혼선 최소화
- 의심·확진환자 발생 시 대응지침(소독범위, 폐쇄범위 등) 마련

<의심·확진환자 발생 시 대응요령>

의심 환자	<p>(접수) 감염병 증상을 보이는 교직원, 학생 또는 방문객 발생 시, 즉시 소속 책임자(부서장, 지도교수 등) 및 보건진료소 관리자에게 신고</p> <p>(검사) 의심환자 발견 시 즉시 진단검사를 받도록 조치</p> <p>(격리) 의심환자는 검사 결과 확인 전까지 재택근무 또는 비대면 수업으로 전환하고 확진결과는 보건진료소 관리자에게 즉시 통보</p> <p>(접촉자) 의심환자와 개인보호구 없이 접촉한 사람은 환자의 검사결과가 나올 때까지 학내 다중이용시설 이용 및 동반식사 지양</p>
확진 환자	<p>(공지) 확진환자가 확인된 경우 그 사실을 즉시 학내 구성원에게 공지</p> <p>(접촉자 파악) 확진 환자와 접촉(마스크를 벗고 대화 혹은 식사)한 사람을 파악하여 진단검사를 실시하고 재택근무 및 비대면 수업으로 전환, 필요시 보건당국에 제출</p> <p>(소독) 확진환자가 머물렀던 공간은 마스크와 일회용장갑 등을 착용 후 소독제를 이용하여 소독</p>

※ 방역당국의 지침 변경사항을 반영하여 대응요령을 개정하고 공지

2. 의심·확진환자 발생 시

- 확진환자 발생 시 접촉자를 파악하고 기관 내 확진자 이동경로 등을 공지하여 접촉자의 신속한 검사를 유도
 - ※ 의심증상 발생 시 신속하게 검사를 실시하도록 안내하고 검사결과가 나올 때까지 재택근무·비대면 수업 등으로 전환하여 다른 교내 구성원과 접촉을 최소화
 - 확진환자는 즉시 귀가하여 방역당국의 조치를 따르며 의심환자는 교내에 체류하지 않고 즉시 검사하여 기관 내 감염예방 조치를 시행
- 확진환자 발생 상황을 교육부 코로나19대응학교상황총괄과 보고
 - ※ 044-203-7146, moe04@korea.kr
- 소독제 종류 및 소독범위, 환기 시간, 폐쇄 범위 등을 관련 대응 근거 마련

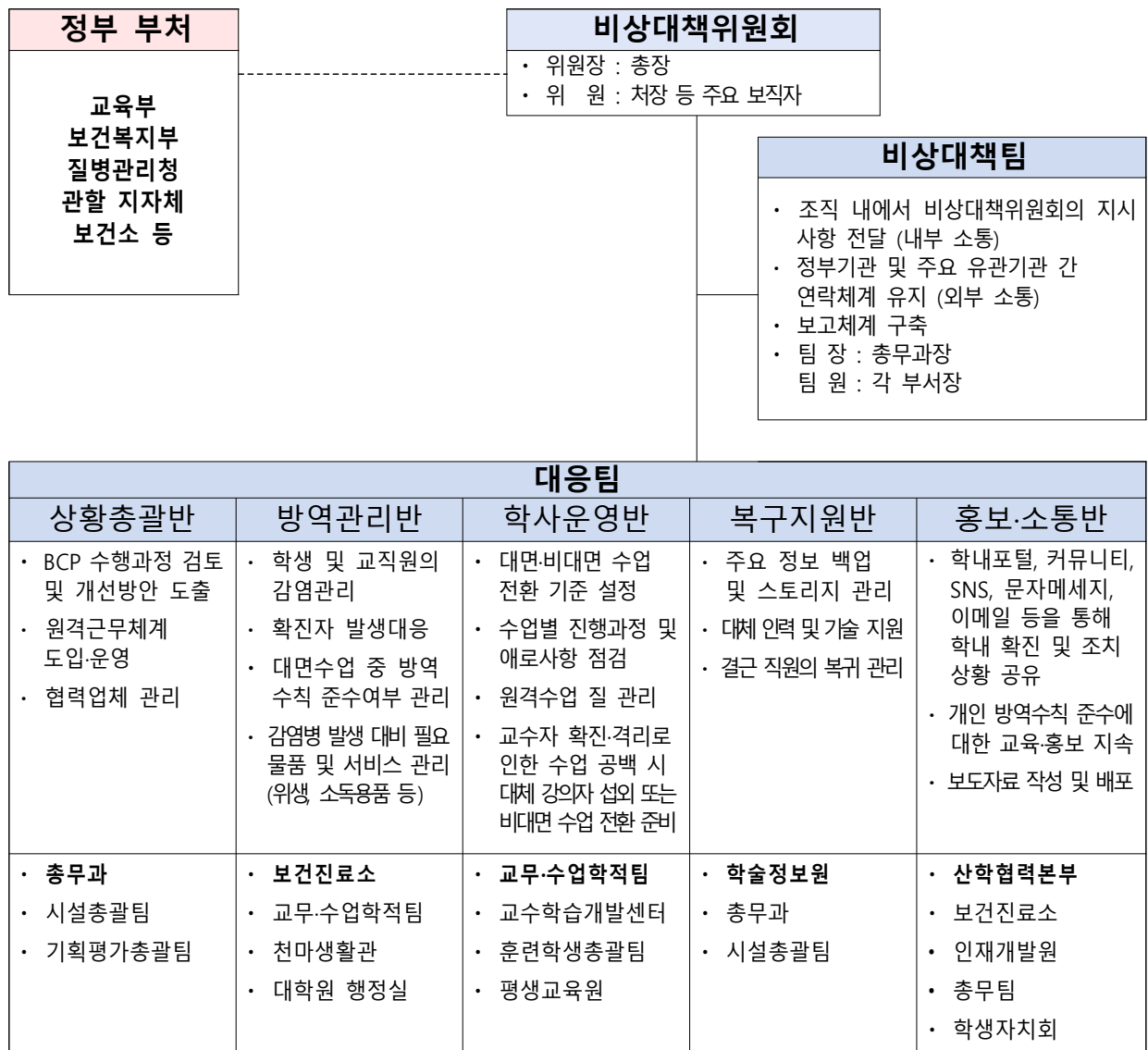
Ⅲ. 업무연속성 세부 실행 계획

1 비상조직체계 정비

- ◆ 신속·정확한 의사결정과 상황통제를 위해 비상조직체계 구성
- ◆ 감염병 발생 시 각 팀별 역할·책임·권한의 범위를 명확히하여 혼란을 최소화하고 즉시 체계적인 대응이 가능하도록 준비

- 비상조직체계를 구성하고, 팀·개인별 역할을 명확하게 규정한 후 개인별 임무 숙지를 위한 교육·안내 실시

< 한국체육대학교 감염병 발생 대응 체계 및 역할 >



【 BCP 업무 대응체제 】

구분	직함	직위(성명)	주요담당업무
비상대책위원회	위원장	총장	총 책임자
	위원	교무처장	상황관리 및 학사운영 책임자
	위원	기획처장	정부부처 및 유관기관 연계 책임자
	위원	훈련학생처장	훈련 운영 책임자
	위원	사무국장	시설관리 책임자
	위원	보건진료소장	방역 관리 및 의학 자문 지원
비상대책팀	팀장	총무과장	비상대책위 지시사항 전달
	팀원	교무과장	학사운영 관리
	팀원	기획평가총괄팀장	정부부처 및 유관기관 연계
	팀원	훈련학생총괄팀장	보고체계 구축
	팀원	시설총괄팀장	시설 유지보수
상황총괄반	반장	총무팀장	원격근무체계 도입·운영
	반원	이승재	BCP 수행과정 검토
	반원	신채윤	BCP 개선방안 취합
	반원	각 부서 담당자	협력업체 관리
방역관리반	반장	물리치료팀장	위생, 소독용품 관리
	반원	이은경	확진자 발생대응
	반원	유진옥	방역계획(소독범위 등) 수립 및 방역
학사운영반	반장	수업학적팀장	대면·비대면 수업 전환 기준 설정(학부)
	반장	대학원팀장	대면·비대면 수업 전환 기준 설정(대학원)
	반원	박소은	수업별 진행과정 점검(학부)
	반원	조민경	수업별 진행과정 점검(대학원)
	반원	최희진	원격수업 질 관리
	반원	수업학적팀	대체 강의자 섭외 및 비대면 수업 전환 준비
복구지원반	반장	정보보안팀장	주요정보 백업, 스토리지 관리
	반원	박주성	대체인력 및 기술 지원
	반원	이세인	결근직원 복귀 관리
	반원	신재원	시설 복구
홍보·소통반	반장	대외협력팀장	보도자료 작성, 배포
	반원	학사정보화팀장	학내 홈페이지 관리
	반원		학내 커뮤니티, SNS 관리
	반원	총무팀	방역수칙 준수 교육 및 홍보

2

핵심기능, 필수 및 가용자원의 파악

- ◆ 대학의 핵심기능, 필수 업무, 핵심인력, 필요자원을 파악하여 우선순위에 따른 대응계획을 수립, 위기 시 즉각적·효율적인 대응
- ◆ 기관이 보유하고 있는 주요업무와 인력, 가용자원을 파악하여 핵심업무 유지를 위한 기초자료 마련

1. 주요 기능 및 핵심인력 파악 [(붙임1) 참고]

- 대학의 주요 기능 중 비상계획 발동 시 집중·일시 중단할 기능 선별
 - ※ ① 학과별 대면수업이 계속적으로 진행돼야 할 수업 지정 ② 연구실 핵심인력 파악 및 재택근무·교대근무 계획 수립
- 대학 본부의 업무 중 핵심 업무부서 및 핵심인력을 파악*하고, 집단 결근 상황에 대비
 - ※ 핵심 업무 부서와 주요 업무는 무엇이며, 업무 연속성을 유지하기 위한 방법은 무엇인지? 결근율이 높아질 경우 인력과 기술이 충분히 백업될 수 있는지?
 - 핵심인력(핵심 기술 보유자, 조직의 최고 결정권자 등) 부재 시 대체인력 지정, 권한 위임 및 업무 승계에 대한 원칙을 결정

2. 필수 및 가용 자원 파악 [(붙임2) 참고]

- 핵심기능의 지속에 필요한 필수자원과 기타자원의 종류·필요량 및 현재의 비축량을 파악(사람, 기계장치·설비, 데이터, 통신, 협력업체 등)
 - ※ 전면 비대면 전환 시 실시간 원격수업 진행을 위한 웹카메라 설치 강의실 등이 충분히 갖추어져 있는지 확인하고, 부족한 설비는 선제적으로 구축
- 기관 내 핵심정보 및 기타 정보를 백업하고, 확진자 발생으로 인한 건물 폐쇄 등의 경우에 접근할 수 있는 방안 마련
- 최소 8주 이상 위기상황이 지속된다는 전제하에 핵심업무를 위해 필요한 물자의 필요량을 산정하여 비축
 - 한 곳 이상의 자재 및 물품 업체 연락망 구축 및 관리

3

연락망 구축 및 소통계획 수립

- ◆ 조직 내·외 비상연락망을 구축하고 원활한 소통을 유지하여 위기 상황에서의 체계적인 대응이 가능하도록 준비
- ◆ 전 직원이 감염병 대응에 동참하도록 감염병 기본 지식과 행동지침 등에 대한 안내 및 교육 실시

1. 조직 내 · 외 비상연락망 구축

- 직원들의 건강상태 확인과 감염병 발생 시 대응 지침을 전달할 수 있도록 직원 비상연락망 구축 · 정비
- 거래처, 협력기관(물품, 서비스 등 공급업체) 등 대학 내외 발병 상황에 관한 정보 교환을 위한 비상연락망 구축
- 지역 관할 보건소 등 감염병 담당 정부 기관 등의 연락망 관리 및 지속적인 정보 · 공지사항 확인

[감염병 통합상황실 운영]

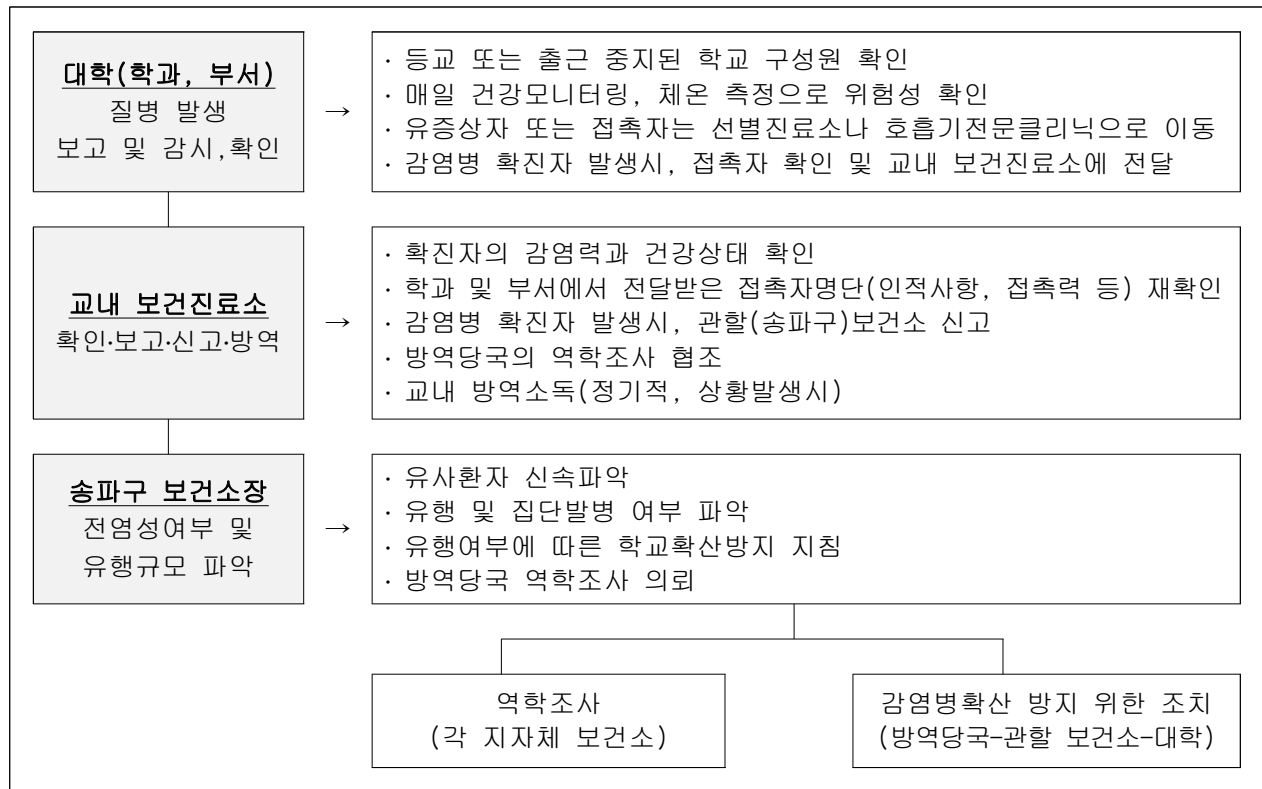
기 관 명	상 황 실		비 고
	전 화 번 호	e-mail	
통합상황실 (감염병 분야)	02-410-6700		한국체육대학교

[감염병 담당 정부 기관 연락망]

기 관 명	상 황 실		비 고
	전 화 번 호	e-mail	
지역 병원	119		송파관내 응급실
송파보건소	02-2147-2356		대표번호
송파보건소(감염병)	02-2147-3478		대표번호
교육부	044-203-6293		학교안전총괄과
	044-203-7140		코로나19대응 학교상황총괄과

※ 코러스(전자문서시스템), 통합정보시스템 직원 비상연락망 공유

<유관기관 협조체계>



2. 원활한 소통 유지

- 교내 감염을 통한 확진자 발생 시, 교내 구성원에게 캠퍼스 내 확산 동향을 공유할 수 있는 소통체계 구축
- 확진자 발생정보 제공의 목적은 접촉자들이 신속하게 진단검사를 받는 등 확산 방지 조치를 위한 것으로 해당 목적에 따른 정보 제공

▶ 코로나19 확진자 발생 현황을 교내 BCP 대응체제 구성원에게 공유하여 확산 방지 조치(총무과)

4

일상회복지원단 구성 · 운영

- ◆ 기존 코로나19 비상관리조직인 「한국체육대학교 감염병 관리위원회」를 일상회복지원단으로 전환하여 운영

1. 일상회복지원단 구성

순 번	구 분	소 속	직 급	성 명	비 고
1	위원장	한국체육대학교	총장	안용규	대응 총괄
2	위원	교무처	교무처장	조준용	
3	위원	기획처	기획처장	김일광	
4	위원	훈련학생처	훈련학생처장	윤창선	
5	위원	보건진료소	보건진료소장	오재근	
6	위원	사무국	사무국장	김태현	
7	위원	직원협의회 대표	훈련팀장	마봉수	
8	위원	조교 대표	조교	김세준	
9	위원	학생대표	총학생회장	송 석	

2. 일상회복지원단 주요 기능 [대학 코로나19 감염예방 관리 안내, 2021.12. 교육부]

- ① 새로운 방역체계 적용 및 방역관리 상황에 대한 대학 방역관리
- ② 2022년 1학기 학사 운영 및 방역 관리 방안 등 일상회복 전환에 대한 학내 구성원 의견 수렴
- ③ 변경된 방역 수칙과 기초 방역수칙을 학내 구성원이 인지할 수 있도록 홍보 및 교육
- ④ 접종증명·음성확인제 필수 적용 시설(실내체육시설 등) 외의 학내 시설에 대해 접종증명·음성확인제 적용 시 학내 구성원 의견수렴

5 위기상황 대응

- ◆ 학내 확진자 급증, 대규모 결근, 비대면 전환 확대 등 감염병으로 인해 발생할 수 있는 위기상황 대응을 위한 BCP 발동기준 마련
- ◆ 위기상황별 시나리오를 마련하고 학내에 공유하여 실제 상황발생에 따른 혼란 최소화

1. 학내 업무연속성계획(BCP) 발동기준 및 주요 내용

BCP발동의 최종 결정은 아래 발동 기준을 고려하되 “일상회복지원단” 논의를 거쳐 시점·기간, 내용 등 결정

※ 감염병 발생 시 대학 업무연속성계획 가이드라인(2022. 2. 교육부)

< BCP 발동 기준 및 비상대응계획(예시) >

BCP 발동 기준		비상대응계획 주요 내용	
①전체 방역상황	중대본 발표 또는 지자체 권고	⇒ 1단계 비상계획 발동 ⇒	학사 <ul style="list-style-type: none"> • 사전지정한 필수 수업은 대면 진행 <수업학적> • 그 외 수업 비대면 전환 <수업학적>
②학내 감염상황	대학 확진자 비율 5% 내외 (1주 기준)		학내 주요기능 <ul style="list-style-type: none"> • 필수인력 외 재택근무 권장 <총무과> (2/3 이하 출근) • 학내·외 행사 연기, 교육활동 외 학내 잔류시간 최소화 <모든 부서>
①전체 방역상황	중대본 발표 또는 지자체 권고	⇒ 2단계 비상계획 발동 ⇒	학사 <ul style="list-style-type: none"> • 전면 비대면 전환 가능 <수업학적>
②학내 감염상황	해당 대학 확진자 비율 10% 내외 (1주 기준)		학내 주요기능 <ul style="list-style-type: none"> • 필수인력 외 재택근무 <총무과> • 학내·외 행사 금지 <모든 부서>
			시설 이용 <ul style="list-style-type: none"> • 외부인 학교 출입 제한 <총무과> • 다중이용시설 중심 집중 점검 <시설총괄팀>
			시설 이용 <ul style="list-style-type: none"> • 최소인원 외 학교 출입 제한 <총무과> • 필수운영시설 외 건물 폐쇄 <시설총괄팀>

2. 세부 위기상황별 시나리오

[수업 관리]

상황① 학내 확진자 급증으로 인한 비대면 전환 불가피

- 비대면 전면 전환에 대비하여 시스템 사전 점검 및 원격수업 기술 지원 인력을 확보
- 대면수업이 필수적인 수업*을 순위별로 나열 후 중요도가 낮은 순으로 비대면 전환 실시
 - * 비대면 전환이 어려운 실험·실습 수업, 취업 및 자격증 취득과 연관도가 높은 수업 등
 - 비상계획 발동에 따른 비대면 전환 여부를 학기 초에 공지하여 학생의 예측가능성 제고
- 비대면 평가의 공정성 제고를 위한 평가 공정성 강화 방안 마련
- 학생 혼선 방지를 위한 안내·홍보 시스템 구축 및 학생 문의 응대 창구 마련

상황② 실험실습실 확진자 발생 후 다수 학생 의심증상 발현 시 방안

- 대면수업 중단 기준 도달 전·후의 학습결손 방지 방안 마련
 - (도달 전)
 - 실험실습은 지속하되, 결석자에 대한 대체출석, 출석인정 방법 마련,
 - 개별 사용이 가능하도록 실험실습 용품 구비 및 수업 방법 마련(팀별 실습 지양)
 - (도달 후) 비대면 수업 가능한 교과목인 경우 재료용품을 배부하여 비대면 전환, 수업 중단 시 대체과제, 보충자료 배부 등을 통한 출석인정 방안 강구
- 실험·실습 중단 기준 해제 후 대면수업 재개를 위한 방안 마련
 - 실습 참여 학생들의 예측가능성 제고를 위해 사전 공지기간 설정
 - 실습실 및 실습용품 방역 방법, 시기 등 기준 마련

상황③ 학생 확진자 다수 발생으로 결석자가 증가하여 교육활동 지속 불가

- 학내 구성원 의견 수렴을 통해 학생 집단 결석으로 인한 수업중단 기준(예. 해당 수업 결석률 20~50%) 결정
- 수업중단 기준 도달 전·후의 학습결손 방지 방안 마련
 - (도달 전) 수업은 지속하되, 결석자에 대한 대체출석 인정방법 마련
 - (도달 후) 수업 중단 후 대체과제, 보충자료 배부 등을 통한 학점 인정 방안 강구
- 수업중단 기준 해제 후 대면수업 재개를 위한 방안 마련
 - 수업 참여 학생들의 예측가능성 제고를 위해 사전 공지기간 설정

상황④ 교수자 격리·확진으로 인한 수업 공백 발생

- 교수자의 건강 상태에 따라 재택에서 실시간 원격 수업 가능여부 판단
 - 교수자 별 재택에서 실시간 원격수업을 진행할 수 있는 설비(노트북, 웹캠, 마이크 등)가 구비되어 있는지 사전에 확인하고, 필요시 대여 서비스 운영
- 대체 강의자 섭외를 위한 후보명단 선제적 마련 및 인근학교의 동일·유사학과와 공유
- 직전학기 또는 직전년도 수업자료로 임시 대체

[행정업무 및 교직원 복무 관리]

상황⑤ 감염병 확산으로 인한 대규모 결근

- 감염병 확산 피해를 최소화하기 위한 사전 대응
 - 재택근무, 원격근무, 교대근무 등 기관 내 밀집도를 줄일 수 있는 제도를 평시에 운영
 - 교직원의 건강정보 관리
- 핵심 교직원의 근무가능 여부, 출근 가능 교직원 수 파악
 - 부족한 인력의 수와 업무분야를 확인, 대체인력 확보 (대행자 지정, 권한 위임 등)
- 결근으로 인한 업무 공백을 최소화하기 위한 업무 재편성 계획
 - 교직원 전원 재택근무에 대비하여 필요 설비 및 시스템(노트북, 원격근무 시스템 가입 및 설치 등) 관리
 - 유사시 적용할 대체 근무자 사전 지정
 - 대안적으로 활용할 근무 장소(대체 근무지) 및 근무 시간의 조정(탄력근로제) 등
- 학내 시설관리 인력 부족으로 발생하는 방역관리 공백을 방지하기 위해 출입문 일원화, 시설 이용가능인원 제한, 일부 다중이용시설 건물 폐쇄 등 조치 시행

상황⑥ 학내 집단감염 발생 시 안내 방안

- 대학 홈페이지 및 학생 커뮤니티를 통해 주요내용 신속히 공지
 - 학내구성원 의견 수렴을 통해 결정된 학생 집단결석으로 인한 수업 중단 기준 재안내
 - 수업운영 방식 변경(대면↔비대면) 내용 안내
 - 현재 학내 집단감염 및 조치사항(발병 인원, 발생경로, 대학조치 및 진행사항 등) 안내
 - 집단감염으로 인한 BCP 발동 시, BCP발동 기간 및 해제 예정일 안내
 - BCP발동 단계에 따른 학내 시설 출입 제한·통제 사항 및 기간 안내
 - BCP발동에 따른 학내 근무인력 축소 시 민원처리 방안 및 행정부서 근무현황 안내
- ※ (예시 1) BCP 1단계 발령으로 본 대학 전체 행정부서의 근무 인원이 2/3이하로 운영됨에 따라 민원 처리 등이 지연될 수 있음
- ※ (예시 2) BCP 2단계 발령으로 대학 내 증명서 발급 등이 불가하여 동사무소를 통한 FAX민원 및 온라인 발급만 가능함

상황㉞ 최고 의사결정자 집단 감염으로 인한 내부결재 지연

- 증상별 직무 대행자 선정
 - (무증상 또는 경증 시) 교내 전자결재시스템 결재 및 메신저 보고체제 운영
 - (중증 시) 직제규정에 의한 직무대행 선임 및 후결(중요 사항 등)
- ※ 자금결제는 수입·지출관 직무대리 지정
- 의사 결정 회의
 - 서면 회의 또는 비대면 원격 회의
- 일상적 업무는 부서 내 차상위자 대행 및 전결체제 운영

[시설 관리]

상황㉟ 생활관 확진자 발생 시 대응 방안

- (사전 준비사항1) 생활관 내 확진자 발생 시, 지방자치단체 생활치료센터에 원활하게 입소할 수 있도록 소재 지방자치단체와 사전 협의
 - ※ 코로나바이러스감염증-19 재택치료 안내서(제5판) '재택치료 예외 대상자 중 감염에 취약한 주거 환경(세어하우스)'에 기숙사가 해당(방역당국 확인완료)
- (사전 준비사항2) 밀접접촉자 격리를 위한 자가격리자 격리실 확보
 - 밀접접촉자 증가에 대비하여 분리된 출입구가 있고, 세면실·샤워실 등이 갖춰진 1인 격리실 사전 확보
 - 밀접접촉자 발생 시 식사, 생필품 지원 체계 마련
- 생활관 내 확진자 발생 시, 생활관 내 공용시설 사용 제한
 - 휴게실, 독서실, 세미나실, 체력단련실 등 폐쇄
 - 복도, 공용 샤워실, 화장실 환기 및 소독 강화
- 생활관 내 감염병 지속 확산 시, 사생 귀가 권고(근거리 거주자 등 우선권고)
 - 부모 등 가족 차량 이용 권고(대중교통 이용 시 KF94마스크 착용 확인)
 - 귀가자 기숙사비 환불 기준 수립 및 안내

상황㊱ 비상계획 발동으로 인한 시설 폐쇄 시 시설 관리 방안

- 폐쇄 건물 출입통제 강화를 통해 관리자 외 출입 엄금
- 시설관리 점검자 지정을 통한 지속적인 시설 점검
 - 시설관리 필수인력 지정(일별 또는 주별)을 통한 주기적 순찰 진행
 - 안전관리자 지정을 통한 폐쇄 건물 화재 대응 방안 등 안전관리방안 마련
- 캠퍼스 내 외부인 출입제한 조치 강화

- ◆ 기존 비상조직체계를 복구활동 중심으로 전환하고, 복구진행 예정표 작성
- ◆ 복구에 필요한 자원, 비용 등을 파악하고, 우선순위에 따라 자원 배정
- ◆ 유관기관, 지역사회 등에 복구상황 알림

1. 복구 대응체계 구축

- 감염병 발생 후 운영되던 비상조직체계를 복구 중심으로 개편
- 복구활동에 대한 우선순위를 선정하고 복구팀 별 복구활동계획과 필요자원 및 비용 등을 분석
- 수립된 업무연속성계획 수행과정 검토 및 개선방안 도출

2. 대면수업 재개 계획

- 비상상황에 따른 수업중단 기준 해제 후 대면 수업 재개 방안 마련
 - 대면수업 재개 시점을 사전에 안내하여 학생의 학사운영에 대한 예측가능성 제고

3. 직원복귀 계획

- 감염병 완치 등 결근사유가 없어진 교직원 직장으로 정상적 복귀

IV. 향후 추진 일정

1. 부서·팀별 핵심업무 및 담당자 현황 조사 : [붙임 1]
 2. 필수 및 가용자원 현황 파악 : [붙임 2]
 3. 비상상황 1단계 발생 시 대면 운영 강의 목록 작성 : [붙임 3]
 4. 비상상황 단계별 필수 근무인력 범위 설정 : [붙임 4]
 5. 비상상황 발생 시 폐쇄 건물 목록 작성 : [붙임 5]
- ※ 1~5 항목은 일상회복지원단 논의를 거쳐 최종 확정 : 4월 중
6. 업무연속성계획 점검(반기별) : [붙임 6] 점검표 활용
 7. 대면수업 진행 시 방역점검 체크 : [붙임 7] 체크리스트 활용

붙임1

부서·팀별 핵심업무 및 담당자 현황

연 번	부서명 (처·팀)	업무구분 및 담당자		비상시 대체인력			외부업체 연관 시		
		주요업무명	담당자	핵심업무	비상시 대체근무 자(결재권 포함)	권한 위임 및 업무 승계 범위	업체명	담당자	연락처
1	재무팀	교직원급여	정수진	월별 교직원 급여	박경환	급여지출결의	국민은행		
2	교무과	교원 인사	이아승	교원 인사	권정숙	교원 인사			
3	교무팀	조교 인사	이연정	조교 인사	권정숙	조교 인사			
4	수업·학적팀	수업·강사관리	이현미	강사관리 및 수업기자재 관리	박유미	강사관리 등			
5	수업·학적팀	학적관리	이현미	학적변동 (휴복학, 자퇴 등)	박유미	학적처리 권한			
6	수업·학적팀	수업관리	박소은	강의진행 현황관리	박유미	현황자료 수합 및 검토			
7	기획처	기획업무	이명아	기획업무	조용주	기획업무			
8	기획처	정부재정지원사업 회계 관리	박지인	정부재정지원사업 회계 관리	조용주	정부재정지원사업 회계 관리			
9	기획처	발전기금	김슬기	발전기금 회계 관리	조용주	발전기금 회계 관리			
10	총무과	직원 인사	박주성	직원 인사	나영수	직원 인사			
11	훈련학생처	훈련, 학생	이승원	학생 훈련	마봉수	대회출전 전지훈련			
12	훈련학생처	입시, 학생	김명철	입시, 학생지원	김연주	학생선발			
13	대학원	강의진행 현황관리	조민경	강의진행 현황표 확인	김경숙	대학원수업			
14	재무팀	기자재 및 수업용 재료 등 구입	박주현	실험·실습기자재 구매	박경환	구매 및 지출결의			
15	시설총괄팀	시설관리	이인재	시설관리	갈승훈	시설관리			
16	보건진료소	확진자발생대응	이은경	확진자발생대응	박미경	확진자발생 대응			
17	보건진료소	방역계획수립 및 방역	유진옥	방역계획수립 및 방역	박미경	방역계획수립 및 방역	유니타	정재우 팀장	010-4122 -6491
18	정보 관리팀	미래도서관 구축· 이전 사업	이성근	미래도서관 구축·이전 계획수립	송시영	핵심업무전반			
19		미래도서관 구축· 이전 사업 지원, 일반사무	송시영	미래도서관 구축·이전 사업 지원, 일반사무	이성근 최지영	핵심업무전반			
20		미래도서관 구축· 이전 사업 지원, 도서관 전산, 수서(단행본 인쇄본),	최지영	도서관 전산	이성근 송시영	핵심업무전반	아이 네트 제이 앤씨	이재성 정민교	070-4490- 3841 010-8771- 6802
21	정보 봉사팀	종합정보자료실 운영 장서점검·폐기 수서(연속간행물· 전자자료)	김기동	종합정보자료실 운영 수서(연속간행물·전자 자료) 및 관리	조라현	핵심업무전반			
22		멀티정보자료실 운영 열람실, 세미나실, 노트북실 관리 학위논문 수집·정리	조라현	멀티정보자료실 운영, 열람실, 세미나실 등 관리 학위논문 수집	김기동	핵심업무전반			
23	학술정보원 전산소	대학 정보화 운영	장미화 이은경 정은미 동방만	정보보안 전산정보인프라 운영 통합정보시스템 운영	장미화 이은경 정은미 동방만	정보화업무 전반	스카이 네트 이지아 이앤씨	정강현 문준영	010-4604 -5825 010-5356 -7154
24	생활관	학생급식관리	이수진	학생 급식재료 주문	박주원	학생 급식재료 주문			
25	생활관	생활관 행정업무 BTL 관리	박형석	생활관 행정업무	박주원	생활관 행정업무			
26	산학협력본 부	국내외 교류업무 대학 홍보	최하연	대외협력 및 홍보 업무	구정록	대외협력팀 업무 총괄			
27	산학협력본 부	생명윤리 연구윤리 연구영역 업무	김지연	산학지원 주요 현안업무	구정록	산학지원팀 업무 총괄			
28	평생교육원	수입대체경비 예산집행	이정문	월별 직원 급여 지급	박지원 (평생교육 팀장)	급여지출결의 강사료지출결의			
29	평생교육원	평생교육프로그램 운영	김동수	월별 프로그램 접수/운영	이주형	프로그램 운영 강사 관리			

붙임2

필수 및 가용자원 현황

관련 부서/학과	시설/장비 구분	관리부서	필수자재	필요량(일 또는 주단위)	현재 비축량	관련업체	비상 상황시 대처방안
학과	강의실	교무과 (수업학적팀)	웹캠, PC, 마이크				강의실 출입문 개방 관리
공연예술학과	수련관	공연예술학과	필라테스기구	8	8	출입문 개방 관리	
스포츠산업학과	실습실	스포츠산업학과	3D스캐너	6	6	출입문 개방 관리	
스포츠산업학과	수영장 1층	스포츠산업학과	소방용 호흡기구	1	1	-	
특수체육학과	실습실	특수체육학과	휠체어	12	12	출입문 개방 관리	
학술정보원 (도서관)	서버	정보관리팀	서버 H/W등			제이앤씨	유지보수업체 상시 대기
학술정보원 (도서관)	열람실 세미나실 노트북실	정보봉사팀	책상의자 출입관리시스템				핵심인력 현장 근무 배치
학술정보원 (전산소)	서버, 네트워크	학술정보원 (전산소)	서버, PC, 통합정보시스템			스카이크어 : 전산정보자원 통합유지보수 이지아이앤씨 : 통합정보시스템 유지보수	핵심인력 1~2명 현장(원격) 근무 배치
보건진료소	방역소독기	보건진료소	방역소독기, 소독약품	방역소독기3대	방역소독기3대	유니탐	학내 감염병 발생시 방역

붙임3

비상상황 1단계 발생 시 대면 운영 강의 목록

[수업 · 학적팀 작성]

연번	학부/과	과목정보							대면 수업 시간표	
		학수번호	분반	이수구분	과목명	담당교수	수업유형	수강인원	요일	강의실
1	체육학과				전문실기		전면대면		월~목 6,7,8	부서별 훈련장

※ 대면수업 재개 시점 또는 재개 결정 시점을 사전에 안내*하여 학생의 학사운영에 대한 예측가능성 제고

* (해외사례) 美 하버드 : 개강 후 3주 원격수업 → 3주 후 대면수업 전환여부 결정

붙임4

비상상황 단계별 필수근무자(출근 인력) 범위 및 비율

[총무과 취합]

연번	부서명	비상 단계	필수 근무자(출근인력)
1	교무처	1단계	교무처장, 교무과장, 부서원 2/3
		2단계	교무처장, 교무과장, 교무팀장, 수업학적팀장
2	기획처	1단계	기획처장, 기획평가총괄팀장, 부서원 2/3
		2단계	기획처장, 기획평가총괄팀장
3	훈련학생처	1단계	훈련학생처장, 훈련학생총괄팀장, 부서원 2/3
		2단계	훈련학생처장, 훈련학생총괄팀장, 훈련팀장, 입시학생팀장
4	총무과	1단계	사무국장, 총무과장, 총무팀장, 재무팀장, 부서원 2/3
		2단계	사무국장, 총무과장, 총무팀장, 재무팀장
5	시설총괄팀	1단계	시설총괄팀장, 건축, 기계, 전기팀장, 부서원 2/3
		2단계	시설총괄팀장, 건축, 기계, 전기팀장
6	보건진료소	1단계	보건진료소장, 팀장, 부서원 전원
		2단계	보건진료소장, 팀장
7	학술정보원 (도서관)	1단계	정보관리팀장, 정보봉사팀장, 송시영, 조라현
		2단계	정보관리팀장, 정보봉사팀장
8	학술정보원 (전산소)	1단계	부서원 4명 중 3명 근무
		2단계	부서원 4명 중 2명 근무
9	인재개발원	1단계	원장, 팀장, 부서원 2/3
		2단계	원장, 팀장
10	생활관	1단계	생활관장, 생활팀장, 박주원
		2단계	생활관장, 생활팀장
11	체육과학연구소	1단계	조교
		2단계	연구소장, 조교
12	산학협력본부	1단계	산학협력본부장, 대외협력, 산학협력지원팀장
		2단계	대외협력, 산학지원팀장
13	평생교육원	1단계	평생교육원장, 평생교육팀장, 부서원2/3
		2단계	평생교육원장, 평생교육팀장
14	장애학생지원센터	1단계	장애학생지원센터장, 조교
		2단계	장애학생지원센터장, 조교

[시설총괄팀 작성]

□ 건물(공간) 폐쇄 절차

① 공간 관리부서의 단계별 운영조치 고시 및 자체 시건 조치

※ 관리부서의 시건 장치(도어록) 교체 및 보완 요구 시 추가 시설 지원

② 대응단계 상황에 따른 접근제한 범위 확대 필요 시 폐쇄용 가시설 설치*

* 범위, 재질, 기간은 공간관리 부서와 협의 후 결정

③ 시설 폐쇄 공간의 시건 장치 및 가시설의 정상 기능 여부 수시 및 정기 점검

※ 주 1회 관리부서와 합동 점검 실시 후 보완사항 발생 시 신속 대응 조치

④ 대응 단계 하향 및 정상화 단계 진입 시 폐쇄 가시설을 철거

※ 공간 관리부서의 학사운영 및 시설사용 계획에 맞추어 적기에 원상복구 조치

□ 비상상황 발생 시 폐쇄 건물(공간) 목록

연번	건물명	주요 시설 및 기능		비고
		층	내용	
1	본관 및 연구실동	1	합동강의실, 교무처, 사무국, 훈련학생처, 교수연구실 등	
		2	총장실, 기획처, 대학원, 산학협력, 교수연구실 등	
		3	교수학습개발센터, 강의실, 실습실, 교수연구실 등	
		4	대회의실, 강의실, 교수연구실 등	
2	학생회관	1	학과사무실, 인력개발원, 총학생회 등	
		2	학술정보원(도서관), 교직원연구반 등	
		3	도서관	
		4	자유열람실 1~2관, 세미나실	
3	오륜관 (A동)	1	복싱장, 역도장, 싸이클장, 특수체육장	
		2	핸드볼장, 교수연구실	
		중층	교수연구실	
4	승리관 (B동)	1	유도장, 레슬링장, 태권도장, 교수연구실	
		2	배드민턴장, 사격장, 근대5종장, 태권도장, 교수연구실	
		3	체조연습장, 교수연구실	
5	실내수영장	1	수영장	
		2	수영부회의실, 교수연구실	
		3	교수연구실, 교직원편의실	

6	체육과학관	지하	미화원대기실	
		1	학생식당, 전산실, 컴퓨터실습실, 교수연구실 등	
		2	대학원강의실, 스포츠마사지실습실, 교수연구실	
		3	무용실, 볼링장	
		4	펜싱장, 다목적연습실	
		5	실내테니스장	
		중층	테니스부회의실, 교수연구실	
7	빙상장 및 양궁장	지하	아이스링크장, 빙상부회의실, 대기실, 준비실 등	
		1	관람석, 관리실, 평생교육원	
		2	다목적연습실, 교수연구실	
		3	양궁장	
		4	양궁부회의실, 교수연구실	
8	필승관	지하	동아리방, 학과사무실, 핸드볼회의실	
		1	웨이트트레이닝장	
		2	보건진료소, 물리치료실, 다목적실습실, 강의실 등	
		3	체육과학연구소, 운동역학센터, 종합체력센터, 교수연구실 등	
		4	대학원랩실, 강의실 등	
		5	대강당	
9	운동장 부대건물		육상부회의실 등	
10	업무지원실		업무지원실	
11	정문관리실		정문관리실	
계			11동	

※ BTL 기숙사, 도서관(개축) 현장 제외

붙임6
업무연속성계획 점검표

	주요내용	완료	진행	미착수	담당
비상조직체계 정비					
1	비상시 즉시 가동할 비상조직체계를 구성하였는가?				총무과
2	비상조직을 구성하는 대응팀과 구성원들의 역할과 임무가 명확히 규정되어 있는가?				총무과
핵심기능 및 가용자원 파악					
3	비상계획 발동 시 대면 진행 수업 및 비대면 전환 수업을 사전에 지정하고, 학내에 공유하였는가?				총무과
4	비상계획 단계별 개방/폐쇄할 건물 및 출입통제 대상을 설정하고 학내에 공유하였는가?				총무과
5	필수 기능 유지를 위한 핵심 업무를 파악하고, 핵심인력 및 조직의 리더 부재 시 대응계획을 마련하였는가?				총무과
6	대학의 핵심업무 수행을 위한 필수가용자원을 파악하고 있는가?				총무과
7	방역·위생 물품이 충분히 구비되어 있는가?				총무과
8	업무에 필요한 중요 데이터를 백업하고 있는가?				각 부서
연락망 구축 및 내·외부 커뮤니케이션					
9	교직원, 협력업체, 재적생 등 연락처 목록을 정기적으로 업데이트하고 있는가?				총무과 교무과
10	「대학 코로나19 방역관리 안내」 등 정부의 각종 지침에 대해 확인하고 숙지하였는가?				총무과
11	대학 내 감염병 관련 정보를 공개하고 구성원간 의사소통이 원활히 이루어지고 있는가?				총무과 보건진료소
위기상황 대응					
12	의심·확진환자 발생 시 대응책을 마련하고 모든 구성원에게 알렸는가?				총무과
13	방역관리 다중이용 시설 관리 등 대학 내 감염 방지 대책이 있는가?				총무과
14	대규모 결근 등 발생시 실행 가능한 대체 복무계획 등이 마련되어 있는가?				총무과
복구 및 사후조치					
15	핵심기능, 가용할 수 있는 자원 상황 등을 고려하여 우선순위에 따른 복구진행 계획이 수립되었는가?				총무과
16	감염 후 회복된 직원의 복귀 절차 등 인력 정상화 계획이 마련되어 있는가?				총무과

구분	주요내용	체크란	비고 (담당부서)
공통	1 대학 구성원의 역할 분담을 담은 코로나19 대응 계획이 수립되어 있는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	총무과
	2 대학일상회복지원단(구-코로나19 비상대응기구)을 구성(전환) 운영중인가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	총무과
	3 코로나19 관련 생활·예방 수칙을 학생 및 교직원에게 주기적으로 안내하는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	총무과
	4 학생 및 교직원에게 대해 일일 발열체크 등 유증상 여부를 확인하는가? ※ (예시) 대학 자체 제작 앱, 교육부 자가진단앱 활용 여부 또는 발열체크 대장 활용	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	총무과 교무과
	5 지자체, 보건소, (대학)병원 등 유관기관과 협조 체계를 구축하였는가? ※ (예시) 기관 간 연락체계 구축, 의심환자 발생 시 대응체계 구축 등	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	총무과 보건진료소
	6 대학 내 시설에 대해 주기적으로 방역을 실시하는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	보건진료소
	7 코로나19 질병정보 및 손 씻기, 기침예절 등 감염예방 행동 수칙, 홍보물을 시설 내 주요장소에 부착하였는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	총무과 보건진료소
	8 확진자 발생 시 조치 계획이 수립되어 있는가? ※ (예시) 발열자에 대해 보건용 마스크를 착용시킨 후 타인과 접촉하지 않도록 별도의 공간에 대기하도록 한 후, 상황에 맞게 귀가, 대학보건실 또는 선별진료소를 방문하도록 조치	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	보건진료소
	9 확진자 등 특이사항 발생 시 조치사항은 적절한가? ※ 상황 보고, 확진자 동선 파악, 이용 시설 폐쇄 등	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	보건진료소
	10 각종 행사는 대학 행사 기준을 준수하고 대학 방역관리기관(예시: 일상회복지원단) 등의 승인 후 추진되는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	총무과 훈련학생처
	11 대학 내 시설물에 대한 외부인 출입 통제 또는 관리를 하고 있는가? ※ 발열체크를 포함한 출입관리대장 등 비치	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	총무과
	12 유증상자 발생 시 자체검사, 기숙사 정기검사, 대면수업 전 선제검사 등에 활용할 수 있도록 자가검사키트를 충분히 구비하였는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	총무과
강의실 실험실	13 교수, 조교, 학생이 마스크를 착용하도록 하는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	수업학적팀
	14 마스크 미 착용 시 입실 불가를 안내하는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	수업학적팀
	15 수업 前 발열체크 등을 실시하는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	수업학적팀
	16 발열체크 대장 등을 작성하는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	수업학적팀

구분	주요내용		체크란	비고 (담당부서)
	17	소독을 실시하는가? ※ 가급적 1일 2회(일과 시작 전/종료 후) 강의실을 소독	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	수업학적팀
	18	손 소독제는 비치하였는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	수업학적팀
	19	강의실 및 실험실 등의 청소·환기 상태는 적절한가? ※ 수업 전 창문을 열어 놓고, 수업 중에도 수시로 창문을 개방	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	수업학적팀
	20	강의실 방역관리 기준을 지키고 있는가? ※ 좌석 한 칸 띄우기(칸막이 있는 경우 제외) 또는 4m ² 당 1명을 유지하되, 실험·실습실의 경우 4m ² →2m ² 로 조정	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	수업학적팀
	21	마이크를 사용하는 경우에는 마이크 덮개를 사용하고 있는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	수업학적팀
도서관	22	도서관 출입구에서 발열체크 등을 실시하는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	학술정보원
	23	무인 대출·반납기 등의 운영을 통한 비대면 장서 대출 실시, 장서의 반납 후 소독 실시, 전자책 이용을 권장하는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	학술정보원
	24	열람실 등은 좌석 간 한 칸 띄우기(칸막이 있는 경우 제외)를 하는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	학술정보원
	25	도서관 내 청소 및 환기, 소독은 정기적으로 실시하는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	학술정보원
동아리실 등	26	동아리실, 학생회관 및 각 건물 내 학생 휴게 공간 등을 개방하는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	훈련학생총괄팀
	27	각 건물 내 학생 휴게 공간 이용자에게 방역수칙을 안내하는가? ※ 동아리실 이용 인원, 마스크 착용, 취식 제한 등	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	훈련학생총괄팀
	28	손 소독제 등은 비치하였는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	훈련학생총괄팀
	29	청소 및 환기, 소독은 정기적으로 실시하는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	훈련학생총괄팀
통학(근)버스	30	운전자 및 탑승자 마스크 착용, 기침 예절 준수 등을 안내하는가? ※ 의심 증상자 탑승하지 않도록 안내	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	총무과
	31	차량 내·외부를 정기적으로 소독하는가? ※ 출입문, 손잡이, 의자, 버튼 등 탑승자의 손이 닿는 부분 수시 소독 실시	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	총무과
식당 (학생, 교직원 식당)	32	식당 운영 前 소독을 실시하는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	총무과
	33	식당 시설 및 기구는 매일 청소·소독하는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	총무과
	34	손 소독제, 손 세정제는 비치하였는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	총무과
	35	식당 이용 시 학생·교직원 간 접촉을 최소화하고, 식사 시 일정 거리를 두고 식사하는가? ※ 한 쪽 방향으로 앉아 식사하기, 한 칸씩 띄어 앉기 등	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	총무과

구분	주요내용		체크란	비고 (담당부서)
	36	식당 종사자의 발열 및 호흡기 증상 확인을 통해 유증상자는 귀가 조치하고 코로나19 행동수칙을 안내하는가? ※ 배식 시 위생마스크 및 일회용장갑 등 착용	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	총무과
생활관 (공통)	37	기숙사 입소 전 건강상태(발열 및 호흡기 질환 여부 확인, 결핵검진 등)를 확인하는가? ※ 결핵검사 확인서 등 증빙자료 확인	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	생활관
	38	기숙사 입소시 2일 이내 선별진료소 및 지정의료기관에서 발급받은 음성확인서를 제출하도록 안내하는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	생활관
	39	기숙사 입소자에 대해 매일 1회 이상 건강상태를 모니터링하는가? ※ 발열·기침 등 증상 여부 확인	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	생활관
	40	코로나19 질병정보 및 손 씻기, 기침예절 등 감염 예방 행동 수칙을 교육하고, 홍보물을 시설 내 주요장소에 부착하였는가? ※ 현장 확인	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	생활관
	41	화장실 개수대 등에 손 세정제(액체비누) 및 손 소독제, 화장지 등을 충분히 비치하였는가? ※ 현장 확인	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	생활관
	42	시설 내 주요 공간의 청소, 소독 및 환기를 하는가? ※ 출입문, 엘리베이터, 문 손잡이, 난간, 다양한 터치 장치, 책상, 탁자, 의자 등은 1일 1회 이상 소독	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	생활관
	43	기숙사 입구에서 발열 검사를 실시하는가? ※ 발열체크기 설치 및 관리요원 배치 여부	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	생활관
	44	외부인의 기숙사 출입을 통제하는가? ※ 출입통제시스템 운영 여부	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	생활관
	45	기숙사 내 유증상자 또는 밀접접촉자 발생에 대비한 유희공간(출입구, 세면실, 화장실 등이 분리된 격리 시설)이 확보되었는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	생활관
생활관 (식당)	46	교내(기숙사) 식당 운영 前 소독을 실시하였는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	생활관
	47	교내(기숙사) 식당 시설 및 기구는 매일 청소·소독하는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	생활관
	48	교내(기숙사) 식당 이용 시 학생·교직원 간 접촉을 최소화하고, 식사 시 일정거리를 두고 식사하는가? ※ 한 쪽 방향으로 앉아 식사하기, 한 칸씩 띄어 앉기 등	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	생활관
	49	교내(기숙사) 식당 종사자의 발열 및 호흡기 증상 확인을 통해 유증상자는 귀가 조치하고 코로나19 행동수칙을 안내하는가? ※ 배식 시 위생마스크 및 일회용장갑 등 착용	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	생활관