



에너지 관리규정

문서번호	BSKS-3-1-83
제정일자	2013.07.17.
최종개정일자	2022.04.15.
페이지 수	1/9

2013.07.17.제정
2016.04.01.개정
2022.04.15.개정
소관부서 : 사무처

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 부산경상대학교(이하 “본교”라 한다.) 교내 에너지 사용의 효율적인 관리 및 안전사고 예방을 위하여 대학본부, 부속기관 및 부설기관(이하 “사용부서”라 한다.)에서 사용하고 있는 각종 에너지소비기기의 사용 및 운전에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정의 용어 정의는 다음과 같다.

1. “에너지소비기기”라 함은 업무 및 생활의 편의를 위하여 석유, 전기, 가스, 물 등의 에너지를 소비하는 기기(냉난방기, 전자제품, 조명 등)를 말한다.
2. “사용”이라 함은 에너지소비기기를 기기의 본래 목적에 부합하게 사용하는 것을 말한다.
3. “운전”이라 함은 에너지소비기기를 사용하여 에너지를 소비하고 있는 상태를 말한다.
4. “사적 에너지소비기기”라 함은 개인적인 필요에 의하여 개인자격으로 구입하여 사용하는 에너지소비기기를 말한다.

제3조(대상 및 범위) 이 규정에서 정하는 에너지소비기기는 다음 각 호와 같다.

1. 냉난방기기
2. 각종 조명기기
3. 전자제품
4. 기타 에너지를 소비하는 기기

제4조(냉난방 설정온도) ① 냉난방기기의 운전에 따른 실내 냉난방 설정온도는 다음 각 호와 같이 제한한다.

1. 냉방 온도 : 26℃ 이상
2. 난방 온도 : 20℃ 이하
- ② 제1항의 냉난방 온도를 유지하기 위하여 사무처는 본교 모든 냉난방기기의 설정온도를 제한할 수 있다.
- ③ 제1항의 냉난방 온도는 실내 코너에서 직선거리 50센티미터(cm) 이격된 곳의 실 바닥 위 1미터(m) 위치의 온도 평균을 기준으로 한다.

제5조(냉난방기기의 사용기간 및 시간) ① 냉난방기기의 사용가능 기간은 다음 각 호와 같이 제한한다.

1. 냉방운전 가능기간 : (하절기) 6월 1일 ~ 9월 30일



에너지 관리규정

문서번호	BSKS-3-1-83
제정일자	2013.07.17.
최종개정일자	2022.04.15.
페이지 수	2/9

2. 난방운전 가능기간 : (동절기) 11월 15일 ~ 익년 3월 31일

② 실별 냉난방기 사용가능 시간은 다음 각 호와 같이 제한한다.

1. 교육관련실(강의실, 세미나실, 실습실 등) 및 학생관련실(학회실, 동아리실 등) : 사용시간에만 운전가능하며, 자동제어를 통하여 자동 꺼짐 기능이 가능한 냉난방기기에 대하여는 매 2시간마다 자동 꺼짐이 되도록 설정하고 오후10시부터 익일 오전8시까지 는 냉난방기 사용을 금한다. 다만, 야간 강좌등의 경우에는 오후11시부터 익일 오전9시까지 냉난방기 사용을 금한다.
2. 연구관련실(교수연구실, 실험실 등) : 사용시간에만 운전가능하며, 자동제어를 통하여 자동 꺼짐 기능이 가능한 냉난방기기에 대하여는 사무처가 정한 시간마다 자동 꺼짐 이 되도록 설정한다.
3. 행정관련실(행정실, 학과사무실 등) : 사용시간에만 운전가능하며, 자동제어를 통하여 자동 꺼짐 기능이 가능한 냉난방기기에 대하여는 사무처가 정한시간 마다 자동 꺼짐 이 되도록 설정한다.
4. 기타실 : 사용시간에만 운전가능하며 자동제어를 통하여 자동 꺼짐 기능이 가능한 냉 난방기기에 대하여는 사무처가 정한 시간마다 자동 꺼짐이 되도록 설정한다.

③ 제1항 내지 제2항에도 불구하고 이상기후 또는 그 실의 특수성으로 인하여 냉난방기 사용기간 및 시간을 별도로 지정받고자 하는 자는 별지1호 서식의 냉난방기 연장사용 신청서에 의거 사무처장의 승인을 득하여야 한다.

④ 제1항 내지 제2항에도 불구하고 학내외의 중요 행사 등으로 인하여 일시적(3일 이 내) 으로 냉난방기 사용기간 및 시간을 별도로 지정받고자 하는 자는 사전 사무처장의 승 인을 득하여야 한다.

⑤ 제2항 제3호 및 제4호에 의거 사무처에서 설정하는 자동 꺼짐은 업무시간 이후 1회를 포함하여 1일 최소 2회 이상 설정하여야 한다.

제6조(조명) ① 실내조명 사용 등에 관한 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 실내조명은 실사용 시간에만 이용할 수 있으며, 실내 인원이 20분 이상 퇴실 시에는 소등하여야 한다.
2. 실내 조도가 자연채광으로 충분할 경우에는 실내조명을 사용하지 아니한다.
3. 실내 복도조명은 자연 조도를 측정하여 적정 조도 이상 시 자동 소등한다.
4. 실내 및 복도 등의 적정조도는 사무처에서 정한다.

② 가로등 및 경관조명에 관한 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 가로등은 일몰 시 점등되고, 일출 시 소등하는 것을 원칙으로 하되 사무처에서 필요 하다고 판단될 경우 일몰, 일출시간 60분 전후로 점등 및 소등 시간을 조정할 수 있 다.
2. 심야시간(자정에서 오전5시까지)에는 가로등을 격등 점등한다.
3. 경관조명의 작동여부는 사용부서의 장이 결정하되 작동가능시간은 일몰 30분후부터 자정까지로 제한한다.

③ 체육시설에 대한 조명 사용에 관한 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 체육시설에 대한 조명이용가능시간은 일몰 시각부터 오후10시까지로 한다.



에너지 관리규정

문서번호	BSKS-3-1-83
제정일자	2013.07.17.
최종개정일자	2022.04.15.
페이지 수	3/9

2. 체육시설에 대한 조명은 해당 시설에 대하여 실제 이용자가 점등하되, 일정시간 이후 자동소등 되도록 한다.

- ④ 제1항 내지 제3항에도 불구하고 학내외의 중요 행사 등으로 인하여 일시적(3일 이내)으로 조명사용 시간을 별도로 지정받고자 하는 경우에는 사전에 사무처장의 승인을 득하여야 한다.

제7조(온수 사용) ① 온수 사용이 가능한 건물에 대한 온수 공급기간은 12월 1일부터 익년 3월 31일까지로 한다.

- ② 제1항에도 불구하고 샤워실에 대한 온수공급기간은 사무처에서 별도로 정할 수 있다.

제8조(이동식 및 사적 에너지소비기기 사용금지) ① 본교에서 지급 또는 설치한 에너지소비기기를 제외한 에너지소비기기의 사용은 금지한다. 다만, 다음 각 호의 경우는 예외로 한다.

1. 국고 또는 기타의 공적 자금으로 에너지소비기기를 구입, 설치 시에는 별지 제2호 서식의 사적 에너지소비기기 사용신청서에 의거 사무처장의 승인을 득한 경우.
2. 특별한 사유로 인하여 사적으로 에너지소비기기를 구입 사용하고자 별지 제2호 서식의 사적 에너지소비기기 사용신청서에 의거 사무처장의 승인을 득한 경우.
3. 특별한 사유로 인하여 이동식 냉난방기기를 사용하고자 별지 제3호 서식의 이동식 냉난방기기 사용신청서에 의거 사무처장의 승인을 득한 경우.
4. 책상용 조명기기, 휴대용 기기의 충전기기 등으로 시간당 100와트(W)이내의 소비전력 기기로 실당 300와트(W) 이내인 경우.

- ② 제1항 제2호 내지 제3호에 의거 사용승인 받은 에너지소비기기의 사용가능기간은 사용승인일로부터 30일 이내로 한다.

- ③ 제1항 제2호에 의거 사용되는 에너지소비기기에 대하여 에너지비용을 별도로 사용자가 납부할 경우에는 제4항에도 불구하고 사용가능기간을 연장할 수 있다.

제9조(책임과 권한) 에너지 사용부서와 사무처의 책임과 권한은 다음 각 호와 같다.

1. 사용부서의 장은 사용부서의 에너지사용규정 준수 여부를 연2회(제5조 1항의 하절기와 동절기 냉난방기 사용가능 기간 내) 별지 제4호 서식의 에너지사용현황 점검표에 의거 점검하여 그 기록을 보존하여야 한다.
2. 제1호에 의한 점검에서 위반사항이 발생할 경우 사용부서의 장은 즉시 시정조치 하여야 하며, 사용부서의 장 단독으로 시정이 곤란할 경우 사무처에 이를 통보한다.
3. 사무처는 연1회 제1항 내지 제3항의 이행여부를 감독하여 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다.
4. 사무처에서 필요하다고 판단될 때에는 수시로 사용부서의 본 규정 준수 여부를 조사할 수 있다.
5. 제4항 내지 제5항에 의거 본 규정을 위반한 것이 발견된 사용자 및 사용부서에 대하여는 위반일 이후 시정조치여부를 재조사 하여야 한다.
6. 중앙냉난방기 운전에 대한 관리책임은 사무처에 있다.



에너지 관리규정

문서번호	BSKS-3-1-83
제정일자	2013.07.17.
최종개정일자	2022.04.15.
페이지 수	4/9

제10조(에너지소비기기 사용제한 등) ① 사무처에서는 정기 또는 수시 조사 등에 의하여 에너지 소비기기의 이용에 있어 사용자 또는 사용부서에서 본 규정을 준수하지 않은 경우, 다음 각 호와 같이 에너지소비기기의 사용을 제한할 수 있다.

- 1회 위반 : 주의 및 별지 제5호 서식의 에너지사용 위반 사유서 제출
- 2회 위반 : 3일간 해당 에너지소비기기 사용금지
- 3회 위반 : 5일간 해당 에너지소비기기 사용금지

② 제1항에 의한 에너지 사용 위반 회수는 위반 일 이전 1년간의 위반 회수의 누적 값으로 한다.

③ 허가받지 않은 사적 에너지소비기기 사용이 발견된 경우 사무처는 즉시 해당 기기의 철거를 요구하여야 하며, 사용자가 이에 응하지 않을 경우 해당 기기 또는 실에 대한 에너지 공급을 중단할 수 있다.

제11조(에너지 사용 데이터 관리) 에너지 사용 데이터관리는 다음 각 호와 같다.

1. 사무처는 에너지 사용량에 대한 데이터를 수집, 분석하고 보존하여야 한다.
2. 에너지 사용부서 및 각 실습실 지정 관리담당자는 사무처에서 에너지 사용 데이터를 요청 시 제공하여야 한다.

제12조(에너지사용관리에 대한 특례) 도서관, 특강 및 기타 사무처장의 허가를 득한 사용부서는 기관장의 책임 하에 본 규정을 탄력적으로 운영할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 7월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 본교 행정조직 개편(2022.04.15.)에 의하여 『학생산학취업처』를 『산학처』로, 『기획처』를 『기획실』로, 『입학홍보처』를 『입시홍보실』 명칭 변경하고 2022년 4월 15일부터 시행한다.



에너지 관리규정

문서번호	BSKS-3-1-83
제정일자	2013.07.17.
최종개정일자	2022.04.15.
페이지 수	5/9

【별지 제1호 서식】

냉난방기 연장사용 신청서

계	팀장	처장

구 분	내 용	허 가 조 건
사용 실명/ 실고유번호		1. 연장사용허가 기간 내에도 연장사유가 해소되면 즉시 연장사용을 중지한다.
연장사용기간 또는 시간	20 . . . ~ 20 . . . 시부터 ~ 시까지	2. 연장사용사유와 다른 목적으로 연장 사용할 수 없다.
연장 사용 사유		3. 연장 사용실의 관리담당부서장은 연장 사용 사유에 합당하게 사용되는지의 여부를 관리/감독하여야 하며, 연장사용에 따라 발생할 수 있는 부수적인 문제에 대한 책임을 진다.

위와 같이 냉난방기 연장 사용을 신청 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20

신 청 자 소 속 :
직 책 :
성 명 : (인)

신청 부서장 성 명 : (인)



에너지 관리규정

문서번호	BSKS-3-1-83
제정일자	2013.07.17.
최종개정일자	2022.04.15.
페이지 수	6/9

【별지 제2호 서식】

사적 에너지소비기기 사용신청서

계	팀장	처장

구 분	내 용	허 가 조 건
사용 설명/ 실고유번호		1. 사적에너지소비기기 사용자는 해당 기기의 부적절한 사용 및 관리 부주의로 발생하는 모든 책임을 지며, 이로 인하여 학교시설 등에 손상을 줄 경우 원상복구 또는 현금 배상하여야 한다. 2. 사적 에너지소비기기 사용자의 소속 부서는 해당기기의 적절한 사용여부를 관리 감독하여야 한다. 3. 학교는 사적에너지소비기기 사용에 따른 에너지비용을 기기사용자에게 부과할 수 있다.
사용기간	20 . . . ~ 20 . . .	
사적 에너지소비기기 사용 사유 및 용도		
사적 에너지소비기기 사양	제 품 명 : 제품번호 : 사용에너지 : 전기, 가스, 수도, 기타 에너지소비량 :	
<p>위와 같이 사적 에너지소비기기 사용을 신청 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: right;"> 신 청 자 소 속 : 직 책 : 성 명 : (인) </p> <p style="text-align: right;"> 신청 부서장 성 명 : (인) </p>		



에너지 관리규정

문서번호	BSKS-3-1-83
제정일자	2013.07.17.
최종개정일자	2022.04.15.
페이지 수	7/9

【별지 제3호 서식】

이동식 냉난방기기 사용신청서

계	팀장	처장

구 분	내 용	허 가 조 건
사용 실명/ 실고유번호		1. 이동식 냉난방기기의 사용자는 해당 기기의 부적절한 사용 및 관리 부주의로 발생하는 모든 책임을 지며, 이로 인하여 학교시설 등에 손상을 줄 경우 원상복구 또는 현금 배상하여야 한다. 2. 이동식 냉난방기기 사용자의 소속 부서장은 해당기기의 적절한 사용여부를 관리 감독하여야 하며, 관리감독 소홀로 발생하는 문제에 대한 책임을 진다.
사용기간	20 . . . ~ 20 . . .	
이동식 냉난방기기 사용 사유		
이동식 냉난방기기 사양	제 품 명 : 제품번호 : 사용에너지 : 전기, 가스, 수도, 기타 에너지소비량 :	
위와 같이 이동식 냉난방기기 사용을 신청 하오니 허가하여 주시기 바랍니다. <div style="text-align: center;">20 . . .</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div> 신 청 자 신청 부서장 </div> <div> 소 속 : 직 책 : 성 명 : (인) 성 명 : (인) </div> </div>		



에너지 관리규정

문서번호	BSKS-3-1-83
제정일자	2013.07.17.
최종개정일자	2022.04.15.
페이지 수	9/9

【별지 제5호 서식】

위반 사유서

[에너지사용규정 위반사유]

소 속 :
직 위 :
성 명 :