

물품(비품·실험실습기자재)에 관한 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 예원예술대학교(이하 "본교"라 한다)의 물품의 합리적인 선정과 구매·재물조사·운용·관리·활용 및 폐품처리에 관한 업무를 규정하여 대학실험실습 교육을 효율적으로 운영할 수 있도록 하는데 그 목적이 있다.

제2조(용어의 정의) ① 물품이라 함은 원자재, 재공품, 가공품 등 내·외자를 총망라한 물품(소모품, 비품, 차량, 시설자재, 영선자재, 실험실습기자재, 실험실습재료, 약품, 인쇄물, 출판물 등)을 말한다.

② 실험실습기자재라 함은 내·외자로 구입된 모든 기자재와 기증품으로서 기계, 기구, 용구, 표본, 모형 등 구입금액이 5만원 이상의 것을 말하며, 교내·외에서 지원하는 연구용역을 수행하기 위하여 구입된 기자재를 포함한다.

③ 본 규정에서 비품이라 함은 기계·기구 및 집기로써 품질 형상이 1년 이상 변하지 않고, 장기간 사용가능한 물품을 말한다.

제3조(관장부서) ① 모든 물품의 구매업무는 경기드림지원실에서 관장함을 원칙으로 하며, 모든 물품의 구매는 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재를 받아 시행한다.<개정 2020.08.05.>

② 본교 실험실습기자재의 수요 조사, 정보제공, 효율적인 운영관리 및 구매요청 업무는 교학지원처에서 주관하고, 구입, 설치 및 배치, 수리, 정비, 실존 유·무 등의 상황파악, 대장관리, 폐품처리결정, 이관처리, 재물조사 등 이에 부수되는 업무는 경기드림지원실에서 주관한다.<개정 2020.08.05.>

제4조(구매요구절차) 물품의 구매는 해당 부서에서 물품구매요구서 [별지 제1호 서식] 를 작성하여 교학지원처를 경유 경기드림지원실장에게 요구한다.<개정 2020.08.05.>

제5조(지명입찰) 입찰자 지명은 총장의 승인을 받아야 한다.

제6조(입찰금액 및 절차) ① 물품구매 및 수리금액 3,000만원 이상은 입찰에 붙임을 원칙으로 한다.

② 입찰시행 5일전에 입찰방법, 시방서, 도면 및 견본 등을 업자에게 제시함을 원칙으로 하고 물품검수원이 입회한다.

제7조(개찰 및 낙찰자 결정) ① 개찰은 입찰 장소에서 입찰자 전원참석 하에 이를 행한다.

② 낙찰이 된 동가의 입찰자가 2인 이상인 때에는 즉시 추첨으로 낙찰자를 결정한다.

③ 별도로 정한 입찰자유의서 및 계약일반조건에 위배될 때는 입찰의 일부 또는 전부를 무효로 할 수 있다.

제8조(수의계약) ① 다음과 같은 경우에는 수의계약을 할 수 있다.

1. 계약의 성질 또는 목적에 있어서 특정인의 기술, 용역, 설비 또는 특정한 위치, 구조, 품질 등으로 인하여 경쟁이 부적당하다고 인정되거나 수의계약에 의함이 현저하게 유리하다고 인정될 때

2. 천재지변, 긴급한 사유, 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 붙일 시간여유가 없을 때

② 수의계약 시에는 반드시 그 사유서를 작성하여야 한다.

③ 수의계약에 의하고자 할 때에는 복수견적서를 받아야 한다. 단, 복수견적서를 받을 수 없는 경우에는 그 사유서를 첨부하여야 한다.

제9조(단가계약) 빈번히 구매하는 물품으로써 조달시간을 단축하고 규격과 품질의 통일성을 기할 필요가 있을 때에는 일정기간을 정하여 단가계약을 체결할 수 있다.

제10조(구입결정서) 물품공급 예정자가 결정되면 구입결정서 [별지 제2호 서식] 를 작성하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

제11조(계약서의 작성) ① 물품구매금액이 2,000만원 이상은 계약서 [별지 제3호 서식] 를 작성하여야 한다. 다만, 단가계약 및 기타 필요하다고 인정될 때에는 상기금액 이하일 때에도 계약서를 작성할 수

있다.

② 낙찰자가 낙찰일로부터 5일 이내에 계약을 체결하지 않거나 타인에게 도급 또는 대행시킬 경우에는 낙찰권을 무효로 한다.

③ 계약이 체결되면 계약서 사본(시방서, 도면 등을 첨부하고 견본이 있을 때에는 견본소재 장소명시)1통을 3일 이내에 물품검사원에게 송부하여야 한다.

④ 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금, 위험부담, 연대보증금과 기타 필요한 사항을 명백히 기재한 계약서를 작성하고 쌍방이 계약서에 기명날인함으로써 계약이 확정된다.

⑤ 계약서는 2부 작성하며, 계약자와 구매부서가 각각 1부씩 보관한다.

제12조(계약보증금 및 연체료) ① 필요하다고 인정될 때에는 계약금액의 100분의 10이상에 해당하는 현금, 보증수표 또는 기타 유가증권으로 계약보증금을 받을 수 있다.

② 납품일까지 특별한 사유 없이 납품이 이행되지 않을 때에는 지체보상금을 받을 수 있다.

제13조(하자보증금) ① 물품구매계약에 있어서 하자담보가 필요하다고 인정될 때에는 계약금액의 100분의 10이상의 하자보증금을 받을 수 있다.

② 하자담보의 기간은 그 물품을 인수한 날로부터 1년이내로 한다.

제14조(물품검사) ① 납품된 물품은 시방서 및 도면에 의하여 검사원의 검사를 받아야 한다.

② 질적향상을 도모하기 위하여 제작과정 중에 중간검사를 할 수 있다.

제15조(적용범위) 본교의 실험실습기자재 관리에 관한 제반사항은 특별히 규정한 것이 있는 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 따른다.

제2장 실험실습기자재

제16조(실험실습기자재선정) 실험실습기자재의 효율적인 관리 운영에 필요한 사항을 심의 검토하기 위하여 실험실습기자재선정위원회를 두고 관장하게 한다.

제17조(수급계획) 기자재의 도입은 교육부 실험실습설비기준령을 참고하여, 교학지원처에서 수립한 실험실습기자재 수급계획에 따른다.

제18조(구입요청) 기자재의 구입요청은 해당 학부(과)장이 소요 기자재의 규격과 예정가격을 기재하여 교학지원처에 제출하며, 교학지원처장은 이를 취합하여 실험실습기자재선정위원회에 제출하여 심의·조정을 거쳐 경기드림지원실에 구입의뢰서를 제출한다.<개정 2020.08.05.>

제19조(구입) 심의 조정된 품목의 구입은 본교 재무회계규정에 의하여 집행한다.

제20조(검수) 검수는 해당 학부(과)장과 경기드림지원실에서 공동으로 한다.<개정 2020.08.05.>

제21조(관리원칙) ① 경기드림지원실은 교내의 전반적인 실험실습기기를 총괄관리하며, 다음의 업무를 수행한다.<개정 2020.08.05.>

1. 실험실습기기가 구입되는 즉시 현품을 확인하여 제86조(비품의 등록)에 의하여 등재 관리한다.
2. 화재, 도난, 파손 등의 사고 방지를 위하여 필요한 조치를 취하거나 관계 부서에 요청할 수 있다.
3. 등록되어 있는 실험실습기기에 대하여 각 부서별로 그 수량, 상태, 위치 등을 정확하게 파악하기 위하여 비품관리규정 제87조(조사)에 의거한 재물조사를 실시한다.

가. 도난, 분실, 화재가 생겼을 때

나. 천재지변이 있을 때

다. 기타 필요하다고 인정할 때

② 경기드림지원실은 기자재의 관리상태를 수시로 점검하여 학생교육과 연구·실험이 원활하게 진행되도록 기술과 정보를 제공하여야 한다.<개정 2020.08.05.>

제22조(면세물품관리) 면세물품 관리는 관세법상의 사후관리규정과 실험실습기자재관리규정에 의한다.

1. 면세물품은 면허일로부터 5년간 교육부 및 세관의 사후관리 품목으로 세관장의 승인 없이 용도

외에 사용하거나 양도할 수 없으며, 사후관리는 관세법 및 교육인적자원부령에 따라 시행한다.

2. 면세물품은 실험실습기자재로서 시설관리과의 실험실습기기관리대장 및 면세물품사후관리카드에 등재하여야 한다.
3. 면세물품은 면세물품표시와 실험실습기기관리카드 및 실험실습기기이력카드를 잘 보이는 곳에 부착하여야 한다.
4. 면세물품 사후관리가 종결된 후에도 실험실습기기는 실험실습기자재관리규정에 의해 관리하여야 한다.
5. 면세물품이 소모품일 경우 소모품수불부를 각 학부(과)에서 기록 유지하여야 하며, 사용 종결시는 경기드림지원실에 통보하여 관세법 규정에 의해 종결 처리하여야 한다.<개정 2020.08.05.>

제23조(공동활동) 실험실습기자재 구입에 대한 중복투자를 막고 활용도를 높이기 위하여 다음 각 호와 같이 공동으로 활용하여야 한다.

1. 공동으로 활용가능한 기자재는 실험실습기자재선정위원회의 심의·검토를 거쳐 총장의 재가를 얻어 공동 활용할 수 있다.
2. 위항의 실험실습기자재 공동 활용은 경기드림지원실에 서면으로 통보하여야 한다.<개정 2020.08.05.>

제24조(관리조직) 실험실습기기의 효율적인 운영과 관리를 도모하기 위하여 관리책임자를 둔다.

1. 관리책임자는 공동기기실별 담당자로 정부 관리책임자를 선정하여 관리한다.
2. 공동기기실별 관리책임자는 실험실습기기의 성능 및 상태를 수시 점검 확인하도록 한다.
3. 실험실습기자재 및 실험실습실의 사용일지를 기록 관리하여야 하며, 각 실험실습실의 보유 기자재의 메뉴얼을 비치 관리하여야 한다.

제25조(관리책임) 관리책임자는 다음 각 호에 대하여 책임을 진다.

1. 실험실습기자재에 관한 안전한 보관 및 보존
2. 실험실습기자재에 관한 경제적 사용
3. 실험실습기자재에 관한 손·망실 및 폐품기자재 파악 및 관계 부서와의 협조
4. 실험실습기자재 및 실험실습실의 사용일지 작성여부와 각 실험실습실의 보유 기자재의 메뉴얼 비치 여부 확인 감독
5. 실험실습기자재에 관한 제반사항

제26조(학과별 실험실습기자재 확보기준) 학부(과)별 실험실습기자재 확보기준은 별도로 정한다.

제27조(소모품관리) 소모품을 사용할 때에는 운영책임자가 소모품수불부에 기록·관리하여야 한다.

제28조(수증) 실험실습기자재를 기증 받았을 경우에 수증자는 즉시 수증실험실습기자재반입보고서 [별지 제4호 서식]를 경기드림지원실에 제출하고, 비품등록대장에 등재하여 관리하고 해당 부서에 통보하여야 한다.<개정 2020.08.05.>

제29조(제작품등재) 학생실험실습과 교수 연구실험을 위하여 제작된 실험실습기기는 경기드림지원실의 비품등록대장에 등재하여야 한다.<개정 2020.08.05.>

제30조(실험실습기자재 망실·파손처리) 실험실습기자재가 사용 중 도난, 망실, 파손되었을 때는 즉시 소속장에게 실험실습기자재 망실, 파손 보고서를 제출해야 하며, 소속장은 지체 없이 수시 재물조사를 경기드림지원실 협조 하에 실시하고, 확인서를 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.<개정 2020.08.05.>

제31조(관리전환) 실험실습기자재의 효율적인 활용을 위하여 학부(과) 및 부설기관이 폐쇄될 경우의 실험실습기자재와, 불용품 처리된 실험실습기자재 관리 전환은 경기드림지원실의 협조를 얻어 총장에게 서면보고 한 후 관리 전환하여야 한다.<개정 2020.08.05.>

제32조(인수·인계) 실험실습기자재의 관리책임자가 변경될 경우에는 실험실습기자재 관리대장에 상호 날인하여 경기드림지원실에 통보하여, 책임한계를 분명히 하여야 한다.<개정 2020.08.05.>

제33조(배상 및 변상) 관리책임자가 직무를 수행함에 있어 고의 또는 중대한 과실로 실험실습기자재를 분실 및 손상하였을 때에는 제96조(보관책임자 및 사용자의 책임)에 따른다.

제34조(변상기기 등재) 제33조에 의해 배상 및 변상된 실험실습기기는 제86조(비품의 등록)에 의거 등재하여야 한다.

제35조(반출금지) 본교의 실험실습기자재는 총장의 재가가 없는 한 교외로 반출할 수 없다.

제36조(용도변경) 기존의 실험실습기기를 용도변경 하고자할 때에는 용도변경 신청서를 제출하여, 실험실습기자재선정위원회의 심의, 검토를 거쳐 총장의 재가를 받아 용도 변경할 수 있다.

제37조(수리 및 정비보수) 관리책임자는 사용 중 또는 보관중의 실험실습기기를 항상 점검하고, 수리 및 정비보수의 필요가 있을 때에는 경기드림지원실에 협조 의뢰하여 수리 및 정비·보수하여야 한다.
<개정 2020.08.05.>

제38조(개조) 등록된 실험실습기기의 형질 변경은 원칙적으로 불허하나 부득이한 경우에는 경기드림지원실을 경유하여 총장의 재가를 얻어 시행할 수 있다.<개정 2007.09.01.><개정 2020.08.05.>

제39조(불용품의 반납) 노후 또는 파손 및 기타 사유로 사용 불가능한 실험실습기기는 부서별로 실험실습기기 불용품 반납 요구서를, 부서장의 결재를 얻어 경기드림지원실에 제출하여야 한다.<개정 2020.08.05.>

제40조(판정기준) 각 부서장으로부터 신청된 실험실습기기 불용품반납요구서와 재물조사의 결과를 기준으로 하여 다음과 같은 등급으로 판정하여 구분한다.

A급 : 수리한 후 사용가능한 실험실습기기

B급 : 모형(Mock Up)을 만들어 실습교구로 사용할 수 있는 실험실습기기

C급 : 폐기 처분하여 부속품을 이용한 후 고물로 매각 처분할 수 있는 실험실습기기

D급 : 폐기 처분하여 고물로 매각 처분할 수 있는 실험실습기기

제3장 입찰·계약

제41조(입찰참가신청) 입찰에 참가하고자 하는 자는 지정된 시일까지 다음 서류를 갖추어 제출하여야 한다.

1. 입찰참가신청서(소정서식) 1통
2. 사업자 등록증 사본 1통
3. 사용인감계 1통
4. 납세완납증명서 1통
5. 인감증명서 1통
6. 기타 필요하다고 인정하는 서류

제42조(입찰보증금) 입찰금액 100분의10이상의 현금 또는 입찰이행보증보험증권으로 지정된 시일까지 납부하여야 한다. 다만, 본교에서 면제조치한 때에는 그러하지 아니한다.<개정 2007.09.01>

제43조(입찰서의 작성) ① 입찰서는 본교에서 제공한 서식에 의하여 총액입찰일 경우에는 총액을 단가 입찰일 경우에는 단가를 표기하여야 한다.

② 입찰서에는 납품기한을 명기하여야 하며 견본을 제출할 때에는 그 사실을 기재하여야 한다.

③ 입찰금액에는 부가가치세가 포함되어야 하며 그 취지를 명기하여야 한다.

제44조(입찰의 성립) ① 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로써 성립한다.

② 동액의 입찰이 2인 이상일 때에는 즉시 추첨으로 낙찰자를 결정한다.

제45조(입찰의 무효) 다음 각 호의 1에 해당하는 입찰은 무효로 한다.

1. 입찰 참가자격이 없는 자의 입찰
2. 입찰 보증금을 납부하지 않았거나 미달인 입찰
3. 입찰서의 중요한 부분이 불분명하거나 정정한 후 날인이 없는 입찰
4. 담합하거나 타인의 입찰을 방해 또는 입찰 관계직원의 직무수행을 방해한 자의 입찰
5. 동일사항에 동일인이 2통이상의 입찰서를 제출한 경우

제46조(계약체결) ① 낙찰자는 낙찰일로부터 5일 이내에 관계서류(물품, 공사내역서, 공정표, 국세 및 지방세 완납필증 등)를 갖추어 계약을 체결하여야 한다.

② 계약자는 계약금액의 100분의 10 이상의 현금 또는 이행예약보증보험증권으로 하여야 한다. 다만, 본교에서 면제 조치한 것은 그러하지 아니한다.<개정 2007.09.01>

제47조(보증금의 처리) 입찰보증금 또는 계약보증금은 입찰계약자가 그 의무를 이행하지 아니할 때는 그 보증금은 본교에 귀속된다.

제48조(납품) ① 물품의 납품은 검사를 받은 후 합격품으로써 본교 납품 출납원이 검수한 때에 완료한다.

② 납품완료 이전에 생긴 망실·파손·제운임 및 검사료는 전부 계약자 부담으로 한다.

제49조(권리의무의 양도) 계약자는 본교의 서면 승인 없이는 계약상의 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제50조(특허 및 상표) 계약자는 계약을 이행함에 있어 발생하는 특허 또는 상표상의 문제에 대하여 일체의 책임을 진다.

제51조(대금지급) ① 물품대금은 계약자가 다음 서류를 구비 청구한 후에 지급한다.

1. 물품납품서
2. 물품검수조서
3. 물품인수(영수)증

② 분할납품이 계약상 허용되었을 때에는 분할 지급할 수 있다.

제52조(지체상금) 계약자는 계약서에 정한 기한 내에 물품을 납품하지 아니한 때에는 계약서에 정한 지체상금을 현금으로 납부하여야 한다. 다만, 그 원인이 불가항력이거나 학교에 있을 때에는 그러하지 아니한다.

제53조(계약의 해제) 계약자의 계약이행이 지체되거나 계약이행이 불가능하다고 인정될 때에는 일방적으로 그 계약을 해제할 수 있다. 이 경우 이미 납품된 물품대금은 제62조에 의하여 지급한다.

제54조(허가해석 및 준용) 본 규정 및 계약서상의 어구해석에 해석상의 이견이 있을 때에는 학교의 해석에 따르며 기타 본 규정에 명시되어 있지 않은 것은 국가 또는 지방 자치단체의 규정이나 관례에 따른다.

제4장 물품검수

제55조(정의) 본 규정에서 이에 가름하는 서류를 대조하여 현품이 기재내용과 동일한 것임을 확인하는 일을 말한다.

제56조(범위) 본 규정에서 검수를 요하는 대상물의 범위는 다음과 같다.

1. 비품 및 기기
2. 소모품
3. 실험실습기자재
4. 감리 대상이 아닌 시설물

제57조(검수권한과 책임) ① 검수에 관한 업무는 경기드림지원실에서 관장한다.<개정 2007.09.01.><개정 2020.08.05.>

② 검수에 관한 모든 책임은 검수부서 부서장이 최종 책임을 진다.

③ (삭제)<개정 2007.09.01>

제58조(사전 사용금지) 구매 또는 수증 받은 물품은 검수담당자(검수권자)의 검수를 받지 아니하고서는 사용할 수 없다.

제59조(검수원) ① 검수원은 검수에 관한 사무를 전담한다.

② 검수원은 취급물에 대한 품질, 성능 등에 관한 전문기술이 풍부한 자라야 한다. 단, 특수한 전문적 지식이나 기술을 요하는 검수에 대해서는 검수자가 지정하여 해당분야 전문인에게 의뢰할 수 있으며 의뢰 시에는 즉시 소속장에게 보고하여야 한다.

제60조(검수 거부) 검수 거부는 다음의 기준에 의하여 이를 정한다.

1. 구매절차가 종결된 물품(구입, 제작수리)의 청구서 또는 검수요청서가 없는 경우에는 검수하지 아니한다.
2. 다음 사항에 해당할 때에는 검수를 거부하고 물품을 즉시 반송하여야 한다.
 - 가. “물품구입 및 지출결의서”의 내용과 현품이 상이한 경우
 - 나. 청구서와 현품이 상이한 경우
 - 다. 파손, 변질, 감손되어 있는 경우
 - 라. 계약서의 내용과 현품이 상이한 경우
 - 마. 기타 현저한 이상이 있는 경우

제61조(검수자격제한) ① 물품 납품자와 4촌이내의 혈족 또는 2촌이내의 인척관계에 있거나 동 납품과 이해관계가 있는 자는 당해 물자의 납품에 관하여 검수 또는 계약사무를 취급할 수 없다.

② 전항의 경우에는 소속장의 허가를 받아 검수담당 부서의 제삼자에게 검수업무를 대리케 할 수 있다.

제62조(검수원칙) ① 검수담당자는 품질, 수량, 기타 납품조건에 합당한 면밀히 검토 후 검수를 해야 한다.

② 구입하는 전 물품에는 제조회사 명시 및 시방서, 도면, 카다록에 의하여(외제물품은 수입면장 요) 검수 한다.

③ 입찰에서 낙찰되면 계약서 사본 및 시방서, 도면 등을 첨부(견본이 있을 때에는 견본 제시 및 소재명시)하여 검수부서의 검수 담당자에게 송부한다.

④ 품질에 대한 성분 또는 함량을 분석할 필요가 있을 경우에는 본교의 기관이나 공인기관에 시험 의뢰하여 확인하여야 한다.

⑤ 발주처에서 물품구입을 발의할 때에는 검수에 필요한 품질, 수량, 규격을 명시하여야 한다.

⑥ 물품구입에 관련된 서류는 없으나 긴급을 요하는 사항은 경기드림지원실장의 요청에 의하여 선 처리 후 검수 할 수 있다.<개정 2020.08.05.>

제63조(서류제시) 구매담당자는 검수자의 검수를 용이하게 하기 위하여 다음 제반서류를 검수자에게 제시하여야 한다.

1. 물품(구입, 제작, 수리) 청구서
2. 계약서
3. 상품 카다록
4. 납품서
5. 기타 필요한 서류

제64조(입회의 요청) ① 검수자는 입회인이 필요(전문적 기술이나 지식을 요구하는 물품 등)하다고 인정되는 경우 발주처의 입회를 요구할 수 있다.

② 수송업자에 의하여 배달된 물품으로서 이상이 발견된 경우에는 수송업자 및 관계자의 입회하에 확인증을 작성하여 증거로 보관하여야 한다.

제65조(검수 합격) 검수자가 이상이 없다고 인정하여 검수를 필하면 검수 요청서 날인한다.

제66조(검수 불합격) 내용상의 상이로 검수 불합격이 될 때에는 검수자가 해당사유를 명기하여 지체 없이 구매담당자에게 반송하여야 한다.

제67조(검수 확인) 경기드림지원실 경기드림지원팀에서는 반드시 검수필인을 확인하고 물품대금을 지출하여야 한다.<개정 2020.08.05.>

제68조(입고 및 관리) 검수가 완료된 물품은 발주처에 인계하여 관리 사용하게 한다. 다만, 납품된 물품 중에서 장기불출을 요하는 물품은 관리 담당자의 책임 하에 창고에 보관케 한다.

제69조(비품 및 기자재) 검수가 완료된 물품 중에서 비품 및 기자재에 속하는 물품은 비품등록대장에 등록 할 수 있도록 관계서류를 담당자에게 이송한다.

제70조(검수대장) 검수자는 검수대장 [별지 제5호 서식] 을 비치·기록하여야 한다.

제5장 물품관리

제71조(인정) 본 규정에서는 구매행위가 이루어져 검수자 및 인수자의 확인을 받은 비품에 대해서 비품대장에 가장한 후부터 비품으로 인정한다. 또한, 기증 등으로 인한 물품에 대해서도 비품으로 인정한다.

제72조(분류) 비품의 적정한 사용과 관리를 도모하기 위하여 비품을 그 사용의 목적에 따라 기능별, 성질별 또는 기관별로 분류한다.

제73조(관리부서) ① 비품의 총괄적인 관리는 경기드림지원실장이 행한다.<개정 2020.08.05.>

② 비품의 부서별 관리책임자는 처는 처장, 기타 부속기관은 당해 기관의 장이 행한다.

③ 보관책임자는 당해 부서의 주무팀장으로 하고, 부책임자는 주무 담당자로 한다. 다만, 팀장이 없는 부서는 주무 담당자가 책임자가 되고, 부책임자는 당해 차석으로 한다.

④ 실험실습실의 비품 보관책임자는 해당학과 학부(과)장으로 하고, 부책임자는 해당실습실 교수로 한다.

⑤ 경기드림지원실장은 필요에 따라 부서별 소속직원 중에서 별도로 보관 책임자를 정할 수 있다.<개정 2020.08.05.>

제74조(비품의 인계·인수) 각 부서별 비품 관리책임자와 보관책임자가 교체될 경우에는 경기드림지원실 시설관리과 비품담당자, 인계·인수처 소속장의 입회 하에 보관중인 비품대장과 현품을 대조 확인하고, 품목별로 기입된 비품카드에 교대일자, 인계자 서명날인, 인수자 서명날인, 경기드림지원실 시설관리과 비품담당자 서명날인 후 경기드림지원실 경기드림지원팀장의 확인을 받아야 한다.<개정 2020.08.05.>

제75조(비품의 등록) ① 구입, 기증, 기타 행위로 검수 납품된 비품은 비품 관리담당자가 비품대장에 현품의 내용을 등록하고, 고유번호를 부여한 후 사용한다.

② 고가 및 귀중품은 비품카드를 작성하며 정리, 보관, 운용한다.

③ 비품대장은 2부 작성하여 1부는 비품의 소속 사용처에서 보관하고, 1부는 경기드림지원실에서 정리 보관한다.<개정 2020.08.05.>

제76조(조사) ① 비품의 이상 유무를 파악하기 위하여 경기드림지원실 비품담당자는 년1회 비품현황을 현품과 대조 점검하여야 한다. 다만, 필요할 때에는 수시로 조사할 수 있다.<개정 2020.08.05.>

② 비품의 조사는 필요에 따라 비품목록을 작성하여 부서별 관리책임자에게 송부, 비품실태조사를 위임할 수 있으며, 위임받은 관리책임자는 소정 기일 내에 비품의 실태조사 결과를 경기드림지원실장에게 회신하여야 한다.<개정 2020.08.05.>

③ 재물조사시에는 경기드림지원실에 비치된 원장과 각 부서의 분장을 지참 현품과 대조하여 이상유무를 점검하고, 이상이 있을 때에는 그 사유 등을 각 대장에 기입 한 후 원장 관리자와 분장 관리자의 확인날인과 함께 그 사항을 총장에게 보고하여야 한다.<개정 2020.08.05.>

제77조(수증) 비품으로 인정될 수 있는 물품이 직접 각 부서에 기증 또는 기타 사유로 입고되었을 시에는 수증물품반입보고서 [별지 제6호 서식] 를 작성 즉시, 경기드림지원실에 보고하여야 한다.<개정 2020.08.05.>

제78조(관리전환) 학교재산을 보호하고, 재산관리의 합리화를 기하기 위하여 관리전환이 필요할 때에는 소속장의 재가를 얻어 관리전환 사유를 기록하고 시행할 수 있다.

제79조(비품의 수리) 비품의 수리는 사용부서의 청구에 따라 경기드림지원실에서 행하고, 비품대장에 수리 및 변형사항을 기록하여야 한다.<개정 2020.08.05.>

제80조(비품의 분실보고) ① 비품이 도난, 망실, 파손되었을 경우 지체 없이 사용자는 그 사유를 명기한 불용품(반환, 폐기)처리의뢰서 [별지 제7호 서식] 를 작성하여 학부(과)·처장 또는 부속기관장을 경유한 후 경기드림지원실에 보고하여야 한다.<개정 2020.08.05.>

② 경기드림지원실 비품담당자는 파손 및 분실에 대한 보상조치 등의 처리 방법을 경기드림지원실장과 협의하여 총장의 승인을 얻어 처리한다.<개정 2020.08.05.>

제81조(비품의 폐기) ① 비품의 폐기는 본 규정 제93조의 소정사유가 발생한 경우에 한하여 부서별 비

품보관 책임자가 경기드림지원실 비품담당자에게 보고하여야 한다.<개정 2007.09.01.><개정 2020.08.05.>

② 경기드림지원실 비품담당자는 전항의 보고를 받은 때에는 그 사실을 조사하여, 경기드림지원실장에게 보고한 후 총장의 결재를 얻어 해당 비품을 폐기토록 하여야 한다.<개정 2020.08.05.>

③ 경기드림지원실 비품담당자는 년 2회 폐기된 비품을 일괄적으로 매각처분하고, 그 대금은 재무담당자에게 불입해야 한다.<개정 2020.08.05.>

제82조(비품폐기사유) ① 비품의 기능을 정상으로 유지할 수 없을 때

② 수리 및 개수하여도 사용할 가치가 없을 때

③ 현재 사용가치가 없거나 노후하여 유지관리가 비경제적일 때

④ 기타 폐기하여야 할 충분한 사유가 있을 때

제83조(비품의 반출) ① 비품은 학교시설 외부로 반출할 수 없다. 다만, 교내행사 학술활동 등 부득이한 사유로 반출하고자 할 때에는 부서의 장을 경유하여 경기드림지원실로부터 반출 허가를 득 한 후 경기드림지원팀에 신고하고 반출할 수 있다.<개정 2020.08.05.>

제84조(불용품의 반환) 본 규정 제93조 비품폐기 사유로 사용이 불가능한 비품은 지체 없이 불용품(반환, 폐기)처리의뢰서를 작성하여 경기드림지원실 비품담당자에게 통보하고, 동시에 물품을 반환하여야 한다.<개정 2020.08.05.>

제85조(보관책임자 및 사용자의 책임) 각 비품의 보관책임자 및 사용자가 직무를 수행함에 있어서 고의 또는 중대한 과실로 인하여 비품을 손상하였을 때에는, 이에 상당하는 금액을 배상하거나 이와 동등 이상의 물품으로 1월 이내에 변상하여야 한다.

제86조(서식) 비품을 적정히 관리하기 위하여 필요한 서식을 제정하여 총장의 승인을 받아 사용할 수 있다.

부 칙(2000. 3. 2)

1. (시행일) 이 규정은 2000년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙(2001. 1. 1)

1. (시행일) 이 규정은 2001년 1월 1일부터 시행한다.

2. 본 규정에 규정되지 아니한 특별한 경우에는 총장의 결정에 따른다.

부 칙(2003. 10. 6)

1. (시행일) 이 규정은 2003년 10월 6일부터 시행한다.

부 칙(2009. 2. 1)

1. (시행일) 이 규정은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2012. 12. 21)

1. (시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2020. 8. 5)

1. (시행일) 이 규정은 2020년 8월 5일부터 시행한다.

[별지 제4호 서식 수증실험실습기자재반입보고서]

수증실험실습기자재반입보고서

결 재	담당	팀장	처장	총장

1. 기 증 자	성 명 (업 체 명)								
	주민등록번호 (사업자번호)								
	주 소								
2. 기증목적									
3. 수 증 자	성 명 (업 체 명)								
	주민등록번호 (사업자번호)								
	주 소								
4. 수증일시									
5. 수증 기자재 내용	구분	품명	규격	단위	수량	금액	제조회사	용도	비고

위와 같이 수증기자재의 반입을 보고합니다.

20 년 월 일

기자재관리 실무자
(인)

기자재관리 책임자
(인)

[별지 제6호 서식 수증물품반입보고서]

수증물품반입보고서

결	담 당	팀 장	처 장	총 장
재				

1. 기증자	성 명 (업 체 명)	①						
	주민등록번호 (사업자번호)							
	주 소							
2. 기증목적								
3. 기증 물품내용	품 명	규 격	단 위	수 량	금 액	제 조 회 사	용 도	비 고

위와 같이 수증물품의 반입을 보고합니다.

20 년 월 일

수령인 소속 :
직급 :
성명 : ①

상기 수증물품의 반입을 확인합니다.

20 년 월 일

담당자 소속 :
성명 : ①

[별지 제7호 서식 불용품(반환, 폐기)처리의뢰서]

불용품(반환, 폐기)처리의뢰서

접수번호 :

접수일자 : 년 월 일

요 구 처	담	당	팀	장	처	장	총	장

접 수 처	담	당	팀	장	처	장	총	장

아래와 같이 불용품(반환, 폐기)처리를 의뢰합니다.

20 년 월 일

부서명 :

NO	사용장소	비품번호	품 명	규격	수량	금 액	구입일자	(반환, 폐기)사유

※확인내용 :

확인자 :

[별지 제9호 서식 물품검수조서]

물 품 검 수 조 서

결 재	담 당	팀 장	처 장	총 장

NO	품 명	규 격	단 위	수 량	금 액	비 고
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
위 물품을 정히 검수(입회)함. 검수자 소속 : 직위 : 성명 : 소속 : 직위 : 성명 : 입회자 소속 : 직위 : 성명 : 수령인 소속 : 직위 : 성명 :					적 요	

[별지 제10호 서식 비품(분실·소실·파손)보고서]

비품(분실·소실·파손)보고서

결 재	담당	팀장	처장	총장

번호	품명	등록번호	규격	구입단가	구입년월일	수량			사고년월일	사고원인
						분실	소실	파손		

상기와 같이 물품이(분실·소실·파손) 되었음을 보고합니다.

20

보고자 소속 :
 직위 :
 성명 : (인)

예원예술대학교 총장 귀하

[별지 제11호 서식 분실(파손)물품변상명령서]

분실(파손)물품 변상명령서

(명령 제 호)

예원예술대학교 비품관리 규정 제17조에 의거하여, 다음 분실(파손)물품을 변상 할 것을 명령함.

명 령 내 용			
품 명			
규 격		등록번호	
구입가격		구입년월일	
변상기한		변상방법	
비 고			
<p>20 년 월 일</p> <p>예원예술대학교 총장</p> <p style="margin-top: 20px;">_____ 귀하</p>			

[별지 제12호 서식 물품변상보고서]

물 품 변 상 보 고 서

결	담당	팀장	처장	총장
재				

분 실 (파손) 품		변 상 품	
품 명		품 명	
규 격		규 격	
등록번호		등록번호	
수 량		수 량	
구입가격		변상방법	
분실(파손) 년 월 일	20 년 월 일	변 상 년 월 일	20 년 월 일
분실 (파손자)		변 상 자	
비 고			
<p>*첨부 : 검수조서 1부.</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: center;">소 속 :</p> <p style="text-align: center;">성 명 : (인)</p> <p>예원예술대학교 총장 귀하</p>			

[별지 제13호 서식 비품폐기요구서]

비 품 폐 기 요 구 서

결 재	담 당	팀 장	처 장	총 장

번호	품 명	등록번호	규 격	수량	구입단가	구 입 년월일	폐기사유

상기와 같이 물품을 폐기 처분 하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20

보 고 자 소속 :
 직위 :
 성명 : (인)

예원예술대학교 총장 귀하

[별지 제14호 서식 폐기물품매각처리의뢰서]

폐기물품 매각처리 의뢰서

결	담 당	팀 장	처 장	총 장
재				

번호	품 명	규 격	수 량	비 고

상기의 폐기 물품을 매각 처리 의뢰합니다.

20

소속 :
 직위 :
 성명 : (인)

예원예술대학교 총장 귀하

[별지 제15호 서식 비품관리이관(변동)현황]

비품 관리 이관(변동) 현황

결 재	담당	팀장	처장	총장

번호	품명	등록번호	수량	내 용						사유
				변 경 전			변 경 후			
				운영부서	비치장소	운영자	운영부서	비치장소	운영자	

상기와 같이 비품관리 이관(변동) 상황을 보고합니다.

20

현 보관처의 장 : (인)

인 수 처 의 장 : (인)

예원예술대학교 총장 귀하

[별지 제16호 서식 비품반출입허가신청서]

비품 반출·입 허가신청서

결	담 당	팀 장	처 장	총 장
재				

1. 품	명:
2. 수	량:
3. 등 록 번 호:	
4. 설치장소 및 운용자 :	
5. 구입과목 또는 소유자 관계 :	
6. 반출·입 기간	
* 반출 체류기간 :	20 년 월 일 부터 20 년 월 일 까지
* 반입 체류기간 :	20 년 월 일 부터 20 년 월 일 까지
7. 반출·입자 소속 및 성명 :	
8. 반출·입자 소속 및 성명 :	
위 물품에 대하여 20 년 월 일자로(반출 · 반입)코자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.	
20 . . .	
신 청 인 : (인)	
예원예술대학교 총장 귀하	

[별지 제17호 서식 비품차용신청서]

비 품 차 용 신 청 서

결 재	담 당	팀 장	처 장	총 장

품	명	
규	격	
차	용	수 량
대	여	기 관 명
차	용	기 간
		20 . . . 부터 20 . . . 까지 (일간)
차	용	조 건
기	타	사 항
<p>상기와 같이 비품을 차용코자 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p>20</p> <p>신청기관명 : 신 청 인 : (인)</p> <p>예원예술대학교 총장 귀하</p>		

[별지 제18호 서식 비품수리신청서]

비 품 수 리 신 청 서

결 재	담 당	팀 장	처 장	총 장

비 품 번 호	
품 명	
규 격	
수 량	
고 장 내 용	

상기의 비품에 대하여 수리를 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20

소 속 :

신청인 : (인)

예원예술대학교 총장 귀하