

# 언교기숙 생활수칙안내

※ 언어교육원 기숙을 신청하시기 전에, 아래 사항을 충분히 숙지해주시기 바랍니다.

1. 언어교육원은 기숙사 공간 외에 강의실, 사무실, 부대시설 등이 갖추어진 복합 공간입니다.
2. 기숙사 생활자 외에 다양한 국적과 연령층의 교육프로그램 수강자들이 출입하는 곳입니다.
3. 언교 기숙은 3층~4층 전 공간을 사용하게 됩니다.
4. 5층과 6층 스튜디오는 외국인 교원 및 외국인 학생들의 전용 기숙사이므로 상호 출입을 금합니다.

구분	상세 내용
연락처	1. 사무실 : 02-991-0588 / Fax: 991-0589 2. 사무실 개방 시간 외 긴급 연락 : 경비실(02-991-0596) 또는 본교 상황실(02-901-8112) 3. 본교 상황실 : 02-901-8112 (월~토 22시 이후, 일요일 비상연락 시) 4. 주소 : 서울시 도봉구 우이천로 381 (쌍문1동 416-2) 언어교육원
귀원시간	1. 귀원 통제시간 : 23:30 이후 2. 23:30 이후 귀원 시 ① 23:30~24:00 사이에 귀사 시 지각 벌점(-3점) 부과 ② 24:00~05:00 사이에 귀사 시 무단외박 벌점(-5점) 부과 ※ 지문인식을 통해 출입이 불가능할 경우, 정문에 비치된 지문 입력기를 통해 본교 상황실과 연결 3. 마을버스 이용시간 : 06:00 - 24:00 ① 수유역(6번 출구) : 마을버스 02번, 03번 ② 창동역(1번 출구) : 마을버스 01번
점호	1. 정문에서 지문을 입력하는 것으로 점호를 대체한다. ※ 오후 7시 이전에는 안내실 쪽 현관문에서 지문 입력 2. 귀원 여부를 알 수 있도록 매일 귀원 시 개인의 지문을 입력한다. 3. 기숙사 내에 있더라도 지문 미 입력 시 무단외박으로 간주하여 벌점(-5점) 부과 4. 23:30 이후 기숙사를 나가는 경우, 외박계 작성여부와 상관없이 무단외박 벌점(-5점) 부과
외박	1. 외박이 필요한 경우 덕성포털 학사인트라넷에서 당일 21시 이전에 외박 신청한다. 2. 외박계는 총 16일만 사용가능하다. 3. 21시를 지날 경우 외박 신청이 불가하다. 4. 금요일, 주말(토/일), 공휴일에는 외박신청 필요 없음(시험기간에도 외박계 작성 요함)
면회	1. 면회 장소 : 언어교육원 1층 로비만 가능 2. 면회 가능 시간 : 09:00~22:00
건물보안	1. 보안 작동시간 : 24:00~05:00(건물 밖 출입 불가능) 2. 건물 내에서의 이동만 허용 된다.(언어교육원 테라스도 건물 밖으로 포함) 3. 시스템 작동 중 1층 현관문 등에 기대면 경보기가 울릴 수도 있으므로 유의한다. ※ 방문 잠그는 방법 : 방문을 연 상태에서 열쇠로 잠근 후 방 안에서 당긴다.
반입금지 & 허가물품	1. 반입 금지 물품 : 전기장판, 난로, 휴대용 가스레인지, 인화성 물질, 다리미, 전기 히터, 전기 프라이 팬, 커피포트 등 발열기구 및 냉장고, TV 등 화재 위험이 있는 물품 ▶ 반입 제한 용품을 사용하는 것이 적발될 경우 즉시 집으로 반송 2. 반입 허가 물품 : 노트북, 전기스탠드, 오디오, 헤어드라이어기, 가습기, 선풍기로 제한 ※ 비누, 비누거치대는 비치되어있지 않으므로, 학생 개인이 가져오도록 한다.

구분	상세 내용
이불대여	<ol style="list-style-type: none"> <li>대여용 이불은 사계절용이므로, 한겨울에는 두꺼운 이불을 개별 준비하는 것이 좋음</li> <li>한 학기를 1, 2, 3분기로 나누어 각 분기마다 대여함</li> <li>대여료 : 8,000원(현금으로 거스름돈 필요 없이 준비 요망)</li> <li>분실 및 손상 : 사용자가 배상함</li> </ol>
택배 및 우편물	<ol style="list-style-type: none"> <li>받는 사람 주소 : 서울시 도봉구 우이천로 381 (쌍문1동 416-2) 덕성여자대학교 언어교육원 000호-0 이름 000</li> <li>우편물 : 1층 로비의 호실 별 우편함에서 직접 찾아간다.</li> <li>택배 : 도착 여부 문자 확인 후 수령 가능 시간에 직접 수령한다. (신분증 지참 필) ※ 수령 장소·시간 : 1층 안내실 07:00~08:00 / 16:00~17:00 / 19:00~22:00</li> <li>우편물 및 택배분실에 대한 모든 책임은 본인이 진다.</li> </ol>
식사 및 음식배달	<ol style="list-style-type: none"> <li>숙실 내 취사는 절대적으로 금지한다. 적발 시 바로 퇴사 조치한다.</li> <li>구내식당에서 조식과 석식을 이용한다.</li> <li>음식배달 : 22:00이전까지 1층 건물 밖에서 통화 후 음식을 수령한다.(배달원 출입불가) 남은 그릇은 잘 싸서 정문 옆에 둔다.</li> </ol>
샤워실 화장실	<ol style="list-style-type: none"> <li>온수는 24시간 사용 가능하다.</li> <li>다음 사용자에게 불편함이 없도록 사용 후 머리카락 및 각종 오물은 자신이 직접 수거하여 깨끗이 뒷정리한다.</li> <li>삼푸, 휴지, 비누 등 개인이 필요한 소모품 및 생활필수품은 각자 준비한다.</li> </ol>
세탁실 이용법	<ol style="list-style-type: none"> <li>지하 세탁실 및 손 세탁실 이용</li> <li>코인세탁기, 건조기 사용요금 : 각각 1회 500~1,000원</li> </ol> <p>▷ 세탁기 사용법</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>세제를 물에 풀어 녹인다.</li> <li>세탁기 문을 연 후, 세탁물을 고루 퍼서 넣고 세제를 붓는다.</li> <li>세탁기 문을 닫은 후, 동전(500원)을 투입하고 끝까지 밀어주면 작동된다.</li> <li>세탁 → 행굼 → 탈수가 진행된다.(소요시간 25~35분)</li> <li>사용 도중 세탁기 문을 열면 &lt;일시 정지&gt;되며, 다시 문을 닫으면 계속 진행된다.</li> </ol> <p>▷ 건조기 사용법</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>건조기 문을 열고 반드시 탈수된 세탁물을 넣는다.</li> <li>건조기 문을 닫은 후, 동전(500원)을 넣고 끝까지 밀어 넣는다.</li> <li>&lt;START&gt; 버튼을 눌러 주면 진행된다.(소요시간 약 45분)</li> <li>사용 중 문을 열면 &lt;일시 정지&gt;되며, 다시 문을 닫고 &lt;START&gt;를 누르면 계속 진행된다.</li> </ol>
자습실	1층 자습실(109호) : 24시간 이용 가능, 컴퓨터 4대 사용 가능
흡연구역	<ol style="list-style-type: none"> <li>건물 내 모든 장소는 절대금연이며 야외의 지정된 흡연 구역에서만 가능하다.</li> <li>실내 흡연 적발 시, 벌점(5점) 부과</li> </ol>

구분	상세 내용														
시설물 이용 시 주의사항	<div>1. 입사 당일에 나눠주는 시설물 점검표를 작성하여 다음날 오후 5시 이전까지 사무실로 제출한다.</div> <div>2. 각 호실의 장판, 벽, 비치된 물품 등이 손상될 경우 해당 기숙생이 배상한다. ※ 손상 여부를 사무실에 즉시 알려야 한다. 알리지 않았을 경우, 퇴사 시에 손상되어 있는 물품은 호실 기숙생이 배상해야 한다. 또한 기숙생이 고의 또는 과실로 공동 사용기물을 파손, 분실 또는 훼손하였을 경우에도 배상해야 한다.</div> <div>3. 공동구간(복도, 화장실, 샤워실, 자습실, 세탁실 등)을 사용한 후에는 반드시 소등한다.</div> <div>4. 모든 공지문은 각 층 게시판, 엘리베이터 및 언어교육원 홈페이지에 공지된다.</div>														
냉장고	<div>1. 3~4층 미팅룸에 설치된 냉장고는 각 층에 기숙하는 학생들만 사용 가능하다.</div> <div>2. 언교 기숙은 원칙적으로 취사가 불가하므로 보관 가능한 음식물을 제한한다.</div> <table><tr><td rowspan="2">보관가능</td><td>냉장실</td><td>냉장보관이 필요한 의약품, 생수, 우유, 음료, 간식거리</td></tr><tr><td>냉동실</td><td>냉동보관 레트로 식품, 빵·밥(1~2회 분량만 가능)</td></tr><tr><td colspan="2">보관불가</td><td>남은배달음식, 과일·채소 등 각종 음식물재료, 국·찌개, 밑반찬 등 위생관리가 어렵다고 판단되는 음식물, 화장품 절대 불가</td></tr></table> <div>3. 음식물은 1인당 1~2회 먹을 수 있는 소량만 보관 가능하며 장소가 협소하므로 의약품 보관을 우선으로 한다. 보관이 불가능한 음식물 보관 후 적발 시 벌점(-3점)처리 한다.</div> <div>4. 음식물 보관 시, 날개 단위는 포장 상태로 견출지에 이름, 호수와 보관날짜를 기재하여 보관하고 유통기한 이내에 모두 먹거나 직접 폐기처리 한다.</div> <div>5. 청소는 한 달에 1회 지정된 호수가 공동으로 청소하여 정해진 시간에 청소검사를 받는다. (한 학기 기준으로 전 호수가 당번이 돌아가도록 할 예정)</div> <div>6. 청소 미 실시의 경우, 해당 층 전원에게 벌점(-5점)처리하며, 청소 당번이 청소 검사에 불참 시 해당 실 전원에게 벌점(-5점)처리한다.</div> <div>7. 냉장고에 음식물 보관 시 분실물에 대한 책임은 본인이 진다.</div>	보관가능	냉장실	냉장보관이 필요한 의약품, 생수, 우유, 음료, 간식거리	냉동실	냉동보관 레트로 식품, 빵·밥(1~2회 분량만 가능)	보관불가		남은배달음식, 과일·채소 등 각종 음식물재료, 국·찌개, 밑반찬 등 위생관리가 어렵다고 판단되는 음식물, 화장품 절대 불가						
보관가능	냉장실		냉장보관이 필요한 의약품, 생수, 우유, 음료, 간식거리												
	냉동실	냉동보관 레트로 식품, 빵·밥(1~2회 분량만 가능)													
보관불가		남은배달음식, 과일·채소 등 각종 음식물재료, 국·찌개, 밑반찬 등 위생관리가 어렵다고 판단되는 음식물, 화장품 절대 불가													
쓰레기 처리 방법	<div>1. 음식물 쓰레기</div> <div>① 간식(컵라면, 녹차 찌꺼기 등)을 세면대 및 변기에 버리는 것을 절대 금한다.</div> <div>② 음식물 쓰레기는 모아서 식당 뒤뜰에 있는 음식물 쓰레기통에 버린다.</div> <div>③ 음식물로 버릴 수 없는 일반쓰레기</div> <table><tr><th>종류</th><th>비고</th></tr><tr><td>채소류</td><td>파, 미나리 등의 뿌리 및 마늘대, 옥수수 등의 껍질</td></tr><tr><td>과일류</td><td>호두, 밤, 도토리, 파인애플 등의 딱딱한 껍데기와 살구 등의 핵과류의 씨</td></tr><tr><td>육류</td><td>소, 돼지, 닭 등의 뼈다귀나 털</td></tr><tr><td>어패류</td><td>조개, 소라, 굴, 게, 가재 등 껍데기</td></tr><tr><td>알껍질</td><td>달걀, 오리알, 메추리알, 타조알 등 껍데기</td></tr><tr><td>기타</td><td>비닐, 금속류(칼,수저 등), 병뚜껑, 이쑤시개, 호일, 플라스틱, 고무장갑, 유리조각, 철수세미, 티백, 왕겨, 한약찌꺼기 등</td></tr></table> <div>2. 기타 쓰레기 : 각층 화장실에 있는 대형 쓰레기통에 철저히 분리하여 버린다.</div>	종류	비고	채소류	파, 미나리 등의 뿌리 및 마늘대, 옥수수 등의 껍질	과일류	호두, 밤, 도토리, 파인애플 등의 딱딱한 껍데기와 살구 등의 핵과류의 씨	육류	소, 돼지, 닭 등의 뼈다귀나 털	어패류	조개, 소라, 굴, 게, 가재 등 껍데기	알껍질	달걀, 오리알, 메추리알, 타조알 등 껍데기	기타	비닐, 금속류(칼,수저 등), 병뚜껑, 이쑤시개, 호일, 플라스틱, 고무장갑, 유리조각, 철수세미, 티백, 왕겨, 한약찌꺼기 등
종류	비고														
채소류	파, 미나리 등의 뿌리 및 마늘대, 옥수수 등의 껍질														
과일류	호두, 밤, 도토리, 파인애플 등의 딱딱한 껍데기와 살구 등의 핵과류의 씨														
육류	소, 돼지, 닭 등의 뼈다귀나 털														
어패류	조개, 소라, 굴, 게, 가재 등 껍데기														
알껍질	달걀, 오리알, 메추리알, 타조알 등 껍데기														
기타	비닐, 금속류(칼,수저 등), 병뚜껑, 이쑤시개, 호일, 플라스틱, 고무장갑, 유리조각, 철수세미, 티백, 왕겨, 한약찌꺼기 등														

구분	상세 내용
출입금지 구역	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 6층은 외국인 교수님들의 생활공간으로서 학생들은 출입할 수 없으며, 출입 발각 시 즉시 퇴사 조치한다. (CCTV 작동)</li> <li>2. 5층 취사시설은 외국인 학생을 위한 시설로 연고기숙생이 사용하다 적발 시 바로 퇴사 조치하며, 이후 본 프로그램에 지원할 수 없다.</li> <li>3. 지하 식당 뒷문은 식자재 출입 구역이므로 학생은 출입할 수 없다.</li> <li>4. 옥상은 출입할 수 없다.</li> </ol>
냉난방	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 세면대 왼쪽에 붙어있는 온도조절기를 이용한다.</li> <li>2. [온도조절기 1 : 아날로그식] 온도조절기의 &lt;네모 버튼&gt;을 가운데로 평행하게 설정 후, 원하는 온도로 조절하여 이용한다.</li> <li>3. [온도조절기 2 : 디지털식] 온도조절기의 다이얼을 사용하여 원하는 온도로 조절하여 이용한다.</li> <li>4. 에너지 절약정책에 동참하며, 냉난방을 켜둔 채로 외출하지 않도록 유의한다.</li> </ol>
비상약품	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사무실 비상약품 : 연고, 밴드, 붕대, 소독제, 소염제, 진정제, 진통제, 소화제 등</li> <li>2. 감기에 걸린 경우, 바로 병원 치료를 받거나 학생회관 건강증진센터를 통해 처방 받는다.</li> <li>3. 사무실 업무종료 후 비상약품 필요시 경비실로 요청한다.</li> </ol>
소화기	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 화재 발생을 대비하여 각 층에 소화기가 비치되어 있다.</li> <li>2. 학생 임의로 소화기 위치를 변경하지 않는다.</li> </ol>
인터넷 이용 방법	<p>※ 인터넷 이용 시 주의사항</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 현재 언어교육원은 전산망이 구축되어 있어 개인별 인터넷 사용이 가능하다.</li> <li>2. 방안에 있는 랜 선을 컴퓨터에 연결 한 후 아래와 같이 IP주소를 입력한다.</li> <li>3. 언어교육원 내에서 랜을 통해 인터넷을 사용하는 경우, 한 사람의 바이러스로 인해 모든 기숙생이 피해를 입는 일이 없도록 조심한다.</li> <li>4. IP충돌이 있을 수 있으니 반드시 자신의 방에 지정받은 IP주소를 사용한다.</li> <li>5. 바이러스 예방을 위해 수시로 WINDOWS 업데이트 한다.</li> </ol> <p>※ Windows 7의 인터넷 설치 방법</p> <p>제어판 → 네트워크 및 인터넷 → 네트워크 상태 및 작업보기 → 어댑터 설정 변경 → 로컬영역 연결 마우스 오른쪽 클릭 속성 → 이 연결에 다음 항목 사용 → 인터넷 프로토콜 (TCP/IPv4) → 속성 → 다음 IP주소사용</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① IP주소 : 본인의 책장에 붙어있는 번호사용</li> <li>② Subnet Mask : 255.255.255.0</li> <li>③ Gateway - 3층 : 220.93.81.1 / 4, 5층 : 220.93.82.1</li> <li>④ DNS sever : 168.126.63.1</li> </ol>
와이파이	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 설치된 와이파이 : T-와이파이, 올레-와이파이</li> <li>2. 숙실 위치에 따라 와이파이기가 잡히지 않을 수 있다.</li> </ol>
퇴사	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 공지되는 퇴사 일정에 따라 진행한다. ※ 퇴사 일정을 개인적인 사유로 변경할 수 없다.</li> <li>2. 침구류(패드, 베개보, 대여 이불) 알맞게 개서 지정된 장소에 반납한다.</li> <li>3. 개인 짐은 정리 후 복도에 꺼내두고, 청소검사 기준표를 참조하여 룸메이트와 함께 숙실을 청소한다.</li> <li>4. 정해진 시간 내에 담당자의 청소 검사 확인을 받은 후 즉시 귀가 한다.</li> <li>5. 청소 검사 확인을 받지 않고 퇴사할 시 이후 본 프로그램에 지원할 수 없다.</li> </ol>

[표 1]

## 별점 기준표

별점	별점 해당 사유
퇴실	별점 15점을 초과 한 경우
	절도, 폭행 등 단체 생활에 부적격한 자
	원내에서 애완동물을 키우는 경우
	원내에서 취사를 한 경우
	외부인을 생활 시설에 출입시켜 1박 이상 지내게 한 경우
별점 5점	23:30 이후 건물 밖으로 나가는 경우 / 00:00 이후 귀원(무단 외박으로 간주) / 무단 외박
	당일 지문 미입력 (0시 이전에 정문에서 지문을 입력하지 않을 시 무단외박 처리)
	도박, 음주 또는 지정된 장소 외에서 흡연이 발각된 경우
	방을 허가 없이 바꾸는 경우
	기숙 시설 내(3~5층) 남성을 출입 시킨 경우 - 입사와 같이 정해진 기간에는 제외
	외부인 출입·면회 시각을 지키지 않은 경우(면회 장소: 언교 1층 로비/ 가능시간: 09-22시)
	열쇠 무단 복사
	공용 물품을 외부로 반출하는 경우
	6층을 포함하여 출입금지 구역을 출입하여 발각된 경우(CCTV 확인)
	반입 금지 물품(전기장판, 전기난로, 전열기구, 휴대용 가스레인지, 다리미 등)을 반입 한 경우
	정해진 곳 외에 음식물 쓰레기 및 생활쓰레기를 무단 투기하여 발각된 경우
	냉장고 청소검사 시 청소당번이 없을 경우(방 모두 별점) / 냉장고 청소가 미 실시된 경우
별점 3점	입사 당일, 오리엔테이션 불참 시
	지각 - 23:30~24:00 귀원 / 원내에 있더라도 해당 시간 동안 지문 입력을 하지 않은 경우
	점호에 불응한 경우
	24시 이후 불필요하게 시설을 왕래하거나 소란을 피우는 경우
	어학실 및 공동 사용 컴퓨터에 메신저 및 개인용도 프로그램을 설치하다 발각된 경우
	마스터키 대여 후 5분 이내에 반납하지 않은 경우
	냉장고에 보관이 제한된 음식물을 보관하다 발각 / 냉장고 보관 음식물에 이름표 미부착
별점 1점	열쇠를 분실한 경우 - 별점과 배상 병행
	부재 시 각 개인 방의 전기, 냉·난방 시설 및 전열제품(라디오, 형광등 등)을 켜 놓은 경우
	거실 및 복도에 개인 물건을 놓아 둔 경우
	공용 물품을(대야, 빨래판, 다리미 대, 식판 등)을 개인용으로 가져가 사용할 경우
	자신의 우편물이 아닌 타인의 것을 개피하거나 수령하는 경우
	기타 지시 사항을 어기거나, 시행하지 않을 경우
	건강진단서 기한 내에 미제출 시(1일 지체 당 1점 부과)
	별점 10점 초과 시 확인서에 서명, 부모님께 통보
별점에 따른 불이익	별점의 총 합계가 15점 이상일 경우에는 차후 입사 기회가 부여되지 않음과 동시에 즉시 퇴실 조치된다.
	본인의 부주의로 언어교육원에서 퇴실조치를 받을 경우, 남은 비용에 대해서는 납부금에서 30% 공제 후 원내 환불 규정에 따라 구간별로 환불한다.

[표 2]

## 퇴사 청소 검사 표

	비품 파손 여부 세부 사항	청결도
세면대	• 수도꼭지, 세면대, 비누 거치대 파손 여부	• 물이끼 및 이물질을 모두 제거한다. • 콘센트 케이스의 먼지를 제거한다.
세면대 거울	• 거울의 파손 여부	• 거울의 물기 및 먼지, 얼룩을 깨끗이 닦는다.
세면대 장	• 파손 여부	• 세면대 장의 내 외부의 먼지를 깨끗이 제거한다.
신발장	• 신발장 파손 여부 확인	• 잔여물을 제거한다. • 먼지를 깨끗이 닦는다.
옷장	• 옷장 파손 여부 확인 • 열쇠 분실 여부 확인	• 옷장 내외부의 잔여물을 모두 제거한다. • 내외부의 먼지를 깨끗이 닦는다.
화장대	• 화장대 및 거울의 파손 여부 확인	• 화장대 받침의 내외부의 이물질 및 먼지를 제거한다. • 거울의 물기 및 먼지, 얼룩을 깨끗이 닦는다.
	비품 파손 여부 세부 사항	청결도
책상 및 책장	• 책상 파손 여부 확인 • 책장 파손 여부 확인 • 의자 파손 여부 확인 • 스탠드 파손 여부 확인 • 랜선 분실 여부 확인	• 책상의 먼지를 깨끗이 닦는다. • 책장의 먼지를 깨끗이 닦는다. • 콘센트 케이스 먼지를 깨끗이 닦는다. • 스탠드의 먼지를 깨끗이 닦는다. • 사용한 랜선을 정리한다. • 의자 팔걸이를 책상 위에 걸쳐둔다.
침대	• 침대 매트리스 및 가구의 파손 여부 확인	• 매트리스에 묻은 얼룩은 깨끗이 닦는다. • 가구의 먼지를 제거한다.
침대 서랍장	• 침대 서랍장의 파손 여부 확인	• 서랍장 내외부의 잔여물을 제거하고 먼지를 깨끗이 닦는다.
방바닥	• 방바닥의 파손 및 손상 확인	• 방바닥을 쓸고 물걸레질 하여 먼지를 제거한다. • 움직일 수 있는 비품은 움직여서 바닥의 먼지를 제거한다.
창	• 창문의 파손 여부 확인 • 창틀의 파손 여부 확인 • 방충망 훼손 및 분실 여부 확인	• 창문의 안 쪽 면을 깨끗이 닦는다. • 창틀의 먼지를 깨끗이 닦는다.
침구	• 침구의 손상 및 오염 여부 확인	
쓰레기통	• 파손 여부 확인	• 내용물을 모두 버리고, 이물질을 물로 깨끗하게 씻어 물기를 제거한다.

[표 3]

## 배상 기준표

배상 사유	배상금액	배상 사유	배상금액
방 열쇠 분실	10,000원	오물을 제거하지 못한 이불	세탁비 5,000원
가구 열쇠 분실	6,000원	오물을 제거하지 못한 매트리스	세탁비 5,000원
회복 불가능한 상태의 이불	40,000원	목줄 분실 및 훼손	1,000원
스탠드 훼손	25,000원	기타 시설물 파손	각 시설물에 따라 실비 변상

# 서 약 서

학 과 :

학 번 :

성 명 :

상기 본인은 본 덕성여자대학교 언어교육원 기숙원생으로서,  
원내 규정을 준수할 것임을 서약합니다.

또한, 본원의 규정에 따라 생활벌점 15점 초과 시 강제 퇴사 처리되며,  
퇴사 시점으로부터 남은 숙실비는 원내 환불 규정에 따라 구간별로  
환불됨을 확인합니다.

2018 년 월 일

성 명 (인)

덕 성 여 자 대 학 교 언 어 교 육 원 귀 중