

	규정	문서번호	TWP-A153
		제정일자	1998. 03. 01.
	물품관리 규정	개정일자	2022. 09. 08.
		개정번호	7

## 목 차

- 제1장 총칙
- 제2장 물품관리
- 제3장 물품청구
- 제4장 물품보관
- 제5장 물품출납
- 제6장 물품의 처분
- 제7장 재물조사
- 제8장 손·망실처리
- 제9장 수증품관리
- 부칙
- 별첨

작성부서	용도과	제정일자	1998. 03. 01.
------	-----	------	---------------

구 분	작 성	검 토		승 인
직 책	담당	사무처장		총 장
서 명				
일 자				



	<b>규정</b>		문서번호	TWP-A153
			제정일자	1998. 03. 01.
	<b>물품관리 규정</b>		개정일자	2022. 09. 08.
			개정번호	7

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 동원대학교의 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분에 관한 기본적 사항을 정함으로써 물품의 효율적 관리를 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** “물품”이라 함은 동원대학교(이하 “이 대학교”라 한다)가 소유하는 동산과 사용하기 위하여 보관하는 동산 중 다음 각 호 이외의 동산을 말한다.

1. 현금
2. 동산으로 건물, 토지, 시설물에 부착되었거나 이에 준하는 물품

**제3조(적용)** 이 대학교의 물품관리에 관해서는 이 규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 이 규정에서 특별히 규정하고 있지 않은 사항에 대해서는 「국가재정법」, 「물품관리법」 등 법령을 준용한다.

**제4조(표준화)** 이 대학교에서 사용하는 모든 물품은 관리, 능률향상, 활용도 증진, 통일성·호환성을 확보하기 위하여 표준화와 규격화함을 원칙으로 한다.

**제5조(분류)** 물품은 그 사용과 처분의 목적에 따라 다음 각 호와 같이 분류한다.

1. 소모품
  - 가. 한 번 사용하면 본래의 목적에 따라 다시 사용할 수 없는 품목  
(예 : 약품, 유류, 분필, 흑판지우개, 양초, 인주, 장부, 문방구류 등)
  - 나. 내용연수가 1년 미만으로 사용에 비례하여 점진적으로 그 기능이 상실되는 물품
  - 다. 다른 물품을 수리하거나 완성시키는데 사용되는 간단한 부품 또는 구성품  
(예 : 못, 철사, 전구, 보수부품)
  - 라. 내용연수가 1년 이상이지만 일반적으로 가격이 저렴하고 그 중요도가 낮은 반납대상 성격의 물품  
(예 : 주전자, 담요, 소후관, 액자, 의자커버, 소탁자, 세면도구 화분, 망 등)
  - 마. 비품 중 사무처장이 지정하는 일정가액 이하의 물품
2. 비품
  - 가. 내용연수가 1년 이상으로 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품
  - 나. 내용연수가 1년 미만이라 할지라도 사무처장이 지정하는 물품
3. 소모성 비품
  - 가. 비품 중 구입단가 50만원 미만의 물품

	<b>규정</b>		문서번호	TWP-A153
			제정일자	1998. 03. 01.
	<b>물품관리 규정</b>		개정일자	2022. 09. 08.
			개정번호	7

(예 : 의자, 책상, 칠판, 게시판 등)

나. 단기간 내에 비품으로써의 역할을 상실하는 물품으로 사무처장이 지정하는 물품

**제6조(분류의 결정)** 제5조에 따라 관리하는 물품의 분류는 사무처장이 한다.

## 제2장 물품관리

**제7조(총괄기관)** ① 이 대학교의 물품관리는 총장이 한다. 다만, 총장은 물품관리에 관한 사무를 사무처장에게 위임할 수 있다.

② 제1항에 따라 총장으로부터 물품관리에 관한 사무를 위임받은 사무처장은 총괄물품관리자로 한다.

**제8조(관리위임)** 총괄물품관리자는 사무처 소속부서의 직원에게 물품관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.

**제9조(사용관리)** ① 총괄물품관리자는 물품을 목적과 용도에 따라서 사용하게 하거나 사용 중인 물품의 관리에 관한 사무를 사용부서의 장에게 위임할 수 있다.

② 제1항에 따라 물품의 사용에 관한 사무를 위임받은 부서의 장을 물품사용 책임자(이하 “사용책임자”라 한다)라 하고, 사용책임자는 정과 부로 구분하되 사용책임자는 정이 되며 부서의 장이 임명하는 자를 부로 한다.

**제10조(사용관리위임)** 사용책임자는 반드시 물품의 청구, 수리, 출납, 재물조사 등 사용관리에 관한 실무를 담당하는 자(이하 “사용관리자”라 한다)를 임명하여야 한다.

**제11조(사용자의 책임)** 물품을 직접 사용하는 자는 물품 사용관리의 1차적 책임이 있다.

**제12조(물품관리위원회)** ① 물품의 분류, 표준화, 수급 및 정수의 관리, 불용품의 처분 등 물품에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 사무처에 물품관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 위원회는 교직원 중에서 위원장을 포함한 7명 이내 위원으로 구성하되, 기획처장 및 산학협력처장은 당연직이며, 위원장은 사무처장이 된다.<개정 2014.01.21., 2018.02.19., 2022.09.08.>

③ 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최하고, 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

	<b>규정</b>		문서번호	TWP-A153
			제정일자	1998. 03. 01.
	<b>물품관리 규정</b>		개정일자	2022. 09. 08.
			개정번호	7

**제13조(정수관리)** ① 총괄물품관리자는 이 대학교의 각 기관에서 공통적으로 사용하는 물품을 지정하여 정수에 의한 수급관리(이하 “정수관리”라 한다)를 할 수 있다.

② 총괄물품관리자가 제1항에 따라 정수관리 대상물품을 지정할 때에는 각 기관의 기능, 업무량 및 정원 등을 고려하여야 한다.

③ 총괄물품관리자는 제1항에 따라 정수관리 대상물품을 지정하거나 정수를 정할 때에는 해당 물품의 물품분류번호, 품명, 품목, 수량 및 금액, 그 밖에 필요한 사항을 명백히 하여야 한다.

**제14조(재물조정)** ① 총괄물품관리자는 제30조에 따른 재물조사 결과 물품의 증감이 발견된 경우에 그 원인이 사무착오로 인한 것이 명백한 때에는 이를 조정할 수 있으며, 다음 각 호의 사유가 모두 갖춘 경우에 할 수 있다.

1. 같은 종류의 품명 상호간에 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사유로 증감량이 발생하였을 것

가. 기록의 착오 또는 누락

나. 수불(受拂)의 착오

2. 사무상 착오로 제1호에 따른 증감량이 발생하였다는 데에 명백한 근거자료가 있을 때

3. 품명의 형태·용도·성능 및 가격이 유사한 때

4. 재물조정에 대하여 총장의 승인을 받을 때

② 제1항에 따른 재물조정을 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 관계 표준서식에 현재의 수량 및 가액을 조정하여 적고 그 증감의 원인을 확인하여야 한다.

1. 재물조정을 하려는 물품의 물품목록번호, 품명 및 품목

2. 재물조사일 현재 표준서식상의 수량 및 가액

3. 재물조사 결과 발견된 증감(增減) 수량 및 가액

4. 재물조정 후의 표준서식상의 수량 및 가액

5. 재물조정을 하는 사유

③ 제2항의 관계 표준서식은 다음 각 호와 같으며 전산처리에 필요한 입·출력자료서식을 포함한다. 이 경우 표준서식에는 취득가격을 적어야 하며, 물품 취득가격이 없거나 분명하지 아니한 경우에는 시가·감정가격 또는 견적가격에 따른 가격을 기록한다.

1. 물품취득 및 처분대장

2. 물품관리대장

3. 물품청구서

4. 물품출급증

5. 반납 및 인수증

	<b>규정</b>	문서번호	TWP-A153
		제정일자	1998. 03. 01.
	<b>물품관리 규정</b>	개정일자	2022. 09. 08.
		개정번호	7

**제15조(물품관리종사원의 행위제한)** 물품관리에 관한 사무에 종사하는 자는 그 취급하는 물품을 양수받을 수 없다.

### 제3장 물품청구

**제16조(청구권자)** ① 물품의 청구는 사용책임자가 하고 청구물품의 선정, 수량의 책정 및 물품의 보존유지, 소모관리의 책임을 진다.

② 청구방법은 소모품 및 비품을 구별, 사용책임자의 결재를 얻은 후 별지 제1호 서식에 따라 청구한다.

**제17조(지급)** ① 물품의 지급은 청구승인이 된 것에 한하여 지급한다. 다만, 긴급을 요하는 물품은 사후에 청구승인을 얻을 수 있다.

② 총괄물품관리자는 청구한 물품에 대하여 재선정 또는 수량을 조절할 수 있다.

**제18조(검수)** 취득하거나 구매되는 물품은 검수 규정에 따라 검수자의 검수를 받아야 한다.

**제19조(납품확인 및 입고)** 검수를 받은 물품은 용도과의 납품확인 및 입고필을 받아야 하며, 이에 응하지 아니하고는 사용할 수 없다.

**제20조(물품사용자 명시)** 물품사용 책임자는 1명이 전용하는 물품에 대하여는 그 전용자와 2명 이상이 공동으로 사용하는 물품에 대하여는 주된 책임을 가진 주책임자를 명백히 하여야 한다.

### 제4장 물품보관

**제21조(보관의 원칙)** 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 선량한 관리자로서 지정된 장소에 보관하여야 한다.

1. 지급받은 물품은 즉시 지정된 장소에 보관하여야 한다.
2. 장기보관으로 인한 자연감소, 훼손품이 발생하지 않도록 최선을 다하여야 한다.
3. 물품을 기능별, 성능별, 사용목적별로 분류, 보관하여야 한다.
4. 특수물품은 별도 보관하며 필요한 안전관리조치를 취하여야 한다.

### 제5장 물품출납

	<b>규정</b>		문서번호	TWP-A153
			제정일자	1998. 03. 01.
	<b>물품관리 규정</b>		개정일자	2022. 09. 08.
			개정번호	7

**제22조(출납)** ① 총괄물품관리자는 물품을 출납하고자 할 때에는 물품관리담당자에게 출납승인을 하여야 한다.

② 총괄물품관리자는 사무처 소속부서 행정직원에게 출납에 관한 사무를 위임할 수 있다.

**제23조(출납의 제한)** 물품의 출납은 제22조제1항에 따른 승인 없이는 출납할 수 없다.

**제24조(반납 및 반출)** ① 사용책임자는 물품 중 사용이 불가능하거나 수리하여도 사용할 수 없는 물품 및 처분할 수 없는 물품이 발생하였을 때에는 즉시 총괄물품관리자에게 보고하여야 한다.

② 총괄물품관리자는 제1항의 보고에 따라 반납의 타당성이 인정될 때에는 사용책임자에게 그 물품의 반납을 명하여야 한다.

③ 물품의 차용, 대여, 수선 등으로 이 대학교의 외부로 반출할 때에는 별지 제3호 서식의 물품반출허가원을 작성하여 총괄물품관리자의 허가를 받아야 한다.

**제25조(관리전환)** ① 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 총괄물품관리자는 반품을 관리전환할 수 있다.

② 총괄물품관리자가 관리하는 물품을 관리전환하려는 때에는 물품을 보관하고 있는 사용책임자에게 물품의 출급명령 및 반납명령을 하여야 한다.

③ 총괄물품관리자는 제2항에 따른 반납명령을 할 때에는 그 사용책임자에게 해당 물품을 인도받을 자를 명백히 하여 물품의 인도명령을 하여야 한다.

④ 총괄물품관리자는 그 관리하는 물품의 관리전환을 하려는 경우에는 관리전환을 받을 사용책임자에게 그 물품을 인도하는 자와 그 물품을 인도하는 시기, 장소, 품명, 그 밖에 필요한 사항을 통지하여야 한다.

⑤ 물품의 관리전환을 받을 사용책임자는 제4항에 따른 통지를 받은 경우에는 해당 물품을 수입(收入)하여야 한다.

⑥ 총괄물품관리자는 관리전환을 받으려는 기관에서 해당 물품을 열람하려고 할 때에는 이에 협조하여야 한다.

**제26조(수선)** ① 사용책임자는 물품의 수선 또는 개조 등 필요한 사항을 총괄물품관리자에게 청구할 수 있다.

② 총괄물품관리자는 제1항에 따라 타당성이 인정될 때에는 물품관리담당자에게 수선 또는 개조를 명할 수 있다.

	<b>규정</b>	문서번호	TWP-A153
		제정일자	1998. 03. 01.
	<b>물품관리 규정</b>	개정일자	2022. 09. 08.
		개정번호	7

## 제6장 물품의 처분

**제27조(불용의 결정)** 총괄물품관리자는 물품의 불용을 결정하고자 할 때에는 총장의 승인을 얻어야 한다. 불용의 결정에 관한 구체적인 사항은 불용품처리규정에 따른다.

**제28조(불용품의 처리)** 불용으로 결정된 물품은 별표 1의 물품상태분류기준에 따라 신품, 중고품, 정비필요품, 폐품으로 구분하여 소요부서가 있는 경우 사용 전환하고 불용품처리 규정에 따라 매각, 해체, 폐기 등으로 처리한다.

**제29조(장부)** 물품관리담당자, 물품사용관리자, 사용자는 장부 또는 카드를 비치하여 필요한 사항을 기록하여야 한다.

## 제7장 재물조사

**제30조(재물조사)** ① 총괄물품관리자는 매 2년마다 학년도 말일을 기준일로 하여 물품에 대한 재물조사를 하며, 필요하다고 인정될 때에는 물품의 일부 또는 전부에 대하여 수시로 재물조사를 할 수 있다. 다만, 필요한 경우에는 물품사용 책임자 또는 사용관리자에게 위임할 수 있다.<개정 2015.12.15.>

② 제1항에도 불구하고 조직의 변경 등으로 물품관리 상황에 대한 점검이 필요한 경우에는 특별재물조사를 할 수 있다.

③ 총괄물품관리자는 제1항의 조사를 위하여 매 2년마다 2월말일의 각 기관별 물품조사자료를 작성하여 당해 3월 10일까지 물품사용 책임자 또는 사용관리자에게 송부한다.<개정 2015.12.15.>

④ 물품사용 책임자 또는 사용관리자는 물품조사를 실시하고 그 결과보고서를 당해 3월 말일까지 총괄물품관리자에게 송부한다.<개정 2015.12.15.>

⑤ 총괄물품관리자는 물품조사종합보고서를 작성하여 당해 4월 말일까지 총장에게 보고한다.<개정 2015.12.15.>

## 제8장 손·망실처리

**제31조(손·망실처리)** ① 사용책임자, 사용관리자 또는 사용자가 업무에 위배하여 고의 또는 과실로 관리중인 물품을 손괴 또는 망실(이하 “손·망실”이라 한다)하였을 때에는 지체없이 총괄물품관리자에게 보고하여야 한다.

	<b>규정</b>		문서번호	TWP-A153
			제정일자	1998. 03. 01.
	<b>물품관리 규정</b>		개정일자	2022. 09. 08.
			개정번호	7

② 총괄물품관리자는 제1항의 보고 및 재물조사결과 물품의 손·망실 등이 발견된 때에는 사용 책임자, 사용관리자 또는 사용자에게 변상조치할 수 있다.

**제32조(변상)** 총괄물품관리자는 제31조에 따라 손·망실처리를 하고자 할 때에는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 변상은 현금에 의함을 원칙으로 하되 현금으로 변상시키는 것이 이 대학교에 불리하다고 인정될 때에는 현금과 동일한 원상복구를 원칙으로 한다.
2. 손·망실 물품의 평가기준을 손·망실 사실이 발생한 시기가 불명할 때에는 발견 당시의 시가로 한다.
3. 시가의 평가는 물품의 가격, 감가정도, 내용연수, 수량 등을 엄밀히 조사 후 가격을 별표 2의 기준에 따라 환산한다.

**제33조(변상의 책임)** ① 사용 중의 손·망실은 사용자가 책임을 진다.

- ② 관리 중 손·망실한 경우 사용책임자 또는 사용관리자가 책임진다.
- ③ 인계전의 발생 건은 전임자가, 인계후의 발생 건은 인수자가 책임진다.
- ④ 그 밖에 한계가 불명확한 것은 물품관리위원회의 결정에 따른다.

## 제9장 수증품관리

**제34조(수증품의 신고)** 이 대학교에 기증되는 모든 물품은 총괄물품관리자에게 신고하여야 한다.

**제35조(수증절차)** ① 모든 수증품은 사전 수증승인결재를 얻어 시행한다.

- ② 제1항에 따라 수증된 물품은 이 대학교의 재산에 편입·등록하고 이 규정의 적용을 받는다.
- ③ 수증절차를 이행하지 않은 비품은 발견 즉시 이 대학교의 비품에 편입시킨다.

**제36조(사물사용)** ① 사물(私物)은 이 대학교에 반입하여 사용할 수 없다.

- ② 사물의 반입사용이 부득이한 경우, 사무처 용도과에 신고하여 필요한 조치를 받아야 한다.
- ③ 제1항을 위반하여 반입·사용하는 사물은 이 대학교의 비품으로 본다.

**제37조(서식)** 물품관리에 따른 서식은 사무처에서 별도로 정하여 사용한다.

**제38조(관련문서)** 이 규정의 관련문서는 다음과 같다.

	<b>규정</b>		문서번호	TWP-A153
			제정일자	1998. 03. 01.
	<b>물품관리 규정</b>		개정일자	2022. 09. 08.
			개정번호	7

1. 국가채정법
2. 물품관리법
3. 불용품처리 규정
4. 검수 규정

**부칙**

1. (시행일) 이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정은 시행이전에 처리한 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

**부칙**

1. (시행일) 이 규정은 1998년 5월 1일부터 시행한다.

**부칙**

1. (시행일) 이 규정은 1998년 7월 1일부터 시행한다.

**부칙**

1. (시행일) 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

**부칙**

1. (시행일) 이 규정은 2009년 1월 30일부터 시행한다.

**부칙**

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**별첨**

- [별표 1] 물품상대분류기준표
- [별표 2] 변상처리기준표
- [별표 3] 소모품분류표
- [별지 제1호 서식] 물품(구매·제작)청구서
- [별지 제2호 서식] 반납의뢰서
- [별지 제3호 서식] 물품반출허가원
- [별지 제4호 서식] 물품관리(이관·인수) 신청서
- [별지 제5호 서식] 물품수선요구서
- [별지 제6호 서식] 불용결정신청서
- [별지 제7호 서식] 불용품처분대장

	규정		문서번호	TWP-A153
			제정일자	1998. 03. 01.
	물품관리 규정		개정일자	2022. 09. 08.
			개정번호	7

[별지 제8호 서식] 물품손·망실보고서

[별지 제9호 서식] 수증물품인수신고서

[별지 제10호 서식] 사물반입신고서

[별표 1]

## 물품상태분류기준표

구분		분류기준
활용할 수 있는 물품	신품	사용되지 아니한 물품으로서 수리할 필요가 없는 물품
	중고품	사용된 물품으로서 수리할 필요가 없는 물품
	정비필요품	수리하여 사용하는 것이 경제적인 물품(수리비 지출의 경제적 한계를 초과하지 않는 물품)
활용할 수 없는 물품	폐품	수리하여 사용하는 것이 경제적이지 아니한 물품(수리비 지출의 경제적 한계를 초과하는 물품), 그 밖에 수리할 수 없는 물품(사용하고 남은 물품을 포함한다)

[별표 2]

### 변상처리기준표

구분 사용연수	신 품		중 고 품		정 비 필 요 품	
	A급		B급		C급	
1	9년 이상	5%	6년 이상	5%	4년 이상	5%
2	9년 이내	10%	6년 이내	10%	4년 이내	10%
3	6년 이내	15%	4년 이내	15%	3년 이내	15%
4	3년 이내	20%	2년 이내	20%	2년 이내	20%
5	2년 이내	50%	1년 이내	50%	1년 이내	50%
6	1년 이내	100%	6개월 이내	100%	6개월 이내	100%

[별표 3]

## 소모품분류표

1. 이 대학교 물품 중 소모품을 분류표에 따라 취득, 보관, 사용, 처분함으로써 물품의 식별을 용이하게 하여 물품관리를 효율적으로 도모하기 위하여 작성함(다만, 실험실습용 시약 및 초자류는 대분류 번호만을 부여하고 성능별 및 품명번호는 제외하였음).

2. 소모품 분류 체제 및 구성

1) 소모품 분류는 대분류(기능), 소분류(성능), 세분류(품명)로 분류한다.

예 :     대분류  소분류  세분류  
          (사무용품)    (필기도구)    (볼펜)  
          100      +      20      =120

3. 소모품 분류는 10개 대분류 한다.

- 1) 100- 사무용품
- 2) 200- 청소용품
- 3) 300- 인쇄물
- 4) 400- 전자 통신 기재 수리용품
- 5) 500- 위생 보수용품
- 6) 600- 비품 보수용품
- 7) 700- 건물 보수용품
- 8) 800- 실험용품(시약류)
- 9) 900- 실험용품(초자류)
- 10) 000- 기타 소모품

4. 소분류 및 세분류는 각각 10개로 분류한다.

1) 100- 사무용품

110 : 용지류- 갱지, 모조지, 아트지, 박엽지, 특수용지, 알루미늄박지, 크라프트지, 마니라지, 기타

120 : 필기구- 연필, 색연필, 사인펜, 분필, 볼펜, 볼펜심, 샤프, 샤프심, 만년필, 컬러펜, 매직, 연필깎이, 포스터칼라, 지우개, 펜대, 펜촉, 모필, 잉크류, 잉크흡수기, 잉크스탠드, 펜접시, 복사받힘판, 책상용 매

트

130 : 인판용품- 고무인, 스탬프대, 스탬프잉크, 인주, 코록스줄판, 타자수정액, 등사잉크, 카피스타, 철필, 등사로라, 공판잉크

140 : 수록용품- 백표지, 흑표지, 파일, 결재판, 바인더, 명함첩, 인명부, 전화번호부, 스크랩북, 앨범, 명함꽂이

150 : 정리보조용품- 데이터판, 전표꽂이, 가위, 송곳, 철근, 핀류, 바늘, 종이집게, 견출지, stapler. stapler침, 압핀, 테이프류, 고무밴드, 절단기, 증명접착기

160 : 사무용장부- 타자기류, 원고지류, 미농지, 봉투류, 노트류, 계산용지, 장부류, 출근부용지, 복사지, 타자리본, 컴퓨터용지

170 : 사무용기구- 연필깎이, 소형칼, 조각칼, 자류, 분도기, 컴퍼스, 주판류, 펀치, 천공기, 번호기, 제도용품

180 : 등사용품- 등사판, 등사용줄판, 등사용지류, 수정액, 로라

190 : 기타

2) 200- 청소용품

210 : 빗자루

220 : 광택자료

230 : 비누류

240 : 소독약품

250 : 장갑류

260 : 쓰레받기류

270 : 솔종류

280 : 걸레류

290 : 기타

3) 300- 인쇄물

310 : 양식

320 : 팜프렛류

330 : 홍보물

340 : 카드류

350 : 명단(명부)류

360 : 행사용 인쇄물

370 : 공고문

380 : 입시용 인쇄물

390 : 기타

4) 400- 전기통신 기재 수리용품

410 : 케이블-동선, 비닐선, 타이어선, 내열전선, 통신케이블

420 : 관로재-전선관, 콘크리트, 전신관, 강관전선관, 전선관부품

430 : 배선기구-소켓, 콘센트, 꽃잎블럭, 플레이트, 옥내스위치, 부저

440 : 조명기구-백열등, 형광등, 수은등, 나트륨등, 형광등 기구

450 : 통신기기-앰프, 인터폰, 축전기, 건전지, 교환기부품, 전화부품

460 : 변압기

470 : 배전기기-스위치류, 분전함, 제어기기, 타이머스위치, 퓨즈

480 : 가선금구-밴드류, 크램프류, 볼트류, 기타

490 : 기타

5) 500- 위생보수용품

510 : 위생용 도기

520 : 수도용-보수용품

530 : 하수도 보수용품

540 : 온수기 기기 보수용품

550 : 보일러-보수용품

560 : 버너 보수용품

570 : 류량계 보수용품  
580 : 자동제어 보수용품  
590 : 폐수처리 기기 보수용품  
6) 600-비품 보수용품(사무용 집기류)  
610 : 목재  
620 : 철재  
630 : 비닐  
640 : 크로스  
650 : 장식용 합판  
660 : 도료  
670 : 유리류  
680 : 기타  
690 :  
7) 700-건물 보수용품  
710 : 토목용재-흙관, 토관류, 불럭  
720 : 타일용재-벽돌류, 타일류  
730 : 방수재-루우핑, 접착제, 슬레이트, 기와  
740 : 선재제품-못, 볼트, 철사망  
750 : 철재  
760 : 목재-각재, 판재, 특수처리목재류  
770 : 미장재-시멘트, 모래, 자갈  
780 : 유리재  
790 : 실내장식재-도어체크, 경첩, 도어코크, 도료  
000 : 기타

- 8) 800－실험용품(시약류)
- 9) 900－실험용품(초자(硝子)류)
- 10) 000－기타 소모품류







[별지 제4호 서식] <개정 2022.09.08.>

## 물품관리(이관·인수) 신청서

			결	담 당	팀 장	처 장	총 장
			재				
구입 일자	품 명	규 격	단위	단 가	MOD. NO.	제 작 국	물품관리번호
			수량	금 액	SER. NO.	제작회사	상 태
년							
월							
일							
년							
월							
일							
년							
월							
일							
년							
월							
일							
이전 사유							
<p>위와 같이 물품을(이관·인수)하고자 합니다.</p> <p>신청일자 : 20 . . .</p> <p>이관신청기관 :                    부서장                    (인)</p> <p>인수신청기관 :                    부서장                    (인)</p> <p>작성 자 :                            과                            (인)</p> <p>확 인 자 :                            과                            (인)</p>							



[별지 제6호 서식] <개정 2022.09.08.>

결 재	담 당	팀 장	처 장	총 장

<b>불용결정신청서</b>						
품 명	국 문		규 격		구입단가	
	영 문		수 량		금 액	
불용폐기번호			실 명			
품목코드			수입구분			
취득일자		제작회사		생산국명	구 입 처	
폐 기 사 유						
사 진(첨부자료)						

위 물품을 불용결정 하고자 합니다.

20 . . . . .

부 서 명 :

물품관리실무자 : (인)

물품관리책임자(부서장, 학과장) : (인)





[별지 제9호 서식] <개정 2022.09.08.>

## 수증물품인수신고서

검수자	결 재	담 당	팀 장	처 장	총 장

1. 기 증 자 :
2. 기증목적 :
3. 수 증 자 :
4. 수증일시 :
5. 물품내용 :

품 명	규 격	단 위	단 가	취득일자	제 조 국	※물품관리번호
		수 량	금 액	검수일자	제조회사	

※표는 물품통제부서에서 기입합니다.

2 0    년    월    일

부 서 명 :

물품관리실무자 :

인

물품관리책임자(부서장, 학과장) :

인

[별지 제10호 서식] <개정 2022.09.08.>

## 사물반입신고서

	담 당	팀 장	처 장	총 장
계				

1. 사용 및 보관 장소 :

2. 소 유 자 :

3. 사 유 :

4. 물 품 내 용 :

구분	품 명	규격	단위	수량	금 액	제조회사	기 간	용 도	비고

위와 같이 사물을 반입하여 사용 및 보관하고 있음을 신고합니다.

20    년    월    일

부 서 명 :

사물반입자 :                   (인)