

## 실험실습물품 관리규정

제정 2010.03.22

개정 2012.07.01

개정 2014.04.01

개정 2017.03.01

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 청강문화산업대학교(이하 '대학' 이라 한다.)의 실험실습 기자재, 집기비품의 효율적인 관리와 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “관리부서”란 교육지원처를 말한다.
2. “사용부서”란 스쿨을 말한다.
3. “실험실습물품”이란 기계기구, 집기비품, 소프트웨어, 소모품을 말한다.
4. “소모품”이란 문구류, 복사지류, 시약류, 가스, 복제, 식자재, 화훼, 전기·전자 잡품류, 일반 공구류 및 기타 자재류와 내용연수 1년 내외의 준소모성 기계기구류를 포함한다.
5. “내용연수”란 유형 고정자산의 효용이 지속되는 기간으로 감가상각(사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 제34조)의 기준을 말한다.
7. “불용물품”이란 수리가 가능하여도 본래의 목적에 사용할 수 없거나 수리를 하는 것이 비경제적인 물품, 노후 또는 파손의 사유로 사용이 불가능하거나 기능이 불량하여 사용할 수 없는 물품을 말한다.
8. “기계기구”란 교육·연구 목적으로 사용되는 내용연수 1년 이상, 그 원형을 보존하고 사용할 수 있는 물품을 말한다.
9. “소프트웨어”란 컴퓨터 프로그램 및 그와 관련된 문서들을 통틀어 말한다. 소프트웨어는 기계기구로 본다. 단, 임대 계약방식인 소프트웨어는 소모품으로 본다.

**제3조(적용범위)** 대학의 실험실습물품 도입에 대한 제반 집행절차와 도입된 물품의 관리 및 운영에 관한 사항은 이 규정에 따른다.

**제4조(업무주관 부서)** ① 교육 및 연구를 위한 실험실습물품 관리와 물품 출납, 유지보수 업무는 관리부서에서 주관한다.

② 실험실습물품의 운영 업무는 사용부서에서 주관한다.

### 제 2 장 관리 체계

**제5조(관리책임자)** ① 사용부서는 실험실습물품파악, 관리, 보존 등을 위해 정책임자 원장과 부책임자 교직원을 둔다.

② 각 실습실에 관리실무자를 둘 수 있다.

**제6조(실험실습물품 관리업무 체계)**

① 관리부서의 장은 실험실습물품 관리업무 전반에 관한 사항을 총괄한다.

② 사용부서의 장은 실험실습물품 사용업무 전반에 관한 사항을 총괄한다.

### 제 3 장 실험실습물품 관리위원회

**제7조(실험실습물품 관리위원회 설치)** 실험실습물품에 대한 중요한 사항을 심의하기 위하여 실험실습물품 관리위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

**제8조(위원회 구성 및 직무)** ① 위원회는 각 사용부서의 실험실습 담당 교수, 관리부서의 장으로 구성하며, 위원장은 호선으로 선정한다.

② 위원장은 총장의 명을 받아 이 위원회의 업무를 총괄한다.

③ 간사는 관리부서의 실험실습지원담당으로 하며, 위원회의 제반업무를 처리하고 회의록을 작성, 보존한다.

④ 위원장과 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임 할 수 있다.

**제9조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 실험실습물품 선정
2. 실험실습물품 계획 및 확보
3. 실험실습물품 관리의 효율적 운영
4. 실험실습비의 효율적인 집행
5. 불용물품 처리 및 자산이관
6. 기타 위 각호에 부수되는 사항

**제10조(회의)** ① 위원장은 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 위원회는 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장 유고시 관리부서의 장이 소집하고 위원장의 책무를 대리하여 수행한다.

④ 위원회는 실험실습 물품 선정 및 확보 계획 검토 시, NCS 기반 교육과정의 인재양성방향과 교수요목에 근거하여 심의한다.

### 제 4 장 관리와 운영

**제11조(관리의 기본방침)** ① 실험실습물품 관리업무는 사용부서 단위에 따라 운영한다.

② 도입된 모든 실험실습물품은 대학의 자산으로 등록하고, 활용도를 극대화 할 수 있도록 유지보수 등의 사후관리를 철저히 한다. 단, 소모품은 예외로 한다.

**제12조(관리 및 운영)** 실험실습물품의 관리 및 운영의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 실험실습물품 점검
2. 고장 실험실습물품의 유지보수
3. 불용 실험실습물품 반납 및 불용처리

**제12조의1(성과평가)** ① 관리부서는 별표3(실험실습물품 지원 계획 및 성과평가 개선 절차)에 따라 실험실습물품 지원 계획 및 성과에 대한 평가를 실시해야 하며 평가결과를 차년도 지원 계획에 반영해야 한다.

**제13조(소모품관리)** ① 소모품관리는 사용부서에서 사용부서장(스쿨원장)의 지시에 따라야 한다.

② 관리부서는 소모품 관리 실태를 조사·확인 할 수 있다.

**제14조(실험실습물품 유지보수)** ① 실험실습물품의 사용상 고장으로 유지보수가 필요한 경우 『실험실습물품유지보수의뢰서』 [별지4호 서식]를 작성하여 관리부서에 제출한다.

② 관리부서는 실험실습유지보수의뢰서에 근거하여 유지보수를 실시해야 한다.

③ 실험실습물품의 유지보수 기간은 [별표 1(실험실습물품 최소 사용연한)]에 따른다.

④ 실험실습물품의 손·망실에 관한 사항은 『자산관리규정』 제6장(손망실처리) 절차에 따른다.

**제15조(인수·인계)** 실험실습물품의 관리상 인수·인계 업무는 다음 각 호의 경우에 시행하며, 행정처리 절차는 『자산관리규정』 제9조(인수인계)에 따른다.

1. 실험실습물품의 신규 도입 및 외부 수증
2. 실험실습물품 관리의 정·부 책임자의 보직 교체
3. 실험실습물품 관리자의 전출, 전입, 사직, 유고로 관리상 변화

**제16조(실험실습물품 반출 및 대여)** 다음 각 호의 경우 관리부서장의 허가를 얻어 반출 할 수 있다. 단, 외부수리의 경우 예외로 한다. 단, 산업체에서 본 대학의 실험실습 시설을 이용하고자 하는 경우는 『산업체실험·실습시설이용에관한규정』을 따른다.

1. 행사
2. 기자재 대여

**제17조(연구 장비의 이관)** 다음 각 호에 의하여 도입된 기자재는 연구 종료 후 연구원 소속 사용부서 자산대장에 등록 한다.

1. 교·내외의 연구비로 구입한 기자재
2. 국책지원사업비의 연구비로 구입한 기자재

**제18조(실험실습물품의 형질 변경)** 기존에 설치되어 있는 실험실습물품을 개조하여 본래의 형질을 변경하는 것은 원칙적으로 불허한다. 다만, 부득이한 경우 관리부서의 협의를 통해 시행 할 수 있다.

## 제 5 장 불용물품

**제19조(불용물품 처리절차)** ① 불용물품 처리를 원하는 사용부서는 관리부서에 『실험실습물품불용신청서』 [별지2호 서식]를 제출한다.

② 관리부서는 현장 확인 및 위원회의 심의를 통해 불용 여부를 결정하고 불용물품의 등급을 분류한다.

③ 위원회에서 결정된 불용물품의 관리전환, 매각, 폐기는 『자산관리규정』 제7장(불용처리) 절차에 따른다.

**제19조의1(사용연한)** ① 실험실습물품의 고정자산별 감가상각 기준은 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 제34조[별표4] 고정자산별 감가상각 기준을 따른다.

② 실험실습물품의 효율적 관리를 위해 [별표1] 실험실습물품의 최소 사용연한 정한다. 다만, [별표1]의 최소 사용연한을 미달되더라도 총장의 승인을 받아 불용처리 할 수 있다.

**제20조(불용물품의 등급분류)** 불용 신청 물품의 상태를 조사하여 다음 각 호와 같이 분류한다.

1. A급 : 관리 전환하여 재활용
2. B급 : 전시용으로 보관 및 분해와 결합 등의 수리용 사용, 또는 매각
3. C급 : 부속품을 발췌하여 타 기기의 수리에 활용
4. D급 : 활용가치가 없거나 전혀 사용이 불가능한 경우

**제21조(불용물품 재활용 관리전환)** 불용신청 물품 중에 『A』 급으로 결정된 물품은 위원회의 심의를 거쳐 관리 전환한다.

**제22조(폐기처리)** 불용물품의 폐기 처리는 다음 각 호와 같이 한다.

1. 분해하여 수리용 부품을 발췌 후 잔여분 폐기 및 매각
2. 전시보관 하거나 분해와 결합 등의 실습용으로 사용할 실험실습물품은 희망부서에 양도
3. 활용가치가 없거나 사용 불가능한 실험실습물품은 폐기

## 제 6 장 실험실습물품 구입 신청절차

**제23조(구입재원)** 실험실습물품 구입 재원은 대학의 교비, 국고 예산에 편성되어 있는 실험실습물품 구입비로 한다.

**제24조(신청서 접수 및 조정 작업)** ① 사용부서는 관리부서에 『실험실습물품구입신청서』 [별지1호 서식]를 제출한다. 이 때 NCS기반 교육과정에서 설정한 인재육성방향과 교수요목의 학습목표를 기준으로 이에 필요한 물품을 신청한다.

② 관리부서는 NCS 기반 교육과정을 토대로, 접수된 신청서 내용의 타당성을 검토한 후 위원회를

통해 심의 한다.

③ 신청서 내용의 검토과정에서 신청내용과 신청금액에 대하여는 사용부서와 협의하여 조정할 수 있다.

**제25조(실험실습물품 구입)** 실험실습물품의 구입은 실험실습설비기준에 준하여 구매하며 구매업무규정 제5조(구매절차)에 따른다.

**제26조(소모품 구입)** ① 실험실습 소모품 구입은 사용부서에서 자체구입 할 수 있다. 다만, 필요한 경우 관리부서에서 총괄 구매 할 수 있다.

② 소모품 자체구입은 『별표 2. 실험실습 소모품 구입 지침』의 구입절차를 따른다.

## 제 7 장 부 칙

**제27조(부칙)** 이 실험실습물품 관리규정 시행에 관하여 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 관리부서장이 따로 정할 수 있다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 실험실습물품 관리규정은 2010년 3월 22일부터 시행한다.

**제2조(규정폐지)** 실험실습기자재위원회규정, 실험실습기자재관리규정은 폐지한다.

### 부 칙

이 규정은 2012. 7. 1일부터 개정 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2014. 4. 1일부터 개정 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2017. 3. 1일부터 개정 시행한다.

**별표 1. (실험실습물품 최소 사용연한)**

① 실험실습물품 최소 사용연한에 명시되지 않은 사항은 실험실습물품 관리위원회에서 정한다.

구분	중분류	물 품 명	최소 사용연한
기계기구	컴퓨터	개인용 컴퓨터	5년
		노트북 컴퓨터	5년
		서버	5년
		MAC 컴퓨터	5년
		태블릿 컴퓨터	5년
	모니터	CRT 모니터	5년
		LCD 모니터	5년
	카메라	디지털 카메라	5년
		DSLR 카메라	6년
		디지털캠코더 또는 비디오카메라	5년
	프린터	잉크젯 프린터	5년
		레이저 프린터	5년
		칼라 레이저 프린터	5년
		복합기, 팩스기	5년
	복사기	디지털, 아날로그	5년
	비디오	500만원 미만	5년
	프로젝터	500만원 이상	7년
	태블릿	태블릿	5년
	하드디스크 드라이브	네트워크 외장 하드	5년
	재봉기	가정용 재봉기	5년
		공업용 재봉기	10년
		편물기	10년
	음향시스템	앰프 및 스피커	10년
		무선 마이크	7년
		일체형DVD, 비디오, CD 플레이어	7년
	전자교탁	전자교탁 시스템	6년
측정 및 검사기	전자현미경	7년	
	실험실용항온수조	10년	
	기타 실험장비	9년	
스캐너	스캐너	10년	
플로터	실사출력 플로터	5년	
냉장고	일반 냉장고	10년	
	산업용 냉장고	6년	
집기비품	테이블	컴퓨터 테이블	10년
		드로잉 테이블	8년
	의자	철제 의자	8년
		목제 의자	7년
	수납장	철제 수납장	5년
		목제 수납장	8년
칠판 및 게시판	다용도 게시판	6년	
	화이트보드	7년	
	칠판	7년	

별표 2. (실험실습 소모품 구입 지침)

### 1. 실험실습 소모품 구입 및 정산은 [별표5]

#### ① 사용부서

- 1) 배정된 실험실습 소모품 예산 범위 안에서 소모품 구입
- 2) 지출증빙 서류를 관리부서로 제출 (결과보고서, 실험실습 소모품 정산서, 세금계산서, 거래명세표, 통장사본, 카드매출전표 등)

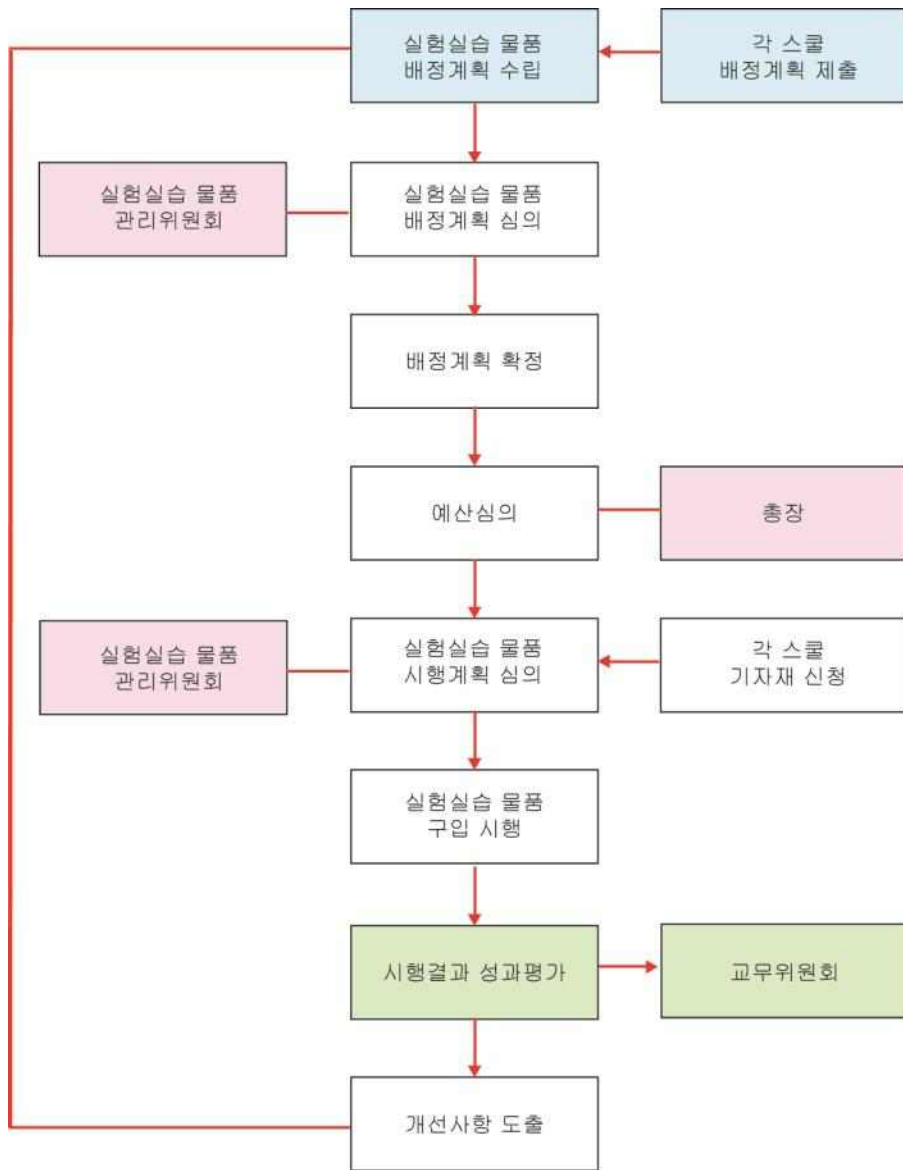
### 2. 실험실습 소모품으로 구입 할 수 없는 품목

- ① 컴퓨터 관련 : RAM, ODD, 그래픽카드 등
- ② 촬영 관련 : 카메라 렌즈, 카메라 가방, 삼각대
- ③ 사무 용품 : 고가의 일반 사무용품

### 3. 실험실습 소모품의 구분

- ① 일반소모품 : 실험실습교과목의 수업진행 및 학생들의 실습에 사용되는 소모품
  - 1) 문구지류 : 종이류, 문구류 등
  - 2) 약품실험 : 약품, 약품용기, 화학실험기구 등
  - 3) 봉제주방 : 미싱 소모품, 옷감, 주방기구, 주방 소모품 등
  - 4) 전산사무 : CD-R, 토너, 잉크카트리지 등
  - 5) 전기방송 : 멀티탭, 건전지, 전자부품(PCB, 칩), 형광등, 케이블류 등
  - 6) 기타 : 상기품목에 없지만 실험실습소모품 정의에 부합되는 물품
- ② 장비관리 소모품 : 내용연수를 정의할 수 없고, 기타장치(기기)에 부착하여 작동하는 전기/전자적 성격 또는 전산장비 관리의 성격을 가진 물품
- ③ 준기계기구 : 10만원 내외의 기계기구·집기비품으로 내용연수가 2년 미만인 제품

### 별표 3. (실험실습물품 지원계획 및 성과평가 개선 절차)





[별지 1-1호 서식]

## 실험실습물품 구입신청서(스쿨명)

연번	구분	품명	물품사진	세부사항(제조사포함)	수량	취득단가	취득가격	위치	물품선정사유	비고
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
합계										

[별지 1-2호 서식]

## 실험실습물품 구입신청 세부사항(스쿨명)

연번	품명	구입물품 세부사항	구입신청 세부사유	구입물품 활용계획
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

## [별지 1-3호 서식]

## 실험실습물품 구입 선정 회의록

안건	20 학년도 학기 물품선정 관련 회의		
일시	0000년 00월 00일 00시 00분	장소	0000관 000호
참석자			
회의내용 및 결과	<p>※ 회의록 작성 및 서명 후 스캔하여 전자문서에 파일 첨부 (500만원을 초과하는 고가 기자재의 경우 교육과정에 필요성을 자세히 기술)</p>		
입회인	스쿨 학생대표	회장	(날인)
기록자	직위 : 0000스쿨(전공)	실험실습물품관리위원	성명 : (서명)
확인자	직위 : 0000스쿨(전공)	원장	성명 : (서명)

[별지 2-1호 서식]

## 실험실습물품 불용신청서(스쿨명)

연번	구분	품명	물품사진	세부사항(제조사포함)	자산번호	수량	취득단가	취득가격	취득일자	위치	비고
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
합계											

## [별지 2-2호 서식]

## 실험실습물품 불용신청 세부사항(스쿨명)

연번	품명	불용물품 세부사항	불용신청 세부사유	대체물품 구입 필요성
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

## [별지 2-3호 서식]

## 실험실습물품 불용처리 회의록

안건	20 학년도 학기 불용처리 물품선정 관련 회의		
일시	0000년 00월 00일 00시 00분	장소	0000관 000호
참석자			
회의내용 및 결과	※ 회의록 작성 및 서명 후 스캔하여 전자문서에 파일 첨부		
입회인	스쿨 학생대표	회장	(날인)
기록자	직위 : 0000스쿨(전공)	실험실습물품관리위원	성명 : (서명)
확인자	직위 : 0000스쿨(전공)	원장	성명 : (서명)

## [별지 4호 서식]

## 실험실습물품 유지·보수 의뢰서

스쿨		확인자(팀장)	(서명)
구분	기자재 ( ● )    집기비품 (   )	작성자(담당)	(서명)

아래와 같이 실험실습물품의 유지·보수를 의뢰합니다.

년    월    일

연번	자산번호 (바코드번호)	품명	유지·보수 의뢰내역	고장원인	유지·보수 이력	비고 (실습실)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

청강문화산업대학교총장 귀하

[별지 5호 서식]

## 실험실습 소모품 정산서(0월)

연번	품명	규격	단가	수량	금액	실험실습 교과목명	지출정보				
							구매업체	지출방법	금융기관	계좌번호	비고
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
	합 계										

위와 같이 물품 검수 확인 및 정산서를 제출합니다.

년 월 일

\_\_\_\_\_스쿨

원 장

(서명)

담당자

(서명)