

	규정	문서번호	TWP-A167	
		제정일자	2025. 03. 27.	
	실험 · 실습기자재 관리 규정	개정일자		
		개정번호	페이지	1/8

목 차

제1장 총칙
제2장 실험 · 실습(안전)관리 위원회
제3장 구입 및 관리
제4장 수리 및 정비보수
제5장 기자재의 폐기 및 처리
제6장 산업체의 실험 · 실습 기기 및 시설이용
부칙
별첨

작성부서	산학입학처	제정일자	2025.03.27.
------	-------	------	-------------

구 분	작 성	검 토				승 인
직 책	담 당	교무학생처장	산학입학처장	사무처장	부총장	총 장
서 명						
일 자						

	규정	문서번호	TWP-A167	
		제정일자	2025. 03. 27.	
	실험 · 실습기자재 관리 규정	개정일자		
		개정번호	페이지	3/8

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 동원대학교(이하 “대학”이라 한다)의 실험 · 실습기자재를 합리적으로 관리하기 위하여 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “실험 · 실습기자재”라 함은 국비 또는 교비로 구입한 모든 기자재와 수증품으로 재학생 실험·실습수업 및 교수연구실험에 필요한 기계기구를 말한다.
- ② “소모품”이라 함은 실험 · 실습에 필요한 소모성의 전자부품, 전산부품, 문구류, 미용재료, 약품류 등을 말한다.

제3조(적용범위) 대학의 실험 · 실습기자재 관리에 관한 사항은 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제2장 실험 · 실습(안전)관리 위원회

제4조(위원회 설치) 실험 · 실습기자재의 효율적인 관리 및 운영에 필요한 사항을 심의하기 위하여 실험 · 실습(안전)관리 위원회(이하 “위원회”라 함)를 설치·운영한다.

제5조(구성) ① 위원회는 당연직 위원과 위촉 위원 등 10명 이내의 위원으로 구성한다.

② 당연직 위원은 연구실안전환경관리자로 하며, 위원은 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

제6조(위원장 등) ① 위원회의 위원장은 위원 중 호선으로 선출하며, 간사 1명을 둔다.

② 위원장은 회의를 총괄하고 위원회를 소집하고 회의를 주재한다.

③ 간사는 위원장이 소속 직원 중에서 임명하며 회의의 내용과 그 결과를 기록하고 보관한다.

제7조(임기) 위원의 임기는 당연직의 경우에는 그 보직재임기간으로 하고 위원의 경우에는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제8조(위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 실험 · 실습실 운영에 관한 사항
2. 실험 · 실습 기자재 구입 및 관리에 관한 사항
3. 실습과 관련한 산학협동에 관한 사항

	규정	문서번호	TWP-A167	
		제정일자	2025. 03. 27.	
	실험 · 실습기자재 관리 규정	개정일자		
		개정번호	페이지	4/8

4. 국가 기술자격 취득에 관한 사항
5. 실습과 관련한 현장견학 사항
6. 그 밖에 총장이 부의 하는 사항

제3장 구입 및 관리

제9조(구입계획) ① 실험·실습 기자재는 학과장이 ‘별지 제1호 서식’의 실험·실습 기자재 확보계획서 및 ‘별지 제2호 서식’의 실험·실습(기자재) 규격서를 주관부서에 제출한다.

② 실험·실습 소모품은 전산시스템에 입력하여 주관부서에 구매를 의뢰한다.

③ 주관부서는 해당 학년도 예산과 기자재 확보 우선순위에 따라 학과와 협의 및 조정하여 실험·실습(안전)관리위원회의 심의를 거쳐 학과의 실험·실습 기자재 확보계획을 확정하여 사무처에 구매 의뢰를 한다.

④ 구매가 완료되고 실험·실습 기자재 및 소모품이 입고되면 학과에서 검수하고 주관부서에서 확인한다.

제10조(관리조직) ① 모든 학과는 실험·실습 기자재의 효율적인 운영과 관리를 위하여 관리 책임자를 둔다.

② 관리책임자는 실험·실습실별로 정책임자와 부책임자로 구분하여 관리한다. 관리책임자는 전임교원으로 보한다.

③ 정책임자는 특별한 사정이 없는 한 학과장으로 한다.

제11조(관리범위) 정책임자와 부책임자는 다음 각호의 사항을 관리 및 협조한다.

1. 실험·실습기자재의 안전한 보관과 보존
2. 실험·실습기자재의 효율적인 사용
3. 실험·실습기자재 정기 재물조사 실시
4. 실험·실습기자재의 손·망실 파악 및 관계부서와의 협조
5. 실험·실습기자재의 불용품 파악 및 관계부서와 협조
6. 그 밖에 실험·실습 기자재에 관한 사항

제12조(기자재 관리) ① 실험·실습 기자재가 입고되면 검수 절차를 거친 후 전산시스템에 등재하고 ‘별지 제3호 서식’의 실험·실습 기자재 대장에 등재하여 관리 한다.

② 등록되어 있는 실험·실습 기자재에 대하여 학과별로 그 수량, 상태, 위치 등을 정확하게 파악하기 위하여 매년 정기재물조사를 실시하며, 필요에 따라 수시재물조사를 실시할 수 있다.

③ 수시재물조사는 다음의 경우 총장의 재가를 얻어 실시한다.

	규정		문서번호	TWP-A167
			제정일자	2025. 03. 27.
	실험 · 실습기자재 관리 규정		개정일자	
			개정번호	페이지 5/8

1. 도난, 분실, 화재가 생겼을 때
2. 천재지변이 있을 때
3. 그 밖에 필요하다고 인정할 때
- ④ 주관부서장은 정기재물조사 및 수시재물조사의 결과보고서를 작성하여 총장의 승인을 얻어 각 실험 · 실습실의 관리책임자에게 통보하여야 한다.
- ⑤ 모든 실험 · 실습 기자재는 등록번호, 품목, 구입일자, 사용학과, 위치 등을 기입한 자산라벨을 부착하여 관리한다.

제13조(소모품관리) ① 소모품이 입고되면 검수·인수 절차를 거친 후 소모품 사용 대장을 전산시스템으로 작성하고 관리하여야 한다.

제14조(수증) 교외로부터 실험 · 실습 기자재를 기증 받을 경우 수증자는 즉시 ‘별지 제4호 서식’의 수증품 반입보고서를 작성하여 주관부서로 제출하고, 실험 · 실습 기자재 대장에 등재하여 관리한다.

제15조(실험·실습기자재 망실파손처리) 실험 · 실습 기자재가 사용 중 도난, 망실, 파손되었을 때 정책임자는 즉시 주관부서에 신고해야 하며, ‘별지 제5호 서식’의 실험 · 실습 기자재(망실 · 파손)보고서를 제출해야 한다.

제16조(배상 및 변상) ① 관리책임자 및 사용자가 그 직무를 수행함에 있어 고의 또는 과실로 실험 · 실습 기자재를 분실하거나 파손하였을 경우 정하여진 절차에 의해 보고한 후 1개월 이내에 상응하는 금액을 변상하거나 그와 동등 이상의 물품으로 변상함을 원칙으로 한다.

② 실험 · 실습 기자재의 분실 및 파손이 발생한 때에는 ‘별지 제5호 서식’의 실험 · 실습 기자재(망실 · 파손)보고서를 작성하여 주관부서에 보고하여야 한다.

③ 제2항의 실험 · 실습 기자재(망실 · 파손)보고서가 주관부서에 접수되면 실험 · 실습(안전)관리 위원장은 위원회를 소집하여 그 책임을 규명하고 변상 등 후속 조치를 취한다.

제17조(반출) 대학의 실험 · 실습 기자재는 총장의 승인이 없는 한 교외로 반출할 수 없으며 교외로 반출하는 때에는 ‘별지 제6호 서식’의 반출 허가 신청서를 작성하여 주관부서장에게 제출하고 총장의 재가를 얻어 실시한다.

제4장 수리 및 정비보수

	규정		문서번호	TWP-A167
			제정일자	2025. 03. 27.
	실험 · 실습기자재 관리 규정		개정일자	
			개정번호	페이지 6/8

제18조(수리 및 정비보수) 정·부책임자는 사용 중 또는 보관 중인 실험·실습 기자재를 항상 점검하고, 수리 및 정비보수의 필요가 있을 때 정책임자는 ‘별지 제7호 서식’의 기자재 수리 요구서를 작성하여 주관부서장에게 제출하여 수리 및 정비보수를 할 수 있도록 조치한다.

제19조(수리 및 정비보수계약) 주관부서에서는 관리책임자가 제출한 수리요구서에 따라 수리 및 정비보수가 필요한 실험·실습 기자재에 대하여 공급자 또는 제조업자 등과 수리 및 정비보수계약을 체결한다.

제20조(개조) 등록된 실험·실습 기자재의 형질변경은 원칙적으로 인정하지 않되, 부득이한 경우에는 주관부서를 경유하여 위원회의 심의를 거친 후 총장의 승인을 얻어 시행할 수 있다.

제5장 기자재의 폐기 및 처리

제21조(불용품처리원) 노후 또는 파손 그 밖의 사유로 사용이 불가능한 실험·실습 기자재에 대해 정책임자는 ‘별지 제8호 서식’의 실험·실습 기자재 불용품 처리원을 작성하여 주관부서에 제출하여야 한다.

제22조(판정기준) 정책임자로부터 신청된 실험·실습 기자재 불용품처리원에 대하여 주관부서의 주관으로 심사한 후 다음과 같은 등급으로 판정하여 구분한다.

1. A급: 수리한 후 사용가능한 실험·실습 기자재와 타부서(실험실)로의 관리전환 가능한 기기
2. B급: 모형을 만들어 실습교구로 사용할 수 있는 실험·실습 기자재
3. C급: 폐기처분하여 부속품을 이용한 후 고물로 매각처분할 수 있는 실험·실습 기자재
4. D급: 폐기처분하여 고물로 매각처분할 수 있는 실험·실습 기자재

제23조(처리절차) ① 정책임자가 제출한 실험·실습 기자재 불용품처리원과 심사결과를 기준으로 하여 불용품처리원 총괄집계표를 작성한다.

② 실험·실습 기자재 불용품처리원 총괄집계표를 실험·실습(안전)관리 위원회에서 심의·검토한 후 불용품처리 품목으로 결정한다.

③ 제2항에 따라 결정된 불용품처리 품목은 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 제32조(대손상각등)에 따라 이사회의 승인을 얻은 후 재산대장 정리철차를 이행하고, 그 결과를 해당 관리 정책임자에게 통보한다. 다만, 취득가액이 단가 500만원 미만인 고정자산의 경우에는 이사회의 승인을 받지 않고 총장의 승인을 얻어 폐기할 수 있다.

④ 폐기처리대상은 사무처에 의뢰하여 폐기한다.

	규정	문서번호	TWP-A167	
		제정일자	2025. 03. 27.	
	실험 · 실습기자재 관리 규정	개정일자		
		개정번호	페이지	7/8

⑤ 폐기가 완료되면 해당 기자재는 자산 항목에서 삭제한다.

제6장 산업체의 실험 · 실습 기자재 및 시설 사용

제24조(산업체에서의 신청절차) 산업체에서 대학의 실험 · 실습 기자재 및 시설을 이용하고자 할 때에는 ‘별지 제9호 서식’의 동원대학교 실험 · 실습 기자재 및 시설 사용 신청서를 작성하여 주관부서에 제출(정보통신망을 이용하여 신청하는 경우도 포함한다) 한다.

제25조(심의 및 승인절차) ① 주관부서장은 산업체의 장으로부터 실험 · 실습 기자재 및 시설의 이용신청이 있을 경우에는 이를 검토한 다음 해당 학과장에게 신청서 사본을 송부하고 시설이용의 적부에 관한 의견을 물어야 한다.

② 신청서를 송부받은 학과장은 당해 실험 · 실습 담당교수의 의견을 청취한 후 그 결과를 주관부서장에게 통보하여야 한다.

③ 주관부서장은 해당 학과의 심의결과를 참고하여 시설이용의 적부에 관하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

④ 주관부서장은 총장의 승인을 얻은 후 지체 없이 산업체의 장과 해당 학과장에게 통보하여야 한다.

제26조(시설 및 장비의 손해배상) 실험·실습 기자재 및 시설의 이용 중 이용자의 고의 또는 과실로 인하여 파손, 도난, 화재, 그 밖의 사고로 인하여 손해가 발생한 때에는 이용자는 즉시 변상하거나 그 손해를 배상하여야 한다.

제27조(수수료) 실험 · 실습 기자재 및 시설의 이용에 따른 전기료 및 재료비 등은 실비로 정산한다.

제28조(사용제한) 실험 · 실습 기자재 및 시설은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 이용을 제한한다.

1. 학생의 수업에 지장이 있을 때
2. 교수의 연구에 지장이 있을 때
3. 시설관리에 장애가 있을 때
4. 단순히 부품 또는 제품 생산에 이용되는 경우. 다만, 학생의 실험 · 실습에 효과적으로 활용되는 경우는 제외한다.
5. 산학협력의 정신에 위배 된다고 판단될 때

	규정		문서번호	TWP-A167	
			제정일자	2025. 03. 27.	
	실험 · 실습기자재 관리 규정		개정일자		
			개정번호	페이지	8/8

부칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

별첨

- [별지 제1호 서식] ○○학년도 실험 · 실습 기자재 확보계획서
- [별지 제2호 서식] 실험 · 실습 (기자재) 규격서
- [별지 제3호 서식] 실험 · 실습 기자재 대장
- [별지 제4호 서식] 수증품 반입보고서
- [별지 제5호 서식] 실험 · 실습 기자재(망실 · 파손)보고서
- [별지 제6호 서식] 반출 허가 신청서
- [별지 제7호 서식] 기자재 수리 요구서
- [별지 제8호 서식] 실험 · 실습기기 불용품 처리원
- [별지 제9호 서식] 동원대학교 실험 · 실습 기자재 및 시설 사용 신청서

[별지 제1호 서식]

20 학년도 실험·실습 기자재 확보계획서

사용 순위	학과명	관련 교과목명	핵심 역량명	능력단위/ 책무	품목	규격	수량	예상단가	예상금액
합 계									

20 . . .
 과 학과장 (인)

[별지 제2호 서식]

실험·실습 (기자재) 규격서

◆ 우선순위 번호 :

품명				적용 교과목명	
규격				주당 사용 시수	
				연간 사용 시수	
수량		생산국		용도	
단가		제조회사		사용교수	
금액		전화		사용호실	
기자재 활용 방안					
< 사진 >					

※ 적용 교과목명, 기자재 활용 방안 등 전체 항목 작성.
※ 필요시 견적서 함께 제출.

20 . . .
과 학과장 (인)

[별지 제3호 서식]

실험·실습 기자재 대장

[illegible]

[별지 제4호 서식]

수증품 반입보고서

담당	과장	처장

1. 학과(부서) :
2. 관련근거 :
3. 통 보 일 :

4. 기 증 자 : 성명: 주 소:

 목적: 수증일: 년 월 일

[illegible]

이와 같이 수증품 반입을 보고합니다.

150

수증품 사용책임자: (인)

[별지 제5호 서식]

실험·실습 기자재(망실·파손) 보고서					
		담당	과장	처장	총장
소 속		성 명			
발생일시					
장 소					
품 명	규 격	수 량	단 가	금 액	
5. 사고경위:					
위와 같이 기자재가 (파손·망실)되었음을 보고합니다.					
20 년 월 일					
_____과 학과장 _____(인)					

반출 허가 신청서

					결	담당	과장	처장	총장
					재				
부서(학과)명	품 명	규 격	수량	반출 일시	반납예정 일시	반출사유	반출장소	비 고	

위의 기자재를_____목적으로 반출하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

_____과 학과장 _____(인)

반납일자	확 인

[별지 제7호 서식]

담 당	과 장	처 장

기자재 수리 요구서

위 치	품 명	규 격	수량	점검일자	수리요구내용	비 고

상기와 같이 수리하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

_____과 학과장 _____(인)

[별지 제8호 서식]

실험 · 실습 기자재 불용품 처리원

담 당	과 장	처 장	총 장

담당	학과장

학과명 :

연번	품명	규격	수량	사유 및 처리희망내용	판정 확인	취득 년도

[별지 제9호 서식]

동원대학교 실험.실습 기자재 및 시설 사용 신청서

결 재	담 당	과 장	처 장

신청 업체명			
사용 기자재 및 시설			
사 용 일 시		사 용 인 원	
사 용 목 적			

동원대학교의 관련 규정 및 안전수칙을 준수하여 위와 같이 기자재 및 시설을 사용하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 회 사 :
신 청 자 : (인)

동원대학교 산학입학처장 귀하

기자재 및 시설 사용 승낙서

결 재	담 당	과 장	처 장

기자재 및 시설명 :
사용 기간 :

귀사가 신청한 위의 기자재 및 시설의 사용을 허가합니다.