중 원 대 학 교

"중원은 세계로, 세계는 대한민국으로"

수신자 수신자 참조

경 유

제 목 「중원대학교 학생행사 안전메뉴얼」 배포 및 준수 알림

---

1. 관련: 학교안전총괄과-1889(2017.02.20.)" '17년 대학 신입생 오리엔테이션 현장 안전점검 일정 알림"

2. 위호와 관련하여 학과MT 진행시 제출서류(각 학과에서 시행 10일전까지 제출)을 붙임과 같이 알려드리오니 꼭 제출하셔서 불이익이 없기 바랍니다.

붙임: 1. 중원대학교 학생행사 안전메뉴얼 양식 1부.
2. 보험 관련 안내 사항 1부. 끝.

교 학 지 원 처 장

수신자: 인문사회대학장, 이공대학장, 의료보건대학장, 항공대학장, 예술학부장, 체육학부장

3/8

담당자 **신상헌** 주임 **민수임** 팀장 **김용진** 교학지원처장 **김철수**
협조자

시행 학생장학 - 12 (2017. 03. 08) 접수 ( )

우 367-700 충청북도 괴산군 괴산읍 문무로 85 / www.jwu.ac.kr
전화 043) 830-8106, 전송 043) 830-8109 / shinsh1004@jwu.ac.kr / 공개

중원대학교 학생행사 안전메뉴얼

2017.2.

교학지원처 학생장학팀

중원대학교 학생행사 안전 매뉴얼

1. 목적

■ 학생 행사시 안전사고 예방, 사고 발생 시 신속한 처리에 필요한 사항 규정

2. 근거

■ 「대학생 집단연수 운영 안전 확보 매뉴얼」(교육부)

3. 행사 및 안전관리 책임자 지정

■ 대학본부 및 학생자치기구 주관의 학생관련 행사의 안전관리 총괄
→ 교학지원처장, 총학생회 대표

■ 단과대학 및 학부 주관의 학생관련 행사의 안전관리 총괄
→ 단과대 학(부)장, 단과대학 학생대표

■ 학과 주관의 학생관련 행사의 안전관리
→ 해당학과 학과장, 학회장

■ 동아리 (연합회) 주관의 학생관련 행사의 안전관리
→ 동아리 지도교수, 동아리 (연합회) 대표

■ 외국인 유학생 주관의 학생관련 행사의 안전관리
→ 입학교류처장, 해당 행사 외국인 유학생 대표

3. 안전관리 예방계획의 수립 및 시행

■ 학생관련 행사를 포함한 재난 안전관리 예방 기본계획은 우리대학교 시설 및 재난안전관리 담당부서의 기본계획을 준수하며, 이에 대한 안전관리 책임자에 대한 사전 교육을 실시하여야 한다.

4. 안전점검 및 준수사항

■ 숙박시설에 관한 사항
■ 교통수단에 관한 사항
■ 단체 활동에 대한 보험 가입 사항
■ 행사 전 답사
■ 참가학생에 대한 사전 교육 실시
■ 교직원 현장지도 동행
■ 학생 행사 예산 집행 내역 공개

※ 별지 제2호 서식 체크리스트 참조

5. 사고 대책본부

■ 목적 : 안전사고 발생 시 사고의 신속한 수습을 위해 사고대책위원회 구성

■ 위원 구성

- 총괄본부장 : 부총장
- 위원 : 교학지원처장, 기획정보처장, 총무처장, 입학교류처장, 해당 대학(학부)장

6. 행사 신청 절차

■ 신청 : 별지 제1호의 서식 및 관련 서류를 작성하여 행사 10일 전까지 교학지원처 학생장학팀에 제출하여 승인

■ 불허 및 취소 : 학칙 등에 위배되거나 안전사고가 발생할 수 있다고 판단될 경우

<별지 제1호 서식>

학생 단체 행사 진행 신고서

<table>
<tr><td rowspan="2">경유</td><td>지도교수</td><td>학과장</td><td>학(부)장</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">결재</td><td>담당</td><td>팀장</td><td>처장</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">단 체 명</td><td colspan="2"></td><td>행사명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">행사일시</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">행사장소</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">참가인원</td><td colspan="2">학생 총 명
1학년: 명, 2학년: 명
3학년: 명, 4학년: 명</td><td colspan="2">책임(인솔)교수</td><td>성 명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">허가자</td><td colspan="2">학과장: (인)
지도교수: (인)</td><td colspan="2">※ 인솔하는 교수가 없을 경우 행사를 승인할 수 없습니다.</td><td>연락처</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="7">안전 확인 사항</td><td colspan="2">금주/폭행(폭언)관련 지도여부</td><td colspan="5">이행( ) 불이행( ) 확인자 : 책임교수 (인)</td></tr>
<tr><td colspan="2">이동수단확인(해당사항 ○)
※선박/항공 이용시 편명
(시간) 필수 기재</td><td colspan="5">대중교통, 전세버스, 선박, 항공, 기타
※선박/항공 이용시
출발 : (편명 :)
도착 : (편명 :)</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">전세버스 안전도 확인
※확인된 사항에 ○하세요</td><td>차량보험확인</td><td colspan="2">정기검사서 확인
(차량연식은5년이내)</td><td colspan="2">안전메뉴얼 확인</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">숙박시설확인
※확인된 사항에 ○하세요</td><td>지자체안전점검 확인서 확인</td><td colspan="2">영업배상책임보험 가입 확인</td><td colspan="2">안전 메뉴얼 확인</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">개별추가보험 가입여부</td><td colspan="5">가입( ) 미가입( )
※교내 행사시 보험으로 200만원 한도내에서 보상처리 가능</td></tr>
<tr><td colspan="2">응급사항 대처 확인
(반드시 연락처 확보 후 이동)</td><td colspan="5">행사장 인근 병원명 연락처 :
비상연락보고 : 책임(인솔)교수 →학과장 → 학장 →교학지원처장 → 총장</td></tr>
<tr><td colspan="2">신고서 작성시 유의사항</td><td colspan="6">1. 신고서는 행사 10일 전에 해당부서(교학지원처 학생장학팀)에 제출
2. 학과장 및 지도교수는 학생 안전사고 예방을 위해 교육부 안전 메뉴얼을 숙지하시고, 학생들에게 교육을 통하여 안전에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.</td></tr>
<tr><td colspan="2">신청인</td><td colspan="6">학과명 : 학번 : (학년) 성명 : (인)
연락처 :</td></tr>
</table>

※ 외부 행사로 버스를 이용하여 숙박을 할 경우 여행자보험 추가가입 및 인솔 교수가 동행 하지 않으면 행사를 불허합니다.

붙임 : 1. 행사계획서 1부
2. 참가자 명단 1부
3. 보험가입서류 1부
4. 단체행사 안전 확보를 위한 체크리스트 점검표 1부
5. 기타(숙박시설-소방안전점검필증,영업배상책임보험가입증권,지자체안전점검필증 교통안전-차량보험가입증권) 각1부.

○○학과(부) ○○ 참가자 명단

소속(학과명)	성명	학번	본인연락번호	부모님연락번호

[별지 제2호 서식]

집단 연수시 안전사고 예방을 위한 확인사항(체크리스트)

◆ 숙소 및 화재예방 점검에 관한 사항

단계	점검내용	확인	확인근거
답사	영업배상 책임보험에 가입되어 있습니까?		
	행사 당일 수용인원이 적정 숙박 정원을 넘어서지는 않습니까?		
	유리창문의 안전 잠금장치가 제대로 작동하고 있습니까?		
	2층 이상의 경우 완강기가 설치되어 정상 작동합니까?		
	소화기, 소화전의 위치를 확인하고 사용할 수 있습니까?		
	숙박 및 교육 시설의 소방안전 점검표를 확인할 수 있습니까?		
	지자체 안전점검 등을 받은 시설입니까? (위생,소방,전기,가스 등 최근1년 이내 지자체 또는 개별법령 안전 점검 결과)		
	학생들의 이동 통로나 비상구는 충분하게 확보되어 있습니까?		
	학생들에게 방송 등 안내할 수 있는 여건을 갖추고 있습니까?		
	주변의 소방서, 병원 위치 확인 및 차량 진입로 확보 여부		
도착 후	외부인이 숙소로 들어오지 못하도록 조치되어 있습니까?		
	필요한 구급약품은 준비되어 있습니까?		
	위급 사항 발생 시 비상연락망 체계를 갖추었습니까?		
	현장에서 (화재) 안전교육을 실시하고 대피 방법을 안내하였습니까?		
	소화기 및 완강기의 위치 및 사용법을 학생들에게 안내하였습니까?		

◆ 교통안전에 관한 사항

구분	항목	점검(교육) 내용	확인	확인근거
차량 및 운전자	차량 서류	차량 보험가입 여부를 확인하셨습니까?		
		정기검사필 관련 서류, 계약차량과 동일차량 여부(차량번호)를 확인하셨습니까?		
	차량 상태 점검	재생 타이어 사용 여부를 확인하셨습니까?(앞 타이어 재생활용은 불법)		
		모든 좌석의 안전벨트는 정상 작동합니까?		
		개문 가능한 창문위치를 확인하셨습니까?		
		소화기 비치여부 및 위치를 확인하셨습니까?		
		비상탈출용 망치 비치 및 위치를 확인하셨습니까?		
	운전자	운전자 적격 심사여부는 확인하셨습니까?		
학생	안전 교육 비상 대처	안전벨트 착용을 안내하였습니까?		
		위급 상황을 대비하여 소화기, 비상망치 위치를 알려주셨습니까?		
구급약	약품 비치	멀미약, 소화제, 두통약 등 비상약은 구비하셨습니까?		
		보호가 필요한 학생 상황은 파악하셨습니까?		
연락망	비상 연락망	차량 운전자와 탑승 차량별 대표자 연락처를 메모하였습니까?		
		유사시 학교, 소방서(119), 경찰서(112)에 연락		

위와 같이 점검하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

확인자 소속 : 성명 (서명)

소속 : 성명 (서명)

붙임 : 확인근거 서류 각1부

[별지 제3호 서식]

학생 외부 행사시 지침

1. 모든 행사 시 기안 결재를 통해 학교의 승인을 득할 것
   MT, 졸업 여행, 학술답사, 견학, 산업시찰, 야외수업, 기타 특강 등은 「단체 행사 진행 신고서」를 기안결재로 대체함

2. 해당 기안에는 하기의 내용을 반드시 포함할 것
   가. 일정 및 방문지(경유지 포함)
   나. 이동수단(대중교통의 경우, 편명이나 탑승시간 포함)
   다. 참가인원 및 명단
   라. 연락처 : 학생대표, 책임(인솔)교수 및 인솔자의 연락처, 참가자 전원의 연락처 반드시 기재. 참가자 명단 서식은 별첨.

3. 결재 완료된 「단체 행사 진행 신고서」는 해당부서(교학지원처 학생장학팀)에 제출

4. 모든 외부 행사시에는 책임(인솔) 교직원이 반드시 동행해야 함

5. 행사 장소(숙박시설 등) 및 교통수단에 대한 안전 확보 여부 사전 점검

6. 학생 등 참가자에 대한 안전사고 예방 사전교육 실시

7. 이동 교통수단별, 행선지별 발생할 수 있는 사고에 대한 사고대응 매뉴얼 및 구조기관/의료기관/학교로의 긴급 연락망 숙지

보험 관련 안내사항

1. 보험 신청시 학생들 뿐 아니라 교수님들의 보험도 같이 가입하셔야 합니다.

2. 보험 가입시 개인이 대표로 진행하셔야 합니다.

3. 학교 직인을 필요로 하는 보험은 학생장학팀 신상헌 선생님을 통해서 진행하셔야 합니다.

4. 학교 직인을 필요로 하는 보험을 진행시 학생 단체 행사 진행 신고서, 행사 계획서, 학생명단(주민등록번호 전부 포함된 양식이 필요)를 가져오시면 됩니다.