
	규정		문서번호	TWP-A156
			제정일자	2012. 05. 25.
	비품관리 규정		개정일자	2015. 04. 27
			개정번호	2

목 차

- 제1장 총칙
- 제2장 관리업무
- 부칙
- 별첨

작성부서	용도과	제정일자	2012. 05. 25.
------	-----	------	---------------

구 분	작 성	검 토			승 인
직 책	담 당	산학협력처장	기획처장	행정부총장	총 장
서 명					
일 자					

	규정	문서번호	TWP-A156
		제정일자	2012. 05. 25.
	비품관리 규정	개정일자	2015. 04. 27
		개정번호	2

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 물품관리규정에서 규정하지 아니한 동원대학교의 비품관리에 관한 구체적인 사항을 정함으로써 비품의 효율적 관리를 기함을 목적으로 한다.

제2조(정의 및 구분) ① 이 규정에서 “비품”이라 함은 내구성 품목(세법상 고정자산)으로서 이동성품목인 기계·기구, 시험 기기, 집기 등과 운반 기계·기구 및 소모성 공기류 등을 총칭한다. 다만, 서류류, 시설비품, 차량 등은 제외한다.

② 모든 비품은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 교육용 비품 : 교과과정의 진행을 위한 수업, 실험실습 등에 직접적으로 사용되는 비품
2. 사무용 비품 : 교육행정 및 일반 업무용으로 사용되는 비품

③ 제2항제1호의 교육용 비품은 교육용 기계·기구와 교육용 집기비품으로, 제2항제2호의 사무용비품은 사무용 기계·기구와 사무용 집기비품으로 세분한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 물품관리 규정 제5조제2호가목 및 제5조제3호가목의 비품 중 단가 10만 원 이상의 비품에 원칙적으로 적용한다.

제4조(업무관장) 동원대학교(이하 “이 대학교”라 한다) 비품의 취득, 보관, 사용 및 처분과 이에 부대되는 관련 업무는 사무처 또는 산학협력처에서 주관한다.

제5조(관리조직) ① 비품의 효율적인 관리와 사용을 도모하기 위하여 사용책임자와 사용관리자를 둔다.

② 사용책임자는 각 부서의 장 및 학과장으로 한다.<개정 2018.02.19.>


③ 사용관리자는 각 부서 소속 선임직원, 학과장이가 지명하는 해당 전공 전임교수로 보한다.<개정 2018.02.19.>

④ 2개 이상의 부서가 공동으로 사용하는 공간의 비품은 공간사용의 비율에 따라 사용관리책임자를 가진다.

제2장 관리업무

제6조(비품관리의 원칙) ① 사무처 및 산학협력처는 이 대학교의 비품을 통괄하여 관리하되, 각 부서별로 비치, 사용되는 비품은 소속부서의 책임아래 관리하도록 한다.

② 사무처 및 산학협력처는 다음 각 호의 의무를 이행한다.

	규정		문서번호	TWP-A156
			제정일자	2012. 05. 25.
	비품관리 규정		개정일자	2015. 04. 27
			개정번호	2

1. 검수를 필한 비품에 대하여 즉시 비품대장에 등재한다.
2. 화재, 도난, 파손 등의 사고방지를 위하여 필요한 조치를 취하거나 관계부서에 협조를 구할 수 있다.
3. 등록되어 있는 비품에 대하여 각 부서별로 그 수량, 상태, 위치 등을 정확하게 파악하기 위하여 매년 1회 이상 정기 재물조사를 실시하여야 하며, 필요에 따라 수시로 특별 재물조사를 할 수 있다.
4. 재물조사를 위하여 사무처 및 산학협력처는 각 부서별 비품목록을 작성하여 해당 부서장에게 송부하여 재물 조사를 위임할 수 있다. 다만, 해당 부서장은 소정 기일 내에 재물조사 결과를 사무처장 또는 산학협력처장에게 회보하여야 한다.
5. 사무처장 또는 산학협력처장은 정기 재물조사 및 수시 특별재물조사의 결과를 총장에게 보고한 다음 그 결과를 소속 부서장에게 통보하여야 한다.
6. 등록된 비품 중 기계·기구는 비품번호를 기입한 표찰을 작성하여 잘 보이는 곳에 부착하여야 한다.

제7조(사용관리책임) ① 사용책임자와 사용관리자, 사용자는 다음 각 호에 대하여 책임을 진다.


1. 사용 비품에 관한 정확한 대장 비치
 2. 사용 비품에 관한 안전한 보관 및 경제적 사용
 3. 사용 비품에 관한 손·망실 파악 및 관계 부서와의 협조
 4. 불용품 파악 및 관계부처와의 협조 등 비품사용관리에 관한 제반 사항의 점검, 확인, 보고의 업무
- ② 제1항의 책임은 별표와 같다.

제8조(취득) ① 비품의 청구는 수급계획에 따라 사용 기관장이 청구서를 작성하여 사무처 또는 산학협력처에 제출하여야 한다. 다만, 사무용비품은 사무처에서 수급계획에 따라 구매를 요청할 수 있다.

② 사무처 또는 산학협력처에서는 청구내역을 검토하여 구매여부에 대한 의견을 제시하여 사무처장 또는 산학협력처장의 승인을 받는다.

제9조(검수) 구매된 비품은 구매 즉시 검수를 받아야 한다.

제10조(등록) 사무처 또는 산학협력처에서는 검수를 필한 비품에 대하여 즉시 비품등록을 하여야 한다.

	규정	문서번호	TWP-A156
		제정일자	2012. 05. 25.
	비품관리 규정	개정일자	2015. 04. 27
		개정번호	2

제11조(재검수) 구매 및 검수된 비품이 청구원안과 규격, 재질, 형상, 제작, 방법, 성능 등에 하자가 있을 때 사무처 또는 산학협력처에서는 물품청구자와 납품업체가 입회하여 재검수하여야 한다.

제12조(납품제한) 사무처 또는 산학협력처는 구매 또는 구매하여 사용 중인 비품에 하자가 발생할 경우 구매기관에 이를 통보하여 물품반품, 납품업체 출입 제한 등의 조치를 취할 수 있다.

제13조(수리 및 교환) 사용자 등은 사용 중 또는 보관 저장 중의 비품을 항상 점검하고 수리 및 교환의 필요성이 있을 때에는 사무처 또는 산학협력처에 요청할 수 있다.

제14조(개조) 등록된 비품의 형질변경은 원칙적으로 불허한다. 다만, 부득이한 경우에는 소정양식에 따라 사무처 또는 산학협력처의 사전 허가를 받아야 한다.

제15조(제작 및 조립) 비품으로 제작 및 조립된 품목에 대하여는 즉시 사무처 또는 산학협력처에 연락하여 비품등재가 될 수 있도록 한다.


제16조(비품 손·망실보고) ① 사용자가 비품을 손괴 또는 망실(이하 “손·망실”이라 한다)하였을 경우에는 지체없이 그 사유를 명확히 기재하여 해당부서장 또는 학과장을 경유하여 사무처장 또는 산학협력처장에게 통보하여야 한다.<개정 2018.02.19.>

② 제1항의 경우 그 가액이 1건당 300만 원 이상일 때는 총장에게 보고하여야 한다.

제17조(불용품의 반환과 처분) 노후 또는 부분적 파손 및 그 밖의 사유로 사용이 불가능한 비품은 지체없이 사무처 또는 산학협력처에 통보하고, 불용품으로 결정되면 즉시 사무처 또는 산학협력처에 반환하여야 한다.

제18조(사용 및 보관 장소 변경신청) 현재 사용 및 보관 장소로부터 다른 장소로 이동하고자 할 때에는 소정양식에 따라 사무처 또는 산학협력처의 승인을 받아야 한다.

제19조(인수인계) 비품 사용책임자와 사용관리자가 보직변경 또는 전보 등 인사명령에 따라 승계, 변경될 경우에는 사용부처 보관용 비품대장에 함께 날인하여 책임한계를 분명히 하여야 한다.

	규정		문서번호	TWP-A156
			제정일자	2012. 05. 25.
	비품관리 규정		개정일자	2015. 04. 27
			개정번호	2

제20조(대학 외 반출) ① 비품의 차용, 대여 및 수리 등으로 부득이 이 대학교 외부로 반출할 때에는 사무처 또는 산학협력처의 승인을 받아야 한다.

② 경비실 근무자는 사무처장 또는 산학협력처장 발행의 비품 반출증과 현품을 확인한 후 반출하게 하며 반출증은 사무처 또는 산학협력처로 보내야 한다.

제21조(수증비품 신고) 각 기관에 기증된 비품은 총장 결재 후 사무처에 신고하여야 한다.

제22조(기증비품) 비품을 외부기관에 기증할 때에는 「불용품처리규정」에 따라 불용처리한 후 사무처에서 기증 처리한다.

제23조(가액) 비품의 가액은 물품관리규정 별표 2의 변상처리기준표에 따라 잔존가치로 산정하고, 수증품의 가액은 시가로 한다.

제24조(서식) 비품관리에 따른 서식은 사무처 또는 산학협력처에서 별도로 정하여 사용한다.

제25조(보칙) 이 규정에서 특별히 정하고 있지 않은 사항은 총장의 결재를 받아 시행한다.

제26조(관련문서) 이 규정의 관련문서는 다음과 같다.


1. 물품관리 규정
2. 불용품 처리 규정

부칙

1. (시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

별첨

- [별표] 비품 사용관리 책임 구분
- [별지 제1호 서식] 비품 수리 및 교환 요구서
- [별지 제2호 서식] 비품개조의뢰서
- [별지 제3호 서식] 비품제작 및 조립 보고서
- [별지 제4호 서식] 비품손·망실보고서
- [별지 제5호 서식] 불용결정신청서
- [별지 제6호 서식] 사용 및 보관 장소 변경신청서
- [별지 제7호 서식] 비품반출허가신청서

	규정	문서번호	TWP-A156	
		제정일자	2012. 05. 25.	
	비품관리 규정	개정일자	2015. 04. 27	
		개정번호	2	페이지

[별지 제8호 서식] 수증비품반입신고서

[별표]

비품 사용관리 책임 구분

구 분	학 과	행정부서 및 기타	책임범위
사용책임자	학과장	부서장	최종적 책임
사용관리자	지명교수	과장 (또는 선임직원)	2차적 책임
사 용 자	물품청구·인수교원 및 실제 물품 사용자	팀장, 담당	1차적 책임
비 고	전공소속공간(실험실, 연구실 등), 공동사용공간 (전산실, 세미나실, 강의실 등)	소속 사무실 및 사용, 관리 공간	

※ 조교는 사용관리자의 업무를 보조한다.

[별지 제1호 서식]

비품수리·교환의뢰서

수신 : 사무처장 또는 산학협력처장

1. 사용 및 보관 장소 :
2. 책임자 :
3. 사유 :
4. 물품내용:

비품번호	품명	규격	수량	단가	금액	수리 및 교환내용	비고

위와 같이 수리·교환을 의뢰합니다.

20 년 월 일

부 서 명 :

비품사용관리자 : (인)

비품사용책임자(부서장, 학과장) : (인)

[별지 제2호 서식]

비품개조 의뢰서

수신 : 사무처장 또는 산학협력처장

1. 비치장소 :
2. 책 임 자 :
3. 제조일시 :
4. 사 유 :
5. 물품내용 :

가. 원형

비품번호	품 명	규 격	수 량	단 위	단 가	금 액	비 고

나. 개조내용

품 명	규격 및 내용	수 량	단 위	단 가	금 액	비 고

위와 같이 개조를 의뢰합니다.

20 년 월 일

부 서 명 :

비품사용관리자 : (인)

비품사용책임자(부서장, 학과장) : (인)

[별지 제3호 서식]

비품제작 및 조립 보고서

담당	팀장	차장	처장	부총장	총장

수신 : 사무처장 또는 산학협력처장

1. 비치장소 :
2. 책임자 :
3. 제작 및 조립 일시:
4. 물품내용 :

품명	규격	수량	단가	금액	용도	비고

위와 같이 제작, 조립 완성하였음을 보고합니다.

20 년 월 일

부 서 명 :

비품사용관리자 : (인)

비품사용책임자(부서장, 학과장) : (인)

[별지 제5호 서식]

불용결정신청서

				담당	팀장	차장	처장	부총장	총장
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 :

비품사용관리자 : (인)

비품사용책임자(부서장, 학과장) : (인)

[별지 제8호 서식]

수증비품반입신고서

검수자	결 재	담당	팀장	차장	처장	부총장	총장

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 :

비품사용관리자 : (인)

비품사용책임자(부서장, 학과장) : (인)