

2025 2학기 살롬하우스 O.T & 안전 교육 (소방,전기)

- 원활한 기숙사 생활을 위한 필수 지침 -

목차

01

안전한 생활

사생 수칙
인원 확인 / 외박 신청
출입증
외부인 통제
지각 시 기숙사 출입 방법

02

편리한 생활

기숙사 공지 오픈 카톡
시설 보수 신청
택배 / 우편
전기 고데기 사용 안내
핸드카트 / 약품 대여
분실물 보관
유무선 네트워크

03

청결한 생활

행정실 대여 물품
분리수거
세탁실 이용
화장실 청소방법

04

즐거운 생활

공동실 이용
서로 배려하기
2학기 기숙사 일정
2학기 식당 운영 안내
행정실 운영 시간
기타 안내
비상 연락처

05

안전 교육

화재 마스크 위치 및 착용법
화재 시 대처 방법
화재 발생 시 대피도
전자레인지 사용 주의
기숙사 반입 금지 물품
전기 안전 수칙
응급 처치 방법

행정실 학기 중 운영 안내

날짜	25. 09. 01. ~ 25. 12. 20
시간	09:00 ~ 24:30 (12-13시 / 19-20시 휴게시간)
주말/공휴일 미운영	

학교 정문 및 기숙사 출입 시간

개방 시간	05:00	공휴일 및 주말 동일
폐문 시간	24:00	
지각 시간에 따른 벌점 적용		
24:00 ~ 00:15		3점
00:15 초과 ~ 01:00		7점
01:00 초과 ~ 05:00		출입 불가
지각 시 출입 방법		
1. 학교 정문 (남문 아님)에서 기숙사 행정실로 전화 02)970-7901 2. 행정실 직원에게 인적 사항 (이름, 학번, 학과, 전화번호) 전달 3. 3분 후 학생이 상황실로 직접 전화하여 인적 사항을 한 번 더 전달 ⇒ 정문 개방 02)970-1000 4. 기숙사 정문 도착 후 기숙사 행정실로 다시 한번 전화 ⇒ 기숙사 문 개방		

3

☎ 기숙사 비상 연락처 ☎

1	샬롬하우스 행정실	02)970-7901
2	국제생활관 행정실	02)970-7551
3	종합상황실	02)970-1000
4	정문 경비실	02)970-5183
5	남문 경비실	02)970-5185
6	학생 상담 센터	02)970-5832~3

01

안전한 생활 누리기

사생 수칙 (상·별점 기준표)	p.06
인원 확인 / 외박 신청	p.15
기숙사 출입증	p.19
외부인 통제	p.20
지각 시 출입 방법	p.21

외박 / 지각 벌점

※ 벌점은 개별 학기 기준으로 부과됨

항	세부내용	벌점
1	외박 신청을 하지 않고 외박 한 경우	4점
	외박 신청 사항을 수정하지 않고 관내에서 인원 확인 받은 경우	1점
2	지각 한 경우 (지각한 시간에 따라 벌점 적용)	
	- 24:00 ~ 00:15	3점
	- 00:15 초과 ~ 01:00	7점
	- 01:00 초과 ~ 05:00	출입 불가
	인원 확인 지각 (관내에 있었으나 인원 확인에 늦은 경우)	1점

출입 관련 벌점

항	세부내용	벌점
3	1. 본교 비사생과 출입한 경우	13점
	2. 외부인 (본교 비사생 포함)의 출입을 묵인한 경우	5점
	3. 출입 카드 (학생증 및 임시 출입증) 을 무단으로 사용한 경우	3점
	4. 출입 카드 미소지 상태로 출입한 경우 (다른 사람의 출입증으로 들어온 경우)	3점
	본교 비사생과 기숙실 출입 혹은 잠을 자도록 한 경우 영구퇴사	

공동 생활 저해 벌점

항	세부내용	벌점
4	1. 사생이 정당한 사유없이 기숙사 직원의 지시에 불응하거나 사생 혹은 보호자가 폭언을 하는 경우	5~10점
	2. 화재 대피 훈련 불참 등 공동생활을 저해하는 행위를 하는 경우	5점
	3. 핫스팟 및 IoT 사용 적발	5점
	4. 소음으로 타 호실에 불편을 주는 경우 (1회 경고 / 2회 호실원 전원 2점 / 3회 호실원 전원 5점)	2~5점
	5. 기간 내 청소 검사 지연 신청	2점
	6. 청소 검사 미 실시	4점
	7. 정문 앞 택배 무단 방치 (1회 경고 / 2회 2점 / 3회 3점)	2~3점
	8. 복도 내 개인물품 무단방치 (우산, 신발, 욕실 바구니, 택배박스 등)	2점
	9. 행정실 대여물품 지연 반납 (락스, 핸드카트 당일 / 찜질팩 익일 미반납 시)	1일 당 1점
※ 벌점 기준표 전문은 기숙사 홈페이지 생활안내 [상·벌점표] 참고 ※		

반입 불가 물품 벌점

항	세부내용		벌점
5	반입 불가	전기히터 / 전기요 / 온수매트 / 전기 방석 / 전기 밥솥 / 커피 포트 및 머신 / 전기 프라이팬 / 라면 포트 / 오븐 / 토스트기 / 에어 프라이어 / 가열식 가습기 / 선풍기 / 에어 서큘레이터 / 요구르트 제조기 / 다리미 / 전동 킥보드 / 코드형 모기향 (리퀴드) 등 화재 위험 물질 : 휴대용 가스레인지 / 성냥 / 라이터 / 담배 (전자 담배 포함) / 모기향 / 향초 / 양초 / 휘발성 유류 / 폭약 주류 : 모든 종류의 주류 및 무알콜 맥주 등 (알콜이 조금이라도 포함된 경우 주류에 포함) ※ 방에서 개봉된 주류 병 및 캔 적발 시 영구 퇴사 적용 ※ 1회 적발 시 벌점 10점, 2회 적발 시 강제 퇴사, 3회 적발 시 영구 퇴사 적용	10점
6	반입 가능	PC, 헤어 드라이어, 충전기, 스탠드, 가습기, 소형 청소기 (핸디형), 가습기 (초음파), 고데기 (KC 전기 안전 인증을 통과한 자동 전원 차단 기능이 포함된 제품) (스티커 미부착 고데기 사용시 벌점 10점 부과 및 해당 기기 압수 폐기처분) ※ 벌점 기준표 전문은 기숙사 홈페이지 생활안내 [상·벌점표] 참고 ※	

상점 기준표

※ 벌점 상쇄 가능

항	항목	비고	상점
안 전	안전 교육 참석 (소방, 전기)	학기당 1회, 계절 학기당 1회	3점
	응급 상황 사생 동행	행정실에 신고하여 행정실에서 동행하도록 한 경우	2점
	심폐소생술 교육 이수증 제출	심폐소생술 교내외 교육 참여 (한 학기 중 택 1 인정) (노원구청, 관련 외부기관 인증)	5점
	기숙사 안전보안 실천	기숙사 무단 침입자를 목격하거나 중대한 위험 사실을 알림	3점
	위급 상황 협조	교내 위급 상황에 대한 실질적 대처로 행정 부서 혹은 교수 확인서 제출 시	1~5점
	엔젤 호실 지정 엔젤	비상구에서 가장 멀리 있는 호실을 엔젤 호실로 지정하여 1인을 엔젤로 임명 화재 대피 훈련 실시 시, 각 호실 출입문 두드려 대피 유도	2점

※ 별점 상쇄 가능

항	항목	비고	상점
봉사 활동	입, 퇴사 도우미	행정실로 신청하여 확정된 경우	2점
	택배 정리 지원	신청자 중 행정실에서 정리하도록 한 자	1회 1점
	행정실 업무 지원	외부 시설 보수 시 동행 등 행정실로 신청하여 진행한 경우	시간 당 1점 일 최대 3점
시설 보호 환경 미화	청소 우수 호실	청소 검사 시 층장이 2회 이상 환경 미화 및 청소 상태 우수 호실로 지정한 경우	2점
	시설물 운영 개선	시설물 운영 개선 제안하여 채택된 경우	2점
	에너지 절약	수도 및 전기 등 에너지 절약에 적극 참여한 자	2점
	시설물 보전 관리 지원	시설물 보전 관리 협조 및 파손 예방에 적극 참여한 자	2점
문화 발전	주요 행사 참여	사생회 문화 행사에 적극 참여하여 사생회장이 추천한 경우	1~3점
기타	기타	책임 교수의 판단으로 기숙사에 협조한 경우	1~5점

조기 퇴사 인정 사유 및 신청 방법

<인정 사유>

1. 귀국 (외국인 학생만)
2. 아르바이트
3. 교내 수업 및 프로그램 참여자
4. 입원
5. 조기퇴사 사유로 허용되는 시험 응시자
: 교내 시험 / 공인 시험 / 전국 규모 대회 / 졸업 인증 시험

※ 여행과 같은 개인적인 사유로는 조기퇴사 불가능

<신청 방법>

1. 살롬하우스 홈페이지 > 열린기숙사 > 서식자료실
2. 퇴사 신청서 (총 2장) 및 증빙 자료 제출 (퇴사 2주 전까지 제출 필수)
3. 행정실 승인 후 청소 검사 받고 퇴사

강제퇴사 및 영구퇴사

기숙사 사생 수칙 제9장 제40조 :
강제 퇴사 (벌점 16점 이상) 및 영구 퇴사

- 강제 퇴사 : 1년간 입사 불가
- 영구 퇴사 : 영구적으로 입사 불허
- 퇴사가 결정된 학생의 경우 **보호자에게 고지**
- 발생일로부터 **5일 이내** 퇴사
- 기숙사 규정에 의거, **위약금을 제하고 환불**
- 이의를 제기하고자 하는 경우, 통보 받은 날로부터
10일 이내 서면 이의 신청서 제출

영구 퇴사 사유

1. 외부인과 출입, 무단 퇴사, 음주, 흡연, 절도
2. 본교 비사생에게 기숙실 출입 혹은 기숙사에서 잠을 자도록 한 경우
3. 허가 받지 않은 화재 위험 물질 (모기향, 향초, 생일초 등)을 사용하거나 보관한 경우
4. 허가 받지 않은 전열기 (전기 장판, 전기 주전자, 전기 냄비, 난로 등), 선풍기를 사용하거나 보관한 경우
5. 스피드 게이트를 출입증 없이 넘나드는 행위
6. 기숙사 출입 통제 시간에 행정실 승인 없이 출입하는 행위 (01:00 ~ 05:00)
7. 책임 교수가 공동 생활이 불가능하다고 판단한 경우

개인물품 방치 금지

화재 예방, 소방 시설 설치 · 유지 및 안전 관리에 관한 법률 제10조
(피난 시설, 방화 구획 및 방화 시설의 유지 · 관리)

각 층 복도 및 계단에 개인 물품 보관 금지
예 : 우산, 욕실 바구니, 택배 박스, 화분 등

인원 확인 / 외박 신청 요일

월	화	수	목	금	토	일
랜덤구간 인원 확인 실시 외박 신청 필수 (인원 확인 시간 해당일 24:00)				인원 확인 없음 외박 신청 불필요 (공휴일 전날 및 당일도 동일)		

외박 신청 및 인원 확인

종합정보시스템 신청 - 해당일 22:59 까지
행정실 방문 신청 - 해당일 23:00 부터 23:30 까지

※ 방문 신청 시 반드시 본인의 신분증을 지참하여 수기로 작성 / 전화 혹은 대리 신청 불가

- 일주일에 1회 랜덤 구간 인원 확인 실시 (사전공지 없음)
- **인원 확인 당일 23:30 전체 방송으로 인원 확인 해당 층 알림**
- 학교 전체 및 기숙사 정문 폐문 시간 **24:00 (남문 출입 불가)**
- 폐문 이후 학교 정문 개방 요청 02)970-1000 (교내 상황실)
- 샬롬하우스 정문 개방 요청 02)970-7901 (기숙사 행정실)
- 24:00 이후 출입 시 **벌점 기준표에 따른 벌점 부과**

(주말 및 공휴일에도 동일하게 적용)

외박 신청 방법

기숙사시스템

학생서비스

입사신청

입사신청자조회

룸메이트신청

외박관리

별점조회

입사이력조회

기숙사 사생 확인서

관비납입증명서

외박신청현황

외박신청

학생정보

대 학

학부/학과

전공

학년(학기)

학년/도

학기

기숙사

호실

외박신청안내

외박신청기간입력

외박신청기간

외박신청기간설정

외박일자

요일

외박구분

외박유형

삭제여부

외박신청상세정보입력

평선지 지역

평선지 주소

보호자 성명

관계

보호자전화번호

비고

외박신청기간을 설정 → 외박상세정보를 입력 → 외박신청저장 버튼 클릭 → 정상 신청 완료 후 외박신청 현황의 신청 내역을 확인

외박신청 저장

※ 종합정보시스템 > 기숙사시스템 > 학생서비스 > 외박관리

17

외국인 학생 외박 신청 방법

<외박 신청 가능 시간>

국생 홈페이지 신청 - 해당일 22:59 까지

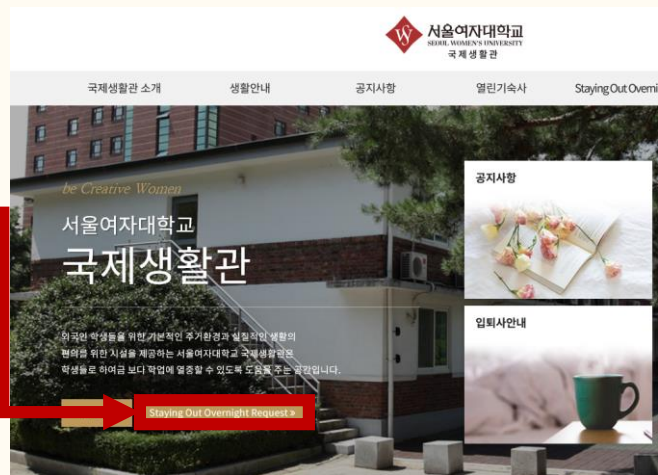
행정실 방문 신청 - 해당일 23:00 부터 23:30 까지

국제생활관 주소 - <https://domi.swu.ac.kr/>

Staying Out Overnight Request »

이곳으로 들어가서 외박 신청

(홈페이지 가입하지 않아도 할 수 있음)



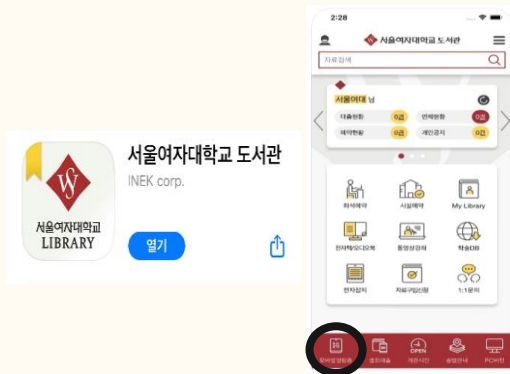
기숙사 출입증

1. 학생증



다기능 스마트 카드
학생증으로 기숙사 출입 가능

2. 모바일 출입증



서울여자대학교 도서관 어플
모바일 출입증으로 기숙사 출입 가능

3. 임시출입증



대여 시 보증금 1만원
*현금만 가능, 계좌이체 불가
학생증 분실 / 파손하여 재발급 받아야 하는 경우
한 달 이내 미반납 시 벌점

외부인 통제

기숙사 정문	학생증 및 교직원 카드를 소지한 본교 구성원 출입 가능 (외부인 출입 불가)
스피드 게이트	학생증 (출입증)을 소유한 기숙사생만 출입 가능 본교 비사생 및 외부인 출입 불가 (비사생과 함께 출입 시 벌점 부과) (비사생 및 외부인 출입시 행정실 신고 요망)
주말	보호자 포함 외부인 로비 출입 금지 / 화장실 사용 금지 동행 외부인은 50주년 기념관 (학교 정문 앞 건물) 카페 및 화장실 (누리관 1층)을 사용토록 안내
배달음식 수령 시	음식 배달 기사님은 기숙사 로비 출입이 금지되며 반드시 기숙사 입구 또는 외부에서 음식 수령 23:30 까지 수령 완료 (배달 시간을 감안하여 22:30 이전까지 주문할 것)
시설보수 선생님	기숙사 소속 시설 보수 선생님 (남 2명) : 본교 교직원 신분증 착용하고 작업 타 부서 소속 교직원 : 기숙사 행정실 선생님이나 인턴 학생이 동행 동행자가 없는 외부인 출입 목적 시 행정실이나 경비실로 연락 바람
기숙사 청소 직원	청소 반장님 (남) : 서울여자대학교 명찰 (8*3 size 색동 무늬) 패용하고 작업 청소 여사님 (여) : 직원 카드를 걸고 다니심
기타	시설 관리 등으로 방문하는 외부인의 경우 (전기 영선) 기숙사 행정실에서 신분을 확인 후, 노란색 완장을 착용하고 출입 완장을 착용하지 않은 외부인 목적 시 행정실이나 경비실로 연락 바람



지각 시 기숙사 출입 방법

1. **학교 정문** (남문 아님)에서 기숙사 행정실로 전화
2. **샬롬 기숙사** 지각 시 **02)970-7901** / **국생 기숙사** 지각 시 **02)970-7554**
3. 행정실 근무자에게 **인적사항 (이름, 학번, 학과, 전화번호)** 전달
4. 2분 후 학생이 **상황실로 직접 전화**하여 인적 사항을 한 번 더 전달 02)970-1000
5. 기숙사 정문 도착 후 기숙사 행정실로 다시 한 번 전화

지각 시간에 따라 벌점 적용 (기숙사 정문 출입 시간 기준)

24:00 ~ 00:15	3점
00:15 초과 ~ 01:00	7점
01:00 초과 ~ 05:00	출입 불가

02

편리한 생활 누리기

기숙사 공지 오픈 카톡방	p.23
시설 보수 신청하기	p.24
택배 / 우편	p.26
전기 고데기 사용	p.30
핸드 카트	p.31
약품 대여	p.32
분실물 보관	p.33
유·무선 네트워크	p.34

기숙사 공지 전용 오픈 카톡방 개설



- 샬롬, 국생 참여 코드: 7951
- 오픈 채팅방 입장 시 이름 “소속+학번+학과+실명” 설정 필수 예) 25 국문 김슈니
- 오픈 채팅방 내 사생 간 대화 및 기타 문의 금지
(경고 3회 누적 시 퇴장 될 수 있음)
- 오픈 채팅방 링크 및 참여 코드 외부 공유 절대 금지

- 홈페이지 기숙사 공지 - 생활 및 입·퇴사와 같은 단체 일정 공지
- 오픈 카톡방 - 실시간 공지 업데이트

기숙사 공지를 확인하지 않아 발생한 일이나 오픈 채팅방 미참여로 인한 불이익에 대해서는 행정실에서 책임지지 않습니다.

시설 보수 신청하기

QR 코드로 진행 (주말 및 공휴일 시설 보수 불가)



시설 보수 신청

예시 1. 세면대, 샤워실 배수 혹은 변기 막힘, 곰팡이 등 (아래 층으로 누수 / 누전 위험)

예시 2. 선반 떨어짐, 도어락 고장 등 수리가 필요하다 생각되는 곳

예시 3. 와이파이, 랜선 연결 안됨

※ 시설보수 신청을 하지 않아 문제 발생 시 **벌점 부과** ※

시설 보수 처리 기간

- 접수 : 당일 13:00 이전
- 작업 : 당일 13:00 이후

▶ 기숙사 행정실 (상시 시설 보수 담당) 시설 보수 처리 절차

내선 전화 연락 없이 시설 보수 처리 시간에 호실 노크 후 처리

※ 학생이 방에 없을 경우, 마스터키로 문을 열고 들어가 수리함

▶ 행정실 소속 시설 보수 선생님 외 다른 부서의 추가 수리 처리 절차 (전기, 네트워크 등)

구글 폼 영선 신청 시 희망 시간대 선택 > 해당 시간대에 방문하여 처리

※ 학생이 방에 없을 경우, 행정실 인턴이 동행하여 마스터키로 문을 열고 수리함

택배 주문 시 주의사항

1. 택배 주문 시 **개인 휴대폰 번호** (안심번호 불가) 와 **호실 정확히 기재**
2. 택배 물품 외 개인물품 보관 금지 ▶ 발견 시 즉시 폐기처리
3. **반품 및 교환 택배** ▶ 반품 전용 탁자 위에 올려 두기 (다른 장소에 보관 시 분실 책임 지지 않음)
4. **퇴사 전 가급적 택배 주문 금지** ▶ 온라인 주문 시 주소 변경 필수
5. 택배에 관한 모든 문제는 택배사와 본인이 해결 (행정실에서는 책임지지 않음)
6. 기숙사 정문 주변에 택배 배송 및 방치 불가
※특히 식품류(신선식품, 배달음식)는 즉시수령
7. 장기 보관 및 방치 불가 (**공지 후 폐기 예정**)

택배 찾기

택배 보관실 (CJ 대한통운)

운영시간	09:00 ~ 23:30
수령방법	운영 시간 내에 사생이 직접 수령 큰 짐은 핸드 카트와 수동문 출입 카드를 행정실에서 대여하여 비상문으로 이동 핸드 카트 대여 가능 시간은 사무실 운영 시간과 동일(주말 불가)
미수령 택배 처리	택배 미수령 1주 초과 마다 벌점 3점 부과
분실 시 절차	1. 택배 기사님께 연락하여 배송 현황 파악 2. 행정실 방문 (기사님과 해결이 안된 경우) 3. 일주일간 분실 광고 게시 4. CCTV 열람



 살롬하우스 **B동 126호**
(컴퓨터실 옆)

택배 찾기

무인 택배 보관 장소

운영시간	연중무휴 운영
수령방법	기숙사 개방 시간(05:00~24:00)내에 사생이 직접 수령 큰 짐은 핸드카트와 출입 카드를 행정실에서 대여하여 비상문으로 이동
분실 시 절차	1. 택배 기사님께 연락하여 배송 현황 파악 2. 행정실 방문 (기사님과 해결이 안된 경우) 3. 일주일간 분실 광고 게시 4. CCTV 열람



 살롬하우스 건물 뒤편

우편물 찾기

1. 일반 우편

본인 호실의 우편 배부함을 확인하여 직접 찾아가기 (14:00 이후 확인)

샬롬하우스: **각 층 휴게홀 우편 배부함**

국제생활관: **1층 중앙 현관 우편 배부함**

2. (준)등기 우편

학생누리관 우편취급국에 도착현황 알림이 오면 **직접 방문하여 수령**

발송자가 기재한 개인 전화번호로 알림 (문자 또는 카카오톡 메시지)

※ 전화번호 미기재 시 우편취급국에서 알림이 가지 않을 수 있음

전기 고데기 사용 안내

- KC 인증마크 있는 제품만 허용 :
- KC 인증마크 확인 후 기숙사 인증 스티커 부착된 전기 고데기만 사용 가능
- 스티커 미 부착된 전기 고데기 사용 적발 시,
벌점 10점 부과 및 해당 기기 압수 후 폐기처분
- KC 인증마크 확인 관련 일정은 학기 초 카톡 공지방 및 오프라인 공지 예정
- 기숙사 인증 스티커 부착 완료 시 재검사 없음



핸드 카트 대여

- 대여 시간 : 09:00 ~ 23:30 (평일 12:00~13:00, 주말, 공휴일 제외)
- **대여 당일 반납 원칙 / 점유 절대 불가**
- 학생증 지참 후 행정실에 방문해 핸드 카트 대여 대장 작성
- 비상문 출입 카드를 수령하여 전용출입문으로 이동

※ **스피드 게이트 절대 이용 금지**

※ **시설물 및 게이트 파손 시 수리비용 전액 사용자 부담**

핸드카트 대여대장

순 번	호실 (문·세정/ooo호)	이름	연락처	카트 번호	일시카드 번호	대여일	반납일	반납확인자
1	301 살롱111호	김슬옹	010-1234-5678	19	1064	2/24		
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								



카트 전용 출입문

약품 받기

학교 보건실 운영 시간 (평일 09:00 ~ 17:30) 이후,
단축 근무기간에는 (평일 15:00) 이후, 행정실에서 비상 약품 수령 가능

[이용 시간]

- 09:00 ~ 15:00 보건실 (학생누리관 2층) 이용
- 방학기간에는 **샬롬하우스 행정실에서**
15:00 ~ 23:30 수령 가능
- 행정실 방문 시 증상을 말하고
[약품 출고 대장] 작성 후 수령

약품 출고 대장

[illegible]

분실물 보관

- 분실물 발견 시 행정실로 연락
- 학생증, 지갑 등 개인정보가 있는 물품의 경우 행정실 보관
- 퇴사 이후 호실 내부 유실물은 발견 즉시 폐기

유·무선 네트워크 이용 방법

1. 무선 네트워크 이용방법

① 학내 인증 시스템과 동일

SWU_Dorm(Auth) : 아이디는 학번, 비밀번호는 학내 시스템 비밀번호 입력 (EAP 방식 : PEAP, CA 인증서 : 설정 안함)

SWU_WiFi : web 인증을 통해 사용 가능

(일시적인 접속을 위한 서비스로 이용 중 일정시간 (약 90분)이 지난 뒤에 재접속 요청으로 끊김이 발생 할 수 있음)

* **SWU_Dorm(Auth)가 연결이 안 될 경우, 다음 슬라이드의 QR코드를 스캔 후 해당 와이파이(SWU_Dorm_HOT)를 사용**

② 휴대폰 : 안드로이드 / ios (사용 방법이 다름)

기숙사 게시판 QR 코드로 방법 확인

기숙사 홈페이지 → 공지사항 → “[생활] 무선랜 이용안내” 참고

서울여자대학교 홈페이지 → 열린 캠퍼스 → 학교생활 TIP → “무선랜 이용 안내” 참고

③ 노트북 : 안전한 사용을 위해 접속 프로그램 설치 후 사용

유선네트워크를 연결하여 다운로드 하거나 컴퓨터실 데스크탑 컴퓨터에서 프로그램 다운로드하여 노트북으로 옮기기

* SWU_WiFi (Auth)로 접속하여 다운로드 불가

서울여자대학교 홈페이지 → 열린 캠퍼스 → 학교 생활 TIP → 무선랜 이용 안내 (6번 게시글) → 2. [압축] 접속 프로그램 클릭하여 다운로드

압축 파일을 풀고 “SWU_Dorm (Auth)” 운영 프로그램 실행 → 안내 방법에 따라 설치

(압축 해제 프로그램이 설치 되어있지 않으면 압축을 풀 수 없으므로 알집, 반디집 다운로드 필수)

유·무선 네트워크 이용 방법

< SWU_Dorm_HOT >



2. 무선 네트워크 연결 불가능한 장소 : 각 층 휴게실 (전자레인지 있는 방, 건물 구조 상 설치 불가)

3. 무선 네트워크에 혼란을 줄 수 있는 기기 및 기능 사용 금지

다음 기기 사용 시, 기숙사 내 무선 네트워크에 혼란을 주어 채널 중첩 현상이 발생하고 다른 학생들에게 피해를 줄 수 있으니 기숙사 내에서는 사용하지 마시기 바랍니다.

[기 기]	[방 법]
개인 공유기	사용 금지
핫스팟 (테더링) 기능	사용 금지
휴대용 와이파이 기기 및 IoT 제품 (포켓 와이파이, 와이파이 도시락 IoT 스위치 등)	전원 OFF
NFC 기능이 있는 기기 (무선 프린터 등)	- 무선 프린터의 NFC기능을 끄고, 구입 시 구성에 포함되어 있는 USB 케이블을 연결하여 유선 프린터 사용 - 끄는 방법 : 제조사로 문의

4. 시설 보수 신청 전 스스로 점검해 보기

① 유선 네트워크

2인실, 4인실 : 다른 학생의 자리에서 확인

1인실 : 기숙사 내 유선 네트워크 사용 가능한 장소에서 확인 (예) 노트북 컴퓨터실, 세미나실 등
다른 자리, 장소에서도 안될 경우 → 본인 기기 문제이니 제조사로 문의
본인 자리에서만 안될 경우 → 시설 보수 신청

② 무선 네트워크

본인 기기 또는 특정 기기만 되지 않을 경우 → 제조사로 문의

예) 본인 휴대폰은 연결되나 본인 노트북은 연결되지 않는 경우 등

비행기 모드를 켜다가 끈 후 다시 연결해도 되지 않을 시 → 시설 보수 신청

5. 시설 보수 신청 및 진행

① 장소, 사용 기기, 자세한 증상을 **시설 보수 QR코드**에 기재

② 시설 보수 신청 내역을 보고 행정실 직원이 **호실 방문** 또는 **통화**로 문제점 확인 후 해당 부서로 방문 요청

③ 문제점 확인, 방문 요청 후 시설 보수가 진행되므로 시간이 걸릴 수 있으니 양해 바랍니다.

④ 야간에 호실에서 무선 네트워크가 안 되는 경우 **09:00 이후 다시 한 번 확인 후 시설 보수 신청** 바랍니다.

무선 네트워크(Wi-Fi) 및 정보시스템 이용 안내

이용방법

교내 무선 네트워크 이용 중 불편사항이 있을 경우
무선랜 접속이 안되는 위치와 사용자의 무선랜 이용기기 등
세부사항을 아래의 연락처로 확인해 주시면 빠른 지원 가능합니다.
※네트워크/종합정보/이클래스/홈페이지/웹메일 지원 가능합니다.



T.970-5118
T.970-5119
T.970-5308



세부사항 확인



무선 네트워크
이용 지원

무선랜 이용 매뉴얼



기획처 정보전산원 정보전산팀

03

청결한 생활 누리기

청소 검사	p.40
행정실 대여 물품	p.41
분리수거	p.42
세탁실 이용	p.44

청소 검사

검사 내용 및 유의 사항

- 매월 말, 퇴사 시 시행 (검사 신청 및 시행 기간 사전 공지)
- 창틀 / 냉장고
- 화장실 변기, 바닥 검사 (**변기솔 구매 권장**, 행정실에서 대여 불가)
- 타일 곰팡이 제거하기 (행정실에서 락스 대여 가능)
- 먼지 닦기 및 **샤워실 머리카락** 수시로 제거
- **시설 보수 신청** 미루지 않고 하기
- 호실 바닥, 매트리스에 음식, 음료수 흘린 경우 바로 닦기

※ 호실에 비치되어 있는 빗자루 세트 / 쓰레기통 분실 시 배상 ※

행정실 대여 및 제공 물품

행정실 대여	핸드카트, 락스 (당일 반납) 전기하트팩 1일 (행정실 방문하여 1일 단위 갱신, 총 3회 연장 가능)	
자율 대여	샬롬하우스	휴게실 : 밀대, 청소포 휴게홀 : 에프킬라, 전기모기채
	국제생활관	휴게실 : 밀대, 청소포, 에프킬라, 전기모기채

분리수거

- 각 층 휴게실 분리수거함에 **종류별로** 철저히 분리배출
- 음료수 컵 (아이스 컵), 음식이 묻은 플라스틱 용기는 **일반 쓰레기**로 분류
- **음식 국물, 음료는 화장실 (화변기)에 버리기**
- **물기 제거가 끝난 잔반은 음식물 쓰레기통에 버리고 반드시 뚜껑 덮기 (벌레 꼬임 방지)**



분리수거

택배상자 버리는 곳 (샬롬)



편의점 옆 주차장 분리수거장

- ※ 침대와 벽 사이에 택배상자 보관 시
곰팡이 및 벌레 발생 원인이 됨
- ※ 택배상자는 테이프 제거 후 가지런히 넣기

의류 수거함 (샬롬)



지하 1층 화장실 앞 의류 수거함

- ※ 재활용 가능한 의류만 넣기
- ※ 재활용 불가능한 의류는 일반쓰레기로 배출

세탁실 이용 안내

이용시간

24시간 개방 (권장 이용시간: 06:00 ~ 23:00)

세탁실 고장 문의

☎ 세탁실 운영업체 (유니룩스) : 031) 970-6731

- 기숙사 행정실은 세탁실 고장수리를 하지 않습니다.
- 문의는 본인이 직접 유니룩스에 연락 바랍니다.

세탁 사용 금지 사항

- 캡슐형 세제 사용 금지
- 건조기용 섬유유연제 사용 금지

세탁실 이용 변경사항

이용료	1,300원(세탁기,건조기 동일)
설비 교체	샬롬하우스 및 국제생활관 모두 '메타클럽 어플' 이용

- ❖ 샬롬하우스-페이앱 세팅 변경
- ❖ 국제생활관- 현금투입기 제거 및페이앱 이용기기 설치

메타클럽 세탁 이용가이드

STEP 1

세탁하기 클릭

메타클럽 앱 홈 화면에서
세탁하기를 클릭해 주세요.



STEP 2

세탁실 선택하기

세탁실 선택 버튼 or QR 스캔하기로
세탁실을 선택해 주세요.



STEP 3

세탁 장비 선택

사용가능한 장비 선택 혹은 장비에
붙어있는 QR코드를 스캔해 주세요.



STEP 4

사용 장비 연결

세탁기(건조기)에서 코스 → 동작버튼
선택 후 금액 확인하기 버튼을 눌러주세요.



STEP 5

결제 완료 후 세탁 시작!

결제가 완료되면
세탁/건조가 시작돼요.



메타클럽
앱 설치하기



앱 오류 문의
메타클럽 : 1899-5408

앱 내 ☰ 버튼을 눌러 “문의하기” 로
접수하시면 정확하고 신속한 처리가
가능합니다.

화장실 하수구 청소 안내



거름망을 꺼내어 락스를 뿌린 후 칫솔 등으로 문질러
머리카락과 이물질을 제거해주시기 바랍니다.

04

즐거운 생활 누리기

기숙사 식당 및 편의 시설	p.49
2025년도 2학기 기숙사 일정	p.50
공동실 이용	p.51
서로 배려하기	p.52
스피드 게이트 주의사항	p.53

기숙사 식당 및 편의 시설

기숙사 식당 운영: 9/1 예정 월~금 (주말 및 공휴일 제외)	
아침	07:30 ~ 09:00
점심	11:00 ~ 13:30
저녁	17:10 ~ 18:30
Break Time	14:00 ~ 17:00

기숙사 편의 시설	
샬롬 하우스	편의점 (세븐 일레븐) 무인 운영
국제 생활관	음료 자판기 설치

2025년도 2학기 기숙사 일정

화재대피훈련		샬롬하우스, 국제생활관: 09.11.(목) 19:00 ~ 20:00
2학기 퇴사 (예정)	샬롬하우스	12. 20. (토) 9:30 ~ 11:30 / 13:30 ~ 15:30 12. 21. (일) 9:30 ~ 11:30
	국제생활관	12. 21. (일) 9:30 ~ 11:30
동계방학 입사(예정)		12.21. (일) 13:30 ~ 15:30

※ 기숙사 입·퇴사 관련 일정은 기숙사 홈페이지 공지사항 및 공지 카톡방 확인 바랍니다.
(문자 등 개별 안내 없음)

공동실 이용

세미나실 (B동 123호, 125호) 시청각실 (B112호) (주말 및 공휴일 이용 불가)	QR코드로 예약  시청각실 예약  세미나실 예약
컴퓨터실, 독서실, 샤워실	상시 사용 가능
운동실	24시간 운영 (13:00 ~ 14:00 청소시간 제외)
금지사항	공동실 전체 외부인 출입 금지 음식물 반입 금지

서로 배려하기

1. **각 호실 내 각종 소음 주의** (음악 소리, 의자 끄는 소리, 통화 소리 등)
2. 호실 밖 (복도 / 계단) 슬리퍼 끄는 소리 주의
3. 공용 공간에서 **헤어 드라이어 사용 금지**
4. 공동 화장실 사용 후 반드시 물 내리기 (꾸욱~ 눌러야 물이 내려갑니다)
5. **22:30 이후 배달 음식 주문 자제** (정문, 남문 24:00 폐문)
6. **24:00 이후 공동 화장실 문 폐문. 새벽 시간 이용 금지 (주말 이용 불가)**

스피드 게이트 이용 시 주의사항

1. 출입 시 카드를 대신 찍어주거나, 이를 묵인하는 행위 금지

2. 두 명 이상이 동시에 한 게이트로 출입 금지

(비사생과 함께 출입한 경우 영구퇴사 조치)

3. 택배상자나 기타 물건을 높이 들고 통과 금지

(적외선 센서 감지로 **비상벨** 울림)

※ 주말, 새벽 등 행정실 미운영 시간에 비상벨이 울릴 경우 ※

☎ 02) 970-7901로 연락 바랍니다.

05

안전교육 (소방, 전기)

화재 마스크 위치 및 착용법	p.56
화재 시 대처 방법	p.57
화재 발생 시 대피도	p.64
전자레인지 사용	p.71
기숙사 반입 금지 물품	p.73
전기 안전 수칙	p.74
응급처치 방법	p.75

화재 마스크 위치 및 착용법

위치



착용법



- ① 마스크에 연결된 끈을 머리 위로 통과
- ② 마스크를 코와 입에 밀착시킨 상태로, 머리끈과 목끈을 머리 크기에 맞게 조절

화재 시 대처방법 1단계 : 화재 전파

1. **불이야!** 를 크게 외쳐 다른 사람들에게 화재 사실을 알린다.
2. 불이 난 곳에서 가장 가까운 발신기를 누른다.



옥내소화전

※ 발신기는 불이 난 층에서만 누름



발신기

화재 시 대처방법 2단계 : 소화기 사용



1. 몸통을 잡고 안전핀을 제거한다.



2. 노즐을 잡고 불 쪽으로 향한다.

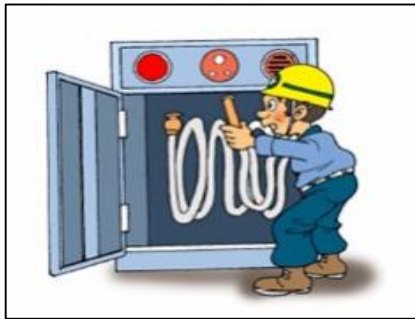


3. 소화기의 손잡이를 움켜쥐다.

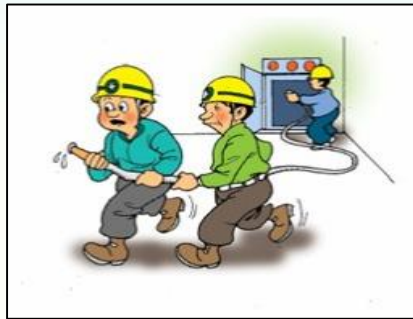


4. 바람을 등지고 골고루 분사한다.

화재 시 대처방법 2단계 : 소화기 사용



1. 옥내 소화전에서 소방 호스와 노즐을 꺼냄
(반드시 두 손으로 잡을 것)



2. 화재발생 장소로 이동



3. 밸브를 개방하고 화재 장소로 접근



4. 불이 난 곳을 향해 방사

화재 시 대처방법 3단계 : 대피



화재 시에는
엘리베이터를 타지 않고
유도등을 따라
비상구 계단을 통해 대피



▲ 복도통로 유도등



▲ 비상구 유도등

대피할 때 방화문이 닫혀 있어도 당황하지 말고 **방화문을 밀고 나가면 됨**

화재 시 대처방법 3단계 : 대피



▲ 방화문

주의 사항

※ 대피 중 대피 못한 사생을 본 경우,

⇒ 본인 우선 대피

⇒ 대피 후 건물 밖 경비선생님께 해당 사생 위치 알려 소방관에게 무전으로 전달 되도록 할 것

화재 시 대처방법 3단계 : 연기 속 대피



1. 젖은 손수건을 이용해 코와 입을 막는다.



2. 자세를 최대한 낮춘다.



3. 다른 손으로 벽을 잡는다.



4. 비상구 방향으로 신속히 대피한다.

화재 발생시 대처방법 3단계 :

불이 난 건물 속에 갇혔을 때



1. 손잡이가 뜨거우면 나가지 않는다.

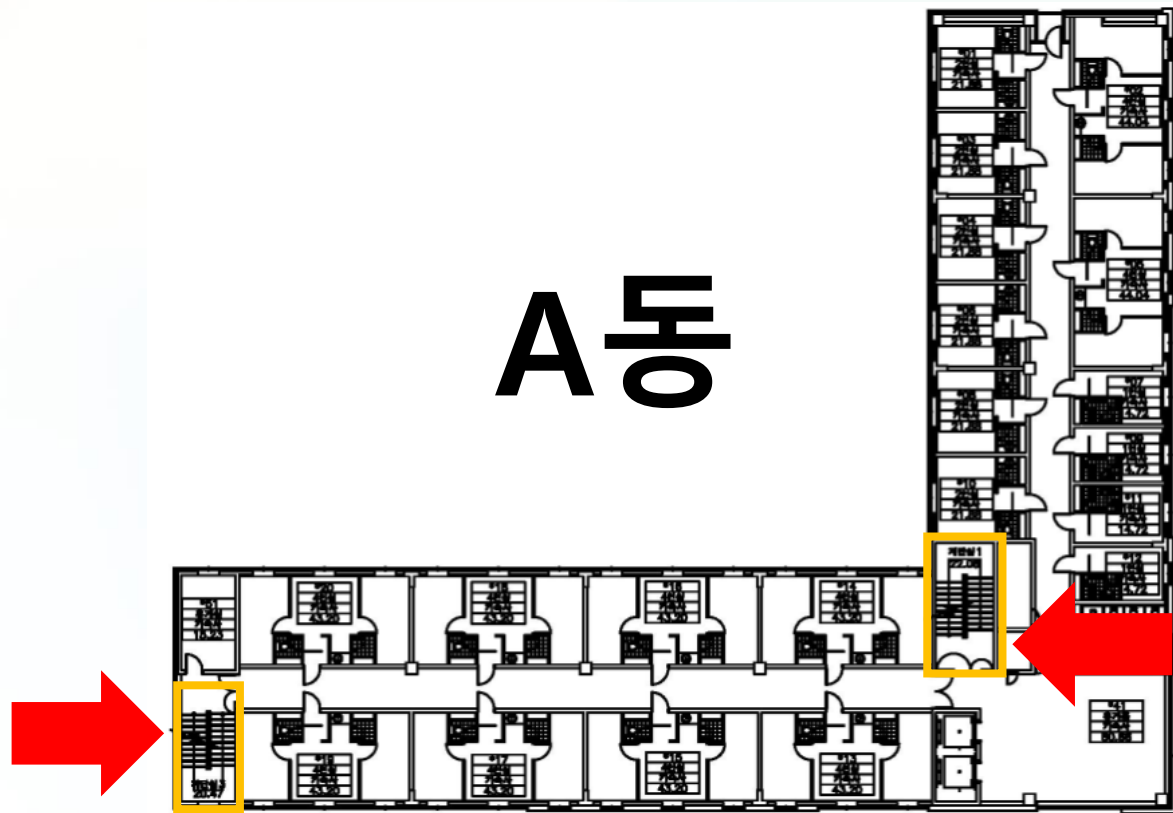


2. 창문이나 문틈을 수건으로 막는다.

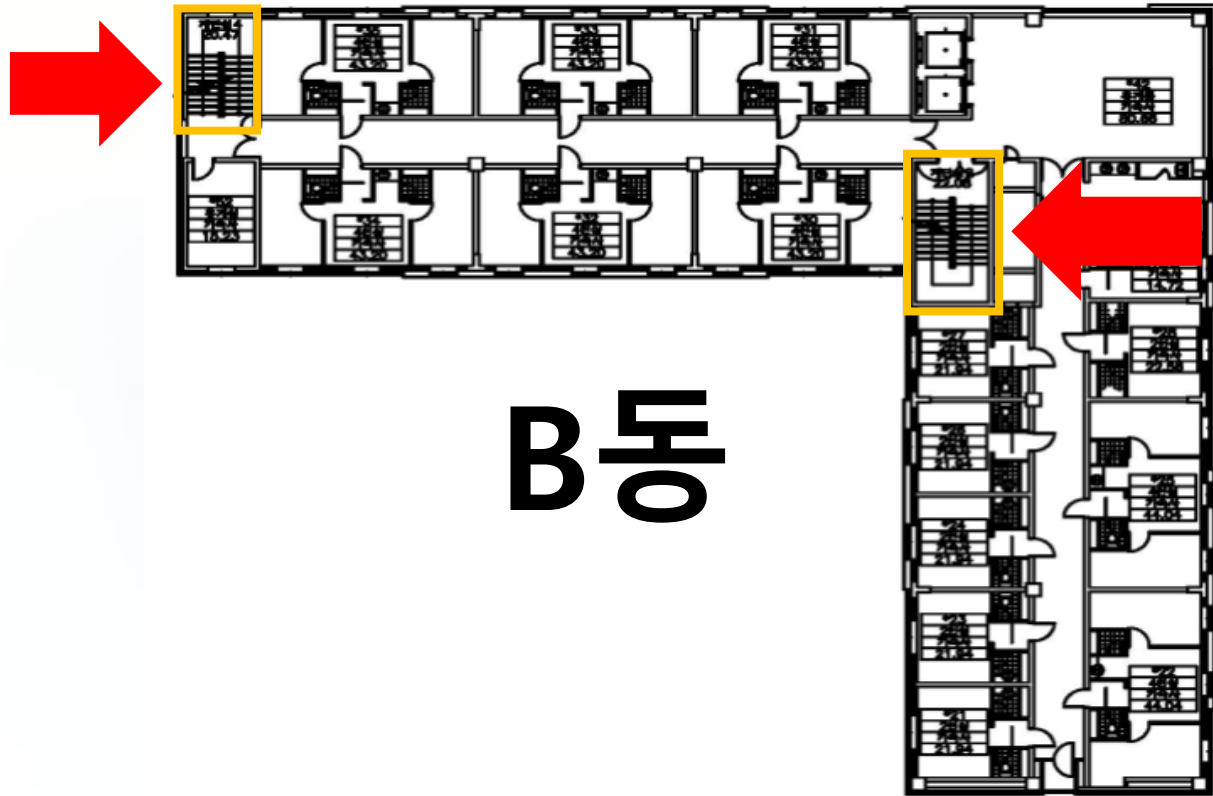


3. 창문에서 수건을 흔들며 구조를 요청한다.

화재발생 시 대피도 : 살롬하우스 A동



화재발생 시 대피도 : 살롬하우스 B동



화재발생 시 대피도 : 국제생활관 1층

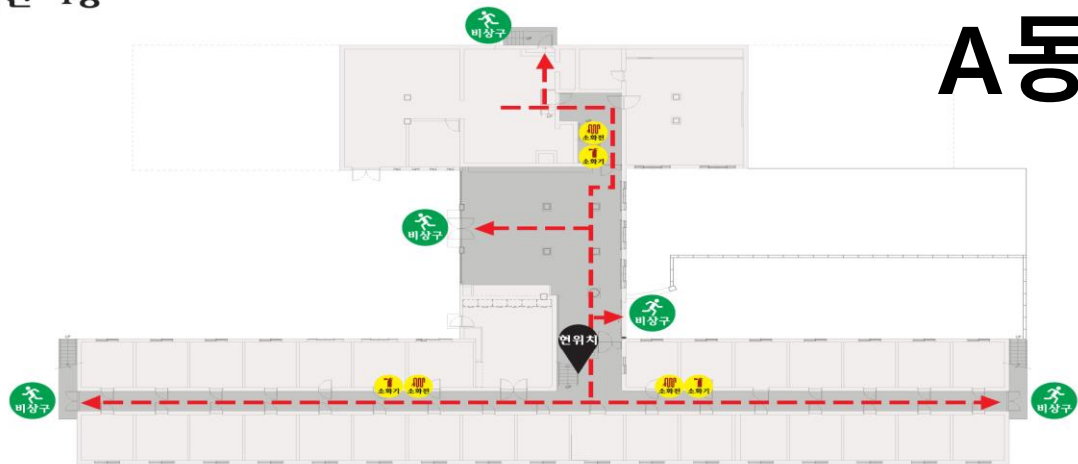
비상대피도

국제생활관-1층



서울여자대학교
SEOUL WOMEN'S UNIVERSITY

A동



종합상황실 02-970-1000 / 화재신고 119

※긴급 상황시 비상벨을 누르세요※

화재시 대피방법

1. "불이야" 라고 크게 외친다.
2. 낮은 자세로 비상 대피도의 피난 경로에 따라 신속하게 대피한다.
3. 아래층으로 대피가 불가능할 때는 옥상으로 대피한다.
4. 엘리베이터는 절대 이용하지 않고, 계단으로 대피한다.
5. 연기가 많을 때는 젖은 수건 등으로 코와 입을 막고 대피한다.
6. 밖으로 나온 뒤에는 절대 안으로 들어가지 않는다.

소화기 사용법

1. 안전핀을 뽑는다.
2. 바람을 등지고 호스를 불쪽으로 향한다.
3. 불을 향해 빗자루로 쓸듯이 방사한다.

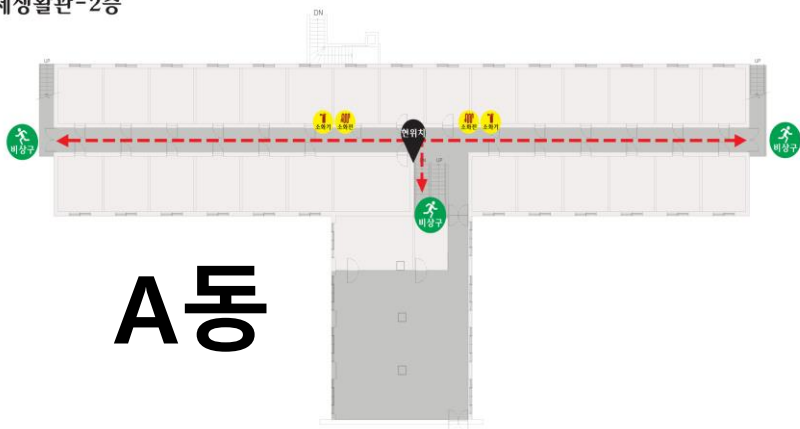
비상벨 사용법

1. 투명커버를 위로 올린다.
2. 빨간 비상벨을 누른다.

화재발생 시 대피도 : 국제생활관 2층

비상대피도

국제생활관-2층



A동

종합상황실 02-970-1000 / 화재신고 119

※화재 발생 시 발신기를 누르세요※

화재시 대피방법

1. "불이야" 라고 크게 외친다.
2. 낮은 자세로 피난 안내도의 피난 경로에 따라 신속하게 대피한다.
3. 아래층으로 대피가 불가능할 때는 옥상으로 대피한다.
4. 엘리베이터는 절대 이용하지 않고, 계단으로 대피한다.
5. 연기가 많을 때는 젖은 수건 등으로 코와 입을 막고 대피한다.
6. 밖으로 나온 뒤에는 절대 안으로 들어가지 않는다.

소화기 사용법

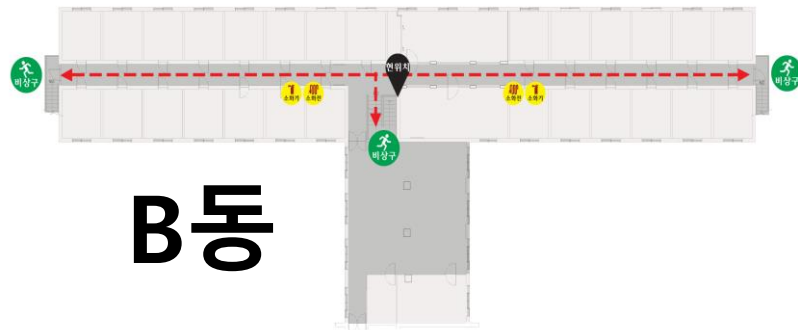
1. 안전핀을 뽑는다.
2. 바깥을 들고고 호스를 불쪽으로 향한다.
3. 불을 향해 빗자루로 움직여 방화한다.

발신기 사용법

1. 화재시 소화한 위치를 확인한다.
2. 동명 버튼을 눌러 누른다.

비상대피도

국제생활관-2층



B동

종합상황실 02-970-1000 / 화재신고 119

※화재 발생 시 발신기를 누르세요※

화재시 대피방법

1. "불이야" 라고 크게 외친다.
2. 낮은 자세로 피난 안내도의 피난 경로에 따라 신속하게 대피한다.
3. 아래층으로 대피가 불가능할 때는 옥상으로 대피한다.
4. 엘리베이터는 절대 이용하지 않고, 계단으로 대피한다.
5. 연기가 많을 때는 젖은 수건 등으로 코와 입을 막고 대피한다.
6. 밖으로 나온 뒤에는 절대 안으로 들어가지 않는다.

소화기 사용법

1. 안전핀을 뽑는다.
2. 바깥을 들고고 호스를 불쪽으로 향한다.
3. 불을 향해 빗자루로 움직여 방화한다.

발신기 사용법

1. 화재시 소화한 위치를 확인한다.
2. 동명 버튼을 눌러 누른다.

화재발생 시 대피도 : 국제생활관 3층

비상대피도

국제생활관-3층



서울여자대학교
SEOUL WOMEN'S UNIVERSITY

A동



종합상황실 02-970-1000 / 화재신고 119

※화재 발생 시 발신기를 누르세요※

화재시 대피방법

1. "불이야" 라고 크게 외친다.
2. 낮은 자세로 피난 안내도의 피난 경로에 따라 신속하게 대피한다.
3. 아래층으로 대피가 불가능할 때는 옥상으로 대피한다.
4. 엘리베이터는 절대 이용하지 않고, 계단으로 대피한다.
5. 연기가 많을 때는 젖은 수건 등으로 코와 입을 막고 대피한다.
6. 밖으로 나온 뒤에는 절대 안으로 들어가지 않는다.

소화기 사용법

1. 안전판을 뽑는다.
2. 바람을 등지고 호스를 불쪽으로 향한다.
3. 불을 향해 빗자루로 쓸듯이 방사한다.

발신기 사용법

1. 화재시 소화전 위치를 확인한다.
2. 투명버튼을 강하게 누른다.

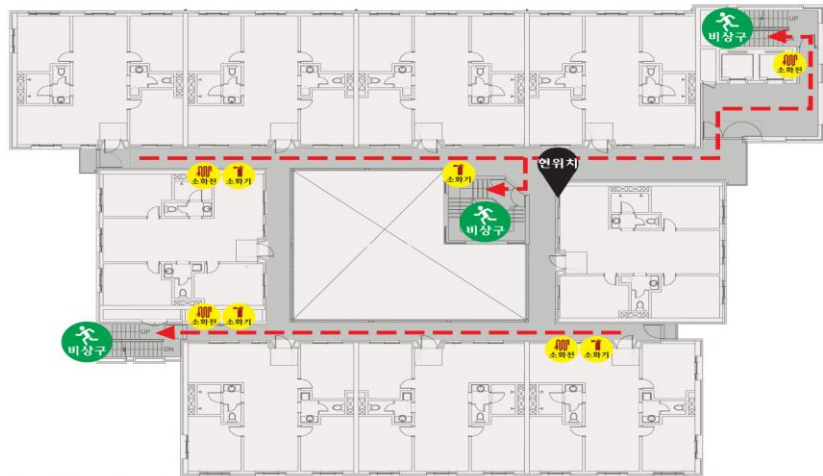
화재발생 시 대피도 : 바롬 인성 교육관 10층

비상 대 피 도

바롬인성교육관-10층



서울여자대학교
SEOUL WOMEN'S UNIVERSITY



종합상황실 02-970-1000 / 화재신고 119

※화재 발생 시 발신기를 누르세요※

화재시 대피방법

1. "불이야" 라고 크게 외친다.
2. 낮은 자세로 피난 안내도의 피난 경로에 따라 신속하게 대피한다.
3. 아래층으로 대피가 불가능할 때는 옥상으로 대피한다.
4. 엘리베이터는 절대 이용하지 않고, 계단으로 대피한다.
5. 연기가 많을 때는 젖은 수건 등으로 코와 입을 막고 대피한다.
6. 밖으로 나온 뒤에는 절대 안으로 들어가지 않는다.

소화기 사용법

1. 안전핀을 뽑는다.



2. 바람을 등지고 호스를 불쪽으로 향한다.



3. 불을 향해 빗자루로 쓸듯이 방사한다.



발신기 사용법

1. 화재시 소화전 위치를 확인한다.



2. 투명버튼을 강하게 누른다.



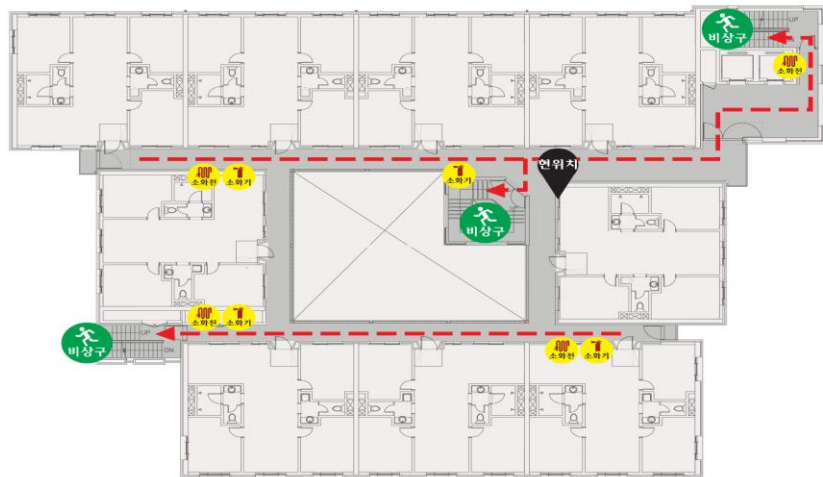
화재발생 시 대피도 : 바롬 인성 교육관 10층

비상 대 피 도

바롬인성교육관-10층



서울여자대학교
SEOUL WOMEN'S UNIVERSITY



종합상황실 02-970-1000 / 화재신고 119

※화재 발생 시 발신기를 누르세요※

화재시 대피방법

1. "불이야" 라고 크게 외친다.
2. 낮은 자세로 피난 안내도의 피난 경로에 따라 신속하게 대피한다.
3. 아래층으로 대피가 불가능할 때는 옥상으로 대피한다.
4. 엘리베이터는 절대 이용하지 않고, 계단으로 대피한다.
5. 연기가 많을 때는 젖은 수건 등으로 코와 입을 막고 대피한다.
6. 밖으로 나온 뒤에는 절대 안으로 들어가지 않는다.

소화기 사용법

1. 안전핀을 뽑는다.



2. 바람을 등지고 호스를 불쪽으로 향한다.



3. 불을 향해 빗자루로 쓸듯이 방사한다.



발신기 사용법

1. 화재시 소화전 위치를 확인한다.



2. 투명버튼을 강하게 누른다.



전자레인지 사용 시 주의할 점



1. 수분 함량이 적은 음식
⇒ **물이 담긴 컵**과 함께 사용
2. 단단한 껍질이 있는 음식
⇒ **폭발 가능성** 주의
3. 코코아 등의 분말 가루와 유제품
⇒ 액체에 **충분히 녹여서** 사용
4. 흘린 음식물은 바로 닦기
⇒ 음식이 타서 **화재 위험성** 있음

고구마, 감자, 달걀 삶기와 같은 조리 절대 하지 않기
데우기 용도로만 사용하기, 전용 용기만 사용하기

전자레인지 사용 시 주의사항

전자레인지를 잘못 사용하게 될 경우 화재 위험이 높으므로 다음 주의 사항을 숙지하시기 바랍니다.

지켜지지 않을 시, 모두의 안전을 위해 **사용에 제한**을 둘 수 있으므로

서로 잘 지켜 깨끗하고 안전하게 이용 바랍니다.

- ① 장시간 조리 시, 화재 위험이 있으므로 15분 이내로 조리한다.
- ② 전자레인지 용기 및 그릇만 사용한다.
 - 플라스틱, 금속용기, 쿠키호일 사용 시 화재가 발생하므로 절대 금지!
- ③ 밤, 계란, 소시지 등 껍질이 있는 터질 수 있으므로 칼집을 내거나 덮개를 씌운다.
- ④ 식품이 밀봉된 용기나 포장에 들어 있는 경우, 뚜껑을 조금 열고 가열한다.
- ⑤ 물을 넣어 조리할 경우, 물이 끓어 넘치지 않도록 주의한다.
- ⑥ 전자레인지 내부에 불이 붙었을 경우, 문을 바로 열지 말고 정지버튼을 누른 뒤 코드를 뽑는다. 이후, 바로 사무실에 도움을 요청한다. (T.02-970-7901)

기숙사 반입 금지 물품 : 전열 / 화재위험물질



허가되지 않은 화재 위험 물질 및 전열 기구 반입, 보관, 사용 금지
※ 소지만 해도 영구 퇴사 ※

전기 안전 수칙



- 문어발식 콘센트 사용 절대 금지 (과부하로 화재 원인)



- 전기 제품의 **인증 마크**를 반드시 확인, 인증된 전기 제품만 사용할 것
※ 고장 시, 수리는 꼭 전문가에게 요청



- 사용하지 않는 제품의 전원 OFF, 콘센트를 뽑기
⇒ 장기간 꽂아두면 먼지로 누전이나 화재의 원인
⇒ 콘센트 근처에 액체류(물, 커피, 차 등) 놓지 말 것
액체류가 콘센트로 들어가면 감전 위험 및 전기 전원 차단될 수 있음
⇒ 콘센트에 이물질이 끼었을 때에는 **반드시 신고하여 조치**



- 사용하는 멀티탭과 콘센트에 접지가 되어있는지 반드시 확인
⇒ 접지 : 감전, 누전 등의 전기 사고를 예방하기 위한 장치

응급처치 방법 : 심폐소생술



의식 확인



도움 및 119 신고 요청



기도 열기
(머리 젖히고 턱 들기)



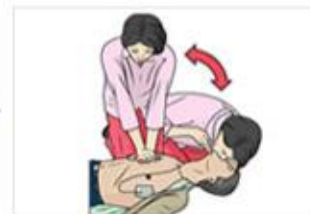
호흡 확인



인공 호흡 2회 시행



가슴 압박 30회 시행



가슴 압박 및 인공 호흡 반복

심폐소생술 교육 이수 후 이수증 제출 시 상점 5점 부여
많은 참여 바랍니다. 😊



THE END

즐거운 기숙사 생활 되세요 😊