

## 경운대학교 실험실습기자재관리운영규정

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 경운대학교 실험실습 및 학술연구용 기계·기구(이하 “기자재”라 한다)의 효율적 운용을 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 각 학과 실험실습실 및 연구실과 공동실험실습실(이하 “각 실”이라 한다)에서 보유하고 있는 모든 기자재에 적용한다.

### 제2장 조 직

**제3조(기자재 관리자)** 기자재에 대한 관리자의 지정은 다음 각 호에 의함을 원칙으로 한다.

1. 교학부총장은 기자재의 관리운용 업무를 총괄한다.
2. 실습부처장은 학부(과) 신청을 받아 기자재의 선정 및 조정, 기자재의 운영 관리에 관한 사무를 관장하고 사무처장은 구매, 검수와 구매에 따른 사후관리에 관한 사무를 관장한다.
3. 학과장은 기자재의 구입신청, 검사, 검수, 그리고 소관 구입 기자재의 운용 및 보관에 관한 업무를 관장하며, 각 실험실별로 담당교수를 정하여 기자재의 효율적인 운용을 담당하도록 한다.
4. 조교는 각실 담당교수의 감독 하에 기자재의 수선, 보관, 운반, 유지 및 정비를 담당한다.
5. 기자재의 소관부서는 학과 단위로 하며, 공동사용 기자재에 대해서는 총장이 따로 정한다.

**제4조(실험실습 기자재 관리위원회)** ① 총장은 이 규정이 정한 기자재의 합리적인 관리운용(기자재의 선정, 망실, 파손, 노후폐품, 불용품의 발생 등)을 협의하기 위하여 실험실습 기자재 관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. 단, 국비 등(교비 외)은 별도로 정한다.

② 위원회는 총장이 위촉하는 7인 이내의 위원으로 구성하되, 교학부총장, 사무처장, 기획처장, 교무처장, 산학협력단장은 당연직 위원이 되며 위원장과 부위원장은 각각 교학부총장과 사무처장이 된다.

③ 위원장은 위원회를 소집·관장하며 필요에 따라 담당교수를 참석시킬 수 있으며, 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둘 수 있다.

- ④ 각 학과장은 기자재의 파손, 분실 등 사고 발생시 기자재 불용처분 승인신청서 【별지 제3호 서식】혹은 기자재 손·망실 보고서 【별지 제4호 서식】에 의거 사무처장에게 신청 또는 보고를 하여 처리하여야 한다.
- ⑤ 위원회는 해당 학과장이 작성한 기자재 불용처분 승인신청서 【별지 제3호 서식】 및 기자재 손·망실 보고서 【별지 제4호 서식】 의거하여 불용처분 또는 손·망실처리를 심의 결정하며, 사무처장은 위원회의 결정사항에 따라 집행하여 조치한다. 다만, 3천만원 이상의 물품에 대해서는 위원들 중 전문가 3인을 선정하여 해당 품목에 대한 불용처분 또는 손망실처리에 대한 검토의견서를 작성한 뒤 심의 의결에 참조한다.
- ⑥ 위원회의 사무는 사무처 구매과에서 담당하며, 심의, 결정된 사항은 회의록을 작성, 비치한다.

### 제3장 기자재의 구입

**제5조(기자재 구입신청 및 선정)** ① 기자재의 구입신청은 학과장이 학과교수의 협의를 거쳐 우리 대학 내부기안서 【별지 제1호 서식】를 사무처에 제출한다.

② 신청 시 학과장은 구입신청 품목의 부품, 규격, 모델과 예정가격, 판매처 등 시장조사를 사전에 실시하여 기자재 품목선정에 만전을 기한다.

③ 기자재 구입에 있어 특정품을 선정하여야 하는 등의 특별한 사유가 있을 경우 그 사유서를 첨부하여야 한다.

④ 실습부처장은 학과의 기자재 구입 신청서의 기본사양을 충분히 검토한 후 총장의 승인을 얻어 적기에 구입할 수 있도록 하되, 특히 다음 검토내용에 유념하여 기종선정에 최선을 다한다.

1. 사용목적에 대한 적합여부
2. 취득, 운용예산 확보여부
3. 물품수급계획 반영여부
4. 관련시설 확보여부
5. 기술지도, 정비, 기타 A/S등 계약조건 구비여부
6. 학과 기자재 기종선정 소견서와의 적합성 여부
7. 공동 활용 가능성 여부
8. 2천만원 이상의 기자재일 경우 실험실습기자재관리위원회의 심의를 거치며 국고지원 사업일 경우 사업단에서 제출한 기자재도입 심의의견서로 대신할 수 있다.
9. 기타 특이사항

**제6조(기자재 구매 집행)** ① 기자재 구매과약은 기자재의 특수성이나 가격 등을 감안하여 경쟁 입찰, 견적 비교에 의한 수의계약 등 적절한 방법에 의하여 행하며, 구매 담당자는 선의의

관리자로서의 책임을 다하여야 한다.

② “삭제” (2015.03.01.)

**제7조(검수)** ① 반입 기자재의 검수는 기자재 구매과약서의 내역 및 납품서와 반입품의 일치여부, 시험가동에서의 이상 유무를 확인 점검하여 기자재 신청학과의 사용담당자, 구매부서의 담당자와 납품업자의 입회하에 검사 및 검수를 시행한다.

② 사무처장은 반입된 기자재에 대한 검수 및 인수조서【별지 제7호 서식】를 작성하여 제1항의 검수절차를 필한 후 해당학과에 반출한다.

③ 신청학과와 구매부서의 담당자는 반입 기자재가 구입 신청서상의 내역과 상이한 물품으로 반입되거나, 시험가동에서 이상이 발생하면 물품검수조서에 그 사유를 명시하여 그에 상응한 조치를 취하여야 한다.

## 제4장 관리

**제8조(기자재관리 책임자 지정)** ① 우리대학교의 기자재 관리 운용에 관한 전반적인 사무는 사무처에서 담당하며, 각 학과 및 부서에서는 기자재관리책임자를 지정하여 관리하여야 한다.

② ‘정’ 책임자는 당해 기자재 사용부서의 장(학과장)으로 하고, ‘부’ 책임자는 당해 기자재가 설치되는 실험 실습실 담당교수로 한다. 단 공동실험실습실의 공동사용 기자재에 대한 관리 운용 책임은 총장이 따로 정한다.

③ 기자재 관리책임자는 관리사항에 문제가 발생(관리보관상 분실염려, 잠금장치 등)하면 그에 대한 조치를 사무처 시설관리 담당자에게 요청한다.

④ 고가의 기자재는 일반 기자재와 분리하여 분실 또는 유실되지 않도록 잠금장치가 부착된 보관함에 넣어 관리함을 원칙으로 하되, 부득이한 사정이 있는 경우에는 예외로 한다. 기자재 반출 시에는 기자재 관리자가 직접 확인 후 이를 반드시 기록하고 사무처 관재담당자에게 통보하여 반출한다.

⑤ 사무처장은 실험 실습실별로 주출입구에 교육기자재 관리책임자 표지【별지 제10호 서식】를 게시하여 책임소재를 명확히 한다.

⑥ 기자재 관리운용 책임 사항은 다음과 같다.

1. 기자재 사용에 관한 사항
2. 기자재 안전보관에 관한 사항
3. 사용자의 고의 또는 부주의로 기자재의 훼손 및 파손에 관한 사항
4. 기자재의 망실에 관한 사항
5. 기자재의 반납 및 회수 불용처분에 관한 사항
6. 기타사항

**제9조(장부 등의 비치)** 기자재를 취득하였을 때에는 실습부처장은 관재담당자에게 실험실습기기

관리대장 **【별지 제12호 서식】**에 등록하게 하고, 각 학과별로 출력하여 비치토록 한다. 각 학과에서는 관리대장을 근거로 장비이력카드 **【별지 제13호 서식】**를 작성·비치토록 하며, 기자재관리에 만전을 기한다.

**제10조(기자재 관리표 부착)** 사무처장은 기자재 관리자의 소관 기자재에 대해서 기자재 관리표 **【별지 제11호 서식】**를 부착하여 관리토록 한다.

**제11조(기자재 인계·인수)** ① 기자재 정·부 관리책임자의 변동으로 기자재를 인계·인수 할 때에는 실험실습 기기관리대장 **【별지 제12호 서식】**과 대조하여 미등제품, 훼손품, 망실품 유무 확인 등의 인계·인수를 철저히 실시하여야 한다. 단, 후임 관리자가 없을 경우에는 학과장이 인수한다.

② 기자재관리자가 전직 또는 불가피한 사유로 기자재 관리를 할 수 없을 때 해당 학과장은 지체 없이 후임 기자재관리자를 선임하여 관리를 연계토록 하여야 한다.

③ 인계·인수 시 망실 기자재가 확인되면 인계자는 사유를 명백히 한 기자재 손·망실보고서 **【별지 제8호 서식】**를 작성하여 사무처에 제출하고 이 규정 제19조 및 제20조에 의거하여 적절한 조치를 취한다.

**제12조(기자재 관리업무 전산화)** 사무처 관재담당자는 기자재의 구매가격, 성능, 설치장소 등의 제반자료를 전산화하여 기자재의 적정배분, 중복구매 방지, 대체계획수립 등에 활용한다.

**제13조(기자재 관리번호 부여)** ① 사무처장은 기자재의 소재를 명확히 하고, 효율적인 관리를 위해 기자재의 사용처를 감안하여 학과별 기자재에 대해 다음 각 호와 같이 기자재 관리번호와 물품번호를 부여하여 기자재를 관리, 운용한다.

1. 관리번호 : 00 (학과명) 000 (등록순번)
2. 물품번호 : 물품목록 번호(처리일자, 등록순번)
3. “삭제”(2015.03.01.)

**제14조(기자재 공동활용)** ① 사무처는 공동 활용이 가능한 기자재를 특정학과 및 특정인이 독점적으로 사용함으로써 동종품목을 중복 구매하여 교육투자의 낭비를 초래하고 활용도를 저하시키지 않도록 하기 위하여 공동 활용 방안을 강구 시행할 수 있다.

② 동일 또는 유사학과의 실험실습기자재는 공동 활용의 범위를 확대하여 공동으로 설치, 사용토록 한다.

③ 기자재를 가급적 성질별, 용도별로 집중 배치하여 공동 활용 체계를 강구한다.

④ 공동실험 실습실에는 기자재 보유수, 학생수, 실습량을 감안하여 적정규모의 유지관리비를 지원하여 운영의 내실화를 기한다.

**제15조(기자재의 각 학과간 사용 및 대출)** ① 실험실습 및 학술연구를 위하여 타학과에 기자재의 사용 혹은 대출을 받고자 할 때에는 기자재사용 대출 신청서 **【별지 제8호 서식】**를 해당 학과장에게 제출하여 승인을 얻어야 하며, 해당 학과장은 담당교수와 협의하여 대출을 결정한 후 이를 사무처 관재담당자에게 통보하여 필요한 사항이 기록될 수 있도록 하여야 한다.

- ② 기자재 사용 혹은 대출신청 시에는 사용목적, 사용 장소, 대출기간을 명시하여야 한다.
- ③ 기자재를 반납 받았을 때에는 담당교수는 이상 유무를 점검하고 이상이 없을 시에는 대장을 정리하여 학과장의 확인을 받고 그 대출 신청서를 보관한다.
- ④ 실험실습 기자재의 사용 중 훼손 또는 고장이 났을 때에는 그 사용자는 즉시 당해 학과장이나 담당교수에게 통보한 후 즉시 사무처에 보고하여야 한다.
- ⑤ 여러 사람이 당해 기자재를 사용하려 할 때에는 원칙적으로 신청순위에 따라 사용한다. 단, 사용자 상호간에 협의가 있는 경우는 예외로 한다.
- ⑥ 기자재 사용에 따른 소모품 및 기타 비용은 원칙적으로 사용자 부담으로 한다.

**제16조(기자재 관리의 이관)** ① 각 학과간의 기자재 관리 이관을 요할 때는 학과장이 기자재관리 이관(변동)신청서 【별지 제9호 서식】를 작성하여 사무처장을 경유 총장의 허가를 받아야 한다. 신청서의 원본은 신청학과에서, 사본은 사무처에서 각각 보관한다.

- ② 학과 내에서 실험실습 기자재의 설치장소가 변경되었을 때에는 학과장이 사무처에 변경사항을 통보하여야 한다.

**제17조(기자재 이관 및 용도전환)** 사무처장은 이관처분 및 용도전환기자재에 대하여 기자재 관리를 전환시키고 이에 따른 관련대장을 정리하여야 한다.

**제18조(기자재 수리)** ① 담당교수는 실험실습기자재(수선·운반·제조) 신청서 【별지 제2호 서식】에 기자재 수리 및 정비대상 품목들의 사유를 명확히 작성하여 사무처에 조치를 의뢰한다.

- ② 담당자는 기자재가 고장으로 방치되는 이렇 없도록 관리에 만전을 기해야 하며 기자재 수리 및 정비대상 품목을 작성하고 사무처장에게 보고하여 즉시 정비조치 하도록 한다.

**제19조(훼손, 망실처리)** ① 기자재 관리자가 소관 기자재에 대하여 고의 또는 중대한 과실로 기자재를 훼손하였거나 망실하였을 때에는 학과장은 사유를 규명하고 기자재 손·망실보고서 【별지 제4호 서식】를 작성하여 즉시 사무처에 제출하여야 한다.

- ② 사무처장은 훼손 및 망실기자재에 대하여 지체 없이 총장에게 보고하여야 하며, 총장은 필요한 경우 기자재관리위원회를 소집하여 심의를 한 후 적절한 조치를 취하여야 한다.

**제20조(변상)** 훼손, 망실 기자재의 변상은 1개월 이내에 손·망실기자재 배상명령서 【별지 제5호 서식】와 변상처리 기준에 의거 변상하되, 현 시가에 따라 변상하여야 하며, 기자재 배상확인서 【별지 제6호 서식】를 사무처에 제출 한다. 단 파손된 기자재를 보수하여 사용이 가능할 경우 그 수리비용 일체를 변상한다.

**제21조(불용처분 및 폐품처리)** ① 재물조사 결과 및 기자재운용 과정에서 불용품이나 폐품이 발생하였을 경우 학과장은 다음 각 호에 해당하는 기자재에 대하여 불용처분을 요청할 수 있다.

1. 사용할 필요가 없게 된 기자재로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 기자재 또는 그 부품
2. 기능 및 성능이 현실적인 교육여건에 부합되지 않으며, 수리를 하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 기자재
3. 훼손 또는 마모로 수리를 하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 기자재

4. 수리를 요하는 기자재로서 수리하는 것이 비경제적인 기자재

② 제1항 각 호에 해당되는 기자재에 대하여 불용처분을 요청할 때에는 기자재 불용처분 승인신청서 【별지 제3호 서식】를 작성하여 사무처에 불용처분을 요청하여야 한다.

**제22조(점검)** ① 사무처장은 기자재의 전반적인 활용, 관리 실태를 정기 혹은 수시로 자체 점검하여 고장, 훼손 등의 미활용 요인에 대한 적절한 조치방안을 강구한다.

② 정기점검은 연1회, 수시점검은 필요할 때 실시한다.

**제23조(실험실습실 안전, 청결 방화 및 도난방지)** 담당 교수는 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 각 실에는 안전사고를 방지할 수 있도록 안전수칙이나 안전표지 등을 설치하여야 한다.
2. 실험실습실은 실습이 종료되면 반드시 청소를 하여 깨끗한 분위기를 유지하여야 한다.
3. 실험실습실에는 방화 및 도난방지 등을 위한 시설을 갖추어야 한다.
4. 기자재는 관리의 소홀로 인하여 마모되지 않도록 정기적으로 분해·정비하여야 한다.
5. 기자재는 실험실습이 종료되면 지체없이 원상태로 복원되어야 하며, 필요한 손질을 하여야 한다.
6. 기자재는 항시 부식방지를 위한 조치를 하여야 한다. 휴업 중인 때에도 또한 같다.
7. 제4호의 분해·정비 및 수리를 하였을 때에는 그 내용을 장비이력카드 및 실험실습실 점검일지에 기록하여야 한다.
8. 기타 필요한 사항에 대하여 조치를 강구하여야 한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2017년 4월 1일부터 시행한다.









【별지 제3호 서식】

### 기자재 불용처분 승인신청서

			결	담당	부처장	처장	부총장	총장
			재					
■ 학 과 :			■ 실습실명 :					
기자재명	물품번호	규 격	수량	단가	금 액	비 고		
처분사유								

상기와 같이 실험실습 기자재 관리 운영 규정 제21조에 의거 기자재 불용처분을 신청하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

담당 교수 : (인)

학 과 장 : (인)



## 【별지 제5호 서식】

## 기자재 손·망실 배상보고서

기자재명			
규 격		물품번호	
구입가격		구입년월일	
배상기한		배상방법	
<b>※ 변 상 처 리 기 준</b>			
사 용 년 수	변 상 내 용		배상금액
1년 미만	구매금액의	100%	
2년 미만	〃	90%	
3년 미만	〃	80%	
4년 미만	〃	70%	
5년 미만	〃	60%	
6년 미만	〃	40%	
7년 미만	〃	20%	
8년 미만	〃	10%	
8년 이상	〃	5%	

실험실습기자재 관리운용 규정 제20조에 의거하여 상기 손·망실 기자재를 변상처리기준에 의거 배상할 것을 보고합니다.

년    월    일

경운대학교 총장 귀하

【별지 제6호 서식】

### 기자재 배상 확인서

결	담당	부처장	처장	부총장	총장
재					

손·망실 물품		배 상 물 품	
기자재명		기자재명	
규 격		규 격	
물품번호		물품번호	
수 량		수 량	
구입가격		배상방법	현품( 원정)
			현품( 원정)
손·망실일		손·망실일	
손·망실자		손·망실자	
비 고			

상기와 같이 실험실습기자재 관리운영 규정 제20조에 의거 상기 기자재를 배상함을 확인합니다.

년 월 일

배 상 자 소 속 :

성 명 : (인)

【별지 제7호 서식】

## 검수 및 인수조서

■ 신청학과(부서)명 :

결 재	처 장

검수품목	사양 및 규격(Serial Number)	단위	수량	설치장소	
납품업체	상 호 : 대표자 :                      전화 :				
납품기한	년    월    일	검수일자	년    월    일		
납품일자	년    월    일				
상기 물품을 검수한 결과 구매내역과 이상이 없으므로 인수조서를 작성하여 인수·인계함을 확인합니다.					
	구분	직위	성명	확인	비고
검사자	학과(부서)명	학과(부서)장		(인)	
검수자	검수담당자			(인)	
	검수확인자			(인)	
인수자	학과(부서)명	학과(부서)장		(인)	







**【별지 제10호 서식】**

<b>관 리 책 임 자</b>	
정	(학 과 장)
부	(담 당 교 수)

**【별지 제11호 서식】**

<b>기 자 재 관 리 표</b>			
물 품 번 호		구입재원	
품 명			
규 격			
관 리 부 서		설치장소	
 <b>경운대학교</b> KYUNGWOON UNIVERSITY			

**【별지 제12호 서식】**

**실험실습기자재 관리대장**

물품 번호	품명	규격	단위	수량	단가	금액	문서 일자	업체	재원	관리 부서	설치 장소	비고

## 【별지 제13호 서식】

## 장 비 이 력 카 드

물품번호				(기자재사진 재증)
품 명				
규 격				
단 위		수량		
문서일자		재원	교비, 국비	
관리부서				
설치장소				
변동사항			점검사항	
일시	변동내용		일시	점검내용
※ 참고사항				