



# 생활관운영규정

규정번호	Ⅲ-4-1
제정일	2007.02.28
개정일	2025.02.28
페이지	1/11
주관부서	행정지원처

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 김해대학교 생활관의 운영내규는 생활관의 공동생활을 위하여 입사자들이 준수할 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(이용)** ① 생활관 시설의 이용은 입사자에 한한다.

② 생활관의 목적에 부합하고 지장이 없는 경우에는 관생이 아닌 자에게도 일정한 기간 그 이용을 허락 할 수 있다. 이 경우 총장의 허가와 업무 소관부서장의 승인을 필요로 한다.

## 제2장 입 사

**제3조(입사기간)** 입사기간은 다음과 같은 기간으로 한다.

1. 본교 학칙에 규정된 수업기간
2. 방학기간

**제4조(입사허가기간)** 입사허가기간은 다음과 같은 원칙으로 한다.

1. 개학일 3일전부터 매학기 종강일 3일후까지
2. 방학일 3일전부터 방학일 종료일 3일후까지
3. 소관부서장은 필요에 따라 입사허가기간을 변경할 수 있다.

**제5조(입사자격)** ① 생활관의 입사자격은 다음 각 호의 사항을 참작하여 업무 소관부서장이 결정한다.

1. 신입생은 우선선발 원칙으로 선발한다.
2. 신청자에 한하여 원거리, 성적순으로 선발한다.
3. 국가 보훈자 및 기초생활수급자로서 그 사유가 합당한 자
4. 장애인복지법에 의거하여 1~4등급인 자
5. 건강상의 이유로 통학이 불가능하며 진단서를 제출한 자
6. 기타 업무 소관부서장이 인정하는 자

② 다음 각 호에 해당하는 자는 입사할 수 없다.

1. 징계위원회의 징계 및 생활관 퇴사처분을 받은 자
2. 특별한 사유 없이 생활관을 임의로 퇴사한 경력이 있는 자
3. 전 학기 별점누계가 15점 이상인 자
4. 전염성 질환 보균자
5. 기타 업무 소관부서장이 인정하는 자

**제6조(입사선발)** 생활관의 입사자 선발은 다음 각 호와 같이 정기 입사선발, 수시 입사선발, 방학기간 입사 선발이 있다.

1. 정기 입사 선발은 매 학기 개시 전에 입사자를 선발하는 것을 말한다.
2. 수시 입사 선발은 퇴사자 발생 등과 같이 결원이 생긴 경우에 수시로 입사자를 선발하는 것을 말한다.
3. 방학기간 입사선발은 방학기간 동안 생활관 이용자를 선발하는 것이다. 이 경우 생활관 신청자 수가일정 인원 이상이 되지 않을 경우에는 입사선발을 하지 않을 수 있다.



# 생활관운영규정

규정번호	Ⅲ-4-1
제정일	2007.02.28
개정일	2025.02.28
페이지	2/11
주관부서	행정지원처

**제7조(입사등록)** 입사통지를 받은 학생은 당해 학기 등록을 마친 후 다음 각 호의 서류를 구비하고 입사등록을 업무 소관부서장이 정하는 기간 내에 마쳐야 한다.

1. (삭제)
2. 건강진단서(결핵유무) 1부(입사 해당년도)

**제8조(호실배정)** 호실은 생활관 담당직원이 배정하여, 업무 소관부서장의 승인을 얻어 배정한다.

**제9조(생활관비)** ① 생활관비는 관리비, 보증금으로 이루어진다.

- ② 업무 소관부서장은 생활관운영위원회 동의를 얻어 운영상 필요한 생활관비를 징수할 수 있으며 관생은 다음 경비를 납부하여야 한다.
- ③ 생활관비는 학기별로 납부하여야 한다.

**제10조(수시입사관비)** 수시입사의 경우에 관리비는 다음 각 호에 의하여 책정한다.

1. 최초 입사일로부터 4주이내인 경우 100%
2. 최초 입사일로부터 8주이내인 경우 75%
3. 최초 입사일로부터 12주이내인 경우 50%
4. 최초 입사일로부터 12주이후인 경우 25%
5. 기타 특별한 사유가 있는 경우에 총장의 허가 득한 후 책정한다.

## 제3장 퇴 사

**제11조(퇴사)** 관생이 퇴사하고자 할 때는 학사프로그램에서 퇴사 신청을 하고 퇴사하여야 한다.

**제12조(퇴사조치 및 강제퇴사)** ① 관생으로서 다음 각 호에 해당할 때에는 업무 소관부서장의 승인을 얻어 별표1에 의거하여 명할 수 있다.

- ② 퇴사처분 시에는 해당자에게 진술기회를 부여한다.
- ③ 퇴사처분은 당사자에게 통지하거나 게시판에 공고함으로써 효력을 발휘한다.

**제13조(자진퇴사)** ① 자진퇴사는 사유 중 군 입대, 취업, 질병(4주 이상 진단서 첨부)등 부득이 생활관 생활이 어려운 관생에 한하여 실시 할 수 있다.

- ② 생활관을 자진 퇴사하려는 자는 퇴사 전에 퇴사신청을 하여야 한다.
- ③ 기타 자진퇴사자의 경우 업무 소관부서장의 허락을 득한 후 퇴사할 수 있다.

**제14조(관리비등의 환불)** ① 제13조 제1항(의 사유)에 해당하지 않는 자이거나 강제퇴사자는 납부금에 대한 환불이 없다.

- ② 제13조 1항에 해당하는 자진퇴사자의 관리비는 일정금액을 환불할 수 있다.
  1. 4주이내인 경우에는 75%
  2. 8주이내인 경우에는 50%
  3. 12주이내인 경우에는 25%
  4. 12주이상인 경우에는 환불하지 않는다.
- ② 기타 특별한 사유가 있는 경우에 총장의 허가 득하여 책정한다.
- ③ 보증금의 경우 퇴사 시 집기비품이 이상 없을 경우 환불한다.



# 생활관운영규정

규정번호	Ⅲ-4-1
제정일	2007.02.28
개정일	2025.02.28
페이지	3/11
주관부서	행정지원처

## 제4장 권한, 의무, 책임

**제15조(입사자의 권리)** 입사자는 생활관 내의 편의시설과 기물을 이용할 수 있으며 타인의 부당한 간섭을 배제할 권리가 있다.

**제16조(실비변상의무)** ① 생활관의 시설물이나 기물을 고의 또는 과실로 인하여 훼손한 경우에는 보증금 공제로 이를 변상하여야 한다.  
 ② 훼손 정도가 심하여 보증금으로 변상이 불가능한 경우, 실비로 변상하여야 한다.  
 ③ 입사자는 배정된 실내에 못이나 기타 건물을 훼손하는 부착물을 사용할 수 없다.

**제17조(청결의무)** ① 질병예방수칙을 이행하여야 하며 질병이 발생한 즉시 치료하여야 한다.  
 ② 입사자는 배정된 호실의 청소를 책임지며 쓰레기는 분리하여 지정된 장소에 버려야한다.  
 ③ 퇴사 시, 배정된 실내 청소 및 집기비품을 원상태로 복원하여야 한다.

**제18조(비흡연의무)** 입사자는 생활관 내에서는 흡연 시 즉시 퇴사조치 한다.

**제19조(전열기구의 사용제한)** ① 전열기구는 어떠한 경우에도 사용을 금하며, 적발 시 벌점 5점을 부여한다.  
 1. 전열기구라 함은 전지주전자, 전기난로, 전기난방기, 전기밥솥, 전기장판, 전기다리미 등 전기로 열을 내는 기구를 말하며, 화재의 위험이 있다.  
 2. 단, 스탠드조명, 선풍기, 전기면도기, 전기드라이기의 사용은 가능하다.

**제20조(출입카드와출입제한)** ① 입사자는 입사 시 반드시 지문등록을 하여야 한다.  
 ② 입사자가 관실을 비울 때는 반드시 잠금 상태를 확인하여야 하며, 현금이나 귀중품 등의 보관에 각별히 유의하여야 한다.  
 ③ 제1, 제2항을 이행하지 않음으로써 발생하는 모든 책임은 입사자가 부담한다.  
 ④ 관생은 사감의 허가 없이 생활관내에 외부인을 대동하거나 숙박시킬 수 없다.  
 ⑤ 사감의 허가를 얻은 자는 사생의 인원 점검이나, 시설물 점검을 위해 객실에 출입할 수 있다.

**제21조(생활관내 준수사항)** 관생은 생활관 내의 면학 분위기와 공중질서를 유지하기 위하여 [별표1] 벌점 기준표에 해당하는 행위를 금한다.

**제22조(복장)** ① 생활관 내외 출입시 단정한 옷차림을 갖추어야 한다. (내의류 등 혐오감을 줄 수 있는 복장 금지)  
 ② 관생은 슬리퍼를 착용을 지양하고 방정하지 못한 차림으로 생활관 구역 밖으로 출입을 자제한다.

**제23조(관생유동)** ① 점호 이후의 유동을 자제한다.  
 ② 다른 관생의 방으로의 무단 이동을 금하며, 사감의 허락 없이 무단이동시 경고 조치 후 벌점을 부과 한다.



# 생활관운영규정

규정번호	Ⅲ-4-1
제정일	2007.02.28
개정일	2025.02.28
페이지	4/11
주관부서	행정지원처

## 제5장 관생수칙 및 운영

**제24조(생활시간)** ① 관생의 생활관 내 출입이 허용되는 시간은 05:00~24:00 까지를 원칙으로 한다.

**제25조(식사 및 TV, 세탁기, 냉,난방기 이용)** ① TV 및 세탁기 사용은 05:00 이후부터 23:00 이전까지 사용할 수 있다.

② 냉,난방기 사용

1. 에어컨 사용기간 : 6월1일 ~ 9월30일까지 학기 중
2. 난방기 사용기간 : 3월2일 ~ 3월 31일까지, 11월1일 ~ 동계 방학 전까지(폭염, 혹한의 경우 시간 외 사용 가능)
3. 사용적정온도 : 공공기관 냉,난방 사용 적정온도에 준함

③ 기타 특별한 사항에 대해서는 업무 관련부서의 승인을 득한 후 시행할 수 있다.

**제26조(후생실)** 관내 휴게실 및 복지시설은 05:00 이후부터 23:00 이전까지 이용할 수 있다.

**제27조(점호)** ① 점호는 23시에 각자의 호실에서 실시하며, 지문인식으로 대체할 수 있다.

② 점호는 사감 또는 관생자치회 학생 및 업무 소관부서장이 지명하는 자가 실시한다.

③ 점검내용

1. 인원점검
2. 청소상태
3. 비품 및 시설물 상태
4. 기타 공지사항 전달

**제28조(외박 및 외출)** ① 외박, 외출한 관생은 점호시간까지 귀가하여야 한다.

② 외박 시에는 반드시 외박당일 18시 이전까지 학사프로그램에 외박신청을 하여야 한다.

③ 정기외박은 금요일 저녁부터 월요일 아침까지 허용한다. (단, 금요일 수업이 없는 학생은 목요일부터 가능)

**제29조(면회규정)** ① 면회 시 관실 출입을 금하며, 가족, 친지 등이 방문하였을 때 에는 사감 및 담당직원의 허락을 받아 출입할 수 있다.

② 면회시간은 10:00~20:00까지로 한다.

**제30조(비품사용)** 관생은 각 호를 준수하여 비품을 사용하여야 한다.

1. 관생은 시설물들을 아껴서 사용하여야 한다.
2. 관생은 시설물들의 분실 또는 파손 시설을 발견 할 경우, 지체없이 생활관 담당직원에게 신고 하여야 한다.
3. 시설물 등을 훼손, 분실 하였을 경우 이를 변상하여야 한다.
4. 관생은 각자 호실 내의 화재예방, 도난, 안전사고, 청소를 책임진다.
5. 생활관 담당직원은 필요시 관생실을 임의 점검할 수 있다.



# 생활관운영규정

규정번호	Ⅲ-4-1
제정일	2007.02.28
개정일	2025.02.28
페이지	5/11
주관부서	행정지원처

## 제6장 관생 자치회

**제31조(관생자치회 조직)** ① 생활관의 질서유지, 환경정화, 자율적인 공동생활 등, 면학분위기 조성을 위하여 관생자치회를 둘 수 있다.

② 본 자치회의 학생은 각 층별 필요 인원을 생활관 각 층장으로 임하며, 대표학생 한명을 선출할 수 있다.

③ 관생자치회 학생은 담당직원이 모집 및 선발하고, 업무 소관부서장의 승인을 얻는다.

④ 관생자치회의 임기는 한학기로 하고 임기 중 사임 또는 유고시 재선발 하여 잔임기간을 계승한다.

⑥ 관생자치회는 사감이 지도위원이 된다.

**제32조(회의)** 각 층의 층장 회의는 관생의 생활지도 및 의견을 수렴하고 자율적인 운영 방안을 협의하며, 대표학생의 주최 하에 실시한다.

**제33조(집회)** ① 생활관내의 행사 및 집회는 행사일 5일전에 담당직원의 허락을 받아야 한다.

② 모든 행사 및 집회는 점호시간 전에 마쳐야 한다.

**제34조(홍보)** 관내에서는 광고의 부착 또는 인쇄물의 배포를 금하며, 필요하다고 인정될 경우 사감의 승인을 얻어 지정하는 장소에 게시할 수 있다.

**제35조(임무)** 자치회의 내용과 활동은 다음 사항과 같다.

1. 관내 쾌적한 생활분위기 조성
2. 점호 도움 및 민원가교 역할
3. 각종 생활관 관련 행사 지원 및 진행
4. 봉사활동을 통한 교육이념 실현

## 제7장 운영위원회와 직원조직

**제36조(위원회)** 생활관 운영의 기본 방침과 중요 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둘 수 있다.

**제37조(위원회 구성)** ① 위원회는 위원장을 포함한 위원 10인 이내로 구성한다.

② 위원장은 업무소관부서장이 되며, 그 외에 위원은 위원장이 위촉한자로 한다.

③ 위원구성은 교직원 및 학생위원으로 구성하고 학생위원은 관생자치회 구성원 중 3명 내외로 한다.

④ 위원의 임기는 2년으로 하며, 결원으로 인하여 새로이 지명된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 하고 연임할 수 있다.

⑤ 학생위원의 임기는 관생자치회 임기기간과 동일하며, 위원장은 해당 위원이 임기 만료 전이라도 사임 의사를 표시하거나, 질병, 퇴학, 신분변동 등 업무수행에 지장을 초래 할 수 있다고 인정되는 경우에는 해촉 할 수 있다.



# 생활관운영규정

규정번호	Ⅲ-4-1
제정일	2007.02.28
개정일	2025.02.28
페이지	6/11
주관부서	행정지원처

**제38조(위원회의 직능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 생활관 제 규정의 제정 및 폐기에 관한 사항
2. 생활관의 입사 및 퇴사에 관한 사항
3. 기타 생활관 운영에 관한 중요 사항

**제39조(회의)** 정기회의는 매 학기 개시 전에 개최하며, 위원장이 필요하다고 인정할 때에 임시회를 개최할 수 있다.

**제40조(위원장의 임무)** 위원장은 총장의 명을 받아 소속 직원을 지시 감독하고, 관생을 지도하며 생활관 관리 업무를 관장한다.

**제41조(조직 및 업무)** 생활관 조직은 생활관장, 담당직원, 사감, 관생자치회로 구성되고, 다음과 같은 업무를 관장한다.

1. 생활관장 : 생활관 학생운영에 관한 총괄책임, 상담 및 인성교육
2. 담당직원 : 생활관 학생모집 및 선발, 관리비 수납확인 등의 행정업무, 생활관 파손 물품 수리, 행사진행, 상담 및 인성교육, 기타 업무 소관부서장이 지시하는 업무
3. 사감 : 관생생활관리, 점호 및 일지작성, 상/별점 체크, 외출/외박 관리, 생활관장 보조 업무, 상담 및 인성교육 업무
4. 관생자치학생 : 사감 보조역할
5. 기타상담 : 생활관생의 전문상담이 필요할 시 학생상담센터 및 인권담당부서에서 진행한다.

## 제8장 재정 및 경리

**제42조(재정)** 관내의 회계연도는 학교의 회계연도에 준하며, 운영예산은 관생부담금으로 하고 시설은 대학에서 관장한다.

**제43조(관비용도)** 생활관비는 관리원의 인건비 및 생활관 운영에 필요한 시설공사비, 운영비, 행사비, 공공요금, 소모품비, 위생비, 회의비 등에 충당한다.

**제44조(예산 결산 등의 승인)** ① 업무 소관부서장은 생활관의 당해 사업연도에 사업계획서와 예산서를 작성하여 매 사업연도 개시 1개월 이전에 총장의 승인을 얻어야한다.

② 업무 소관부서장은 생활관의 당해 사업연도의 사업보고를 다음 사업연도 개시 후 1개월 이내에 총장에게 보고한다.

**제45조(감사)** 생활관 운영의 적정과 효율화를 기하기 위하여 총장이 지정하는 교직원으로 하여금 생활관의 업무를 감사할 수 있다.

## 제9장 상벌

**제46조(상벌)**① 업무 소관부서장은 관생 중 공동생활에 솔선수범하여 귀감이 되거나 생활관 명예를 선양한 모범 관생에게 포상 할 수 있다.



# 생활관운영규정

규정번호	Ⅲ-4-1
제정일	2007.02.28
개정일	2025.02.28
페이지	7/11
주관부서	행정지원처

- ② 관생은 생활 중 취득한 상점으로 별점을 상쇄할 수 있다.
- ③ 업무 소관부서장은 생활관의 면학 분위기 조성과 질서를 위해 본 수칙을 위반한 사생에 대하여 다음과 같은 처분을 할 수 있다.
  1. 경고처분 : 별점이 10점 이상인 경우 또는 이에 준하는 경우
  2. 퇴사처분 : 전 제12조, 제13조 사유에 해당되는 경우 및 별점이 15점 이상이거나 이제 준하는 경우 퇴사 처분하고 그 내용을 공지한다.
  3. 상·별점 기준은 별표1,2와 같다.

## 제10장 평가 및 개선

**제47조(평가 및 개선)** 본 규정의 지속적 질 개선활동을 위해 다음의 각 호와 같이 평가 및 개선활동을 수행하여야 한다.

1. 생활관 운영에 관한 평가는 연 1회 실시하며 매 2학기 말 일정기간을 지정하여 실시한다.
2. 업무소관부서에서는 일정기간 동안 수행된 설문조사 결과를 분석하고 개선 조치 사항을 도출한다.
3. 평가 결과 및 개선 조치 사항은 각종 회의자료, 교내 인트라넷 등을 통해 전파하며, 관련부서 발전계획 및 운영계획 보완의 기초자료로 한다.

### 부 칙

이 규정은 2007년 2월 28일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2014년 2월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2014년 8월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2014년 9월 1일부터 조직개편에 따라 주관부서 명칭을 변경 한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2015년 3월 30일부터 시행한다.

**제2조(주관부서)** 이 규정은 2015년 3월 30일부터 조직개편에 따라 주관부서 명칭을 변경 한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2015년 10월 20일부터 시행한다.



# 생활관운영규정

규정번호	Ⅲ-4-1
제정일	2007.02.28
개정일	2025.02.28
페이지	8/11
주관부서	행정지원처

제2조(주관부서) 이 규정은 2015년 10월 20일부터 조직개편에 따라 주관부서 명칭을 변경 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 3월 2일부터 시행한다.

제2조(주관부서) 이 규정은 2016년 3월 2일부터 조직개편에 따라 주관부서 명칭을 변경 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

제2조(주관부서) 이 규정은 2017년 12월 1일부터 조직개편에 따라 교학처에서 학생지원처로 주관부서 명칭을 변경 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 3월 5일부터 시행한다.

제2조(주관부서) 이 규정은 2018년 3월 5일부터 조직개편에 따라 학생지원처에서 행정지원처로 주관부서 명칭을 변경 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 11월 2일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 12월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 9월 28일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) ① 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

② 이 규정은 2021년 1월 28일부터 소급 적용한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 9월 17일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.





# 생활관운영규정

규정번호	Ⅲ-4-1
제정일	2007.02.28
개정일	2025.02.28
페이지	9/11
주관부서	행정지원처

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 2월 29일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 2월 28일부터 시행한다.



# 생활관운영규정

규정번호	Ⅲ-4-1
제정일	2007.02.28
개정일	2025.02.28
페이지	10/11
주관부서	행정지원처

[별표 1]

## 별점기준표

일련	내 용	별점
1	학칙 및 생활관 관련규정을 위반한 자	퇴사
2	생활관 질서를 문란하게 한 자	퇴사
3	별점누계가 15점 이상인 자	퇴사
4	외부인에게 숙식을 제공하는 행위	퇴사
5	생활관내에서 음주, 도박, 폭행, 취사, 절도행위	퇴사
6	학생생활관비 미납자	퇴사
7	점호시간 이후에 외부인과 관실에 있는 행위	퇴사
8	남, 여 생활관 무단 왕래 및 입실하는 행위	퇴사
9	고의로 생활관내 기물을 훼손하는 행위	퇴사
10	화재를 일으키는 행위	퇴사
11	관리자의 정당한 지시에 불복하는 행위	퇴사
12	점호시간 불응하는 행위	퇴사
13	생활관내에서 흡연하는 행위	퇴사
14	건강검진 미제출자(결핵)	퇴사
15	무단 외박자	-3점
16	새벽1시 이후 타인 실 출입행위 및 관내 배회행위	-5점
17	생활관 출입시간을 허락 없이 어기는 행위	-5점
18	음식물 쓰레기 투기 및 분리수거 미실시 행위	-5점
19	관실 이외 장소에서 복장불량(잠옷차림 등) 행위	-5점
20	생활관내에서 전열기구를 사용하는 행위	-5점
21	위험물 반입 및 사용행위	-3점
22	생활관 및 헬스장에서 소란, 소동을 일으키는 행위	-5점
23	생활관내 불결, 정리정돈 불량	-2점
24	낙서, 부착물의 부착, 광고물의 무단 전시	-2점
25	쓰레기 무단투기	-2점
26	그밖에 생활관 이용규칙을 위반하는 경우 등등	-1점, 퇴사



# 생활관운영규정

규정번호	Ⅲ-4-1
제정일	2007.02.28
개정일	2025.02.28
페이지	11/11
주관부서	행정지원처

[별표2]

## 상점 기준표

일련	내 용	포상점
1	예의가 바르고 품행이 단정한 자	3점
2	생활관내 청결, 정리정돈 우수	3점
3	생활관을 위한 봉사	3점
4	공공기물 사용 후 뒷정리	1점
5	기타 사감, 부사감, 관생장, 층장이 인정하는 경우	1~3점

[별표3]

## 비치 비품표

일련	내 용	수량	비고
1	디지털 도어록	1	
2	에어컨(컨트롤러 포함)	1	
3	책상	4	
4	의자	4	
5	침대(하부 수납장)	4(8)	
6	메트리스	4	
7	책꽂이	4	
8	옷장(신발장)	4(4)	
9	세면대	1	
10	화장실 수납장	1	
11	거울	1	
12	샤워기(샤워호스)	1(1)	
13	변기	1	
14	창문(방충망)	4(2)	
15	도배, 장판	1	
16	전등(현관 센서등)	2(1)	
17	냉장고	1	
18	wifi 공유기	1	