
감염병 발생 시 대학 업무연속성계획(BCP)



2022. 5.

한남대학교

한남대학교 업무연속성계획 (BCP: Business Continuity Plan) 수립 배경

‘22.02 교육부 업무연속성계획 수립 요청

※ 근거 : 대학학사제도과-1103(2022.02.10.) 「감염병 발생 시 대학
업무연속성계획 가이드라인 안내 및 업무연속성계획 수립 요청」

‘22.03 ~ ‘22.04 업무연속성계획 수립 준비를 위한 자료 취합

‘22.05 업무연속성계획 초안 수립 및 부서별 세부 내역 사전검토
일상회복지원단 최종검토 후, 대학 업무연속성계획 수립
대학 홈페이지를 통한 학내 공유

‘22.06~ 감염병 발생 시 업무연속성계획에 따른 비상대응계획 시행

목 차

I. 업무연속성계획 개요	1
II. 대학 내 확산 방지를 위한 조치 사항	2
1. 감염 예방 조치	2
2. 의심·확진환자 발생 시 대응	5
III. 업무연속성계획의 준비	
1. 비상조직체계 정비	7
2. 핵심기능, 필수 및 가용자원의 파악	11
3. 연락망 구축 및 소통계획 수립	20
4. 위기상황 대응	20
5. 복구 및 사후조치	25
[양식1] 업무연속성계획 점검표	26
[양식2] 대면수업 진행 시 방역점검 체크리스트	27
[양식3] 코로나19 특이상황 발생 보고 서식	30
[양식4] 일일 부서별 방역 및 건강상태 점검표 양식	31

I. 업무연속성계획(BCP: Business Continuity Plan) 개요

- (정의) 위기상황에서도 신속하고 체계적인 대응을 통해 대학의 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 비상조직체계를 미리 구성하고, 팀별·개인별 역할을 명확히 규정
② 대학의 핵심 기능 분석	위기상황에서도 반드시 지속되어야 하는 핵심업무와 필수수업의 종류 및 범위를 확정
③ 필요자원 파악 및 부족 시 대응계획 수립	핵심기능 수행을 위해 반드시 필요한 핵심인력과 필수자원의 종류·수량을 파악하고 부족이 예상되는 경우 대체수급계획 마련
④ 소통계획의 수립	교직원, 관련업체 등 내·외부 연락망을 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. 대학 내 확산 방지를 위한 조치사항

1 감염 예방 조치

1. 교직원 및 협력업체 종사자 보호를 위한 감염 예방 조치사항

(근거 : 대학 코로나19 감염예방 관리 안내 6판)

- 대학 내 일상회복지원단을 운영하여 상시적으로 감염 예방 조치를 실시하고 점검

<직장 내 감염 예방 수칙>

- 마스크, 거리두기

- 실내 및 2m 이상 거리 유지가 어려운 실외에서 마스크 착용
 - 다른 사람과 최소 1m 이상 거리 유지
 - 밀폐된 공간에서는 대화 자제
 - 휴게실 등의 공용 공간은 혼잡한 시간을 피해 이용
 - 음식물 섭취 등 마스크를 벗는 시간은 가능한 짧게 하기
 - 마스크를 벗은 상태에서는 대화 자제
- 회식 등은 자제하고, 퇴근 후 일찍 귀가하기

- 개인위생

- 흐르는 물과 비누로 30초 이상 손 세정 및 손 소독제 수시 사용
 - 공용물품, 출입문, 손잡이 등 만진 후 손 소독 또는 손 세정
- 기침이나 재채기를 할 때는 휴지, 옷소매로 입과 코 가리기
- 침방울이 튀는 행위(큰소리로 대화, 불필요한 대화, 통화 등)나 신체접촉 자제하기

- 직장 출입 시 증상 여부(발열, 호흡기 증상 등) 확인
 - 열 또는 호흡기 증상(기침, 인후통 등)이 있는 경우 출근을 자제하거나, 퇴근하여 검사받기
- 재택근무, 휴가제도(연차휴가, 병가 등) 적극 활용하기
 - 비대면으로 업무수행이 가능할 수 있도록 재택근무제도 등 운영으로 비상시 핵심 업무 지속 수행을 지원

< 환경 관리 >

- 손이 자주 닿는 곳(탁자, 키보드, 마우스, 전화기 등) 주기적으로 소독
- 사무실, 작업장 등을 1일 3회(회당 10분 이상) 환기

< 회의 진행시 >

- 대면회의는 때는 환기가 용이하고 간격을 넓게 둘 수 있는 큰 공간을 회의 장소로 확보하기
 - 회의 참석자 간의 간격은 공간이 좁더라도 최소 1m 이상은 유지하기
 - * 테이블간 1m 이상 간격 유지 또는 좌석 한칸 비우기 또는 칸막이 활용
- 참석 인원을 최소화하고 효율적으로 진행하여 회의 시간을 단축하기
- 회의 시작 전에 발열, 호흡기 증상 등을 확인하고 유증상자는 회의 참석 자제하기
- 회의실 곳곳에 손소독제를 비치하여, 참석자는 수시로 사용하기
 - 공용물품, 출입문, 손잡이 등을 만진 후 손 소독 또는 손 씻기
- 1시간이 지난 때에는 휴식 시간을 가지며, 회의 장소의 문과 창문을 열고 환기하기
- 참석자 전원 마스크를 쓰고 발언 시에도 마스크를 계속 착용하기

2. 개인 및 시설 방역·소독 관리

○ 캠퍼스 내 방역·위생관리 철저

- 휴게 시설, 대기실 등 다중 이용시설 이용 시 혼잡하지 않을 때 이용
- 매 시간 창문을 열어 주기적으로 실내 환기를 실시하고, 자연 환기가 어려울 때는 공조시설을 활용하여 외기가 충분히 유입되도록 조치함
- 방역물품(손소독제, 손소독티슈 등)은 각 출입구 및 강의실, 사무실 등 사용하기 쉬운 곳에 비치하고 충분히 제공

○ 소독 관리

- 중앙방역대책본부·중앙사고수습본부의 「코로나바이러스감염증-19 대응 집단시설·다중이용시설 소독 안내」(제 3-4판)에 의한 소독실시
- 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 >

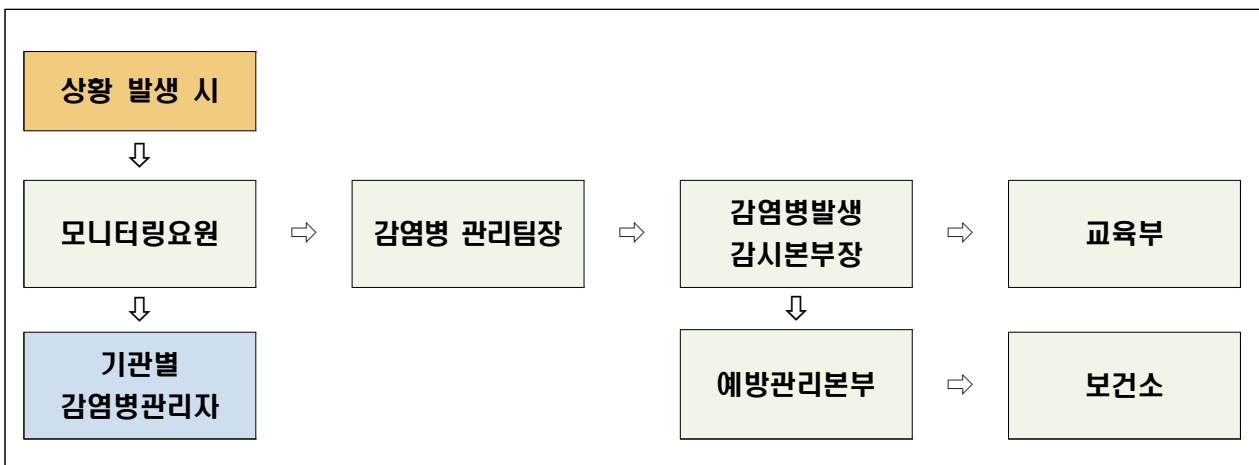
- 사용 설명서를 충분히 읽어 본 후 사용할 것
- 다른 소독제와 혼합하거나 병행하여 사용하지 말 것
- 희석하여 사용 시 희석 비율을 반드시 지킬 것
- 사용 시 마스크 등 보호 장구를 착용할 것
- 소독약에 사람이 과다 노출 시 즉시 물로 씻어 낼 것
- 소독약 사용에 따른 환경오염을 방지하는 조치를 취할 것

2 의심·확진환자 발생 시 대응

1. 사전 준비 사항

- 교내 각 기관별 의심·확진환자에 대한 감염병 발생감시와 정부의 방역 대응 지침의 내용을 숙지
 - ※ 관련 대응지침은 감염병 진행상황에 따라 내용이 변경될 수 있으니, 최신 지침 내용에 대한 숙지 필요 (질병관리청 누리집, <https://www.kdca.go.kr> 참조)
- 교내 위험지역 방문자 및 접촉자 등 파악
- 소속 학생 및 교직원(이하 구성원이라 한다) 등의 발열 및 호흡기 증상 유무 확인
- 기관 내 행사 진행 시 감염병 예방 활동(건강상태 확인, 방역 소독, 방역물품 비치 등)
- 확진환자와 접촉자에 대한 등교 및 출근 관리 기준 등을 사전에 마련하여 혼선 최소화
- 의심·확진환자 발생 시 대응지침(소독범위, 폐쇄범위 등) 마련

<감염병 발생시 보고체계>



< 교내 등교 및 출근 관리 기준 >

구 분	현 행		
	격리·감시기간	검사	등교(출근) 기준
내가 확진자인 경우	격리 7일	-	격리기간 중 등교(출근)중지
동거인이 확진자인 경우	수동감시(10일)	3일 이내 PCR검사 권고	검사결과 확인 시까지 등교(출근)중지 권고
		6~7일차 신속항원검사 권고	등교(출근)
※ 격리·감시해제일, 검사기준일 산정 : 확진자의 검사일(검체채취일)로부터 계산			

※ 방역당국의 지침 변경사항을 반영하여 대응요령을 개정하고 공지할 수 있도록 조치

2. 의심 · 확진환자 발생 시

- **확진환자 발생 시** 모니터링 요원에게 신고하여 접촉자를 파악하여 c19.hnu.kr 접속 또는 코로나19 게시판의 **코로나19 확진자 조사 설문지 안내** 게시글을 통한 「**교내 코로나19 확진자 조사 설문**」 등록
- 확진자 진술에 따라 밀접접촉자 중 유증상자를 분류하고, 유증상자에게 교내 자가진단키트 배부소를 통한 자가진단키트 검사 안내(5일간 2회 실시 권고)
 - ※ 교내 자가진단키트 배부소
 - ① 오정동캠퍼스 : 건강관리센터, ② 대덕밸리캠퍼스 : 생명나노과학대학 부속실
- 해당 학생 및 교직원의 자가검사키트 결과 확인 후 결과에 따라 조치
 - 두 줄(양성)인 경우, 즉시 선별진료소 및 병원으로 이동하여 PCR검사 또는 신속항원검사를 시행하도록 안내함
 - 한 줄(음성)인 경우, 방역수칙을 준수하며 일상생활 가능함을 안내함
- 확진환자 발생 상황을 **교육부 코로나19대응학교상황총괄과 보고**
 - ※ 맞춤형업무정보시스템, <https://bizinfo.moe.go.kr/>, 보고서식은 [붙임3] 참고
 - ※ 5/23 부로 「대학 코로나19 확진자 일일상황 보고 중단 및 후속 조치사항 안내」에 근거하여 확진환자 발생 상황 보고 중지, 자체 확진자 현황 지속 관리
- 소독제 종류 및 소독범위, 환기 시간, 폐쇄 범위 등을 관련 대응지침에 근거하여 안내

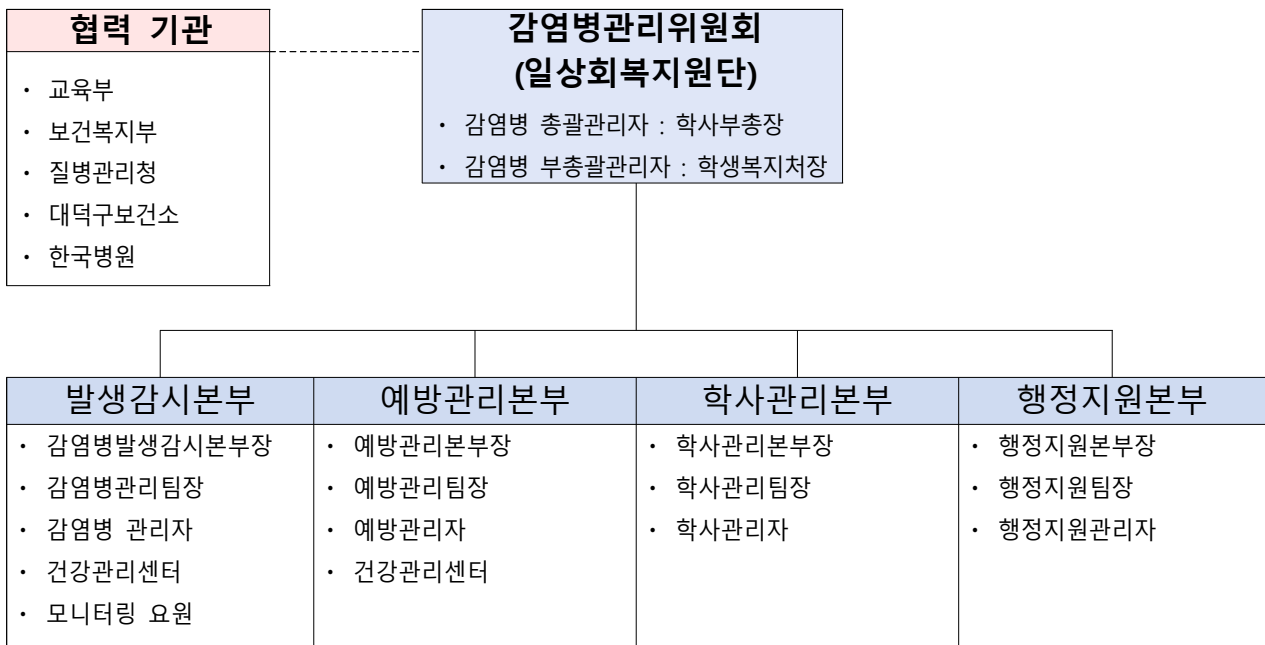
Ⅲ. 업무연속성계획의 준비

1 비상조직체계 정비

○ 감염병 발생 대응 체계 및 역할

1. 감염병관리위원회(일상회복지원단)

< 감염병 발생 대응 체계 및 역할 >

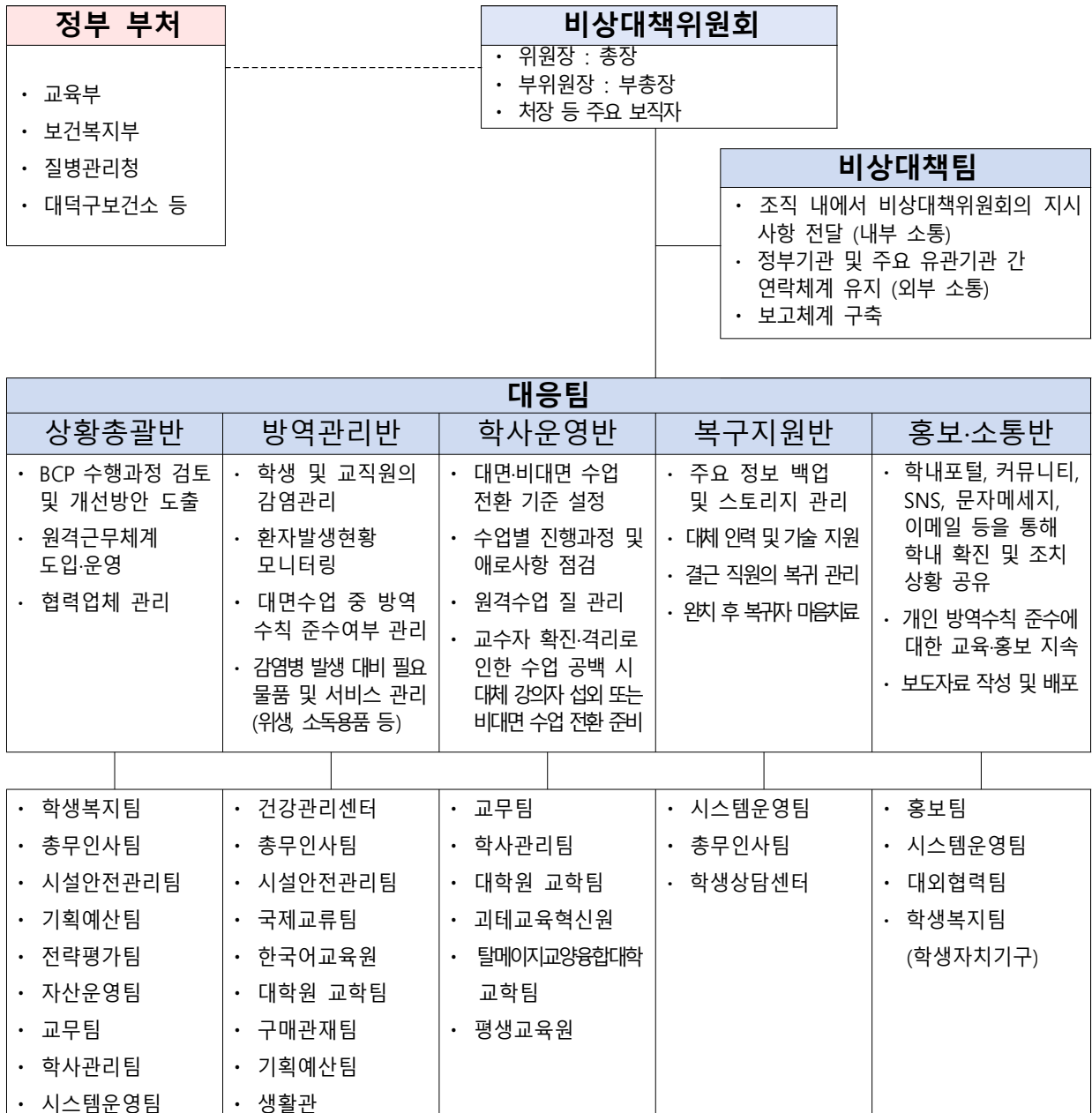


○ 세부조직

조직명	직책명	담당 직위	주요임무
감염병	총괄관리자	학사부총장	감염병 위기관리 총괄 지휘
감염병	부총괄관리자	학생복지처장	감염병 위기관리 실무 총괄 지휘
발생 감시 본부	감염병 발생감시본부장	학장, (특수)대학원장, 부서 책임자	-감염병 감시체계 지휘감독 -발생정보 총괄관리자에게 보고
	감염병관리팀장	학과장, 부서 실무책임자	감염병 발생결과 취합/보고
	감염병관리자	학사관리팀장, 교무팀장, 대학원교학팀장, 생활관 사감, 국제교류팀장, 대학 부속실 조교	모니터링 요원 신고 취합하여 관리팀장에게 보고
	건강관리센터	건강관리센터 담당	감염병 의심자 진료 권유 및 관리자에게 보고
	모니터링 요원	교수, 학생대표, 동아리대표 행정조교, 학과조교	감염 학생, 교직원 발견시 즉시 관리자에게 보고 -감염 학생, 교직원 발견 시 즉시 관리자에게 보고 -확진환자 및 자가격리자에 보건소 조치사항 및 현재 상태 일일 확인 -확진환자 및 자가격리자에 격리 기간 확인 후 등교 및 출근 안내 -학생들의 강의실 출입 시 통제
예방 관리 본부	예방관리본부장	학생복지처장	-감염병 예방 및 관리계획 수립 및 실시결과 보고
	예방관리팀장	학생복지팀장	-외부기관 역학조사 협조
	예방관리자 (방역관리자)	학사관리팀장, 교무팀장, 대학원교학팀장, 생활관 사감, 국제교류팀장, 대학 부속실 조교	-예방 및 관리 정보 전파 -기숙사생, 유학생 예방접종 확인 및 관리 -방역관리 현장 지휘 (시설 환기 및 소독관리, 종사자 증상확인 및 유증상자 퇴근조치)
	건강관리센터	건강관리센터 담당	-예방교육 및 홍보 -예방접종 등
학사 관리 본부	학사관리본부장	교무연구처장	학사공백 최소화를 위한 학사관리 총괄
	학사관리팀장	학사관리팀장	
	학사관리자	학사담당자	-수업 및 출결처리 -등교 중지 학생 행정처리
행정 관리 본부	행정지원본부장	사무처장	-각종 업무에 대한 행정지원
	행정지원팀장	총무인사팀장	
	행정지원관리자	총무담당, 구매담당, 재무담당, 기획예산담당, 시설(방역)담당	-방역물품관리 -방역/소독 활동 -예산 및 행정지원

2. 비상대책위원회

< 감염병 발생 대응 체계 및 역할 >



○ 세부조직

구분	직함	비고	주요담당업무
비상대책위원회	위원장	총장	총 책임자
	부위원장	학사부총장	상황관리 책임자
	위원	학생복지처장	실무관리 책임자
	위원	교무처장	학사운영 책임자
	위원	처장단	비상시 대책 심의
의료자문위원	위원	건강관리센터장	의학 자문 지원
비상대책팀	사무처장		보고체계 구축
	총무인사팀		비상대책위 지시사항 전달
	대외협력팀		정부기관 및 유관기관 연락체계
상황총괄반	총무인사팀		원격근무체계 도입·운영
	교무팀		
	시스템운영팀		BCP 수행과정 검토 BCP 개선방안 도출
	기획예산팀		
	전략평가팀		
	학생복지팀		
	학사관리팀		협력업체 관리
	시설안전관리팀		
자산운영팀			
방역관리반	건강관리센터		위생, 소독용품 관리
	시설안전관리팀		방역
	학과장 및 부서 실무책임자		환자 발생현황 모니터링 방역수칙 준수 여부 점검
학사운영반	교무팀		대면·비대면 수업 전환 기준 설정 수업별 진행과정 점검
	학사관리팀		
	탈메이지교양융합대 학 교학팀		
	대학원 교학팀		
	괴테교육혁신원		원격수업 질 관리
복구지원반	시스템운영팀		주요정보 백업, 스토리지 관리
	총무인사팀		대체인력 및 기술 지원
	총무인사팀		결근직원 복귀 관리
	학생상담센터		완치 후 복귀자 마음치료
홍보·소통반	홍보팀		보도자료 작성, 배포
	시스템운영팀		학내 홈페이지 관리
	건강관리센터		학내 커뮤니티, SNS 관리, 알림톡 등 교내 확진 및 조치상황 공유
	학사관리팀		
	학생복지팀		

2

핵심기능, 필수 및 가용자원의 파악

1. 주요 기능 및 핵심인력 파악

○ 대학의 주요 기능 중 비상계획 발동 시 집중·일시 중단할 기능 선별

※ ① 단과대·학과별 대면수업이 계속적으로 진행돼야 할 수업 지정

② 연구실 별 핵심인력 파악 및 재택근무·교대근무 계획 수립

○ 대학 본부의 업무 중 핵심 업무부서 및 핵심인력을 파악하고, 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

○ 부서·팀 별 핵심업무 및 담당자 파악

부서명 (처·팀)	업무구분 및 담당자		비상시 대체인력			외부업체 연관 시		
	주요업무명	담당자 명	핵심업무	비상시 대체근무자 (결재권포함)	권한 위임 및 업무 승계 범위	업체 명	담당 자명	연락처
학생복 지팀	동아리 관리 학생 상·별 처리	최문하	동아리, 총동아리연합회 관리 학생 상·별 처리	송수영 (학생복지팀 장)	본교 위임전결 규정에 명시된 사항 전체	-	-	-
학생복 지팀	체육부 관리	권인기	체육부 학생 관련 행정 지원	송수영 (학생복지팀 장)	본교 위임전결 규정에 명시된 사항 전체	-	-	-
학생복 지팀	총학생회, 총대의원회, 단과대학학생회 관리	이찬구	총학생회, 총대의원회, 단과대학 학생회 관련 업무	송수영 (학생복지팀 장)	본교 위임전결 규정에 명시된 사항 전체	-	-	-
건강관 리센터	환자진료, 단체의약품 지원 및 교육, 학생상해보험, 보건사업	조하영	환자진료, 단체의약품 지원 및 교육, 학생상해보험, 보건사업	송수영 (건강관리센 터 팀장)	본교 위임전결 규정에 명시된 사항 전체	-	-	-
건강관 리센터	감염병 관리 업무	한건희	감염병 관리 업무	송수영 (건강관리센 터 팀장)	본교 위임전결 규정에 명시된 사항 전체	-	-	-

국제교류 팀	외국인유학생 관리	원선오	외국인유학생 총괄관리	김원배 (국제교류팀장)	본교 위임전결 규정에 명시된 사항 전체	-	-	-
탈메이지 교양·융합 대학장	교양대학 업무 총괄	박길철	교양대학 업무 총괄	박효균	본교 위임전결 규정에 명시된 사항 전체	-	-	-
탈메이지 교양·융합 대학 교학팀	교양대학 교학업무 총괄	박효균	교양대학 교학업무 총괄	정지연	본교 위임전결 규정에 명시된 사항 전체	-	-	-
탈메이지 교양·융합 대학 교학팀	교양대학 교학업무	정지연	교양대학 교학업무	양재경	본교 위임전결 규정에 명시된 사항 전체	-	-	-
탈메이지 교양·융합 대학 교학팀	교양대학 교학업무	양재경	교양대학 교학업무	정지연	본교 위임전결 규정에 명시된 사항 전체	-	-	-
대외협력 팀	한남사랑 후원의 집 발굴 및 관리, 미천장학위원회	박완용	한남사랑 후원의 집 발굴 및 관리, 미천장학위원회	김기태 (대외협력부 처장)	대외기관 방문	-	-	-
대외협력 팀	대외기관 협력 체결(MOU), 감사편지 발송, 위원회	오성숙	대외기관 협력 체결(MOU), 감사편지 발송, 총장자문위원회, 발전기금위원회	박완용 (대외협력팀 장)	행사 진행 및 준비	마이 제닉		02-34 0-938 0
대외협력 팀	발전기금 전달 행사, 소식지 발송	정아연	발전기금 전달 행사, 소식지 발송	박완용 (대외협력팀 장)	행사 진행 및 준비	세연		010-51 45-642 0
학생상담센 터	학생상담	진선애	완치 후 복귀자 마음건강케어	가필규	완치 후 복귀자 마음건강케어	-	-	-
자산운영 팀	자산운영팀 업무총괄	고상범	업무총괄	최승오 (자산운영본 부장)	모든 권한 위임	-	-	-
자산운영 팀	서점, 카페 업무총괄	김선미	서점, 카페 업무총괄	이선주	판매	-	-	-
자산운영 팀	문구 업무총괄	이선주	문구 업무총괄	김선미	판매	-	-	-

자산운영 팀	카페 판매 업무	신보배	카페 판매 업무	김선미	판매	-	-	-
자산운영 팀	회계담당	정혜진	회계업무 및 체육시설 대관	문은지	체육시설 대관	-	-	-
총무인사 팀	총무 및 교육	박상만	근태, 교육, 개인정보	권순재(황선 남)	총무 및 교육업무 전체			
총무인사 팀	인사	권순재	채용, 인사	강영창(황선 남)	인사업무 전체			
총무인사 팀	연금 및 보험	강영창	연금, 보험	박상만(황선 남)	연금, 보험 업무 전체			
대학원 교학팀	원장	조재홍		윤국노	본교 위임전결 규정에 명시된 사항 전체			
대학원 교학팀	부원장	윤국노		박현선	본교 위임전결 규정에 명시된 사항 전체			
대학원 교학팀	팀장	박현선	총괄	임영룡	본교 위임전결 규정에 명시된 사항 전체			
대학원 교학팀	담당과장	임영룡	입시,졸업,논문,장학,국 제	이진명	본교 위임전결 규정에 명시된 사항 전체			
대학원 교학팀	행정조교	이진명	입시,졸업,논문,휴복학	강혜주				
대학원 교학팀	행정조교	강혜주	수업, 성적, 국제	임영룡				
대학원 교학팀	교육연구조교	양란영	실험실습비	강혜주				

원격교육 지원센터	비대면 교육 지원	안형준	비대면 교육 지원	안기석(원격 교육지원센 터 팀장)	비대면 교육 지원	자이 닉스	김범 수	02 -865 -8801 (3010)
구매관재 팀	자산 관리 (관재)	이진의	교내 물품 등재 및 관리, 물품반납 이동처리, 물품 유지보수, 컴퓨터 지급관리	곽노일	물품 반납 이동처리 및 유지보수			
구매관재 팀	물품 구입 (구매)	최가영	소모품구매 및 지급관리, 등록금회계구매, 실험·실습기자재(국고) 구매, 조달구매, 지출결의	박형진	소모품 지급 및 물품 구매 , 조달구매			
학사관리 팀	업무 총괄	안기석	업무 총괄	우영섭	팀장업무 대리			
학사관리 팀	강의료, 휴보강, 시간표 작성, 공결원	육상현	강좌 운영, 교육과정	우영섭	교육과정 DB 접근 권한			
학사관리 팀	강좌 운영, 교육과정	우영섭	강의료, 휴보강, 시간표 작성, 공결원 발급	육상현	강의료, 휴보강, 시간표 작성, 공결원 처리 권한			
학 사 관 리 팀	학적	조준희	학적처리	이상훈	학적처리 권한			
학사관리 팀	졸업/성적	신영욱	졸업/성적 학생상담	박진희	졸업/성적 출력 권한			
학사관리 팀	교직	박진희	교원자격증 재발급	신영욱	교원자격사정출 력 권한			
학사관리 팀	제증명, 휴학	이상훈	제증명, 휴학처리	조준희	제증명발급 권한	아이 엔텍	맹세 호	02-22 05-45 39
기획예산 팀	공간조정	김영경	교내 공간 조정	박철수 (기획예산팀 장)	공간조정 기안	-	-	-
기획예산	기획업무	최욱	직원·조교 정원 관리/학과 정원 구조조정	박철수 (기획예산팀 장)	직원·조교 정원 관리/학과 정원 구조조정	-	-	-

기획예산팀	법제	최재웅	위원회, 법무	박철수 (기획예산팀장)	위원회, 법무	-	-	
기획예산팀	예산편성, 예산집행승인, 보수 및 등록금 책정	김태현	예산편성, 예산집행승인, 보수 및 등록금 책정	박철수(기획 예산팀장)	예산편성, 예산집행승인, 보수 및 등록금 책정	-	-	-
학생복지처	생활관장	이종윤	생활관 운영 및 업무 총괄	조현일	생활관 운영 및 기타 업무			
생활관	담당차장	조현일	생활관 예산집행 및 각종 건물 유지보수	윤소진	예산집행 및 건물 유지보수			
생활관	행정직원	윤소진	교원사택 관리 및 각종 집기비품 관리	김규태	집기비품 관리			
생활관	소망관 사감보	김규태	학생관리 및 생활지도	이현아	학생관리 및 생활지도			
생활관	소망관 사감보	이현아	학생관리 및 생활지도	김규태	학생관리 및 생활지도			
생활관	진리의집 사감보	방윤아	학생관리 및 생활지도	황혜주	학생관리 및 생활지도			
생활관	진리의집 사감보	황혜주	학생관리 및 생활지도	방윤아	학생관리 및 생활지도			
생활관	자유의집 사감보	김강석	학생관리 및 생활지도	김응환	학생관리 및 생활지도			
생활관	자유의집 사감보	김응환	학생관리 및 생활지도	김강석	학생관리 및 생활지도			
생활관	국제관 사감보	박은미	학생관리 및 생활지도	김유린	학생관리 및 생활지도			

생활관	국제관 사감보	김유린	학생관리 및 생활지도	박은미	학생관리 및 생활지도			
대학원 교학팀	교육대학원 행정 및 교학업무 전체	정희현	교육대학원 행정 및 교학업무 전체	이병호 (교육대학원 부장)	교육대학원 행정 및 교학업무 전체			
대학원 교학팀	사회문화·행정복지 대학원 행정 및 교학업무 전체	채종욱	사회문화·행정복지대학 원 행정 및 교학업무 전체	정재환 (사회문화·행 정복지대학 원부장)	사회문화·행정복 지대학원 행정 및 교학업무 전체			
대학원 교학팀	경영·국방전략대학 원 행정 및 교학업무 전체	이지유	경영·국방전략대학원 행정 및 교학업무 전체	정재환 (경영·국방전 략대학원부 장)	경영·국방전략대 학원 행정 및 교학업무 전체			
대학원 교학팀	학 제 신 학 대 학 원 행정 및 교학업무 전체	김선녀	학제신학대학원 행정 및 교학업무 전체	오연철 (학제신학대 학원부장)	학제신학대학원 행정 및 교학업 무 전체			
시스템운 영팀	업무 총괄	정명혜	시스템운영팀 업무 총괄, DB운영	김창국	본교 위임전결 규정에 명시된 사항 전체			
시스템운 영팀	홈페이지, 그룹웨어, 메일	김창국	대표 홈페이지 운영, 전자문서시스템 운영, DNS 운영, 교내 공용S/W관리, 기계실 관리, 메일서비스 운영, 통합게시판 관리	송민준	전자문서시스템, S/W, 메일서비스, 게시판관리			
시스템운 영팀	입시, 등록, 장학, 인사, 기획, 교원업적	송성범	권한, 조직도, 업무승인, 공통시스템, 공통라이브러리 관리, 입시업무 지원, 등록 장학, 인사, 교원업적, 기획 지원	서용민	업무승인, 입시업무, 인사			
시스템운 영팀	학사(성적), 회계, 예산, 급여	김상식	예산, 회계, 급여, 구매, 자산, 총무, 발전기금, 홍보, 외부시스템 연계(국민카드, 연구비카드, 국세청), 인건비 및 대학평가관련 통계처리	송성범	예산, 회계, 급여, 자산			
시스템운 영팀	학사행정, 대학원, 수강신청	서용민	통합정보시스템 지원(수업, 채플, 제증명, 대학원시스템, 학적, 국제교류, 상담, 공학인증), 수강신청시스템 관리, 메시지 발신 관리	김상식	학적처리 권한			
시설안전 관리팀	행정	이원진	출입문 관리	최성규 (시설안전관 리팀장)	출입문 관리			

시설안전 관리팀	소독	최준용	소독	최성규 (시설안전관 리팀장)	소독업체 선정 및 소독실시			
교무처 교무팀	전임교원 인사담당	오보배	전임교원 신규임용 및 재임용 임용 절차 운영	서명화 (교무팀장)	서류 점검 및 공문 확인			
교무처 교무팀	비전임교원 인사담당	김예은	비전임교원 신규임용 및 재임용 임용 절차 운영	서명화 (교무팀장)	서류 점검 및 공문 확인			
교무처 교무팀	교원 업적 담당	정지용	교원 업적심사 평정	서명화 (교무팀장)	서류 점검 및 공문 확인			
교무처 교무팀	계약조교 인사담당	이병호	계약조교 신규임용 및 재임용 절차 운영	서명화 (교무팀장)	서류 점검 및 공문 확인			
입학홍보 처-홍보팀	언론홍보	김민영	보도자료 작성 및 언론 취재 대응	전성우 (홍보팀장)	운영, 관리			
입학홍보 처-홍보팀	브랜드홍보	김대진	각종 광고홍보매체 운영 및 디자인 작업	장효진 담당	운영,관리	디자인 인세 연	박성 욱	010 -5145 -6420
입학홍보 처-홍보팀	온라인홍보	장효진	온라인(SNS) 홍보매체 운영 및 영상 작업	전성우 (홍보팀장)	운영,관리	버킷 셀러	최진 환	010 -9457 -2395
기획조정 처 전략평가 팀	전략평가팀 업무 총괄	장명호	특성화사업, 발전계획, 대외평가, 공시.통계 총괄	이진호 (기획조정처 부처장)	본교 위임전결 규정에 명시된 사항 중 팀장의 결재	-	-	-
기획조정 처 전략평가 팀	대외평가, 교육수요자만족도 조사	하사라	대외평가	송완수	본교 위임전결 규정에 명시된 사항 전체	-	-	-
기획조정 처 전략평가 팀	중장기발전계획, 특성화사업	송완수	중장기발전계획	하사라	본교 위임전결 규정에 명시된 사항 전체	-	-	-
기획조정 처 전략평가 팀	대학자체평가, 정보공시/통계	김용준	대학정보공시	하사라	본교 위임전결 규정에 명시된 사항 전체	-	-	-

2. 필수 및 가용 자원

- 핵심기능의 지속에 필요한 필수자원과 기타자원의 종류·필요량 및 현재의 비축량을 파악(부서별)
- 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

1. 조직 내·외 비상연락망 구축

- 직원들의 건강상태 확인과 감염병 발생 시 대응 지침을 전달할 수 있도록 직원 비상연락망을 온·오프라인으로 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

2. 원활한 소통 유지

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

4

위기상황 대응

1. 학내 업무연속성계획 및 발동기준 마련

- (학내 비상계획 수립) 오미크론 확산에 따라 확진자 급증 시 시행할 비상대응계획인 업무연속성 계획 사전수립 및 학내 공유('22.6월 중)
- 비상상황에도 대학별로 유지해야할 필수·핵심기능을 사전에 설정*하고, 유행 상황에 따라 단계적·탄력적으로 조치

- * ① 비상상황 발생 시 **대면수업 진행 수업 및 비대면 전환 수업** 사전지정
- ② 비상상황 발생 시 **개방 연구실, 출근 연구인력 등 필수 연구기능·인력** 사전지정
- ③ 비상상황 단계별 **필수근무자(출근인력)** 범위 또는 비율 설정
- ④ 비상상황 단계별 **개방/폐쇄 건물, 출입통제 대상(외부인→필수인력 외 모든 인원)** 설정

<업무 연속성 계획>

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 • 그 외 수업 비대면 전환 (개설학과(부서) 과목 특성을 고려하여 결정)
②학내 감염상황	해당 대학 확진자 비율 5% 내외 (1주 기준)		학내 주요기능 <ul style="list-style-type: none"> • 필수인력 외 재택근무 권장 (2/3 이하 출근) • 학내·외 행사 연기, 교육활동 외 학내 잔류시간 최소화
①전체 방역상황	중대본 발표 또는 지자체 권고	⇒ 2단계 비상계획 발동 ⇒	학사 <ul style="list-style-type: none"> • 전면 비대면 전환 가능
②학내 감염상황	해당 대학 확진자 비율 10% 내외 (1주 기준)		학내 주요기능 <ul style="list-style-type: none"> • 필수인력 외 재택근무 • 학내·외 행사 금지
			시설 이용 <ul style="list-style-type: none"> • 외부인 학교 출입 제한 • 다중이용시설(교내식당, 휴게실 등) 중심 집중 점검
			시설 이용 <ul style="list-style-type: none"> • 최소인원 외 학교 출입 제한 • 필수운영시설 외 건물 폐쇄

- (비상계획 발동) BCP발동 기준(①, ②)을 종합적으로 고려하여 비상대책위원회 논의를 거쳐 시점·기간, 내용 등을 자체적으로 결정하여 발동
 - (발동 후 조치) BCP 발동 시 시점·기간, 내용 등을 정하여 학내 공지
 - 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

2. 세부 위기상황별 시나리오 구성

[수업 관리]

상황① 학내 확진자 급증으로 인한 비대면 전환 불가피

- 대학 내 자체 LMS 사용 시, LMS 수용가능인원을 선제적으로 확대하여 시스템 마비 방지
 - 비대면 전면 전환에 대비하여 시스템 사전 점검 및 원격수업 기술 지원 인력을 확보
- 단과대·학과별 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 강의를 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 커뮤니티, 알림톡 등을 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

상황㉗ 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]

상황㉘ 기숙사 확진자 발생 시 대응 방안

- (사전 준비사항1) 기숙사 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
- 기숙사 내 확진자 발생 시, 기숙사 내 공용시설 사용 제한
 - 휴게실, 독서실, 세미나실, 체력단련실 등 폐쇄
 - 복도, 공용 샤워실, 화장실 환기 및 소독 강화
- 기숙사 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

상황㉙ 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

상황⑩ 비상계획 발동으로 인한 강의실 및 통학버스 관리 방안

- 각 교사 강의실 전문 방역업체 전문 소독 실시
- 미화원 강의실 책상, 의자, 문손잡이 및 화장실등 방역 실시 (매주 2회 실시)
- 통학버스 및 셔틀버스 방역 실시
 - 1) 차량 내. 외부 정기적 소독 실시(출입문, 손잡이, 의자, 탑승자 손이 닿는 부분 수시 소독 실시)
 - 2) 학생들이 차량 승차 시 탑승 명부 작성 실시

5 복구 및 사후조치

1. 복구 대응체계 구축

- 감염병 발생 후 운영되던 비상조직체계를 복구 중심으로 개편
- 복구활동에 대한 우선순위를 선정하고 복구팀 별 복구활동 계획과 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

4. 마음치료 진행

- 감염위기 및 감염 상황에서 부담감과 스트레스로 심리적 불안감을 안고 복귀하는 학생 및 교직원 등을 위한 마음치료 진행

양식1

업무연속성계획 점검표

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

구분	주요내용	체크란	비고
공통	1 대학 구성원의 역할 분담을 담은 코로나19 대응 계획이 수립되어 있는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	2 대학일상회복지원단(구-코로나19 비상대응기구)을 구성(전환) 운영중인가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	3 코로나19 관련 생활·예방 수칙을 학생 및 교직원에게 주기적으로 안내하는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	4 학생 및 교직원에 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	
	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	
	6 대학 내 시설에 대해 주기적으로 방역을 실시하는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	7 코로나19 질병정보 및 손 씻기, 기침예절 등 감염예방 행동 수칙, 홍보물을 시설 내 주요장소에 부착하였는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	8 유증상자 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	
	9 유증상자, 확진자 등 특이사항 발생 시 조치사항은 적절한가? ※ 상황 보고, 확진자 동선 파악, 이용 시설 폐쇄 등	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	10 각종 행사는 대학 행사 기준을 준수하고 대학 방역관리기관(예시: 일상회복지원단) 등의 승인 후 추진되는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	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	
	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	
강의실 실험실	13 교수, 조교, 학생이 마스크를 착용하도록 하는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	14 마스크 미 착용 시 입실 불가를 안내하는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	15 수업 前 발열체크 등을 실시하는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	16 발열체크 대장 등을 작성하는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	

구분	주요내용	체크란	비고
	17 소독을 실시하는가? ※ 가급적 1일 2회(일과 시작 전/종료 후) 강의실을 소독	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	18 손 소독제는 비치하였는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	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	
	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	
	21 마이크를 사용하는 경우에는 마이크 덮개를 사용하고 있는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
도서관	22 도서관 출입구에서 발열체크 등을 실시하는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	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	
	24 열람실 등은 좌석 간 한 칸 띄우기(칸막이 있는 경우 제외)를 하는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	25 도서관 내 청소 및 환기, 소독은 정기적으로 실시하는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
동아리실 등	26 동아리실, 학생회관 및 각 건물 내 학생 휴게 공간 등을 개방하는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	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	
	28 손 소독제 등은 비치하였는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	29 청소 및 환기, 소독은 정기적으로 실시하는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
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	
	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	
식당	32 식당 운영 前 소독을 실시하는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	33 식당 시설 및 기구는 매일 청소·소독하는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	34 손 소독제, 손 세정제는 비치하였는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	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	

구분	주요내용	체크란	비고
	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	
기숙사 (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	
	38 기숙사 입소시 2일 이내 선별진료소 및 지정의료기관에서 발급받은 음성확인서를 제출하도록 안내하는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	39 기숙사 입소자에 대해 매일 1회 이상 건강상태를 모니터링하는가? ※ 발열·기침 등 증상 여부 확인	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	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	
	41 화장실 개수대 등에 손 세정제(액체비누) 및 손 소독제, 화장지 등을 충분히 비치하였는가? ※ 현장 확인	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	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	
	43 기숙사 입구에서 발열 검사를 실시하는가? ※ 발열체크기 설치 및 관리요원 배치 여부	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	44 외부인의 기숙사 출입을 통제하는가? ※ 출입통제시스템 운영 여부	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	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	
기숙사 (식당)	46 교내(기숙사) 식당 운영 前 소독을 실시하였는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	47 교내(기숙사) 식당 시설 및 기구는 매일 청소·소독하는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	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	
	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	

양식3

코로나19 특이상황 발생 보고 서식

확진자 현황

대학명	지역	유형	성명	성별 (남/여)	출생년도 (YYYY)	확진일자 (YYYYMMDD)	감염경로	기숙사 사용 여부 (사용/미사용)	외국인 유학생의 경우 작성		
									국적	비자유형	입국일자 (YYYYMMDD)
한남대학교	대전	내국인학생	000	여	0000	20220101	확진자접촉	사용			
한남대학교	대전	외국인유학생	000000 000 000	남	0000	20220202	증상발현	사용	000	D4	2022.01.01
한남대학교	대전	교직원	000	여	0000	20220303	미상	미사용			

집단감염 세부 현황

연번	집단감염	항목	세부내용
1	한남대 집단감염1 (총00명)	① 세부 발생 현황	
		② 관련자 검사 현황	
		③ 대학 및 지자체 조치 현황	

양식4

일일 부서별 방역 및 건강상태 점검표 양식

2022년 ○월 ○일

부서명 :

팀장:

사무실 방역 점검표

손 소독제 비치		환기 (최소 10분/1시간)		거리 두기 유지		개인 방역 (책상소독/마스크착용)	
유	무	유	무	유	무	유	무

부서원 건강상태 점검표(병가, 공가, 재택근무 등 포함기재)

구분	성명	이상유무				조치결과/ 병가/공가 재택근무
		오전		오후		
		발열 (37.5°C↑)	기침, 목아픔등	발열 (37.5°C↑)	기침, 목아픔등	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

- 부서별 건강상태 점검표는 1일 단위로 작성하여 팀장이 관리
- 직원 개인별로 출근시 / 점심 식사 후 교내에 지정된 체온측정장소에서 체온을 측정하여 발열 시 팀장에게 즉시 보고하고 지침에 따름 (퇴근 및 재택근무, 공가 등)
- 유증상(기침, 목아픔 등)시 즉시 팀장에게 보고