

실험실습자원 운영관리 매뉴얼

2005. 1.

전남대학교 농업실습교육원

전·답작포 운용관리 요령

□ 월별 답작포장 운용관리

월별	포장관리	물관리	기타
1	객토, 퇴비넣기		
2	토양개량		
3	논물가두기	논물 가두기	
4	논갈이		
5	모내기	물깊이대기	제초제 살포
6			예초관리
7		중간물떼기	병충해 예찰
8	이삭기	물걸러대기	예초관리
9		완전물떼기	병충해 예찰
10	수확기		예초관리
11	논갈이		녹비작물 파종
12			

□ 관개용수/배수 관리

포 장	용수원		작동요령
답작포 1	관정1(주차장)	집약연구시설 PH1내 물탱크	평상시 : 자연수압 긴급시 : 인버터모터작동
답작포 2	관정2(답작포3 뒤편)	전작포2 물탱크	평상시 : 관정2 물탱크 긴급시 관정3(부고)
전작포 2 텃밭			
답작포 3	관정2(답작포3 뒤편)	전작포2 물탱크	상시 : 관정2 물탱크

○ 답작포1 급수/배수 요령

가. 관개용수로 상단부에 설치되어 있는 급수밸브를 개방하여 급수한다.

단수시에는 용수원의 관수밸브 개방유무와 물탱크 수위를 확인한다.

나. 관개용수로의 상단밸브(급수)는 열림, 하단밸브(배수)는 닫힘, 관개용수로 말단부 하단밸브 닫힘으로 한다.

다. 배수시에는 관개용수로 말단부 하단밸브와 용수로 중간에 설치되어 있는 하단밸브를 개방한다.

○ 답작포 2, 3, 텃밭 급수 요령

가. 각 포장포에 설치되어 있는 수전밸브를 개방한다.

나. 수시에는 모터 작동유무와 물탱크 수위를 확인한다.

온실·비닐하우스 관리 요령

□ 실험유리온실 운용관리 요령

- ① 온실가스 배출을 위한 환기장치 개폐를 확인한다.
- ② 토양 염류직접 상태를 확인한다.
- ③ 작물별 온도관리 시스템을 점검 확인한다.
- ④ 온실 관수시설의 누수 상태를 확인한다.
- ⑤ 온실 비닐필름 및 유리 파손 여부를 확인한다.
- ⑥ 작물 수확 후 부산물 처리를 실시한다.
- ⑦ 화재 시 대응할 소방 시설를 점검한다.
- ⑧ 온실의 출입문 잠금 장치를 확인한다.
- ⑨ 자연 재해(태풍, 폭설)시 신속하게 대처할 수 있도록 준비한다.

□ 실험비닐하우스 운용관리 요령

- ① 온실가스 배출을 위한 환기장치 개폐를 확인한다.
- ② 토양 염류직접 상태를 확인한다.
- ③ 작물별 온도관리 시스템을 점검 확인한다.
- ④ 온실 관수시설의 누수 상태를 확인한다.
- ⑤ 온실 비닐필름 및 유리 파손 여부를 확인한다.
- ⑥ 작물 수확 후 부산물 처리를 실시한다.
- ⑦ 화재 시 대응할 소방 시설를 점검한다.
- ⑧ 온실의 출입문 잠금 장치를 확인한다.
- ⑨ 자연 재해(태풍, 폭설)시 신속하게 대처할 수 있도록 준비한다.

수목자원 관리 요령

□ 수목원 관리 요령

① 수목관리 일정표

[illegible]

② 단위 업무별 관리 지침

가. 식물유전자원 증식

- 파종 : 전년도에 채종.정선.보관한 종자를 4월 노지묘 또는 용기묘로 증식
- 접목 : 당년 2월 중순 채수하여 저온저장한 접수를 3월 초순에 접목
- 삽목 : 상록침엽수.낙엽활엽수는 4월 초순, 상록활엽수는 6월 하순에 각각 삽목
- 유묘상 관리 : 관수, 해가림, 가온(필요시), 제초, 시비 등

나. 보유 자원의 생육 관리

- 밀식수목 이식 : 낙엽활엽수는 2월 중순~3월 하순, 상록침엽수는 2월 하순~4월 상순, 상록활엽수는 3월 중순~4월 중순에 이식하되, 적기를 놓칠 경우 여름철 장마기(상록활엽수) 또는 가을철 낙엽기(상록침엽수, 낙엽활엽수)에 각각 실시
- 시비 : 산림용 고품비료는 3월과 9월 중에서 1회만 실시, 퇴비는 유묘상에 제한하여 기비로 적용
- 병충해 방제 : 소나무재선충 시료 채취, 추출 및 분석→분기 1회 이상, 기타 수목 병해충은 수시 예찰하여 적기에 방제
- 관수 : 유묘상→수시, 전시포→건기
- 김매기 : 잔디광장, 옛지 부분→연 3회 이상
- 제초 : 잡초종자 결실 이전에 예취함을 원칙으로 함
- 수형 조절 : 조형 수목→겨울철, 비조형 수목→여름철

다. 일상 관리

- 원내 및 주도로 청소 : 주 1회
- 표찰 관리 : 수시
- 보유자원 목록 정리 : 연 1회
- 집수정 청소 : 연 1회
- 생태연못 수초 제거 : 가을철 1회
- 농기계 관리 : 정상 동작이 가능하도록 수시 점검 및 수선
- 기구류 관리 : 손상실이 발생하지 않도록 사용 후 제 위치에 정돈
- 원내 조명 : 특별 사유가 없는 한 작동 금지

□ 실습포 운용관리 요령

① 교내 실습포

- 상체 : 3월 중순
- 경운, 쇄토 및 작상 : 3월 하순
- 파종 : 4월 초순
- 유묘상 관리 : 관수, 해가림, 제초 등은 실습학생이 자율적으로 관리

② 두암동 실습포

- 상기 유묘상 관리에 준하여 월 1회 관리
- 청소(폐기물 처리)를 병행
- 성목 판매/세입 후 실습부산물(관목류)로 보식

③ 나주 양묘장

- 보식 : 3월 중순
- 하예작업 : 연 2회 이상
- 시비 : 연 1회
- 어린나무 가꾸기 : 연 1회
- 방풍림 관리 : 자연발생 아까시나무 근맹아지 제거→연 1회

④ 제주 학술림

- 보식 : 3월 하순
- 하예작업 : 연 1회 이상
- 노루 침입 방지망 보수 : 연 1회
- 기존 수목의 생육 상황에 따라 3~5년 후 수종갱신 필요

□ 실험온실 A, B동 운용관리 요령

① 온도 관리

- 여름철 : 측창 열기, 벤틸레이터 가동 (*천창은 만지지 말 것)
- 겨울철 : 모든 창 폐쇄, 천정 및 측커튼 폐쇄, 온풍기 가동

② 습도 관리

- 살수기(수동) : 원하는 시기에 원하는 양만큼
- 스프링클러(자동) : 타이머로 동작
- 미스트(자동) : 습도 설정값에 따라 동작

③ 광도 관리

- 천정커튼 : 1개 버튼으로 모두 동작
- 측커튼 : 4면이 각각 따로 동작
- 필요에 따라 적정 광도를 유지하도록 수동으로 관리

④ 상체

- 자체 증식용 용기묘 : 연중 가능
- 기타 실험/연구가 목적인 수종은 해당 교수와 상의
- 병충해 예방을 위한 살균 및 폐기물 청소 : 연 1회

⑤ 기타

- 온실 내부 제초 : 수시
- 시설(특히 유리) 파손에 주의
- 기능 유지를 위해 파손 유리는 즉시 교체

교내 동물자원 운용관리 요령

□ 보유동물 사양관리 요령

- ① 교수연구 및 학생실습 지원에 필요한 최소한의 축종과 두수를 보유관리 한다.
- ② 물(급수) : 급수기 작동여부를 확인한 후 급수기를 청소하여 항상 신선한 물을 공급한다.
- ③ 사료(급여) : 사료 섭취 여부를 확인하고 변질된 사료는 제거하여 항상 깨끗한 사료를 급여한다.
- ④ 변 : 분변 상태를 확인하고 깔짚 오염시 교체와 청소를 실시한다.
- ⑤ 건강 : 활동성, 비강, 눈 상태를 확인한다.
- ⑥ 개체수 : 폐사축과 도난축 등을 확인한다.
- ⑦ 보관사료 : 사료 변패유무를 확인하고 제고량을 확인하며 주말 및 공휴일을 고려하여 주문한다.

□ 동물사육 시설관리 요령

- ① 급수시설 (수도, 온수) : 단수 및 누수 여부를 확인한다.
 - ② 전기시설 (보온등, 온수기) : 단전 및 누전 여부 확인한다.
 - ③ 우천시 침수 및 누수 여부를 확인한다.
 - ④ 정문 소독시설 작동여부를 확인한다.
 - ⑤ 시건 및 잠금장치를 확인한다.
- ※ 정문은 항상 닫혀주고 외부인의 무단 출입을 강력히 제지한다.

□ 차단방역 및 소독 요령

- ① 평상시 정문은 닫힘을 유지하여 외부인의 무단출입을 금한다.
- ② 정문 대인소독실의 작동유무를 확인한다.
- ③ 외부인의 출입시 소독과 출입기록부를 작성하도록 한다.
- ④ 축사 내부 소독을 주1회 이상 실시한다.

□ 실습지원시설 관리 요령

- ① 실습 및 강의전에 수업장비(컴퓨터, 전자교탁, 빔프로젝터, 스크린) 및 실습기자재 작동유무를 확인한다.
- ② 교육환경(강의실, 실습실) 내부 및 주변 환경을 항상 청결히 유지관리한다
- ③ 실습 및 강의 종료후 수업장비 및 기자재 작동유무를 확인하고 정리정돈과 기록관리를 실시한다.

나주 식물자원 운용관리 요령

□ 답작포 관리 요령

- ① 실습장내 답작포는 교수연구포 이용신청이 없을 경우 생산포 운영한다.
- ② 실습장 외부 답작포는 관개용수 확보가 여의치 않을 경우 사료작물생산포로 운영한다.
- ③ 실습장내 답작포에 대한 별도의 용수공급체제(양수기)를 갖춘다.
- ④ 답작포 지력향상을 위해 자급퇴비 투입과 녹비작물을 재배한다.

□ 전작포 관리 요령

- ① 교수연구포 이용신청이 없을 경우 지력향상을 위해 사료작물포로 운영하며, 이때 완숙발효 액비와 퇴비를 적극적으로 투입한다.

□ 과수포 관리 요령

- ① 배과수 A포와 B포는 갱신된 묘목의 경제성이 확보될때까지 임대운영관리한다.
- ② 배과수 C포는 교수연구 및 학생실습용으로 100% 제공하고 이에 소요되는 재료비와 인건비 등의 제반비용은 사용자 부담원칙으로 한다.
- ③ 포장 운영과정중 장비를 필요로 하는 퇴비살포, 경운제초, 수분, 방제 및 주변예초작업은 적극적으로 지원한다.
- ④ 배과수포 운용관리는 사용자와 관리자가 항상 협의하고 관리자는 운용관리사항을 기록관리한다.
- ⑤ 머루포와 감나무포는 이용신청자가 있을 때까지 유지관리한다.

□ 주말농장 관리 요령

- ① 텃밭의 규모는 1,000평 내외로 한다.
- ② 텃밭운영 지원은 관수, 경운정지 및 구획설정, 주변예초작업등을 한다.
- ③ 주말 이용자 서비스지원을 위해 근무자를 배치한다.
- ④ 매주 텃밭 및 이용자, 제반지원 사항을 파악하고 기록관리한다

나주 동물자원 운용관리 요령

□ 보유동물 사양관리 요령

- ① 교수연구 및 학생실습 지원에 필요한 최소한의 축종과 두수를 보유관리한 다
(한우의 경우 60두 내외(번식우 30, 후보우 10, 송아지 20).
- ② 물(급수) : 급수기 작동여부를 확인한 후 급수기를 청소하여 항상 신선한 물
을 공급한다.
- ③ 사료(급여) : 사료 섭취 여부를 확인하고 변질된 사료는 제거하여 항상 깨끗한 사료
를 급여한다.
- ④ 변 : 분변 상태를 확인하고 깔짚 오염시 교체와 청소를 실시한다.
- ⑤ 건강 : 활동성, 비강, 눈 상태를 확인한다.
- ⑥ 개체수 : 폐사축과 도난축 등을 확인한다.
- ⑦ 보관사료 : 사료 변패유무를 확인하고 제고량을 확인하며 주말 및 공휴일을
고려하여 주문한다.
- ⑧ 한우는 연중 방목 및 조사료 위주로 사양관리한다.

□ 동물사육 시설관리 요령

- ① 급수시설 (수도, 온수) : 단수 및 누수 여부를 확인한다.
 - ② 전기시설 (보온등, 온수기) : 단전 및 누전 여부 확인한다.
 - ③ 우천시 침수 및 누수 여부를 확인한다.
 - ④ 정문 소독시설 작동여부를 확인한다.
 - ⑤ 시건 및 잠금장치를 확인한다.
- ※ 정문은 항시 닫혀주고 외부인의 무단 출입을 강력히 제지한다.

□ 차단방역 및 소독 요령

- ① 평상시 정문은 닫힘을 유지하여 외부인의 무단출입을 금한다.
- ② 정문 대인소독실의 작동유무를 확인한다.
- ③ 외부인의 출입시 소독과 출입기록부를 작성하도록 한다.
- ④ 축사 내부 소독을 주1회 이상 실시한다.

□ 사료작물포 관리 요령

- ① 사료작물포 지력향상을 위해 순차적으로 퇴비를 투입한다.
- ② 양질의 조사료 생산을 위해 영양가치와 생산량을 고려하여 재배한다.

□ 실습지원시설 관리 요령

- ① 실습 및 강의전에 수업장비(컴퓨터, 전자교탁, 빔프로젝터, 스크린) 및 실습기자재 작동유무를 확인한다.
- ② 교육환경(강의실, 실습실, 화장실) 내부 및 주변 환경을 항상 청결히 유지관리한다
- ③ 실습 및 강의 종료후 수업장비 및 기자재 작동유무를 확인하고 정리정돈과 기록관리를 실시한다.

□ 한우 번식우 일상 사양관리 요령

사육구분		번식우(60-80두)			
		어린송아지	육성우	임신우	분만우
항시사육두수		5-10	20-30	30-40	3-5
배합사료명		어린송아지사료	육성비육용중송아지사료	임신우	임신우
일일배합사료급여량(kg)		1.0-2.0	3.0-4.0	2.0-3.0	4.0-6.0
급여하는 조사료명		건초	IRG 랩사일리지	수단그라스 랩사일리지	수단그라스 랩사일리지
일 일 조 사 료 급 여 량 (kg)		무제한	5-6	10.0-12.0	무제한
오 전 사 료주 기 (08:00-10:00)	배합사료 급여시간	08:15-08:30	08:15-08:30	08:00-08:15	08:00-08:15
	배합사료 급여량(kg)	전량 1.0-2.0	1.5 -2.0	1.0-1.5	2.0-3.0
	배합사료 급여요령	송아지전용방의 급여통 2-3군에 전량 부어준다	목걸이 자동잠금 장치후 손수레를 이용하여 개체별 로 급여한다	목걸이 자동잠금장치후 손수레를 이용하여 개체별로 급여한다	
	조사료 급여시간 (09:00-10:00)	수시	배합사료를 다 섭취한 후	배합사료를 다 섭취한 후	

	조사료 급여량(kg)	무제한	5.0-6.0	8.0-12.0	무제한
	조사료 급여요령	건초가에 무제한 급여한다	농후사료를 다 섭취하고 난 후 절단된 조사료를 급여한다	농후사료를 다 섭취하고 난 후 절단된 조사료를 급여한다	
	마무리 작업	자동잠금장치 해제			
오 전 사 양관리 (10:00- 12:00)	사양관리	건강체크 및 조 치	발정체크 및 발정 확인후 수정조치	발정체크 및 발 정확인후 수정 조치	분만체크 및 분 만처지
	조사료 절단 작업	없음	금요일 충분한 양 을 절단하여 준비	수단그라스 랩사일리지를 저녁 및 다음날 오전 급여량까지 절 단 준비	
	마무리 작업	사용한 장비와 중앙통로 및 우사 내외부 정리정돈하기			
오 후 사 양관리 (14:00- 16:00)	사양관리	건강체크 및 조 치	발정체크 및 발정 확인후 수정조치	발정체크 및 발 정확인후 수정 조치	분만체크 및 분 만처지
	시설 및 환 경관리	① 우사 내 전기 및 난방 확인 ② 동물사육시설물 관리 ③ 농장 시 설관리			
저 녁 사 료주기 (16:00- 18:00)	배합사료 급여시간	16::30-17:00	16:00-16:30	16:00-16:30	16:00-16:30
	배합사료 급여량(kg)	보충	1.5 -2.0	1.0-1.5	2.0-3.0
	배합사료 급여요령	송아지전용방의 급여통 2-3군에 전량 부어준다	목걸이 자동잠금 장치후 손수레를 이용하여 개체별 로 급여한다	목걸이 자동잠금장치후 손수레 를 이용하여 개체별로 급여한다	
	조사료 급여시간 (17:00-17:30)	수시	배합사료를 다 섭취한 후	배합사료를 다 섭취한 후	
	조사료 급여량(kg)	보충	5.0-6.0	8.0-12.0	무제한
	조사료 급여요령	건초가에 무제한 급여한다	농후사료를 다 섭취하고 난 후 절단된 조사료를 급여한다	농후사료를 다 섭취하고 난 후 절단된 조사료를 급여한다	
	마무리 작업 (17:30-18:00)	①우사내부 정리 정돈 ②목걸이 자동잠금장치 해제 ③우사내 외부 시건장치 확인 ④무인경비시스템으로 전환			

장성 산림자원 관리 요령

☐ 실험실습포 관리 요령

- ① 관수시설 : 묘목관수를 위한 상수도 시설을 점검하고 묘목관수에 문제가 없도록 관리한다.
- ② 인공림 보식용 묘목과 희귀수종 및 경제수종 묘목을 증식한다.
- ③ 영양 및 배수관리를 지속적으로 점검관리한다.

☐ 학술림 관리 요령

- ① 교수연구 및 학생실습을 사전에 파악하여 지원한다.
- ② 전 임반에 대하여 순차적인 산림보호순산을 실시한다.(주 1회 이상)
- ③ 학술림 보호를 위해 국립공원과 협의하며 상시연락체제를 유지한다.(월 1회 이상)
- ④ 매 10년 주기로 산림경영계획을 편성하고 이를 바탕으로 산림경영작업을 실시한다.
- ⑤ 주민을 대상으로 산림보호 홍보 및 계몽활동을 실시한다.(년 4회 이상)

보길도 산림자원 관리 요령

□ 난대수목원 관리 요령

- ① 수목 전정관리를 실시한다.(월 2회 이상)
- ② 생울타리 전정 및 병해충관리를 실시한다.(월 2회 이상)
- ③ 수목원 잡초관리를 실시한다.(월 1회 이상)
- ④ 보유 수목조사를 실시한다.(년 1회)
- ⑤ 장마철 및 태풍 피해에 대한 조사를 실시하고 복구한다.

□ 묘포장 관리 요령

- ① 관수시설 : 묘목관수를 위한 상수도 시설을 점검하고 묘목관수에 문제가 없도록 관리한다.
- ② 인공림 보식용 묘목과 희귀수종 및 경제수종 묘목을 증식한다.
- ③ 비배관리 : 년 1회(봄철) 토양시비를 실시한다.
- ④ 난대수종 종자를 예찰하고 채집한다.

□ 학술림 관리 요령

- ① 교수연구 및 학생실습을 사전에 파악하여 지원한다.
- ② 전 임반에 대하여 순차적인 산림보호순산을 실시한다.(주 1회 이상)
- ③ 황칠나무 인공림에 대한 산림보호순산을 실시한다.(주 1회 이상)
- ④ 학술림 보호를 위해 국립공원과 협의하며 상시연락체제를 유지한다.(월 1회 이상)
- ⑤ 매 5년 주기로 산림경영계획을 편성하고 이를 바탕으로 산림경영작업을 실시한다.
- ⑥ 주민을 대상으로 산림보호 홍보 및 계몽활동을 실시한다.(년 4회 이상)

□ 난대산림연구교육관 관리 요령

- ① 전기시설(실내외등, 냉온풍기 등) : 단전 및 누전 여부를 확인한다.
- ② 급수시설 (수도, 온수) : 단수 및 누수 여부를 확인한다.
- ③ 교육관내 비품(전기기구, 침구류 등)을 관리한다.
- ④ 교육관 내·외부 시설의 파손 및 노후 여부를 수시로 점검한다.

□ 보길도학술림 연계 프로그램 관리 요령

- ① 학술림 환경과 여건에 맞는 프로그램을 개발·관리 한다.
- ② 교내 게시판 등에 프로그램을 적극 홍보한다.
- ③ 프로그램 이용자 신청 접수와 일정을 조정한다.
- ④ 교수 연구 및 학생실습에 지장이 없는 범위에서 이용자가 만족할 수 있도록 프로그램을 운영한다.
- ⑤ 프로그램의 원활한 운영을 위해 난대산림연구교육관을 최적의 상태로 유지한다.

실습장비 관리 요령

□ 실습장비 운용관리 요령

- ① 장기 보관했던 농기계는 외부에 묻은 흙이나 먼지 등을 깨끗이 씻어내고 각 부위의 볼트, 너트가 풀린 곳 유무 확인 및 윤활유 주입이 필요한 곳은 정기 점검 일람표에 따라 윤활유를 주입한다.
- ② 엔진, 미션, 유압유 등 각부위 유량 점검 게이지를 확인하여 부족하면 보충하거나 교환한다. 교환시 오일필터도 점검하여 함께 교환한다.
- ③ 냉각수가 새는 곳이 없는지, 냉각수 양은 적당한지 확인하여 부족하면 보충한다. 냉각수는 보조 물탱크의 상한선과 하한선 사이에 있으면 정상이다.
- ④ 연료필터를 확인하여 청소하거나 교환하고 연료탱크나 연료관, 연결부 등에 균열이 있거나 찌그러진 곳이 있는지를 확인한다. 또한 연료탱크 내에 침전물 등 오물이 있으면 깨끗이 씻어내고 연료를 채워둔다.(장기간 보관 시 디젤기관[경유]은 연료를 가득 채워서, 가솔린[휘발유]은 연료를 빼내고 보관한다.)
- ⑤ 에어크리너를 점검하고 청소한다. 건식 에어크리너는 엘리먼트의 오염 상태를 보아 청소하거나 교환. 습식의 경우에는 경유나 석유를 이용하여 깨끗이 세척한다.
- ⑥ 배터리 충전 및 단자 상태를 확인한다. 충전상태는 배터리 윗면의 점검창을 통해서 확인하고, 단자가 부식되었거나 흰색가루가 묻어 있을 경우에는 깨끗하게 청소하고 윤활유(구리스)를 발라준다.
- ⑦ 장비에 부착된 작업기에 대해 각 부위의 볼트, 너트가 풀린 곳 유무 확인 및 윤활유 누유 등을 점검한다.
- ⑧ 시동을 걸어 조작이 정상적으로 작동되면 3~4분간 난기운전 후, 이상이 없으면 작업을 진행한다.
- ⑨ 장마철 농기계가 비를 맞지 않고 물에 잠기지 않도록 안전한 장소에 보관한다.
- ⑩ 장마철 각종 클러치나 벨트는 풀림상태로 조작해 둔다.
- ⑪ 장기 보관 시 누전으로 인한 화재, 방전 등을 방지하기 위하여 배터리는 떼어 놓거나 (-)단자를 분리해 놓는다. 분리해 놓은 배터리는 1달에 1회 정도 충전한다.
- ⑫ 주차브레이크를 걸고 차륜 앞뒤에 고임목 등을 놓아 차륜을 고정시킨다.

□ 농기계 운행관리 요령

경운기 · 관리기	트랙터
- 이동시에는 작업기의 동력을 끊고 합니다. - 회전부에 산재를 접촉하지 않습니다. - 조향클러치는 저속주행 또는 논 · 밭에서 작업 할때만 사용합니다. - 조향클러치는 짧게 여러번 조작하여 신뢰합니다. - 내리막 길에서 조향클러치는 평지와 반대로 작동한다는 것을 명심합니다. - 후진을 할때는 핸들을 누르면서 천천히 클러치를 연결하고 저속으로 운전합니다. - 짐을 실을 때는 뒤에 오는 차량운전자가 동화장치를 확인할 수 있도록 적재합니다. - 방제작업 등 여성 보조자가 필요한 경우 조작 방법 및 안전사항을 충분히 교육시킵니다.	- 타고 내릴 때는 작업화의 끈을 제거하고 승차용 계단과 손잡이를 이용합니다. - 안전 캡 또는 프레임을 장착합니다. - 작업기는 평탄하고 단단한 바닥위에서 공간을 충분히 확보한 다음 착탈합니다. - 도로 주행시에는 좌우 브레이크 페달을 반드시 연결합니다. - 경사지에서 등고선 방향으로 작업할 때는 하중이 큰 쪽을 위쪽으로 향하게 합니다. - 급경사지에는 가능한한 주정차를 하지 않습니다.
	



콤바인

- 1 콤바인을 차량에 싣거나 내릴 때 사다리 길이는 차량적재함 높이의 4배 정도 되게하여 안전한 경사를 확보합니다.
- 2 막힌 짚을 제거할 때는 반드시 엔진을 정지합니다.
- 3 체인, 양곡기 등에 쌓여 있는 검불은 화재 예방을 위하여 수시로 제거합니다.
- 4 논둑을 넘을 때는 직각방향으로 운전합니다.
- 5 논머리에서 베어낸 벼를 탈곡할 때에는 콤바인을 정지시키고, 한꺼번에 많이 투입하지 않습니다.



이앙기

- 1 모판 보급은 이앙기를 정지시킨 후 합니다.
- 2 장거리 이동은 트레일러 등에 싣고 안전하게 합니다.
- 3 발판이나 신발의 진흙은 수시로 제거합니다.



휴대형에취기

- 1 작업 전에 병, 돌 등 이물질은 제거합니다.
- 2 반드시 보호장구를 착용하고 작업합니다.
- 3 작업은 오른쪽에서 왼쪽으로 하고, 작업반경 15m 이내에는 타인이 접근하지 않도록 합니다.
- 4 제초제를 돌 대용으로 사용하지 않습니다.



스피드스프레이어

- 1 방제시 전도, 과수와의 충돌 등에 주의합니다.
- 2 방제시에는 진행방향의 안전을 확인합니다.
- 3 경사지에서 등고선 방향으로 작업할 때는 하중이 큰 쪽을 높은 쪽으로 향하게 합니다.



강의실·회의실 관리 요령

□ 강의실·회의실 관리 요령

- ① 강의실 사용은 수업에 지장이 없는 범위 내에서 매일 18 : 00 ~ 22 : 00 (토, 일요일제외)까지로 한다.
- ② 동아리모임 등을 위해 강의실을 사용하고자 할 시에는 반드시 사용신청서를 작성, 교육원행정실에 제출하여 승인을 받아야 한다.
- ③ 강의실을 사용하는 단체의 대표자는 강의실을 사용 중 시설, 물품 등을 훼손 또는 망실하였을 경우에는 원상 복구에 소요되는 전액을 배상하여야 한다.
- ④ 강의실 사용을 승인 받은 단체의 대표자는 관리실에 승인서를 제출하고 출입문 열쇠를 받아 사용하고, 사용한 후에는 즉시 관리실에 열쇠를 반납하여야 한다.
- ⑤ 관리실 근무자는 열쇠 반납 시 시설물 및 청결상태를 점검하여 이상이 있을 경우 즉석에서 시정이 가능한 것은 시정조치하고, 파손이나 분실된 물품이 있을 시는 확인서를 받아 자연대행정실에 제출한다.
- ⑥ 강의실을 사용한 후에는 청소를 실시하는 등 원상태로 정리정돈하여 익일 수업에 지장이 없도록 조치하여야 하며, 강의실내에서는 음주, 가무 등의 행위를 하여서는 아니된다.
- ⑦ 강의실 사용승인을 받아 사용하는 경우에도 기존의 시설물 이외의 시설을 설치하거나 수업에 지장을 주는 행위를 하여서는 아니된다.
- ⑧ 사용자가 다음 각 호에 해당하는 때에는 시설 사용을 제한하거나 거부할 수 있다.
 - 가. 교육 분위기를 저해하는 행위를 할 때
 - 나. 사용수칙을 위반하여 시설물을 파괴, 또는 훼손하는 행위를 할 때
 - 다. 관리자의 정당한 지시에 따르지 아니할 때
- ⑨ 시설물을 사용함에 있어 사용료 및 행사진행에 따른 소요경비를 징수할 수 있으며, 이에 관한 사항은 별도로 정한다.

소방안전 관리 요령

소화기 사용법

- ① 안전핀을 뽑는다. 이때 손잡이를 누른 상태로는 뽑아지지 않으니 침착하도록 한다.
- ② 호스릴에서 호스를 벗겨내어 잡고 끝을 불쪽으로 향한다.
- ③ 가위질하듯 손잡이를 힘껏 잡아 누른다.
- ④ 불의 아랫쪽에서 비를 쏘듯이 화제로 쏘아 나간다.
- ⑤ 불이 꺼지면 손잡이를 놓는다. (약제 방출이 중단된다.)

1 소화기를 불이 난 곳으로 옮깁니다.



2 손잡이 부분의 안전핀을 뽑습니다.



3 바람을 등지고 호스를 불쪽으로 향합니다.



4 손잡이를 힘껏 움켜쥐고 비로 쏟아내듯 뿌



소화기 사용방법

- 소화약제가 방출되는 시간은 20초 정도이다.
- 분말은 밑가루 같은 먼지가 많이 날려 눈, 코에 들어가면 맴들.
- 가스 소화기는 방출할 때 '펑!' 소리가 매우 크게 나고, 사람들에게 닿으면 증상을 입을 수 있다는 것을 알아둘 것.

소화기 비치요령(ABC형 3.3kg급 기준)

- 소방대상물의 각 부분으로부터 보행거리 20미터 이내에 하나씩 비치한다.
- 시장은 구획된 점포마다, 아파트에서는 세대별로, 차량에는 1kg급 이상을 하나씩 비치한다.
- 바닥에 받침대 위에 올려놓거나 벽에 걸어놓아 눈에 잘 띄도록 한다.
- 불이 나면 대피할 것을 고려, 문 가까운 곳에 비치한다.
- 물이 닿는 곳, 섭씨 30도 이상 더운 곳에 놓아서는 안된다.



○ 소화기를 관리하는 요령

- 관리상의 특별한 기술은 필요 없이 일반 가구와 같다.
- 다만 축압식 소화기는 계기가 틀어 있는데 바늘이 녹색 정상 위치에 있는가 확인만 하면 된다.
(바늘이 노랑 빨간색을 표시하면 119로 전화 문의)
- 자주 옮기는 가구나 문간에 가려지지 않도록 한다.
- 소화기의 색깔은 대개 빨간색으로 제작되고 있으나, 특별히 필요하다면 다른 색깔로 바꿀 수도 있다.

1 소화기는 보기 쉽고 사용하기에 편리한 곳에 둡니다.



2 통행에 지장을 주는 곳에 놓아서는 안됩니다.



3 습기나 직사광선을 피해야 합니다.



4 화기 취급장소에는 반드시 소화기를 설치합니다.



- 소화기는 눈에 잘 띄고 통행에 지장을 주지 않도록 설치한다.
- 습기가 적고 건조하며 서늘한 곳에 설치한다.
- 유사시에 대비하여 수시로 점검하여, 파손, 부식 등을 확인한다.
- 관련 사용한 소화기는 다시 사용할 수 있도록 허가업체에서 약제를 재충입한다.