

	<h2 style="margin: 0;">실험실습기자재 관리 운영규칙</h2>		규정번호	3-1-8
			제정일자	2007.07.01
			개정일자	2013.07.01
			개정번호	Ver.6 총페이지 9

제1조(목적) 이 규칙은 동양미래대학교(이하 “본 대학”이라 한다) “기자재 및 비품관리 규칙”을 근거로 하여 실험실습기자재를 효과적으로 보존 관리하고 운영하기 위해 관리운영에 따른 제반사항 및 그 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ‘실험실습기자재’란 교육에 필요한 기계, 기구, 자재, 네트워크장비, 소프트웨어 등을 말하며, 연구용기자재는 제외한다.

제3조(기본지침) ① 본 대학에 반입된 모든 실험실습기자재는 실험실습실에 설치 및 관리를 원칙으로 한다. <개정 2009.4.1>

② 실험실습기자재의 효율적인 운영 및 관리를 위하여 산학협력처를 주관부서로 하며, 기자재를 보유 및 설치·운영하는 학부(과) 또는 부속기관을 운영부서로 한다. <개정 2009.4.1>

③ 산학협력처장은 본 대학에 반입된 모든 실험실습기자재의 관리 및 운영 전반에 관한 사항을 총괄 한다. <개정 2009.4.1>

④ 해당 학부(과) 및 부서장은 소속 실험실습기자재의 운영 및 관리업무 전반에 관한 총괄책임을 진다.

⑤ 실험실습기자재 관리책임자는 실험실습기자재 신청자로 하고, 실험실습실 관리책임자는 실험실습실과 보유중인 실험실습기자재를 종합 운영 및 관리하도록 한다.<개정 2013.5.1>

제4조(예산배정) ① 실험실습기자재는 매 학년도 마다 대학에서 정한 예산에 의거 학부(과) 실험실습기자재 및 공동실험실습기자재로 구분하여 배정한다. <개정 2009.4.1>

② 학부(과) 실험실습기자재 및 공동 실험실습기자재의 예산배정은 실험실습기자재심의위원회 심의 후 총장의 허락을 받아 배정한다.

제5조(신청 및 집행절차) ① 학부(과)는 실험실습기자재의 중·장기 확충계획을 수립하고, 다음 각 호에 의하여 실험실습기자재를 신청한다.<개정 2013.5.1>

1. 구입목적 및 용도가 실험실습교육에 적합하여야 한다.
2. 보유하고 있는 실험실습기자재의 중복 구매시 내용연수, 상태, 사용가능여부 파악 후 신청한다.
3. 소모성 물품 및 준소모성 물품은 실험실습기자재구입 예산으로 구입이 불가하다.
4. 단일 실험실습기자재로 사용이 불가능한 경우(부품 및 시스템의 일부)는 가급적 제한한다.
5. 무형실험실습기자재(소프트웨어 등)의 경우 신청부서는 라이선스 복사본을 보관 및 관

리하고, 원본은 종합정보지원실에 제출하여 중앙관리 하도록 한다.

② 실험실습기자재 신청에 의한 집행절차는 다음 각호에 의하여 집행한다.

1. 학부(과)는 매년도 확정된 예산액의 범위내에서 [별지 제 1호 서식]에 의거하여 실험실습기자재를 산학협력처에 신청하여야 하며, 단, 신청은 학기 종료 후 15일 이내에 하여 방학중 도입함을 원칙으로 한다. <개정 2009.4.1>
2. 산학협력처는 학부(과)에서 신청한 서류를 검토한 후 정보화관련 실험실습기자재는 정보화추진위원회 심의 후 최종적으로 실험실습기자재심의위원회 심의를 거쳐 총장 결재 후 확정된 건에 대하여 사무처에 구매 의뢰한다. <개정 2009.4.1>
3. 사무처는 요구내용을 명확히 파악한 후, '구매업무규칙'에 의거하여 신속하고, 정확하게 구매업무를 수행한다.
4. 구매된 실험실습기자재는 사무처에서 신청부서로 인계하여 검수하고 자산으로 등재한다.

제6조(관리 및 운영) ① 실험실습기자재의 효율적인 관리·운영을 위하여 자산등재 이후 다음 각호를 반드시 준수하여야 한다.<개정 2013.7.1>

1. 관리번호 부여 및 라벨부착(실험실습기자재 관리기록부 확인)
2. 관리카드 작성 및 보관(이력사항 기재 및 사진 부착)
3. 사용일지 기록 및 보관(단, 구입단가 2천만원 이상인 실험실습기자재에 한함)
4. 실험실습일지 기록 및 보관(구입금액에 관계없이 실험실습에 사용한 모든 실험실습기자재 기록)
5. 유지보수 등 철저한 사후관리
6. 수리, 이동 등 실험실습기자재 변동사항 기록(관리카드에 기록 및 서명)

② 실험실습기자재 및 실험실습실 관리책임자는 실험실습기자재의 관리책임과 효율적인 운영을 도모하기 위하여 다음 각호와 같이 실험실습기자재를 관리·운영하고 이에 대하여 총괄책임을 갖는다.<개정 2013.5.1>

1. 실험실습기자재의 성능, 상태 등의 수시점검 및 확인
2. 무형자산(S/W)을 포함한 실험실습기자재의 안전한 보관 및 보존
3. 실험실습기자재의 효율적 사용 및 활용도 조사
4. 실험실습기자재의 불용품, 손·망실 파악 및 조치
5. 실험실습기자재의 유지관리 및 정비수리
6. 행정업무의 적극적인 협조

③ 제1,2항에서 언급하지 않은 사항은 '기자재 및 비품 관리 규칙'에 따른다.

제7조(배상 및 변상) '기자재 및 비품 관리 규칙' 제19조(기자재 및 비품 손·망실에 대한 변상 등)에 따른다.

제8조(기타사항) 다음 각 호의 기타사항은 '기자재 및 비품 관리 규칙'을 근거로 함을 원칙으로 한다.

1. 실험실습기자재의 반출금지 사항
2. 실험실습기자재의 형질변경 사항

- 3. 실험실습기자재의 불용처리 사항
- 4. 실험실습기자재의 재물조사 사항
- 5. 실험실습기자재의 관리전환 사항
- 6. 실험실습기자재의 손·망실 및 파손처리 사항

제9조(규칙의 개정) 이 규칙의 개정은 실험·실습기자재심의위원회의 심의 후 총장의 허락을 받아 개정한다.<개정 2013.5.1.>

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 5월 13일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2012년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2013년 7월 1일부터 시행한다.

[별지 서식]

○○○○학년도 실험실습기자재 도입 신청서

(단위 : 천원)

우선 순위	품 명	규 격	수 량	단 가	금 액	비 고
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
합 계						

년 월 일

학부(과)명 :

학부(과)장 : _____ (인)

동양미래대학교총장 귀하

※ 첨부서류

1. [첨부1] 실험실습기자재 예산조서 1부.
2. [첨부2] 실험실습기자재 제원조서 1부.
3. [첨부3] 실험실습기자재 활용계획서 1부.
4. [첨부4] 실험실습기자재 기술검토조서 1부.
5. [첨부5] 회의록 1부.

[첨부2]

실험실습기자재 제원조서

품명	국문		수량	
	영문		코드번호	
적요		규격		비고
학부(과)장			부(과)	(인)

[첨부3]

실험실습기자재 활용계획서

우선 순위	품 명	변경 · 추가 도입에 대한 활용계획 기존 실험실습기자재에 대한 활용계획 (교과목 및 시수포함)	기 도입 수 량	설치장소	비 고 (담당교수)
1					
2					
3					
4					

년 월 일

학부(과)명 :

학부(과)장 : _____ (인)

동양미래대학교총장 귀하

※ 작성시 참고사항

1. [실습 201호] 에 의거 작성된 실험실습기자재 도입 우선순위에 의거 각각 작성
2. 변경 또는 추가 도입의 사유 및 활용계획은 학부(과)의 장기 발전방향 및 특성화, 전문화 계획과의 관련성을 중심으로 작성(기대효과 포함하여 기재)
3. 변경 또는 추가 도입시 기존의 실험실습기자재에 대한 활용방안에 대한 내용 작성
4. 내구연한 및 타과, 유사장비 보유현황을 참고하여 중복투자가 없도록 신청
5. 고가 실험실습기자재(2천만원 이상)는 기술검토조서 [첨부4] 를 각각 첨부
6. 학부(과) 회의록 첨부

[첨부4]

기술검토조서

품 명	국 문			
	영 문			
모델명			금 액	
구입국가			제작사	
구 분	H/W, S/W, NETWORK, 계측기, 기타()	제품구분	부품, 완성품, 기타()	
동일기자재 보유현황			설치장소	
사양 설명				
기 능	※ 실험실습기자재가 어떤 기능과 역할을 하는지 기재			
활용 용도	※ 특성화분야와 연계하여 활용분야, 활용학과, 활용자 및 기대효과등을 기재			
첨 부	※ 카다로그등 기타 참고자료			

년 월 일

검 토 자 : _____ (인)

학부(과)장 : _____ (인)

동양미래대학교총장 귀하

[첨부5]

회 의 록

결 재	담당	학부(과)장

일 시	년 월 일()	회의장소	
참 석 자			
회의안건	1. 2. 3.		
[회의내용] 1. 2. 3.			

※ 작성시 참고사항

1. 회의록 작성시 회의안건 및 회의내용을 구체적으로 작성한다.
2. 의결사항을 일목요연하게 작성한다.