

실험실습기자재관리규정

(제정 1998. 4.27.)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 전주대학교(이하 “본교” 라 한다)의 실험실습기자재를 합리적으로 구입·관리·정비·보존하여 대학교육을 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 실험실습기자재라 함은 내·외자로 구입된 모든 기자재와 기증품으로써 기계, 기구, 용구, 표본, 모형 등 그 품질형상이 1년 이상 변하지 아니하고 장기간 사용 가능한 물품을 말하며, 교내·외에서 지원하는 연구용역을 수행하기 위하여 구입된 기자재를 포함한다. <개정 2020.2.20.>

제3조(적용범위) 실험실습기자재의 관리에 관하여 특별히 규정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제4조(주관업무) 본교 기자재의 전체적인 상황파악, 실존의 유무, 위치, 상태 및 카드의 정리, 불용품 처리, 사고방지의 조치, 효율적인 관리, 표찰의 부착, 정기 또는 수시 실태조사 등, 이에 관련된 모든 업무는 재무지원실에서 주관한다.

제2장 관 리

제5조(관리원칙) 실험실습기자재 관리 원칙은 다음 각 호와 같다.

1. 실험실습기자재 구입 즉시 현품을 확인하고 실험실습기자재 등록대장(별지 제1호 서식) 및 물품 관리카드(별지 제2호 서식)에 등재한다.
2. 화재, 도난, 파손 등의 사고방지를 위하여 필요한 조치를 취하거나 관계 부서에 지시할 수 있다.
3. 등록되어 있는 기자재에 대하여 각 부서별로 수량, 상태, 위치 등을 정확하게 파악하기 위하여 2년에 1회 이상 정기 재물조사를 실시하고 필요에 따라 수시로 특별조사를 할 수 있다. 특별조사는 다음 각 호에 해당하는 경우에 실시할 수 있다. <개정 2020.2.20.>
 - 가. 부서장이 교체되었을 때
 - 나. 도난, 분실, 화재가 생겼을 때
 - 다. 천재지변이 있을 때
 - 라. 기타 총장이 필요하다고 인정할 때
4. 등록된 기자재는 대학 고유번호가 기입된 BAR - CORD표찰을 잘 보이는 곳에 부착하여야 한다. 단, 부착할 수 없는 기자재는 예외로 한다.
5. 정기조사 및 특별조사의 결과는 총장에게 보고한 다음 소속 기관장에게 통보하여야 한다.

제6조(관리조직) 기자재의 효율적인 관리·운영을 위하여 관리책임자와 관리자를 둔다.

1. 관리책임자는 학장, 부속·부설기관의 장으로 한다.
2. 관리자는 단과대학 전공주임교수(학과장) 및 실험실습실 기사와 부속·부설기관의 책임 있는 직원으로 보하며 기자재의 성능 및 상태를 수시 점검·확인하여야 한다.
3. 실험실습실이 운영되는 부서의 운영에 관한 구체적인 사항은 따로 세칙으로 정한다.

제7조(관리책임) 관리책임자와 관리자는 다음 각 호에 대하여 관리자가 제1차로, 관리 책임자가 최종 책임을 진다.

1. 사용 기자재의 정확한 대장 비치
2. 사용 기자재의 안전한 보관 및 보존
3. 사용 기자재의 경제적 사용
4. 사용 기자재의 손·망실품 파악 및 관계 부서와의 협조
5. 사용 기자재의 불용품, 폐품 파악 및 관계 부서와의 협조
6. 기타 기자재 사용에 관한 제반사항

제8조(기기 번호 부여) 실험실습기기 고유번호는 재무지원실에서 부여한다.

제9조(대장등재 확인) 신규 구입시 대장등재 확인을 위하여 해당 부서의 관리자 입회 하에 검수 절차를 밟아야 한다.

제10조(기증) 교외로부터 기자재를 기증 받았을 경우에는 기증품 반입 신고서(별지 제3호 서식)를 작성·관계부서에 통보하여야 하며, 교내·외에서 연구비를 지원받아 연구용역에 필요한 기자재를 구입할 경우에는 연구비 관리규정에 의한다.

제11조(제작 및 조립) 실험실습기자재 명목으로 제작 및 조립된 품목에 대해서는 제작 및 조립보고서(별지 제4호 서식)를 작성하여 재무지원실로 즉시 제출하여야 한다.

제12조(개조) 등록된 실험실습기자재의 형질변경은 원칙적으로 불허하나, 부득이한 경우에는 실험실습기자재 개조 신고서(별지 제5호 서식)를 작성하여 총장의 허가를 득한 후 시행할 수 있다.

제13조(기자재 반출) 기자재의 교외 반출은 원칙적으로 금지한다. 그러나 부득이한 경우에는 반출(입)의뢰서(별지 제6호 서식)를 재무지원실에 제출하여 총장의 허가를 받아 반출할 수 있다.

제14조(기자재의 손·망실 처리) 기자재가 도난·망실·파손되었을 때는 실험실습기자재 손·망실 보고서(별지 제7호 서식)를 재무지원실장에게 제출하여야 하며, 재무지원실장은 그 진위를 파악하여 총장에게 보고하여야 한다.

제15조(변상조치) 관리책임자 및 관리자가 제7조에 의한 주의와 의무를 다하지 못하여 기기를 훼손 또는 망실하였을 때에는 본교 물품관리규정 제18조 및 대학재산 도난 및 망실에 관한 규정을 적용·처리한다.

제16조(인수·인계) 관리책임자나 관리자가 변경 될 경우에는 실험실습기자재 관리대장 및 소모품 사용대장에 상호 날인하여 책임 한계를 분명히 하여야 한다.

제3장 정 비

제17조(정비단계) 실험실습기자재의 고장 정도에 따라 다음 각 항과 같이 정비단계를 구분한다.

1. 예방정비 단계 : 실험실습기자재 보유 부서의 관리자 및 기기 운영자가 기기를 청결하게 유지하고 부속품과 구성품, 악세사리, 취급설명서 등을 보존·관리하는 단계
2. 제1단계 정비 : 경미한 고장으로 보유 부서에서 자체 정비하는 단계
3. 제2단계 정비 : 기자재의 고장 정도가 심하여 재무지원실에서 정비 및 수리를 지원하는 단계
4. 제3단계 정비 : 다음 각 호에 해당하는 사항으로 교내 정비 및 수리가 곤란하여 외부 전문 업체에 수리를 의뢰하는 단계
 - 가. 고도의 정비 기술이 필요한 정밀 기자재
 - 나. 자체시설 및 부품의 미비로 수리 불가능한 기자재
 - 다. 국가공인 기관의 교정이 필요한 정밀 기자재
 - 라. 사후관리(A/S) 보증 기간내의 기자재

제18조(정비의뢰 절차) 기자재 보유 부서에서 자체정비가 곤란한 기자재는 관계부서에 수리를 의뢰하여 다음 구분에 따라 정비지원을 받는다.

1. 수리 의뢰 : 전조 제4항에 해당하는 기자재를 수리하고자 할 때는 다음 절차에 의한다.
 - 가. 기자재 수리요청·품의서(별지 제8호 서식)를 작성·재무지원실로 제출한다.
 - 나. 재무지원실은 수리 의뢰된 기자재를 확인 및 점검 후 우선 순위에 따라 정비·지원한다.
 - 다. 수리가 완료된 기자재는 의뢰부서에 통보하여 인수토록 한다.
 - 라. 정비 및 수리 지원에 관한 세부 시행절차는 재무지원실 내부 운영절차에 의한다.
 - 마. 수리 의뢰를 받은 기자재 중 전 조 제 4항에 해당되는 기자재의 수리는 현지 외부 전문 업체에 의뢰·수리한다.

제4장 불용품

제19조(불용품 정의) 불용품이라 함은 노후 또는 파손 및 기타의 사유로 사용이 불가능한 기자재 및 미 활용 기자재를 말한다.

제20조(불용품의 결정) ① 불용품 처리를 원하는 기자재는 불용품신고서(별지 제9호 서식)를 재무지원실에 제출하여 기자재 상태의 확인·조사과정을 거쳐야 한다.

② 불용품 신고서를 접수한 후, 제21조의 등급분류에 따라 처리한다.

제21조(등급분류) 각 부서로부터 접수된 불용품의 기기 상태를 점검 조사하여 다음과 같은 등급으로 판정·분류한다.

1. A급 : 경제적인 수리로 재활용 가능한 기기(타 학과에 관리 전환 사용 가능한 기기)
2. B급 : 기기의 모형을 전시할 수 있거나 분배, 결합, 실습용으로 활용 가능한 기기
3. C급 : 폐기 처리하여 부속품을 타 기기의 수리를 위해 사용 후 잔여분을 고물로 매각 처분할 수 있는 기기
4. D급 : 활용가치가 없어 고물로 매각 처분할 수 있는 기기

제22조(폐기) 폐기품으로 결정된 기자재는 본교 물품관리규정에 따라 처리한다.

제23조(처리방법) ① 제21조에 의해 “C” 급으로 결정된 기기는 부속품을 해체 후 재무지원실에서 지정하는 장소에 보관하며 타 기자재 수리를 위해 사용한다.

② 제21조에 의해 “A” 급으로 결정된 기기는 일정 장소에 공개하여 신청 부서에서 사용할 수 있도록 한다.

③ 폐기품을 매각하여 수입된 금액은 재무지원실 잡수입 계정에 입금시킨다.

제24조(대장정리) 불용품으로 폐기 처리된 품목은 실험기자재 관리대장에서 삭제한다.

제5장 기자재 관리위원회

제25조(기자재 관리위원회) 실험실습기자재에 관련한 중요한 사항을 심의하기 위하여 기자재관리 위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제26조(구성 및 직무) ① 위원회는 위원장을 포함하여 9명 이내의 교직원으로 구성하며, 위원장의 추천으로 총장이 위촉한다. <개정 2020.2.20.>

② 위원장은 총무처장으로 하고, 부위원장은 재무지원실장으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 그 직무를 대행한다. <개정 2020.2.20.>

③ 간사는 재무지원실 담당자로 하며, 위원장의 명을 받아 제반 회무를 처리하고 회의록을 작성·보존한다.

④ 기획예산실장, 재무지원실장은 당연직 위원으로 하고, 임기는 보직 재임기간으로 하며, 임명직 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. <개정 2020.2.20.>

제27조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 실험실습기자재 관리에 관한 사항
2. 불용물품과 손·망실처리 및 조정에 관한 사항
3. 국고보조금의 예산배분에 관한 사항
4. 실험실습기자재 기준령 제정에 관한 사항
5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제28조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 소집한다.

부 칙

이 규정은 1999년 12월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 11월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 8월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 2월 20일부터 시행한다.

(별지 제2호 서식)

물 품 관 리 카 드

물 품 관 리 카 드					고유번호	
설치장소				관리소속		
관리전환 부 서 명		전환일자		관리부서		
기 기 명	국문				구입단가	
	영문				규 격	
제조번호				구입일자	취득구분	
제조회사				모 델 명		
계정과목				거 래 처		
주 요 부 품 명	품 명	모 델 명	규 격	구입일자	구입금액	
수 리 내 역	고 장 원 인	수 리 내 역	수리일자	수리금액	수리업자	
사 진 첨 부 란						

(별지 제3호 서식)

수증품 반입 신고서

계	실(팀)장	처 장	총 장

아래 물품이 수증 되었기에 신고합니다.

1. 기 증 자 :

2. 기증목적 :

3. 수 증 자 :

3. 수증일시 :

4. 수증품의 구입연도 :

(내용 연수 :)

5. 수증품 내역

품 명	규 격	단 위	수 량	금 액	제 조 회 사	용 도	비 고

년 월 일

기증품인수자 (소속) : (인)

관 리 자 : (인)

관 리 책 임 자 : (인)

총 무 처 장 귀 하

(별지 제5호 서식)

실험실습기자재 개조 신고서

계	실(팀)장	처 장	총 장

아래 물품을 개조코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사용장소 :
2. 책 임 자 :
3. 개조일시 :
4. 개조목적 :

5. 물품내용 :

	품 명	규 격	단위	수량	금 액	제조회사	비고
개 조 전							
개 조 후							

년 월 일

관리자(소속) : (인)

관리책임자 : (인)

총 무 처 장 귀 하

(별지 제6호 서식)

반출(입) 의뢰서

물 품 명			
수 량	종	점	승인번호
반출·입 일시	년 월 일 반(출·입) ~	년 월 일 반(출·입)	
반출·입 사유			
장소 및 업체명			
비 고			
<p>위 물품을 (반입·반출)하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>신청인 소속 : 직 위 : 성 명 : (인)</p>			

반출(입) 승인서

물 품 명			
수 량	종	점	승인번호
반출·입 일시	년 월 일 반(출·입) ~	년 월 일 반(출·입)	
반출·입 사유			
장소 및 업체명			
비 고			
<p>위 물품의 (반입·반출)을 승인합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>승 인 자 : 총무처장 ()</p>			

(별지 제7호 서식)

손·망실 보고서

계	실(팀)장	처 장	총 장

아래 물품이 손·망실 되었기에 보고합니다.

품 명	규 격	수량	금 액	고유번호	비고

※ 손·망실·사유 :

년 월 일

관 리 자 : (인)

관리책임자 : (인)

재 무 지 원 실 장 귀 하

(별지 제9호 서식)

불 용 품 신 고 서

계	실(팀)장	처 장	총 장

아래 기자재를 불용품으로 신고합니다.

품 명	규 격	수 량	금 액	고유번호	비고(등급분류)

※ 불용신고 사유 :

년 월 일

관 리 자 : (인)

관 리 책 임 자 : (인)

총 무 처 장 귀 하