

	시행세칙		문서번호	TWI-A153
			제정일자	2012. 02. 29.
	실험·실습기자재 관리 시행세칙		개정일자	2018. 02. 19.
			개정번호	6

목 차

- 제1장 총칙
- 제2장 실험·실습 관리 위원회
- 제3장 구입 및 관리
- 제4장 수리 및 정비보수
- 제5장 기자재의 폐기 및 처리
- 제6장 산업체의 실험·실습 기기 및 시설이용
- 제7장 안전점검 및 안전교육
- 제8장 실험·실습실 사고 예방과 대책
- 부칙
- 별첨

작성부서	산학협력처	제정일자	2012. 2. 29.
------	-------	------	--------------

구 분	작 성	검 토				승 인
직 책	담 당	산학협력처장	사무처장	교무처장	기획홍보처장	총 장
서 명						
일 자						

	시행세칙	문서번호	TWI-A153	
		제정일자	2012. 02. 29.	
	실험·실습기자재 관리 시행세칙	개정일자	2018. 02. 19.	
		개정번호	6	페이지

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 동원대학교(이하 “이 대학교”라 한다)의 물품 관리 규정 제4조에 따라 실험·실습기자재를 합리적으로 관리하기 위하여 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “실험·실습기자재”라 함은 국비 또는 교비로 구입한 모든 기자재와 수증품으로 실험실습 기기와 소모품을 말한다.
- ② “실험·실습기기”라 함은 학생실험실습 및 교수연구실험에 필요한 기계기구, 용구, 표본모형을 말한다.
- ③ “소모품”이라 함은 실험·실습에 필요한 소모품, 초자, 시약, 제도용품, 잡품 등을 말한다.

제3조(적용범위) 이 대학교의 실험·실습기자재(이하 “실험·실습기자재 등”이라 한다) 관리에 관한 사항은 이 세칙이 정하는 바에 따른다.

제2장 실험·실습 관리 위원회

제5조(위원회 설치) 실험·실습기자재의 효율적인 관리 및 운영에 필요한 사항을 심의하기 위하여 실험·실습관리위원회(이하 “위원회”라 함)를 설치·운영한다.

제6조(구성) ① 위원회는 당연직 위원과 위촉 위원 등 7명 이내의 위원으로 구성한다.

② 당연직 위원은 주관부서의 장과 연구실안전환경관리자로 하며, 위원은 전임교원 중에서 위원장의 제청으로 총장이 임명한다. <개정 2017.01.26.>

제7조(위원장 등) ① 위원회의 위원장은 주관부서의 장이 되며, 간사 1명을 둔다.

② 위원장은 회무를 통할하고 위원회를 소집하고 회의를 주재한다.

③ 간사는 위원장이 소속 직원 중에서 임명하며 회의의 내용과 그 결과를 기록하고 보관한다.

제8조(임기) 위원의 임기는 당연직의 경우에는 그 보직재임기간으로 하고 위원의 경우에는 1년으로 하되 연임할 수 있다. <개정 2017.01.26.>

제9조(위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 실험·실습실 운영에 관한 사항

	시행세칙	문서번호	TWI-A153	
		제정일자	2012. 02. 29.	
	실험 · 실습기자재 관리 시행세칙	개정일자	2018. 02. 19.	
		개정번호	6	페이지

2. 실험 · 실습 기자재 구입 및 관리에 관한 사항
3. 실습과 관련한 산학협동에 관한 사항
4. 국가 기술자격 취득에 관한 사항
5. 실습과 관련한 현장견학 사항
6. 그 밖에 총장이 부의하는 사항

제3장 구입 및 관리

제10조(구입계획) ① 학과장은 ‘별지 제1호 서식’의 학년도별 실험 · 실습 운영계획서, ‘별지 제2호 서식’의 실험 · 실습 (기자재, 비품) 확보계획서 및 ‘별지 제3호 서식’의 실험 · 실습(기자재) 규격서를 해당 학년도 종료 2개월 전에 작성하여 주관부서에 제출한다.

② 주관부서는 해당 학년도 예산과 기자재 확보 우선순위에 따라 전공과 협의 및 조정하여 실험 · 실습관리위원회의 심의를 거쳐 전공의 실험·실습기자재확보계획을 확정하여 사무처에 구매 의뢰를 한다.

③ 실험·실습기자재확보계획이 확정된 전공의 학과장은 ‘별지 제4호 서식’의 당해 학년도 실험 · 실습 소모품 구매계획서, ‘별지 제5호 서식’의 물품(구입) 품의 요구서를 종합 작성하여 주관부서에 구매를 의뢰한다.

④ 전공은 ‘별지 제16호 서식’의 기자재 구매 업무 흐름도를 참고한다.

제11조(관리조직) ① 모든 전공은 실험 · 실습기기의 효율적인 운영과 관리를 위하여 관리책임자를 둔다.

② 관리책임자는 실험·실습실별로 정책임자와 부책임자로 구분하여 관리한다. 관리책임자는 전임교원으로 보한다.

③ 정책임자는 특별한 사정이 없는 한 학과장으로 한다. <개정 2017.01.26., 2018.02.19.>

④ 부책임자는 해당 실험 · 실습실에서 강의를 개설하는 담당 교원 중에서 선임하는 것으로 한다.

⑤ 교양실습실은 해당실습실의 담당 전임교수가 관리책임자가 될 수 있다.

제12조(관리책임) 정책임자와 부책임자는 다음 각 호의 책임을 진다.

1. 실험 · 실습기자재의 안전한 보관과 보존
2. 실험 · 실습기자재의 효율적인 사용
3. 실험 · 실습기기의 사용일지와 사용방법의 비치
4. 실험 · 실습기자재의 손·망실 파악 및 관계부서와의 협조

	시행세칙		문서번호	TWI-A153
			제정일자	2012. 02. 29.
	실험·실습기자재 관리 시행세칙		개정일자	2018. 02. 19.
			개정번호	6

5. 실험·실습기자재의 폐품파악 및 관계부서와 협조

6. 그 밖에 실험·실습기자재에 관한 사항

제13조(기자재 관리) ① 실험·실습기기가 구입되면 검수·인수절차를 거친 후 ‘별지 제6호 서식’의 실험·실습 기자재 카드와 ‘별지 제7호 서식’의 실험실습기기대장에 등재하여 관리한다.

② 관리책임자는 실험·실습기기대장에 등재된 물품번호를 기입한 실험·실습기기 재물조사필증을 작성하여 잘 보이는 곳에 부착하되, 부착할 수 없는 것은 대학을 상징하는 표시를 하여야 한다.

③ 등록되어 있는 실험·실습기기에 대하여 전공별로 그 수량, 상태, 위치 등을 정확하게 파악하기 위하여 매년 정기재물조사를 실시하며, 필요에 따라 수시재물조사를 실시할 수 있다.

④ 수시재물조사는 다음의 경우 총장의 재가를 얻어 실시한다.

1. 도난, 분실, 화재가 생겼을 때

2. 천재지변이 있을 때

3. 그 밖에 필요하다고 인정할 때

⑤ 주관부서장은 정기재물조사 및 수시재물조사의 결과보고서를 작성하여 위원회의 심의를 거친 후 총장의 승인을 얻어 각 실험·실습실의 관리책임자에게 통보하여야 한다.

⑥ 전공에서는 화재, 도난, 파손 등의 사고방지를 위하여 필요한 조치를 취하거나 주관부서를 경유하여 관계부처에 필요한 조치를 하여 줄 것을 요청할 수 있다.

⑦ 실험·실습 교과목별로 ‘별지 제8호 서식’의 실험·실습일지를 정책임자의 책임 아래 작성하여야 하며, 실험·실습실 및 실험·실습기자재의 사용 내용이 포함되어야 한다.

⑧ 실험·실습일지는 매 학기말 종강 시 주관부서에 제출하며, 학기 중이라도 총장의 요구가 있을 때에는 제출하여야 한다.

⑨ 정책임자는 고가의 실험·실습기기에 대해서는 기기의 사용설명서를 비치하여야 한다.

⑩ 효율적인 실험·실습 교과목 운영 및 기자재 활용을 위하여 학기말 또는 수시로 학부 운영평가 및 만족도 조사를 실시하고 주관부서장은 그 결과에 대한 조치 및 환류를 하여야 한다.

<신설 2015.09.15>

제14조(소모품관리) ① 소모품이 구입되면 검수·인수절차를 거친 후 정책임자의 책임아래 ‘별지 제9호 서식’의 소모품 사용 대장을 작성하고 관리하여야 한다.

② 주관부서는 소모품의 관리를 위하여 소모품을 관리항목별로 분류하고, 이를 전공에 배포하여 전공에서 소모품을 효과적으로 관리 할 수 있도록 하여야 한다.

제15조(인수·인계) 실험·실습기자재의 정책임자가 변경될 경우에는 주관부서에 즉시 보고하

	시행세칙	문서번호	TWI-A153	
		제정일자	2012. 02. 29.	
	실험·실습기자재 관리 시행세칙	개정일자	2018. 02. 19.	
		개정번호	6	페이지

고 후임 정책임자에게 인수·인계하여야 한다.

제16조(국고물품관리) 국고보조금에 의하여 구입된 물품은 실험실습기자재카드에 등재하여 별도 관리하여야 한다.

제17조(실험·실습실의 구성 및 변경) ① 실험·실습실은 주로 학생들의 실험·실습과목의 교과과정 수행에 이용되며 교양실험실과 전공실험실로 구분한다.

② 교육과정의 개편, 새로운 연구수행, 그 밖의 사유로 실험·실습실 구성이나 이용 상황을 변경하고자 할 때는 소관부서에 신청하여 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제18조(실험·실습기자재의 정위치) ① 모든 실험·실습기자재는 규정된 실험·실습실에 위치하는 것을 원칙으로 한다.

② 실험·실습기자재가 불필요하게 된 경우 소관부서에 신고한 후 위원회에서 심의하여 그 결과를 총장에 보고 후 관리 전환하여야 한다.

제19조(제작품 등재) 교수 또는 학생의 실험실습을 위하여 제작된 실험실습기기도 일반기기와 같이 관리해야 한다.

제20조(수증) 교외로부터 실험·실습기기를 기증받았을 경우에 수증자는 즉시 ‘별지 제10호 서식’의 수증품 반입보고서를 작성하여 주관부서로 제출하고, 실험·실습기기대장에 등재하여 관리한다.

제21조(실험·실습기자재 망실·파손처리) 실험실습기자재가 사용 중 도난, 망실, 파손되었을 때 정책임자는 즉시 주관부서에 신고해야 하며, ‘별지 제11호 서식’의 실험·실습기자재(망실·파손)보고서를 제출해야 한다.

제22조(배상 및 변상) ① 관리책임자 및 사용자가 그 직무를 수행함에 있어 고의 또는 과실로 실험·실습기자재를 분실하거나 파손하였을 경우에는 정하여진 절차에 의해 보고한 후 1개월 내 이에 상당하는 금액을 변상하거나 그와 동등 이상의 물품으로 변상함을 원칙으로 한다.

② 실험·실습기자재의 분실 및 파손이 발생한 때에는 7일 이내에 ‘별지 제11호 서식’의 실험·실습기자재(망실·파손)보고서를 작성하여 주관부서에 보고하여야 한다.

③ 제2항의 실험실습기자재(망실·파손)보고서가 주관부서에 접수되면 10일 이내에 실험·실습기자재 관리 위원장은 위원회를 소집하여 그 책임을 규명하고 변상 등 후속 조치를 취한다.

	시행세칙		문서번호	TWI-A153
			제정일자	2012. 02. 29.
	실험 · 실습기자재 관리 시행세칙		개정일자	2018. 02. 19.
			개정번호	6

제23조(반출) 이 대학의 실험 · 실습기자재는 주관부서장의 승인이 없는 한 교외로 반출할 수 없으며 교외로 반출하는 때에는 ‘별지 제12호 서식’의 반출 허가 신청서를 작성하여 소관부서장에게 제출하여야 한다.

제4장 수리 및 정비보수

제24조(수리 및 정비보수) 정 · 부책임자는 사용 중 또는 보관중인 실험 · 실습기기를 항상 점검하고, 수리 및 정비보수의 필요가 있을 때 정책임자는 ‘별지 제13호 서식’의 기자재 수리 요구서를 작성하여 주관부서장에게 제출하여 수리 및 정비보수를 할 수 있도록 조치한다.

제25조(수리 및 정비보수계약) 주관부서에서는 관리책임자가 제출한 수리요구서에 따라 수리 및 정비보수가 필요한 실험 · 실습기기에 대하여 공급자 또는 제조업자 등과 수리 및 정비보수 계약을 체결한다.

제26조(개조) 등록된 실험 · 실습기기의 형질변경은 원칙적으로 인정하지 않되, 부득이한 경우에는 주관부서를 경유하여 위원회의 심의를 거친 후 총장의 승인을 얻어 시행할 수 있다.

제5장 기자재의 폐기 및 처리

제27조(불용품처리원) 노후 또는 파손 그 밖의 사유로 사용이 불가능한 실험실습기기에 대해 정책임자는 ‘별지 제14호 서식’의 실험 · 실습기기 불용품 처리원을 작성하여 주관부서에 제출하여야 한다.

제28조(판정기준) 정책임자로부터 신청된 실험 · 실습기기 불용품처리원에 따른 실험 · 실습 기자재에 대해 주관부서의 주관으로 실사한 후 다음과 같은 등급으로 판정하여 구분한다.

1. A급: 수리한 후 사용가능한 실험 · 실습기기와 타부서(실험실)로의 관리전환 가능한 기기
2. B급: 모형을 만들어 실습교구로 사용할 수 있는 실험 · 실습기기
3. C급: 폐기처분하여 부속품을 이용한 후 고물로 매각처분할 수 있는 실험 · 실습기기
4. D급: 폐기처분하여 고물로 매각처분할 수 있는 실험 · 실습기기

제29조(처리절차) ① 정책임자가 제출한 실험 · 실습기기 불용품처리원과 실사결과를 기준으로 하여 불용품처리원 총괄집계표를 작성한다.

	시행세칙		문서번호	TWI-A153
			제정일자	2012. 02. 29.
	실험 · 실습기자재 관리 시행세칙		개정일자	2018. 02. 19.
			개정번호	6

- ② 실험 · 실습기기 불용품처리원 총괄집계표를 위원회에서 심의·검토한 후 불용품처리품목으로 결정한다.
- ③ 제2항에 따라 결정된 불용품처리품목은 이사회에 승인을 얻은 후 재산대장 정리철차를 이행하고, 그 결과를 해당 관리 정책임자에게 통보한다. <개정 2017.01.26.>
- ④ 폐기처리대상은 사무처에 의뢰하여 폐기한다.
- ⑤ 폐기가 완료되면 해당 기자재는 자산 항목에서 삭제한다.

제6장 산업체의 실험 · 실습 기기 및 시설이용

제30조(산업체에서의 신청절차) 산업체에서 이 대학의 실험 · 실습시설 및 기기를 이용하고자 할 때에는 ‘별지 제15호 서식’의 동원대학교 실험 · 실습 시설 및 장비 사용 신청서를 작성하여 주관부서에 제출(정보통신망을 이용하여 신청하는 경우도 포함한다) 한다.

제31조(심의 및 승인절차) ① 주관부서장은 산업체의 장으로부터 실험 · 실습시설 및 장비의 이용신청이 있을 경우에는 이를 검토한 다음 해당 학과장에게 신청서 사본을 송부하고 시설이용의 적부에 관한 의견을 물어야 한다.

② 신청서를 송부 받은 학과장은 7일 이내에 당해 실험 · 실습 담당교수의 의견을 청취한 후 그 결과를 주관부서장에게 통보하여야 한다.

③ 주관부서장은 해당 전공의 심의결과를 참고하여 시설이용의 적부에 관하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

④ 주관부서장은 총장의 승인을 얻은 후 지체 없이 산업체의 장과 해당 학과장에게 통보하여야 한다.

⑤ 창업보육센터내의 실험 · 실습시설 및 기기일 경우에는 제1항부터 제4항까지의 학과장은 창업보육센터장으로 본다.

제32조(시설 및 장비의 손해배상) 실험·실습시설 및 기기의 이용 중 이용자의 고의 또는 과실로 인하여 파손, 도난, 화재, 그 밖의 사고로 인하여 손해가 발생한 때에는 이용자는 즉시 변상하거나 그 손해를 배상하여야 한다.

제33조(수수료) 실험 · 실습시설 및 기기의 이용에 따른 전기료 및 재료비 등은 실비로 정산한다.

제34조(사용제한) 실험 · 실습시설 및 기기는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그

	시행세칙		문서번호	TWI-A153	
			제정일자	2012. 02. 29.	
	실험·실습기자재 관리 시행세칙		개정일자	2018. 02. 19.	
			개정번호	6	페이지

이용을 제한한다.

1. 학생의 수업에 지장이 있을 때
2. 교수의 연구에 지장이 있을 때
3. 시설관리에 장애가 있을 때
4. 단순히 부품 또는 제품 생산에 이용되는 경우. 다만, 학생의 실험·실습에 효과적으로 활용되는 경우는 제외한다.
5. 산학협력의 정신에 위배된다고 판단될 때

제7장 안전점검 및 안전교육

제35조(안전점검) 실험·실습실 세부 점검 내용은 다음 각 호와 같이 구분하여 실시한다.

1. 일반사항 안전점검
2. 실험·실습실 점검
3. 보호구 점검
4. 실험·실습실 안전장치 점검
5. 실습용구 및 기계·전기기구 점검

제36조(정밀안전진단) ① 총장은 실험·실습실의 재해예방과 안전성 확보 등을 위하여 필요할 경우 정밀안전진단을 실시한다.

② 제1항에 따라 실시하는 정밀안전진단 대상은 다음과 같다.

1. 안전점검을 실시한 결과 실험·실습실의 재해예방과 안전성 확보 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
2. 관련 법률 등에 따라 정기적으로 정밀안전진단을 실시하여야 하는 실험·실습실
3. 기타 실험·실습실의 안전성 확보를 위해 필요하다고 인정하는 경우

제37조(안전교육 및 훈련) 총장은 연구활동종사자에 대하여 안전성 확보 및 예방에 필요한 교육·훈련을 실시하고, 연구활동종사자는 안전교육을 이수하여야 한다.

제8장 실험·실습실 사고 예방과 대책

제38조(사고조사의 목적) 사고 발생 원인을 정확히 규명하여 적절한 방지 대책을 적용시켜 동종 또는 유사사고의 재발을 방지하는데 있다.

	시행세칙		문서번호	TWI-A153
			제정일자	2012. 02. 29.
	실험·실습기자재 관리 시행세칙		개정일자	2018. 02. 19.
			개정번호	6

제39조(사고조사의 보고) ① 사고 발생 시 사고원인 조사가 끝날 때까지 변경 및 훼손 없이 원상태로 보존하여야 한다.

② 실험·실습실 안전관리 책임자는 사고현장에 출두하여 정확한 사고 원인을 조사하고 사고 보고서를 작성한 후, 주관부서에 즉시 보고하여야 한다.

제40조(안전사고 예방 및 연구활동종사자의 준수사항) 안전사고 예방을 위하여 연구활동종사자는 다음 사항을 준수하여야 한다.

- ① 해당 실습의 전반을 숙지하고, 가상의 실습을 충분히 반복한다.
- ② 유해 물질 취급시 반드시 실험·실습실 안전관리 책임자의 입회하에 실시한다.
- ③ 필요한 경우, 실험복, 보안경, 안전장갑, 발을 감싼 신발 등 보호구를 착용한다.
- ④ 실험·실습실에서는 침식을 할 수 없으며 난방용으로 전열 및 가스기구를 사용할 수 없다.
- ⑤ 화재 등 비상시에는 즉시 실습을 중지하고 전열기 및 전등을 소등한 후 비상구로 신속하게 대피한다.

부칙

1. (시행일) 이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.
2. (다른 규정의 폐지) 실험실습기자재 및 시설물 관리에 관한 규정은 폐지한다.

부칙

1. (시행일) 이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 시행세칙 시행 이전에 처리한 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

별첨

- [별지 제1호 서식] ○○년도 실험·실습 운영계획서
- [별지 제2호 서식] ○○학년도 실험·실습 (기자재) 확보계획서
○○학년도 실험·실습 (비품) 확보계획서
- [별지 제3호 서식] 실험·실습 (기자재) 규격서
- [별지 제4호 서식] ○○학년도 실험·실습 소모품 구매계획서
- [별지 제5호 서식] 물품(구입) 품의 요구서
- [별지 제6호 서식] 실험·실습 기자재 카드
- [별지 제7호 서식] 실험실습기기대장
- [별지 제8호 서식] 실험·실습일지

	시행세칙	문서번호	TWI-A153	
		제정일자	2012. 02. 29.	
	실험 · 실습기자재 관리 시행세칙	개정일자	2018. 02. 19.	
		개정번호	6	페이지

실험 · 실습 기자재 및 공구

- [별지 제9호 서식] 소모품 사용 대장
- [별지 제10호 서식] 수증품 반입보고서
- [별지 제11호 서식] 실험실습기자재(망실 · 파손)보고서
- [별지 제12호 서식] 반출 허가 신청서
- [별지 제13호 서식] 기자재 수리 요구서
- [별지 제14호 서식] 실험 · 실습기기 불용품 처리원
- [별지 제15호 서식] 동원대학교 실험 · 실습 시설 및 장비 사용 신청서
- [별지 제16호 서식] 기자재 구매 업무 흐름도

[별지 제1호 서식]

년도 실험·실습 운영계획서

과 실험·실습과목명 :

학년 학기

학과장 :

(인)

주차	실험·실습 과제명	소요 시간	JOB NO.	재료명	규격	산출근거				비고	계
						신규불출	재사용	개조	수량		

[별지 제3호 서식]

실험 · 실습 (기자재) 규격서

◆ 우선순위 번호 :

품 명				사용교육과목명	
모 델				주당 사용 시수	
규 격				연간 사용 시수	
수 량		생 산 국		용 도	
단 가		제 조 회 사		사 용 교 수	
금 액		전 화		기 타	
사양품목					
(관련 카다로그 부착)					

• 관련자료 첨부 요망

20 . . .

학과장

(인)

[별지 제6호 서식]

실험·실습 기자재 카드

사 용 전 공	
실험실습실	()

품목코드 :

품 명	사 진 (본 체)				기 기 이 력	관련근거				모 델	
						규 격				기본사양	
						구 입 일				제작회사	
						금 액				구입회사	
						기기상태				생 산 국	
					부 속 기 기	품 명					
규 격											
수 량											
관 리 전 환 현 황	인계인수일자	인계전공	인수전공	확 인	고 장 및 수 리 현 황	접 수 일	고장내용	수 리 처	수리 기간	수리 결과	
외 부 반 출 현 황	반출 기간	반출처	반출 사유		관 리 담 당 자 현 황	관리 기간	기기상태	담당자	망 실 및 폐 기	폐기일자	
	~					~				담 당 자	
	~					~				산학협력 처장	
	~					~				사무처장	
	~					~				총 장	

동 원 대 학 교

[별지 제10호 서식]

수증품 반입보고서

(통보처)

담당	과장	처장

- 부서명:
- 관련근거:
- 통보일:
- 기증자:

성명:
목적:

주소:
수증일:

년 월 일

연번	품명	규격	단위	수량	금액	제조회사	비고

이와 같이 수증품 반입을 보고합니다.

년 월 일

수증품 사용책임자:

(인)

[별지 제12호 서식]

반출 허가 신청서

											결 재	담 당	산학협력 처	총 장
반출 번호	비품대장 번호	품 명	규 격	수량	일련 번호	반출 일시	반납예정 일 시	반출사유	반출장소 TEL	비 고				

위의 기자재를 _____ 목적으로 반출하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

학과장 : (인)

반납일자	확 인

[별지 제13호 서식]

기자재 수리 요구서

실험.실습실명	품명	품목코드번호	규격	수량	제품회사명	고장일자	보수내용	추정단가	추정금액	비고

상기와 같이 수리하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

학과장

(인)

[별지 제15호 서식]

동원대학교 실험·실습 시설 및 장비 사용 신청서

결 재	담 당	과 장	처 장

신청 업체명			
사용 기자재 및 시설물			
사 용 일 시		사 용 인 원	
사 용 목 적			

동원대학교의 관련 규정 및 안전수칙을 준수하여 위와 같이 시설 및 장비를 사용하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청 회사 :

신청 자 :

(인)

동원대학교 산학협력처장 귀하

기자재 및 시설물 사용 승낙서

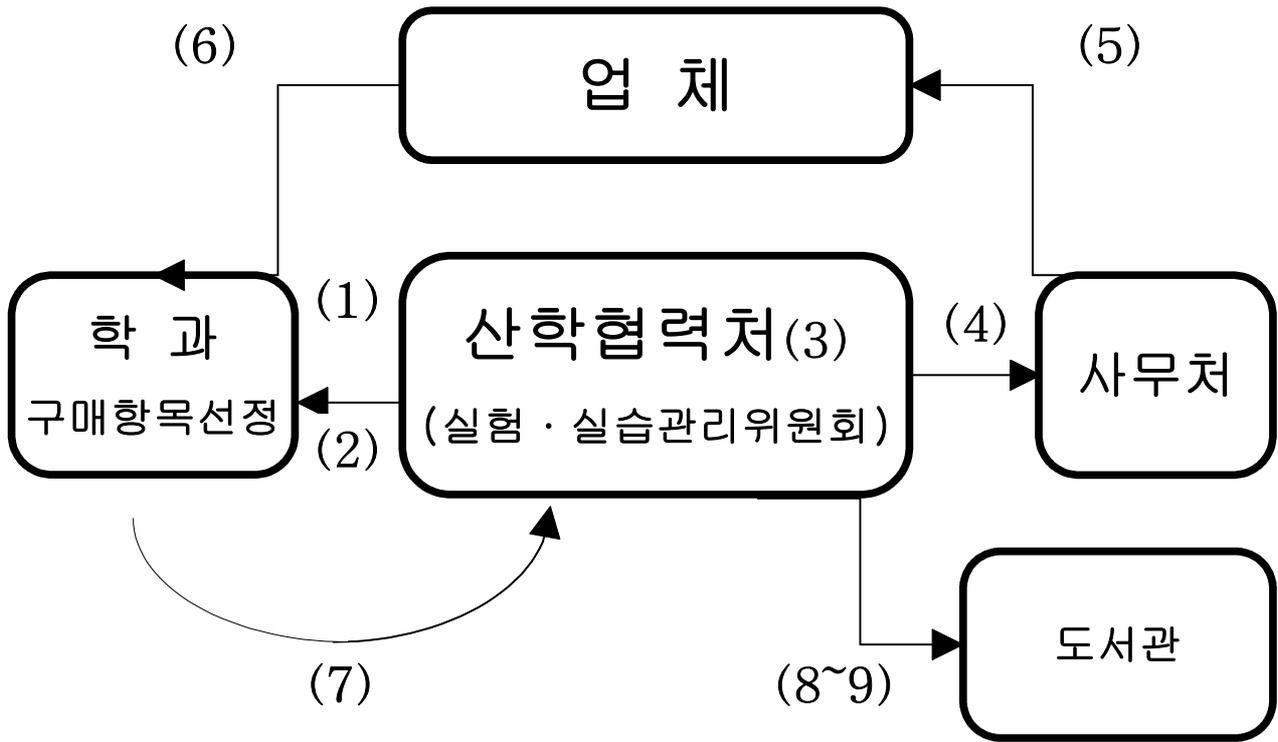
담 당	과 장	처 장

기자재 및 시설물명 :

사용 기간 :

귀사가 신청한 위의 기자재 및 시설의 사용을 허가합니다.

기자재 구매 업무 흐름도



- | | | | | |
|-----------|---|----------------------|---|------------|
| 일반
기자재 | { | 1. 구매의뢰(전공) | } | 서적
영상자료 |
| | | 2. 협의 및 조정(산학,전공) | | |
| | | 3. 선정(실험·실습관리위원회) | | |
| | | 4. 구매의뢰(산학→사무처) | | |
| | | 5. 기자재 구매(사무처) | | |
| | | 6. 산학협력처 확인 후 납품 | | |
| | | 7. 검수(전공) 및 확인(산학) | | |
| | | 8. 서적 및 영상자료 List 이첩 | | |
| | | 9. 해당전공 자산으로 대출등록 | | |