

	<b>규정</b> <b>실험·실습기자재 관리 규정</b>	문서번호	TWP-A167
		제정일자	2025. 03. 27.
		개정일자	2025. 11. 04.
		개정번호	1
		페이지	1/14

## 목 차

- 제1장 총칙
- 제2장 실험·실습(안전)관리위원회
- 제3장 구입 및 관리
- 제4장 폐기 및 처리
- 부칙
- 별첨

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

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



## 규정

문서번호	TWP-A167		
제정일자	2025. 03. 27.		
개정일자	2025. 11. 04.		
제정번호	1	페이지	2/14

	<b>규정</b> <b>실험·실습기자재 관리 규정</b>	문서번호	TWP-A167
		제정일자	2025. 03. 27.
		개정일자	2025. 11. 04.
		개정번호	1
		페이지	3/14

## 제1장 총칙

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

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어는 다음과 같다.

1. “실험·실습기자재”란 기계장치 및 각종 기구를 의미하며, 연구 및 교육용으로 사용되는 기자재 등을 말한다.
2. “수중품”이란 기증받은 물품을 말한다.
3. “소모품”이란 사용함으로써 소모되거나 훼손되는 물품을 말한다.

## 제2장 실험·실습(안전)관리위원회

**제3조(실험·실습(안전)관리위원회)** 실험·실습기자재의 효율적인 관리 및 운영에 필요한 사항을 검토하고 지원하기 위하여 실험·실습(안전)관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

**제4조(위원회 구성 및 임기)** ① 위원회는 당연직 위원과 위촉 위원 등 9명 이내의 위원으로 구성하며, 위원의 임기는 1년으로 한다.

- ② 당연직 위원은 우리 대학 연구실안전환경관리자로 한다.
- ③ 위원장은 위원 중 호선으로 선출하고, 위원은 교직원 중에서 총장이 임명하며, 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 지명한다.

**제5조(위원회 기능)** 위원회는 다음 각호의 업무와 기능을 수행한다.

1. 실험·실습실 운영에 관한 사항
2. 실험·실습기자재 구입 및 운영계획에 관한 사항
3. 실험·실습기자재 순·망실 관리에 관한 사항
4. 실험·실습과 관련한 산학협동 등에 관한 사항
5. 기타 실험·실습에 관하여 심의가 필요한 사항

**제6조(위원회 회의)** ① 위원장은 위원회 회의를 소집하여 위원회 회무를 총괄한다.

- ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·결정하며 가부 동수일 경우에는 위원장이 결정한다.
- ③ 간사는 위원회 사무를 처리하고 회의록을 작성, 보관한다.

	규정	문서번호	TWP-A167
		제정일자	2025. 03. 27.
	실험·실습기자재 관리 규정	개정일자	2025. 11. 04.
		개정번호	1

### 제3장 구입 및 관리

**제7조(구입)** ① 학과장은 전년도 「학과 교육품질관리(CQI) 보고서」의 차년도 학과 개선 요구 사항에 따른 실험·실습기자재 목록을 기준으로 [별지 제1호 서식] 실험·실습기자재 신청서 및 [별지 제2호 서식] 실험·실습기자재 규격서를 작성하여 산학입학처에 제출한다.

② 실험·실습 소모품은 전산시스템에 입력하여 산학입학처에 구매를 의뢰한다.

③ 산학입학처는 해당 학년도 예산과 실험·실습기자재 확보 우선순위에 따라 학과와 협의 및 조정하여 실험·실습(안전)관리위원회의 심의를 거쳐 학과의 실험·실습기자재 확보계획을 확정한 후 사무처에 구매를 의뢰한다.

④ 구매가 완료되어 실험·실습기자재 및 소모품이 입고되면 학과에서 검수하고 산학입학처에 서 확인한다.

**제8조(관리)** ① 모든 학과는 실험·실습기자재의 효율적인 운영과 관리를 위하여 관리책임자를 둔다.

② 관리책임자는 특별한 사정이 없는 한 학과장으로 한다.

③ 실험·실습기자재가 입고되면 검수 절차를 거친 후 전산시스템에 등재하고, [별지 제3호 서식]의 실험·실습기자재 대장을 작성하여 관리한다.

④ 소모품이 입고되면 검수·인수 절차를 거친 후 소모품 사용 대장을 전산시스템으로 작성하고 관리하여야 한다.

⑤ 등록된 실험·실습기자재에 대하여 학과별로 그 수량, 상태, 위치 등을 정확히 파악하기 위하여 매년 1회 정기 재물조사를 실시하며, 필요에 따라 수시 재물조사를 실시할 수 있다.

⑥ 수시 재물조사는 다음 각호의 경우 총장의 승인을 받아 실시한다.

1. 도난, 분실, 화재가 생겼을 때
2. 천재지변이 있을 때
3. 그 밖에 필요하다고 인정할 때

⑦ 산학입학처에서는 정기 재물조사 및 수시 재물조사의 결과보고서를 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

⑧ 모든 실험·실습기자재는 재원, 품목, 규격, 구입일자, 학과명, 금액 등이 기재된 자산라벨을 부착하여 관리한다.

**제9조(관리범위)** 실험·실습기자재 관리책임자의 관리범위는 다음과 같다.

1. 실험·실습기자재의 안전한 보관과 보존

	<b>규정</b> <b>실험·실습기자재 관리 규정</b>	문서번호	TWP-A167
		제정일자	2025. 03. 27.
		개정일자	2025. 11. 04.
		개정번호	1
		페이지	5/14

2. 실험·실습기자재의 효율적인 사용
3. 실험·실습기자재 정기 재물조사 협조
4. 실험·실습기자재의 손·망실, 불용품 파악 및 관계부서와의 협조
5. 기타 실험·실습기자재에 관한 사항

**제10조(수증)** 교외로부터 실험·실습기자재를 기증 받을 경우 수증자는 [별지 제4호 서식] 수증 품 반입보고서를 작성하여 산학입학처로 제출하고, 실험·실습기자재 대장에 등재하여 관리한다.

**제11조(손·망실 처리)** ① 관리책임자 및 사용자가 그 직무를 수행함에 있어 고의 또는 과실로 실험·실습기자재를 분실하거나 파손하였을 경우 정하여진 절차에 의해 보고한 후 이에 상응하는 금액을 변상하거나 그와 동등 이상의 물품으로 변상함을 원칙으로 한다.  
 ② 실험·실습기자재의 분실 및 파손이 발생한 때에는 [별지 제5호 서식] 실험·실습기자재(망실·파손)보고서를 작성하여 산학입학처에 보고하여야 한다.  
 ③ 실험·실습기자재(망실·파손)보고서가 산학입학처에 접수되면 위원장은 위원회를 소집하여 그 책임을 규명하고 변상 등 후속 조치를 취한다.

**제12조(반출)** 우리 대학의 실험·실습기자재는 총장의 승인이 없는 한 교외로 반출할 수 없으며 교외로 반출하는 때에는 [별지 제6호 서식] 반출 허가 신청서를 작성하여 산학입학처로 제출하고 총장의 재가를 얻어 반출한다.

**제13조(수리 및 정비보수)** 관리책임자는 사용 중 또는 보관 중인 실험·실습기자재를 항상 점검하고, 수리 및 정비보수의 필요가 있을 때 [별지 제7호 서식] 실험·실습기자재 수리 요구서를 작성하여 산학입학처로 제출하고 수리 및 정비보수를 할 수 있도록 한다.

#### 제4장 폐기 및 처리

**제14조(불용품 처리원)** 노후 또는 파손 그 밖의 사유로 사용이 불가능한 실험·실습기자재에 대해 관리책임자는 [별지 제8호 서식]의 실험·실습기자재 불용품 처리원을 작성하여 산학입학처로 제출한다.

**제15조(판정기준)** 관리책임자로부터 신청된 실험·실습기자재 불용품처리원에 대하여 산학입학처에서 실사하여 다음 각호와 같은 등급으로 판정하여 구분한다.

	<b>규정</b> <b>실험·실습기자재 관리 규정</b>	문서번호	TWP-A167
		제정일자	2025. 03. 27.
		개정일자	2025. 11. 04.
		개정번호	1
		페이지	6/14

1. A급: 수리 후 사용가능한 실험·실습기자재와 타 학과로의 관리전환 가능한 실험·실습기자재
2. B급: 모형을 만들어 실험·실습 교구로 사용할 수 있는 실험·실습기자재
3. C급: 폐기 처분하여 부속품을 이용한 후 고물로 매각·처분할 수 있는 실험·실습기자재
4. D급: 폐기 처분하여 고물로 매각·처분할 수 있는 실험·실습기자재

**제16조(처리절차)**

- ① 관리책임자가 제출한 실험·실습기자재 불용품처리원과 심사결과를 기준으로 하여 불용품처리원 총괄집계표를 작성한다.
- ② 실험·실습기자재 불용품처리원 총괄집계표를 위원회에서 심의·검토한 후 불용품처리 품목으로 결정한다.
- ③ 불용품처리 품목은 「사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙」 제32조(대손상각등)에 따라 이사회의 승인을 받아 고정자산을 폐기하고, 그 결과를 해당 관리책임자에게 통보한다. 다만, 취득가액이 단가 500만원 미만인 고정자산의 경우에는 이사회의 승인을 받지 않고 총장의 승인을 얻어 폐기할 수 있다.
- ④ 폐기처리는 사무처에 의뢰하여 폐기한다.
- ⑤ 폐기가 완료되면 해당 실험·실습기자재는 고정자산 항목에서 삭제한다.

#### 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2025년 00월 00일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행 전에 제정된 규정은 전부개정에 의하여 이 규정이 정하는 내용에 따라 시행한 것으로 본다.

#### 별 침

- [별지 제1호 서식] 실험·실습기자재 구매신청서
- [별지 제2호 서식] 실험·실습기자재 규격서
- [별지 제3호 서식] 실험·실습기자재 대장
- [별지 제4호 서식] 수증품 반입보고서
- [별지 제5호 서식] 실험·실습기자재(망실·파손)보고서
- [별지 제6호 서식] 반출 허가 신청서
- [별지 제7호 서식] 실험·실습기자재 수리 요구서
- [별지 제8호 서식] 실험·실습기자재 불용품 처리원

[별지 제1호 서식]

## 20 학년도 실험·실습기자재 구매신청서

20 . . . . .

\_\_\_\_\_과 학과장 \_\_\_\_\_(인)

[별지 제2호 서식]

## 실험·실습기자재 규격서

◆ 우선순위 번호 :

품목				적용 교과목명	
규격				주당 사용 시수	
				연간 사용 시수	
수량		생산국		핵심직무	
예상단가		제조회사		사용 교수	
예상금액		전화		사용 호실	
기자재 활용 방안					
< 사 진 >					

※ 적용 교과목명, 기자재 활용 방안 등 전체 항목 작성.

※ 필요시 견적서 함께 제출.

### [별지 제3호 서식]

## 실험·실습기자재 대장

[별지 제4호 서식]

## 수증품 반입 보고서

담당	과장	처장	총장

1. 학과(부서):

2. 관련근거:

3. 통보일:

4. 기증자

성명:

주소:

목적:

수증일:

년

월

일

연번	품명	규격	단위	수량	금액	제조회사	비고

이와 같이 수증품 반입을 보고합니다.

년 월 일

관리책임자: (인)

[별지 제5호 서식]

## 실험·실습기자재(망실·파손) 보고서

담당	과장	처장	총장

소속		성명				
발생일시						
장소						
품목	규격	수량	단가	금액		

사고경위:

위와 같이 실험·실습기자재가 (망실·파손)되었음을 보고합니다.

20 년 월 일

\_\_\_\_\_과 학과장 \_\_\_\_\_(인)

### [별지 제6호 서식]

## 반출 허가 신청서

담당	과장	처장	총장

- 부서(학과):
- 반출 일시:
- 반출 장소:
- 반출 사유:
- 반납(예정) 일시:

위의 기자재를 목적으로 반출하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20년 월 일

\_\_\_\_\_과 학과장 \_\_\_\_\_(인)

반납일자	확인

### [별지 제7호 서식]

담당	과장	처장	총장

## 실험·실습기자재 수리 요구서

상기와 같이 수리하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

## 과 학과장 (인)

### [별지 제8호 서식]

## 실험·실습기자재 불용품 처리원

담당	과장	처장	총장

담당	학과장

### 학과명 :