기자재관리규정

제정 : 1995.03.01
개정 : 2008.12.17
개정 : 2011.11.22
개정 : 2014.07.01
개정 : 2020.03.01
개정 : 2021.12.01
개정 : 2022.10.01
개정 : 2023.10.16

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 대원대학교(이하 “본 대학교” 라 한다) 내의 기자재의 등재, 관리 및 조사 등에 관한 기본 사항을 규정함으로서 기자재의 효율적 관리를 도모하고 본 대학교의 재산을 정확히 파악, 보존 사용하는데 목적이 있다. <개정 2008. 12. 17., 2011. 11. 22., 2020. 03. 01.>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2021. 12. 01>

1. “기자재” 라함은 구입물품 1개당 단가가 5만원 이상으로서, 내용 연수 1년 이상인 것을 말한다. 다만, 5만원 미만의 것일지라도 기자재로 등록하기에 합리적인 물품인 경우 기자재로 등록 관리한다. <개정 2021. 12. 01>
2. “물품” 이라 함은 내자, 외자로 구입하는 모든 물품과 수증품으로서 기계, 기구, 표본, 모형, 집기 및 이에 준하는 물품(자산)을 말한다. 다만, 도서, 시설기자재, 차량은 제외되며 관계규정을 따른다. <개정 2021. 12. 01>

제3조(적용범위) 이 규정은 본 대학교의 모든 부서에서 구입, 수증, 사용하는 모든 기자재에 적용한다. <개정 2020. 03. 01.>

제2장 기자재 관리운영

제4조(주관) 본 대학교 기자재의 전체적 상황파악 및 기계기구, 집기비품 기자재대장의 정리, 불용품의 처리, 출납보관, 사고방지의 조치, 표찰의 첨부, 정기 또는 수시 재물조사 등 이에 부대되는 사무는 사무처 사무팀에서 담당한다. <개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2022. 10. 01.>

제5조(사무처 사무팀의 기자재 관리원칙) ① 사무팀은 교내의 전반적인 기자재를 총괄관리한다. <개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2021. 12. 01., 2022. 10. 01.>

①의2 사무팀은 기자재가 구입되는 즉시 기자재 프로그램에 등재한 후 기자재 바코드라벨을 출력하여 부착한다. <개정 2021. 12. 01., 2022. 10. 01.>

①의3 사무팀은 화재, 도난, 파손 등의 사고방지를 위하여 필요한 조치를 취하거나 관계부서에 협조를 구할 수 있다. <개정 2021. 12. 01., 2022. 10. 01.>

①의4 사무팀은 등록되어 있는 기자재에 대하여 각 부서별로 그 수량, 상태, 위치 등을 정확하게 파악하기 위하여 연 1회 이상 정기재물조사를 하여야 한다. 다만, 정기재물조사 이외에 특별재물조사는 다음의 각 호의 사유가 있을 경우에 실시할 수 있다. <개정 2021. 12. 01., 2022. 10. 01.>

1. 부서장이 교체되었을 때 <개정 2021. 12. 01>
2. 도난, 분실, 화재가 발생하였을 때 <개정 2021. 12. 01>
3. 천재지변이 있을 때 <개정 2021. 12. 01>
4. 기타 필요하다고 인정할 때 <개정 2021. 12. 01>

①의5 사무팀은 정기재물조사 및 수시 특별재물조사에 결과를 총장에게 보고한 다음 그의 결과를 소속 부서장에게 통보하여야 한다. <개정 2021. 12. 01., 2022. 10. 01.>

①의6 사무팀은 등록된 기자재는 고유번호를 부여한 후 기자재 바코드라벨을 출력하여 잘 보이는 곳에 부착한다. <개정 2021. 12. 01., 2022. 10. 01.>

①의7 사무팀은 학과(부서)별 정기재물조사의 결과를 예산편성에 반영한다. <개정 2021. 12. 01., 2022. 10. 01.>

② 기자재는 교육용 기자재와 사무용 기자재로 분류한다. 교육용 기자재는 교육에 직접 활용되는 기자재로써 교육용 기계기구와 교육용 집기비품으로 분류하며, 교육용 기계기구는 내자, 외자로 구입된 모든 기계기구와 수증품으로써 기계, 기구, 표본, 모형 등을 말하며, 교육용 집기비품은 실험대, 기기보관함, 집기류 및 기타 등으로 분류 관리한다. <개정 2021. 12. 01>

③ 본 대학교 기자재 반출에 관하여는 어떠한 경우를 막론하고 기자재의 무단 본 대학교 외 반출을 금한다. <개정 2020. 03. 01.>

제6조(관리조직) ① 기자재의 효율적인 운영과 관리를 도모하기 위하여 기자재의 총괄적인 관리는 사무처장이 행하며 담당관리는 관재 담당자에게 위임할 수 있다. <개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2021. 12. 01>

② 기자재의 사용학과, 부서에서는 물품관리책임자(정부)를 선정 관리하여야 하며, 사무팀으로 선임통보를 하여야 한다. 다만, 교수 연구실 기자재(비품)는 해당교수가 책임관리하여야 한다. <개정 2014. 07. 01., 2021. 12. 01., 2022. 10. 01.>

③ 필요에 따라 사무처장은 부서별 소속 직원 중에서 별도로 관리책임자를 정할 수 있다. <개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2021. 12. 01>

제7조(관리책임) ① 물품관리책임자(정·부)는 다음 각 호에 대하여 책임을 진다.

1. 사용기자재에 관한 정확한 관리대장비치
2. 사용기자재에 관한 안전한 보관 및 보존
3. 사용기자재에 관한 경제적 사용
4. 사용기자재에 관한 손망실 파악과 관계부서와의 협조
5. 사용기자재에 관한 불용 기자재 파악 및 관계부서와의 협조
6. 기타 기자재사용에 관한 제반사항

② 제1항의 책임에 관하여 물품관리책임자(부)가 제1차로, 물품관리책임자(정)이 최종 책임을 진다. <개정 2021. 12. 01>

제8조(기자재구입절차) 각 학과(부서)는 물품구입청구서를 작성하여 사무팀에 제출하며 사무팀은 타당성 여부를 판단, 결정하여 조치한다. <개정 2014.07.01., 2021.12.01., 2022.10.01., 2023.10.16.>

제9조(수증) 본 대학교 외로부터 물품을 기증받았을 경우에 수증자는 기증품 일체를 사무처장에게 즉시 보고하고 수증물품반입보고서(별지서식 제1호)를 작성하여 5일 이내에 사무처 사무팀에 신고하고 관리하여야 한다. <개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2021. 12. 01., 2022. 10. 01., 2023.10.16.>

제10조(사용 및 보관장소 변경통보) 현재 사용 및 보관장소로부터 다른 장소로 이동하고자할 때에는 기자재 관리 프로그램에 변경 사항을 입력하고 사무처장의 결재를 득한 후 이동 조치한다. <개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2021. 12. 01>

제11조(수리 및 교환) ① 물품관리책임자(정·부)는 사용 중 또는 보관 저장 중의 기자재를 항상 점검하고 수리 및 교환의 필요성이 있을 때는 사무처 사무팀에 물품수리의뢰서(별지서식 제3호)를 신청하여 그 필요성 여부를 사무처장의 결재 후 행하여야 한다. <개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2022. 10. 01.>

② 수리완료시 물품수리의뢰서에 수리완료 확인 후 기자재 수리 및 변형사항을 기재하여야 한다.

제12조(개조) 등록된 기자재의 형질변경은 원칙적으로 불허하나 부득이한 경우는 사무처 사무팀에 신청하여 사무처장의 허가를 받고 행하여야 한다. <개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2022. 10. 01.>

제13조(제작 및 조립) 기자재로 제작 및 조립된 품목에 대하여는 즉시 제작 및 조립보고

서를 사무처 사무팀으로 제출하여야 한다. <개정 2014.07.01., 2020. 03. 01., 2023.10.16.>

제14조(기자재의 손·망실 통보) ① 기자재의 사용 중 도난, 망실, 파손을 하였을 때에는 사무처 사무팀으로 통보하여야 한다. <개정 2014.07.01., 2020.03.01., 2023.10.16.>
② 도난, 분실, 파손의 사실을 통보받거나 확인하였을 경우에는 그 가액이 1건당 10만원 이하일 때에는 사무처장에게, 그 이상일 때에는 총장에게 보고하여야 한다. <개정 2014.07.01., 2020.03.01.>

제15조(기자재의 손·망실 변상) ① 각 물품의 관리책임자(정·부) 또는 사용자가 직무를 수행함에 있어서 고의 또는 중대한 과실로 기자재를 손·망실 하였을 때에는 다음 각 호와 같이 변상 책임을 진다. <개정 2021. 12. 01>
1. 업무를 태만이하여 재고 부족이 생겼을 경우 : 해당기자재의 가액을 변상한다. <개정 2021. 12. 01>
2. 고의적으로 기자재를 손·망실 하였을 경우 : 해당기자재의 가액을 변상 한다. <개정 2021. 12. 01>
3. 기자재를 훼손하였을 경우 : 그 기자재를 수리시키거나 또는 수리비용을 변상한다. <개정 2021. 12. 01>다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 해당 기자재가액을 변상한다.
② 물품으로 변상하고자 할 시에는 그와 동등 이상의 물품으로 1개월 이내에 변상조치하여야 한다. 다만, 현품 변상이 불가능할 경우에는 현금으로 변상하여야 한다.

제16조(불용품의 반환과 처분) 노후 혹은 부분적 파손 및 기타 사유로 사용이 불가능한 기자재는 지체없이 사무처 사무팀에 통보하고 불용품으로 결정되면 즉시 반환하여야 한다. 다만, 불용품 처분에 관한 규정은 따로 정한다. <개정 2014.07.01, 2020.03.01., 2023.10.16.>

제17조(본 대학교 외 반출제한) 기자재의 차용, 대여 및 수선 등으로 부득이 본 대학교 외로 반출할 때에는 반출신청 및 확인서(별지서식 제3호)를 작성하여 사무처 사무팀으로 제출하여 사무처장의 허가를 받아야 한다. <개정 2014.07.01., 2020.03.01., 2023.10.16.>

제18조(인수인계) 물품관리책임자(정·부)가 변경되거나 퇴직 시에는 인수인계현황조서(별지서식 제4호)를 작성 후 서명·날인하여 책임한계를 분명히 한다. <개정 2021. 12. 01>

제19조(가액) 기자재의 가액은 취득가액으로 하며 수증품의 가액은 시가로 한다. <개정

2021. 12. 01>

제20조(사유물반입 및 사용) 개인사유물은 원칙적으로 본 대학교 내 반입을 불허하며 부득이 반입하고자 할 때에는 사무처 사무팀에 반입의뢰서를 제출하여 허가를 득한 후 반입할 수 있으며, 반출 시는 제17조에 의한다. <개정 2014.07.01., 2020.03.01., 2021.12.01., 2023.10.16.>

부 칙

이 규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2008년 12월 17일부터 시행한다.

② (교명변경) 본 대학교의 교명을 대원과학대학에서 대원대학으로 변경한다.<개정:2020.03.01>

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2011년 11월 22일부터 시행한다.

② (교명변경) 본 대학교의 교명을 대원대학에서 대원대학교로 변경한다.<개정:2020.03.01>

부 칙

이 규정은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 10월 16일부터 시행한다.

<별지서식 제1호>

수 증 물 품 반 입 보 고 서

1. 기증 기관명(기증인) :
2. 기 증 목 적 :
3. 수 증 학 과 :
4. 수 증 인 : (인)
5. 수 증 일 자 :
6. 수 증 금 액 :
7. 재산등록가액 : 원 (산출내역 : 세금계산서 등 별첨)
8. 물 품 내 용 :

품 명	규 격 (Model NO.)	단 위 (Serial NO.)	수량	단 가	금 액	제조 년도	제조회사 (생산국)	비 고
특 기 사 항 (설치장소를 반드시 기재 요망)								

위와 같이 수증물품 반입을 보고합니다.

20 년 월 일

대 원 대 학 교 총 장

<별지서식 제2호><개정 2023.10.16.>

물 품 수 리 의 뢰 서

발의일자 : 20 년 월 일				
의뢰부서				

접수일자 : 20 년 월 일				
결재				

접 수 번 호 (사무팀 기재)		고 유 번 호			
품 명		모델 / 규격			
제 조 회 사		납 품 업 체		구 입 일 자	
호실 및 장소		건 물 명			
고장원인 및 고장 상태					
반 출 여 부 (사무팀 기재)		수리완료 확인 (사무팀 기재)			

상기와 같이 물품 수리를 의뢰합니다.

20 년 월 일

신 청 부 서

성 명

<별지서식 제3호> <개정 2023.10.16.>

반 출 신 청 및 확 인 서

접 수 번 호 :

확인	조 교			학과장

고 유 번 호 :

품 명 : 〔세부 부품명 : 〕

모 델 :

수 량 :

반 출 부 서 :

설치장소(호실) :

반 출 사 유 :

물품수령인 : (인)

상기 품목의 반출을 승인합니다.

20 년 월 일

사무처	반 출 확 인
	(인)

<별지서식 제4호>

인 수 인 계 현 황 조 서

◆ 학과 :

◆ 실습 기자재 현황

학 과	보유현황		금 액	구입일자	비 고
	종	점			
현 보유 기자재					
불용 기자재					
합 계					

※ 전체 실습실에 보유하고 있는 기자재 전체를 인수인계 한 결과 이상없음을 확인합니다.

위 사실을 확인 함.

년 월 일

인 계 자 : 직 위 성 명 (인)

인 수 자 : 직 위 성 명 (인)

조 교 성 명 (인)