



실험실습비 운영규칙

| | | | |
|------|------------|------|---|
| 규정번호 | 3-1-12 | | |
| 제정일자 | 2007.07.01 | | |
| 개정일자 | 2012.04.30 | | |
| 개정번호 | Ver.5 | 총페이지 | 6 |

제1조(목적) 이 규칙은 교육과정 운영에 필요한 실험실습비를 보다 합리적이고 효율적으로 운영하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 실험실습비라 함은 실험실습 교육과정 운영과 학습활동을 위하여 목적과 용도에 적합한 필요 제반 경비를 말하며 실험실습비와 현장실습비로 구분한다.

② 준소모성 실습기구라 함은 실험실습기자재와 같이 실험실습에 사용되는 것으로 자산으로 등재하기 부적합한 실습기구를 말하며, 실험실습비 집행시 산학협력처가 구분 지정한다. <개정 2009.4.1>

제3조(사용범위) 실험실습비 사용범위는 다음 각 호와 같다.

1. 실험실습비는 학생 실험실습에 필요한 시약류, 초자류, 전자소모품류, 소모성공구류, 식품자재류, 실습용문구류 등 실험실습을 위한 재료비, 실험실습에 공동으로 사용되는 기자재의 소모성부품비 및 유지보수비, 준소모성 실습기구, 작품발표회(작품전, 기타 학술에 관련된 발표회 및 전시회)에 필요한 재료 및 기타 제경비, 화학폐수처리비, 학교경영자배상책임보험료, 연구활동종사자상해보험료 등을 말한다. <개정 2009.4.1>
2. 현장실습비는 각 학부(과)별 산학협력지원경비, 산학협동 회의비, 현장실습 순회지도비, 취업지도비, 산업체 견학경비, 현장실습보험료, 현장실습제경비, 취업제경비 등을 말한다.

제4조(사용제한) 인건비성 경비 및 비품구입비, 교재개발비, 회의비, 교육목적 이외의 견학비, 축제지원비 등 실험실습과 직접적인 관계가 없는 용도에 대한 사용은 제한한다.

제5조(실험실습비 배정) ① 실험실습비는 매 학년도마다 대학에서 정한 실험실습비 예산에 의거 각 학부(과)별 실험실습재료비, 공동실험실습비, 현장실습비로 구분하여 배정한다. <개정 2009.4.1>

② 각 학부(과)별 실험실습재료비는 실험실습기자재심의위원회 심의를 거쳐 배정한다.

제6조(신청 및 집행절차) ① 학부(과)는 매 학년도 확정된 예산액의 범위내에서 [별지 제1호 서식]에 의거하여 실험실습재료를 산학협력처에 신청하여야 한다. 단, 연 4회로 <1월초, 4월초, 6월말, 9월말> 분기별로 나누어 한다. <개정 2009.4.1>

② 산학협력처는 학부(과)별 신청한 실습재료의 적절성과 합리성을 판단하여 사무처에 구매의뢰를 한다. <개정 2009.4.1>

③ 사무처는 실험실습교육에 차질이 없도록 신속하고 정확하게 구매한다.

제7조(검수) 실험실습비로 구입하는 물품에 대한 검수는 신청한 부서의 장이 행한다.

제8조(관리 및 운영) ① 학부(과)는 [별지 제 2호 서식]에 의거 실험실습일지 및 재료수 불부를 반드시 작성하여 매 학기별로 학부(과)장의 결재를 득하여 보관하고 5년 경과 후 자체 폐기 한다 <개정 2009.4.1> <개정 2011.2.1>

② 학부(과)는 준소모성 실습기구에 대해서는 자체관리 방안을 마련하여 별도로 관리하여야 한다.

제9조(위원회 구성) 실험실습비 운영에 관한 제반사항은 실험실습기자재심의위원회에서 심의한다.

제10조(규칙의 개정) 이 규칙의 개정은 실험실습기자재심의위원회의 심의 후 총장의 허락을 받아 개정한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2007년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2011년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2011년 5월 13일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2012년 4월 30일부터 시행한다.

[별지 제 1호 서식]

| | | | |
|--------|----|----|----|
| 결 재 | 담당 | 팀장 | 처장 |
| | | | |

실험실습비 예산조서 (물품구입 청구서)

| | | | | |
|--------|----|----|----|----|
| 결 재 | 담당 | 팀장 | 처장 | 총장 |
| | | | | |

(단위 : 원)

| 품 명 | 규 격 | 수량 | 단위 | 단가 | 금액 | 부가세 | 비 고 |
|-----|-----|----|----|----|----|-----|-----|
| | | | | | | 포함 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 계 | | | | | | | |

| | | | | | | |
|------|---|--------|---|------|---|-------|
| 지출과목 | 관 | 연구학생경비 | 항 | 학생경비 | 목 | 실험실습비 |
|------|---|--------|---|------|---|-------|

상기 물품을 월 일까지 구입하여 주시기 바랍니다.
 년 월 일

| | | |
|-------|--------|-----|
| 청 구 자 | 학부(과)명 | |
| | 학부(과)장 | (인) |

동양미래대학교총장 귀하

[별지 제 2호의1 서식]

취 급 요 령

1. 실험실습에 사용한 기자재명을 기재한다.
2. 실험실습에 소요된 실습재료를 기재하되 실험실습재료 수불부와 일치하여야 한다.
3. 실험실습일지는 실습 후 학부(과)장 및 담당 교수의 결재를 득한다.
4. 실험실습 도중에 파손되거나 망실한 기자재명과 조치사항을 기재한다.
5. 실험실습실을 산업체 공동활용시 업체명과 대표자, 연락처, 활용 시간 및 산학협동 협약 여부를 기재한다.
6. 실험실습실 안전수칙에 의하여 전원, 가스, 유독약품, 소화기, 전열기등 이상 유무를 수시 점검하고 이상 시 조치사항을 기재하고 향후 재발 방지를 위한 대책을 관련 부서와 협의한다.
7. 실험실습실에 설치된 고가 실험실습기자재를 수시 점검하여 이상 유무 및 조치사항을 기재한다.
8. 실험실습일지는 매 학기말에 학부(과)장 결재 후 학부(과)에 보관한다.

****학년도 1학기

| | |
|-----|--------|
| 담 당 | 학부(과)장 |
| | |

****학년도 2학기

| | |
|-----|--------|
| 담 당 | 학부(과)장 |
| | |

[별지 제 2호의2 서식]

실 험 실 습 일 지

| | | | |
|--------|------|------|--------|
| 결 재 | 담당조교 | 담당교수 | 학부(과)장 |
| | | | |

| | | | | | |
|--------------|---------|-------|----|-------|------------------|
| 학부(과)명 | | 학년/반 | | 출석인원 | 명 |
| 실습과목 | | 실습실명 | | 실습일시 | 년 ~ 월 일() 교시 |
| 실습내용 및 결과 | | | | | |
| 안전관리 교육내용 | | | | | |
| 코드번호 | 사용 기자재명 | 규 격 | 수량 | 비 고 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| 순서 | 사용 소모품명 | 수량 | 순서 | 사용 소모품명 | 수량 |
|----|---------|----|----|---------|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | |
|------------------|--|
| 특기사항 (이상 유/무) | |
|------------------|--|

[별지 제 2호의3 서식]

실 습 재 료 수 불 부

| 번호 | 품명 | 규격 | 수불 현황 | | | 결재 | | |
|-------|----|------|-------|------|--------|------|------|--------|
| 년/월/일 | 적요 | 학년/반 | 수불 현황 | | | 결재 | | |
| | | | 수(A) | 불(B) | 잔(A-B) | 담당조교 | 담당교수 | 학부(과)장 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |