

	<b>실험실습기자재 관리 규정</b>	규 정 번 호	2-2-8
		제 정 일 자	2021. 10. 1.
		개 정 일 자	2024.3.20.
		책임부서/팀·계	사무처

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 신안산대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 실험실습기자재의 취득, 관리, 처분 등에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 합리적인 운용과 관리에 대해 그 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 본 대학의 실험실습기자재 관리에 특별한 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** ① “실험실습기자재”(이하 “기자재”라 한다)라 함은 내·외자로 구매된 모든 기자재와 기증품으로써 실험실습기기와 소모품을 총괄하여 말한다.

② “실험실습기기”라 함은 기계, 기구, 용구, 표본, 모형 등을 말하며 교내·외에서 지원하는 연구용역을 수행하기 위하여 구매된 기자재를 포함한다.

③ “소모품”이라 함은 실험실습 교육에 필요한 용품 및 잡품 등을 말하며, 쓰는 대로 닳거나 줄어들어 없어지거나 못쓰게 되는 물품 또는 저가이며 중요도가 낮은 물품을 말한다.

④ “교육용 소프트웨어”라 함은 교수 활동을 지원하는 교수용 소프트웨어, 학습 활동을 지원하는 학습용 소프트웨어, 교육활동 과정이나 제반 문제 해결을 위해서 개발된 교육업무지원 소프트웨어로 구분한다.

⑤ “기자재관리 총괄책임자”는 총장이 임명한 사무처장이 되며, “기자재관리 책임자”는 해당학과장, 행정부서, 산하기관 책임자가 되며, “기자재 관리자”는 학과의 경우에는 담당교수, 행정부서는 담당직원이 되며, “기자재 총괄관리자”는 사무처 실험실습 담당자 “이하 사무처 담당자라고 칭함”가 된다. <개정 2023. 3. 30., 2024.3.20.>

**제4조(업무주관)** 본 대학의 기자재 업무는 사무처에서 주관한다.<개정 2023. 3. 30., 2024.3.20.>

**제5조(실험실습운영위원회)** 실험실습기자재의 효율적인 관리운영과 실험실습업무에 필요한 전반적인 사항을 심의 검토하기 위하여 별도로 규정된 실험실습운영위원회를 설치하여 년 1회 연간 운영성과에 대한 자체평가를 실시한다.

## 제 2 장 구 매 절 차

**제6조(구매신청)** ① “기자재 관리자”는 구매가 필요한 경우 당해 기자재의 구매년도 등 현황, 재고량, 대체 물품 보유상황 등을 자세히 파악한 후 “기자재관리 책임자”에게 승인을 요청하며, 이때 특별한 사유가 없는 한 특정업체를 지정할 수 없으며 다만, 필요한 경우 도면, 제조회사의 물품설명서, 산출명세서 등 관련 자료를 첨부할 수 있다.

② “기자재관리 책임자”는 “기자재 관리자”의 승인 요청이 있으면 충분한 검토 후 별지 서식 제1호 “실험·실습 기자재 구매 요청서”, “실험·실습 소모품 구매 요청서”에 따라 사무처 담당자에게 신청한다.<개정 2023. 3. 30., 2024.3.20.>

**제7조(구매방법)** ① 사무처 담당자는 신청내용을 검토한 후 적정하다고 인정되는 것을 접수하고, 신청사항과 동일물품 지원이 곤란한 경우 수요부서와 재차 협의하여 신청서 내용을 변경할 수 있다.<개정

2023. 3. 30., 2024.3.20.>

② 사무처 담당자는 수요부서와 협의가 완료된 경우 기자재는 총장, 실습재료는 부서장의 승인을 얻은 후 사무처 계약담당자에게 구매를 의뢰한다. <개정 2023. 3. 30., 2024.3.20.>

③ 사무처 계약담당자는 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 및 본 대학 “물품조달 및 계약규정”에 따라 총장의 승인을 얻어 구매, 계약, 납품, 검수가 완료된 후 관련 서류와 함께 사무처 담당자에게 전달한다.<개정 2023. 3. 30., 2024.3.20.>

### 제 3 장 구 매 검 수

**제8조(용어의 정의)** “검수”라 함은 기자재의 취득에 있어 수요부서의 요청내용과 대조하여 동등 상품 또는 이상 여부를 확인하는 업무를 말한다.

**제9조(검수 확인)** 사무처 담당자는 납품이 완료되는 경우 별지 서식 제2호 “물품검수조서”에 의거 검수자란은 학과의 경우에는 담당교수 또는 조교가 행정부서의 경우에는 담당직원이 서명 날인하며, 입회자란은 사무처 담당자가 서명 날인한다. <개정 2023. 3. 30., 2024.3.20.>

**제10조(검수조서 작성 예외)** 다음 각 호에 해당하는 경우에는 검수조서를 생략할 수 있다.

① 기일이 임박한 교·내외 행사 소요비용을 내부결재를 득하여 사무처 담당자가 사무처에 지급 의뢰하는 경우 <개정 2023. 3. 30., 2024.3.20.>

② 실험실습재료, 소모품 등의 구매

**제11조(대금지급 중지)** 검수 절차를 마치지 아니하거나 수요부서의 인수거부가 발생할 경우에는 사무처 지출담당자는 대금 지급을 중지한다.

### 제 4 장 관 리 및 유 지

**제12조(책무)** ① 기자재관리 총괄책임자인 사무처장은 기자재관리 책임자, 기자재 관리자, 기자재 총괄관리자가 본 정에서 정하는 대로 효율적으로 운용, 관리 여부를 지시·감독할 권한을 가진다.<개정 2023. 3. 30., 2024.3.20.>

② 기자재관리 책임자는 기자재의 최종관리책임을 지며 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 지급 받은 기자재를 지정된 장소에 보관

2. 사용목적에 따라 교육용 및 사무용으로 명백히 구분하며 특별한 경우를 제외하고는 용도 변경 사용 금지

③ 등록된 기자재에 대하여 부서별로 수량, 상태, 위치 등을 정확하게 파악하기 위하여 재물조사를 시행할 수 있으며, 필요에 따라 수시로 특별 재무조사를 다음 각 호에 해당하는 경우에 실시할 수 있다.

1. 도난, 분실, 화재가 발생했을 경우

2. 천재지변이 발생했을 경우

3. 기타 총장이 필요하다고 인정할 경우

④ 등록된 기자재는 대학 고유번호가 기재된 바코드 이음표를 잘 보이는 곳에 부착하여야 한다. 다만, 부착할 수 없는 기자재는 예외로 한다.

**제13조(기자재의 수리 및 보수)** ① 기자재 관리자는 기자재의 수리 및 보수가 필요한 경우에는 별지 서식 제3호 “기자재 수리 신청서”에 따라 사무처 담당자에게 의뢰한다. 단, 경미한 사항은 유선으로 신청할 수 있다.<개정 2023. 3. 30., 2024.3.20.>

② 사무처 담당자는 접수된 요청서의 내용을 검토하여 타당성이 있다고 판단되면 사무처장의 승인을 받아 후속 조치한다. 이때 완료요청 시한보다 지연이 예상되는 경우에는 수요부서에 지연내용을 유선으로 통보한다.<개정 2023. 3. 30., 2024.3.20.>

③ 다음 각 호에 해당하여 교내 정비 또는 수리가 곤란할 경우 외부 전문 업체에 수리를 의뢰한다.

1. 고도의 정비 기술이 필요한 정밀 기자재
2. 자체시설 및 부품의 미비로 수리 불가능한 기자재
3. 국가공인 기관이 교정이 필요한 정밀 기자재
4. 사후관리(A/S) 보증 기간 내의 기자재

④ 수리 및 보수 절차는 다음 각 호에 따른다.

1. “기자재 수리 의뢰서”를 사무처 담당자에게 제출한다. <개정 2024.3.20.>
2. 사무처 담당자는 수리 의뢰된 기자재를 확인 및 점검 후 우선순위에 따라 정비·지원한다.<개정 2023. 3. 30., 2024.3.20.>
3. 수리가 완료된 기자재는 수요부서에 통보하여 인수토록 한다.
4. 정비 또는 수리 지원에 관한 세부 시행절차는 시므차 내부 운영절차에 따른다.<개정 2023. 3. 30., 2024.3.20.>

**제14조(기자재 이관)** 교육과정 개발(개편) 등으로 인하여 이관되는 기자재는 별지 서식 제7호 “기자재 이관 신청서”에 따라 신청하고 승인이 완료되면 기자재관리대장(전산입력)을 통하여 이관 처리하며, 특히 모집단위가 폐지되는 학과의 기자재는 사무처 담당자와 인수인계를 철저히 이행한다.<개정 2023. 3. 30., 2024.3.20.>

**제15조(기증)** 외부로부터 기자재를 기증받을 경우 별지 서식 제4호 “기자재 기증 물품 반입 신청서”에 따라 즉시 사무처로 보고한다.<개정 2023. 3. 30., 2024.3.20.>

**제16조(손·분실 처리 및 변상조치)** ① 손·분실에 대한 직접적인 책임은 당해 기자재관리 책임자에게 있다. 다만, 손·분실을 초래한 자가 따로 있거나 명확할 때에는 그 원인 행위자가 책임을 진다.

② 물품의 사용 중에 손·분실이 발생하였을 경우에는 발생 또는 발견 즉시 기자재관리 책임자는 별지 서식 제5호 “기자재 손·분실 보고서”를 작성하여 사무처 담당자에게 제출한다.<개정 2023. 3. 30., 2024.3.20.>

③ 변상 방법은 다음 각 호에 따른다.

1. 변상은 현물과 같은 물품을 원칙으로 하되 불가능할 경우 현금으로 변상한다.
2. 현금으로 변상하는 경우 그 변상금액은 해당 물품의 감가상각에 의한 기자재 가액 이상 또는 외부 감정평가액 이상으로 처리한다.
3. 책임 시기가 불분명한 경우에는 발견 당시를 기준으로 한다.

**제17조(반출금지)** 본 대학의 기자재 외부 반출은 금지함을 원칙으로 한다. 다만, 총장의 승인을 받아 반출증을 지참한 경우에는 예외로 할 수 있다.

## 제 5 장 불용품 처리

**제18조(대상)** 내용연수가 경과하고 다음 각 호에 해당하는 경우를 대상으로 한다.

1. 파손상태가 심하여 수리(보수) 시 비용이 과다하여 경제성이 없는 경우
2. 부품이 단종 되어 수리(보수) 자체가 불가능한 경우
3. 사용할 가능성이 없는 기자재로서 향후 사용 전망이 없는 경우
4. 소모성 기자재로서 기자재관리 책임자가 불용 처리함이 타당하다고 인정되는 경우

**제19조(절차)** ① 기자재관리 책임자는 별지 서식 제6호 “기자재 폐기 신청서”를 작성하여 사무처장에게 통보하며 사무처장은 총장의 승인을 받은 후 매각, 폐기 또는 기증 처리한다.<개정 2023. 3. 30., 2024.3.20.>

② 매각으로 불용품을 처리하는 경우 처분대금은 본 대학 수입계정으로 입금한다.

③ 위 결정된 불용품은 총장의 승인을 받은 후 법인이사회의 심의를 거친다.

**제20조(내용연수)** ① 다음 기자재 외의 내용연수는 조달청 고시 제2018-14호(시행 2018. 10. 05.)에서 정 하는 바에 따른다.

② 내용연수가 경과하더라도 사용에 지장이 없는 기자재는 계속 사용한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2021년 10월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2023년 3월 30일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2024년 3월 20일부터 시행한다.

실험·실습 기자재 구매 요청서

결 재	담 당	팀 장	처 장	총 장

1. 기자재 구매 물품 내역

관련교과목명	실습실명	구매완료 요청일자
		2021 . . .

기 자 재 명	규격(모델)	단위	수량	용도구분 (교수연구용/학생실습용)	구매구분 (신규신청/교체신청)	사용빈도	비고

- 가. 용도구분란은 겸용일 경우 주된 용도를 기재 바랍니다.
- 나. 구매구분란은 신청기자재의 품목을 신규신청과 교체신청으로 구분하여 기재 바랍니다.
- 다. 사용빈도란은 학기별 총 실습시간 기준으로 활용되는 기자재의 사용률을 의미하며, 그 사용률에 따라 아래의 a~e로 기재 바랍니다.

- 아 래 -

- a = 90%이상 사용
- b = 70~90% 사용
- c = 50~70% 사용
- d = 30~50% 사용
- e = 30%미만 사용

상기와 같이 실험·실습 기자재 구매 요청서를 제출합니다.

2023 년 월 일

신청교수 : (인)

과 학 과 장 : (인)

신안산대학교 사무처장 귀하

(별지 서식 제1호)

실험·실습 소모품 구매 요청서

결 재	담 당	팀 장	처 장

1. 실험·실습 소모품 구매 내역

관련교과목명	실험·실습 제목	구매 요청일자	구매완료 요청일자
		2021 . . .	2021 . . .

NO	품명	규격(모델)	단위	현재고량	구매요청량	조정란	지급필
1							
2							
3							
4							
6							
7							
8							
9							
10							

상기와 같이 실험·실습 소모품 구매 요청서를 제출합니다.

신청인 : (인)

과 학 과 장 : (인)

신안산대학교 사무처장 귀하

(별지 서식 제2호)

## 검수조서 (구매물품/기자재)

부 서 / 학과명	
검 수 장 소	
납 품 자	
계 약 금 액	
계 약체 결 년 월 일 (발주일)	
납 품 기 한	

### 1. 물품(기자재) 검수내역

일련 번호	품 명	규 격(모델명)	수량	단 가 (V.A.T 포함)	금 액	납품업체	납품일자 (검수일자)	설치장소
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
계					0			

상기와 같이 취득한 구매물품/기자재에 대하여 이상이 없음을 확인하고 검수조서를 제출합니다.

2021 년 월 일

검 수 부 서 / 학 과 : 검 수 자 : (인)

입 회 부 서 / 학 과 : 입 회 자 : (인)

신안산대학교

(별지 서식 제3호)

# 기자재 수리 신청서

결 재	담 당	팀 장	처 장

1. 기자재 수리 물품 내역

기자재명	실습실명	수리완료 요청일자
		2021 . . .

등록번호		수리사유	비고
모 델 명			
단 위			
수 량			

상기와 같이 기자재 수리 의뢰서를 제출합니다.

2021 년 월 일

신 청 자 : (인)

과 학 과 장 : (인)

※ 관리부서(교무혁신처 학적지원팀) 작성

수리예상내역	수리예상비용 (단위:원)	기자재 총괄관리자 의견	수리/교체

신안산대학교 사무처장 귀하



(별지 서식 제4호)

## 기자재 기증 물품 반입 신청서

결 재	담 당	팀 장	처 장	총 장

1. 기 증 자 :
2. 관련근거 :
3. 기증목적 :
4. 수증일시 : 2021 년 월 일

5. 수증 물품 내역

품 명	제조년도	규격	단위	수량	추정금액 (단위 : 원)	제조회사	비고

활용과목명	
용 도	

※ 기증서 첨부 바랍니다.

상기와 같이 기증 물품의 반입 신청서를 제출합니다.

2021 년 월 일

수 증 자 : \_\_\_\_\_ (인)

\_\_\_\_\_ 과 학 과 장 : \_\_\_\_\_ (인)

신안산대학교 총장 귀하

(별지 서식 제5호)

# 기자재 손 · 분실 보고서

결 재	담 당	팀 장	처 장	총 장

1. 기자재 분실 물품 내역

기자재명	실습실명	분실일시(발견일시)
		2021 . . .

물품등록번호		사유(육하원칙에 의거 기록)	변상계획	비고
모 델 명				
단 위				
수 량				
금 액				

상기와 같이 기자재 분실 보고서를 제출합니다.

2021 년 월 일

신 청 자 : (인)

과 학 과 장 : (인)

신안산대학교 총장 귀하

기자재 폐기 신청서

결 재	담 당	팀 장	처 장

1. 기자재 폐기 물품 내역

학과명	실습실명	폐기일자
		2021 . . .

물품등록번호	품명	모델명	수 량	단가	금액	비고
					0	
					0	
					0	
					0	
				합계금액	0	

2. 휴대용 저장매체(전산장비 포함) 데이터 삭제 확인

물품명	수량	사용자	확인자	비고

상기와 같이 기자재 폐기 신청서를 제출합니다.

2021 년 월 일

신 청 자 : (인)

과 학 과 장 : (인)

신안산대학교 사무처장 귀하

(별지 서식 제7호)

# 기자재 이관 신청서

결 재	담 당	팀 장	처 장

## 1. 기자재 이관 물품 내역

부서(학과)명	기자재명	설치장소(이관 전)	설치장소(이관 후)

물품등록번호		이관 사유	기자재 사진
모 델 명			
단 위			
수 량			

상기와 같이 기자재 이관 신청서를 제출합니다.

2021 년 월 일

신청자 : (서명)

부서(학과)장 : (서명)

※ 관리부서(교무혁신처 학사관리팀) 작성

이관 업체명	이관 예상 가격(원)	관리자 의견	비고

신안산대학교 사무처장 귀하