

## 학생행사 안전점검 및 학생지도 확인사항(행정부서)

### □ 행정부서 당부사항

#### ○ 학생 관련 행사 시 협조 사항

- 부서장 책임하에「학생행사 안전관리 지침」확인 및 진행
- 행사 일주일 전 **행사계획서**를 학생지원팀에 제출(단과대학단위 교외행사 시)하며, 행사종료 일주일 내 **행사결과보고서** 제출

#### ○ 행사계획서 및 행사결과보고서 전자문서로 제출

- 전자결재 → 기안 → 양식함 → 신청서 → 행사계획서, 행사결과보고서

### □ 교육부 안전지침 확인사항

#### ○ 숙박시설(장소)에 관한 사항

- 지자체 시설 안전 점검 결과 확인(위생, 소방, 전기, 가스 등)
- 숙박시설에 대한 보험 가입 여부 확인(보상 및 적용 범위 등)

#### ○ 교통수단에 관한 사항

- 보험증권 및 차량 점검표 확인(정비상태, 안전벨트 및 소화기 작동 여부 등)
- 운전자의 적격 심사 결과 확인

#### ○ 행사(계약) 전 답사

- 화재 등 응급사항에 대한 대비 체계 확인(소방시설, 완강기, 대피로)
- 행사장소 인근 관계기관(소방서, 경찰서)에 사전 행사정보 전달

#### ○ 보험 가입

- 대학보험의 보상 및 적용 범위 확인
- 대학보험으로 충분치 않을 경우 행사 기간 중 추가 보험 가입 검토

#### ○ 행사 시 발생 가능성이 있는 사고 예방 교육

- 음주, 폭행(성희롱, 성추행 포함), 추락 등

#### ○ 행사장소 소방시설 및 대피로 등 안전사고 대비 정보 제공

- 소화기 위치, 대피로 안내 및 응급상황 발생 시 연락체계

#### ○ 행사장소 위험시설물 접근금지 및 안전조치

- 낙하물, 환풍구, 옥상, 난간, 배수로, 전기시설 등

#### ○ 행사 시 학생 안전요원 자체 운영

- 행사 참가 학생(학생회 간부) 중 선발하여 안전사고 예방 및 대비