	규정	문서번호	TWP-A156	
		제정일자	2012. 05. 25.	
	비품관리 규정	개정일자	2022. 09. 08.	
		개정번호	3	페이지

목 차

- 제1장 총칙
- 제2장 관리업무
- 부칙
- 별첨

작성부서	사무처	제정일자	2012. 05. 25.
------	-----	------	---------------


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



규정 비품관리 규정

문서번호	TWP-A156		
제정일자	2012. 05. 25.		
개정일자	2022. 09. 08.		
개정번호	3	페이지	2/6

개정이력		
개정 번호	개정일자	개정내용
0	2012. 05. 25.	· 비품관리 업무에 대해 상세히 규정하기 위함.
1	2015. 04. 27.	· 학칙 제56조 2에 의거 학과를 전공으로, 학과장을 주임교수로 변경
2	2018. 02. 19.	- 2018년 1월 1일자 직제개편으로 인한 전면 개정 기획홍보처 → 기획처, 입학관리센터 → 입학처 학생처/취업지원처 → 학생취업처 - 전공주임교수 → 학과장 변경
3	2022. 09. 08.	- 산학협력처 → 산학취업처로 부서명 변경 - 사무처 또는 산학협력처 → 주관부서 로 명칭 변경

	규정	문서번호	TWP-A156	
		제정일자	2012. 05. 25.	
	비품관리 규정	개정일자	2022. 09. 08.	
		개정번호	3	페이지

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 산학입학처(이하 “주관부서”라 한다)에서 주관한다. <개정 2022.09.08.>

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 주관부서는 이 대학교의 비품을 통괄하여 관리하되, 각 부서별로 비치, 사용되는 비품은 소속부서의 책임아래 관리하도록 한다. <개정 2022.09.08.>

	규정		문서번호	TWP-A156
			제정일자	2012. 05. 25.
	비품관리 규정		개정일자	2022. 09. 08.
			개정번호	3

②주관부서는 다음 각 호의 의무를 이행한다. <개정 2022.09.08.>

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 주관부서는 각 부서별 비품목록을 작성하여 해당 부서장에게 송부하여 재물 조사를 위임할 수 있다. 다만, 해당 부서장은 소정 기일 내에 재물조사 결과를 주관부서 장에게 회보하여야 한다. <개정 2022.09.08.>
5. 주관부서장은 정기 재물조사 및 수시 특별재물조사의 결과를 총장에게 보고한 다음 그 결과를 소속 부서장에게 통보하여야 한다. <개정 2022.09.08.>
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 주관부서에 제출하여야 한다. 다만, 사무용비품은 사무처에서 수급계획에 따라 구매를 요청할 수 있다.<개정 2022.09.08.>

② 주관부서에서는 청구내역을 검토하여 구매여부에 대한 의견을 제시하여 주관부서장의 승인을 받는다. <개정 2022.09.08.>

제9조(검수) 구매된 비품은 구매 즉시 검수를 받아야 한다.

제10조(등록) 주관부서에서는 검수를 필한 비품에 대하여 즉시 비품등록을 하여야 한다. <개

	규정	문서번호	TWP-A156	
		제정일자	2012. 05. 25.	
	비품관리 규정	개정일자	2022. 09. 08.	
		개정번호	3	페이지

정 2022.09.08.>

제11조(재검수) 구매 및 검수된 비품이 청구원안과 규격, 재질, 형상, 제작, 방법, 성능 등에 하자가 있을 때 주관부서에서는 물품청구자와 납품업체가 입회하여 재검수하여야 한다. <개정 2022.09.08.>

제12조(납품제한) 주관부서는 구매 또는 구매하여 사용 중인 비품에 하자가 발생할 경우 구매 기관에 이를 통보하여 물품반품, 납품업체 출입 제한 등의 조치를 취할 수 있다. <개정 2022.09.08.>

제13조(수리 및 교환) 사용자 등은 사용 중 또는 보관 저장 중의 비품을 항상 점검하고 수리 및 교환의 필요성이 있을 때에는 주관부서에 요청할 수 있다. <개정 2022.09.08.>

제14조(개조) 등록된 비품의 형질변경은 원칙적으로 불허한다. 다만, 부득이한 경우에는 소정 양식에 따라 주관부서의 사전 허가를 받아야 한다. <개정 2022.09.08.>

제15조(제작 및 조립) 비품으로 제작 및 조립된 품목에 대하여는 즉시 주관부서에 연락하여 비품등재가 될 수 있도록 한다. <개정 2022.09.08.>


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 주관부서장에게 통보하여야 한다.<개정 2018.02.19., 2022.09.08.>

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 주관부서에 통보하고, 불용품으로 결정되면 즉시 주관부서에 반환하여야 한다. <개정 2022.09.08.>

제18조(사용 및 보관 장소 변경신청) 현재 사용 및 보관 장소로부터 다른 장소로 이동하고자 할 때에는 소정양식에 따라 주관부서의 승인을 받아야 한다. <개정 2022.09.08.>

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

	규정		문서번호	TWP-A156
			제정일자	2012. 05. 25.
	비품관리 규정		개정일자	2022. 09. 08.
			개정번호	3

한다.

제20조(대학 외 반출) ① 비품의 차용, 대여 및 수리 등으로 부득이 이 대학교 외부로 반출할 때에는 주관부서의 승인을 받아야 한다. <개정 2022.09.08.>

② 경비실 근무자는 주관부서장 발행의 비품 반출증과 현품을 확인한 후 반출하게 하며 반출증은 주관부서로 보내야 한다. <개정 2022.09.08.>

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 주관부서에서 별도로 정하여 사용한다. <개정 2022.09.08.>

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

	규정		문서번호	TWP-A156
			제정일자	2012. 05. 25.
	비품관리 규정		개정일자	2022. 09. 08.
			개정번호	3

[별지 제5호 서식] 불용결정신청서

[별지 제6호 서식] 사용 및 보관 장소 변경신청서

[별지 제7호 서식] 비품반출허가신청서

[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] <개정 2022.09.08.>

비품수리·교환의뢰서

수신 : 사무처장 또는 산학입학처장

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] <개정 2022.09.08.>

비품개조 의뢰서

수신 : 사무처장 또는 산학입학처장

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] <개정 2022.09.08.>

비품제작 및 조립 보고서

담당	팀장	처장	총장

수신 : 사무처장 또는 산학입학처장

1. 비치장소 :
2. 책 임 자 :
3. 제작 및 조립 일시:
4. 물품내용 :

품 명	규 격	수 량	단 가	금 액	용 도	비 고

위와 같이 제작, 조립 완성하였음을 보고합니다.

20 년 월 일

부 서 명 :

비품사용관리자 : (인)

비품사용책임자(부서장, 학과장) : (인)

[별지 제4호 서식] <개정 2022.09.08.>

비품손·망실보고서

담당	팀장	처장	총장

1. 소속 기관 :
2. 사용책임자 :
3. 발생 일시 :
4. 장 소 :
5. 물 품 내 용 :

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비품번호	비고

6. 사 유 :

2 0 년 월 일

제 출 자 : (인)

[별지 제5호 서식] <개정 2022.09.08.>

불용결정신청서

				담당	팀장	처장	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 제6호 서식] <개정 2022.09.08.>

사용 및 보관 장소 변경신청서

수신 : 사무처장 또는 산학입학처장

1. 원사용보관장소 :
2. 변경 일시 :
3. 변경 후 책임자 :
4. 변경 전 책임자 :
5. 사유 :
6. 물품내용 :

비품번호	품명	규격	수량	설치장소	비고

위와 같이 사용 및 보관 장소의 변경을 신청합니다.

20 년 월 일

부서명 :

비품사용관리자 : (인)

비품사용책임자(부서장, 학과장) : (인)

[별지 제7호 서식]

비품반출 허가신청서

수신 : 사무처장

반출내역 :

비품번호	품 명	규 격	수 량	행선지	반출기간	반출자	반출사유

위와 같이 반출을 신청합니다.

20 년 월 일

부 서 명 :

비품사용관리자 : (인)

비품사용책임자(부서장, 학과장) : (인)

반 출 증

비품번호	품 명	규 격	수 량	행선지	반출기간	반출자	반출사유

위와 같이 반출을 허가합니다.

20 년 월 일

사무처장 : (인)

[별지 제8호 서식] <개정 2022.09.08.>

수증비품반입신고서

검수자	결 재	담당	팀장	처장	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)