비품관리 규정

규정 · 소관 미지정 · 폐지

개정 2006. 2. 28. · 시행 2006. 3. 1. (현행 판)

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/143 · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오후 1:08:48 · 이후 개정되었을 수 있으니 시행 여부는 사이트에서 확인하세요

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 규정은 삼육대학교(이하 "본교"라 한다)내 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분에 관한 기본적 사항을 규정하여 비품을 효율적으로 관리하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
1. "비품"이라 함은 내.외자로 구입하는 모든 기계, 기구, 도구, 용구, 표본, 모형, 집기류, 용품류및 제작품과 기증품 등 본교에서 사용하는 모든 동산(≣ ≣)으로 그 품질과 형상이 변화하지 않고 내구 년수가 1년 이상인 비품을 말한다.
단, 도서류 및 시설물에 부착되어지는 설비물(보일러류, 배전판류, 유류, 물탱크류, 소화전류, 계량 기류, 환풍기류 등)과 소모품은 제외한다.
2. "소모품"이라 함은 최초 사용일로부터 1년 이내에 그 원형을 보존하지 못하고 쓰는 대로 닳아서 못쓰게 되거나 아주 없어지는 비품을 말한다.
3. "불용품"이라 함은 다음 각목과 같다.
(1) 현재 사용가치가 없거나 유휴비품으로 사용하지 않는 비품
(2) 시설물에서 제거된 비품으로 재활용할 수 없는 비품
(3) 규격 또는 모형이 달라져 수리가 곤란하거나 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 비품
(4) 기타 폐품 및 잡품 일체로서 경제적 이용가치가 없는 비품
(5) 수선을 요하는 비품으로 수선비가 과다하여 수선할 경우 비경제적이라고 인정되는 비품
4. "검수"라 함은 비품의 구매, 제작, 보수 및 수리 공정의 완성품을 비품구입 청구서, 납품서, 견적서, 세금계산서 등의 서류와 대조하여 확인하고 현품이 기재내용과 동일한 것임을 확인 하는일을 말한다.

제3조(적용범위)

①본교의 비품관리에 관한 제반사항은 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이규정이 정의하는 바를 따른다.
②이 규정은 본교의 모든 학과 및 부서에 적용된다.
③비품구분 : 집기비품, 전자제품, 실습용기계기, 실험용기계기, 일반기계기구, 기타.

제4조(비품의 표준화)

본교에서 사용하는 모든 비품은 관리, 편의, 활용도 증진 및 통일성을 유지하기 위하여 규격화(표준화)하는 것을 원칙으로 한다.

제2장 관 리

제5조(업무관장)

①비품의 전체적 상황의 파악, 정기 또는 수시 조사 및 관리, 등록, 비품분류기호 부여 및 발행은 관재팀에서 담당한다.
②각 부서별로 비치되어 사용되는 비품은 그 부서에서 관리한다.
③구매는 구매계가하며, 모든 구매된 비품은 관재팀으로 입고하여야 한다.
단, 이동이 용이하지 아니한 큰 비품은 납품될 장소로 입고한다.

제6조(사용자의 관리와 책임)

①비품의 사용자는 이 규정 제7조에 정한 비품 관리의 원칙에 따라 사용하여야 한다.
②비품의 총괄적인 관리는 사무처장이 행한다.
③부서별 비품관리 책임은 비품을 관리하는 주임 또는 선임직원이 제1차, 부서장이 최종책임자가 된다.
④연구실에 비치된 비품에 대한 책임은 당해 교원에게 있다.
⑤해당학과 실험실습실의 비품보관 관리책임자는 담당교원이 제1차, 학과장이 최종 책임자가 된다. 공통과학실험실은 공통실험실 조정위원회의장이 최종책임자가 된다.
⑥각 부서에서는 비품보관 및 관리를 위하여 부서별 소속 직원 중에서 별도로 관리담당자를 정할 수 있다.
⑦해당 부서의 비품관리 책임자가 교체된 경우에는 비품대장과 현품을 대조확인 후 인수인계 한다.
⑧비품의 효율적인 사용을 위하여 재분배, 재활용 여부 및 손.망실에 관한 사항과 불용품 폐기처리 등의 업무를 관재팀에서 관장한다.
⑨사용관리 책임자는 사용 비품에 관한 안전한 보관 및 관리를 해야 한다.

제7조(비품관리의 원칙)

관리과 관재팀은 교내 전반적인 비품을 통합 관리하되 처, 과, 부속 기관별로 비치되어 사용되는 비품은 소속 부서의 부서장 책임아래 관리하도록 하고 관재팀의 비품관리업무는 다음의 각 호, 각목에 따른다.
1. 비품 구입 후 모든 비품에 대해서는 등록을 필하고 , 각 비품에 고유의 비품관리번호를 부여하여 비품관리표를 정면 왼쪽 하단 1cm 간격으로 부착하되 부착이 어려운 곳은 잘 보이는 곳에 부착한다.
2. 소속 사용기관에서는 전 항에 의해 부착된 비품관리표를 임의로 떼어내거나 훼손시킬 수 없다.
3. 사무처장은 비품의 화재, 도난, 파손등 사고방지상 필요한 조치를 하거나 관계부서에 지시할 수 있다.
4. 1년에 1회 이상 재물조사를 행하여 등록된 비품의 현황을 파악하고 이를 총장에게 보고 하여야 하며, 각 사용 부서는 이에 적극 협조하여야 한다.
5. 재물조사 결과, 비품대장과 현품이 차이가 있을 때에는 이 규정의 제7조 제7항에 따른다.
6. 비품은 일반비품과 교육용비품, 실험실습기자재로 나누어 관리한다.
7. 비품의 도난, 망실, 파손시에는 다음 각 목과 같이 처리한다.
(1) 망실, 파손의 사실을 통보 받았거나 확인하였을 경우에는 즉시 비품손망실 보고서 (임의 서식)를 해당 부서장에게 제출하여 제7조 7항 나에 의거 처리한 후 그 결과를 관재팀에 제출하여야 한다.
(2) 망실, 파손이 사용자 또는 비품관리자의 고의 또는 중대과실에 의할 경우에는 그와 동등 이상의 비품으로 변상하여야 한다.

제8조(수증품)

외부로부터 비품을 기증 받았을 경우에는 모든 비품을 관재팀에 제출하여야하며, 모든 기증품은 관재팀에서는 이를 등록하여야 한다.

제9조(비품의 개조)

등록된 비품의 원형변경은 원칙적으로 불허하며, 부득이한 경우엔 비품 개조의뢰서(청구서)를 관재팀에 제출하여야 한다.

제10조(자체제작 및 조립)

자체에서 필요에 따라 실험실습기자재나 일반 비품 등을 제작 또는 조립을 할 때에는 관재팀에 비품제작.조립 보고서(청구서)를 작성하여 제출하여야 한다.

제11조(대여 및 반출)

①비품은 학교교육 목적외의 사용으로 대여할 수 없다.
다만, 공공기관 또는 특정인의 요청이 있을 때는 해당 부서장의 승인을 받아야 한다.
②비품의 차용, 대여 및 수선 등으로 부득이 학교 외로 반출할 때는 일반비품은 관재팀, 전산장비 및 S/W는 전산정보교육과, 실험실습기 자재는 공통실험실 조정위원회의장에게 반출허가(반출증)를 받아야 하며, 반출증 없이는 교내 비품을 임의로 반출할 수 없다.

제12조(비품관리전환)

비품의 현재 사용 및 보관장소로 부터 다른 장소로 이동 및 사용전환을 하고자 할 때는 S/W는 전산정보교육과, 일반비품 및 실험실습기자재는 관재팀에 비품관리.전환신청서(청구서)를 작성하여 요청하여야 한다.

제13조(반납)

비품 사용부서의 관리책임자는 사용 혹은 보관중인 비품으로 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 비품이 있다고 인정될 때에는 비품반납신청서(청구서)와 함께 해당 부서장의 승인을 득한 후, 관재팀에 반납하여야 한다.

제14조(보고)

보고에는 긴급보고와 정기보고가 있으며 다음 각 호와 같이 실시한다.
1. 긴급보고 : 비품사용 중 망실, 손실, 분실, 천재지변으로 인한 원형 변형시에는 발생 즉시 구두보고 및 서면보고
2. 정기보고 : 정기 재물조사 후 비품의 현황 및 상태를 서면작성보고

제3장 불용품 처리

제15조(절차)

①불용품의 처분에 대하여 컴퓨터 및 S/W는 정보전산교육과, 실험실습기자재 및 전산장비 및 일반비품은 관재팀에서 주관한다.
②사용부서는 관재팀에 보수 의뢰한 비품이 수리가 불가능하다고 판정되면 수리를 담당한 업체의 소견서를 작성, 날인한 후 해당서류의 사본을 비품반납신청서(청구서)와 함께 관재팀에 제출하여야 한다.
단, 의자, 책상, 가구, 난로, 선풍기와 같이 단순판단으로 불용결정이 가능한 부분은 관리계에서 결정하여 불용품 처리한다.
③특별한 경우 비품을 관리 사용하는 각 부처에서 직접 처분하고자 할 때에는 그 사유서를 첨부하여 해당부서를 경유하고 총장의 재가를 받아 처리하여야 하며, 처분 완료 즉시 관재팀으로 통보하여야 한다.
④각 부서에서 반납된 불용 비품에 대해서는 해당부서 주관하에 불용품 폐기조서(청구서)를 작성 후 관재팀에서 매각 또는 폐기할 수 있다.

제16조(승인권한)

불용품처분 예정가격이 1,000만원 초과 일때에는 총장의 결재를 받아야하며, 불용품처분 예정가격이 100만원초과 1,000만원 이하일때는 해당 부서장, 부서 과장이 전결하여 관재팀에 제출하여야 한다.

제17조(대장의 정리)

불용품으로 처분된 비품은 비품대장에서 삭제하고 비고란에 그 내용을 명시하여야 한다. 순으로 작성한다.

제4장 검 수

제18조(담당부서)

검수업무에 대하여 관재팀에서 담당한다.

제19조(사전사용금지)

검수를 받지 아니한 비품은 사전에 입고 또는 사용할 수 없다.

제20조(검수원칙)

①검수담당자는 다음 각 호의 사항을 정밀히 검수하여야 한다.
1. 구입비품 납기이행 여부
2. 구입비품의 정상적 기능, 능력 여부
3. 구입비품의 파손, 변질, 감량 기타의 하자여부
②입찰에서 낙찰되면 계약서 사본 및 청구서, 도면 등을 첨부하여 관재팀에 송부하여야 한다.
③품질에 대한 성분 또는 함량을 분석할 필요가 있을 경우에는 본교 내의기관이나 기타 공인기관에 시험의뢰를 하여 확인

하여야 한다.
④발의처에서 비품구입을 발의할 때에는 검수에 필요한 규격을 명시하여야 한다.
⑤제1항의 각종 자료가 없는 것은 검수할 수 없으나 긴급을 요하는 것에는 비품구매 부서장이 요청할 경우에 가검수를 할 수 있다. 다만, 발주자료가 구비되는 대로 본 검수를 하여야 한다.
⑥검수 할 비품의 수량이 다량일 경우에는 발췌 검수 할 수 있다.

제21조(검수방법)

①계약사무담당자(구매담당자)는 비품의 발주와 동시에 비품의 구매, 제작, 보수 및 수리에 있어 원안결재서류와 계약서, 견적서, 도면, 카다로그, 견본등 검수에 필요한 자료를 해당 검수담당자에게 이송하여야 한다.
②검수담당자는 제1항의 각종 자료와 비품 및 공사내용을 대조하여 품질, 수량, 가격 및 기타 제 조건이 합당한가의 여부를 확인 후 검수하여야 한다.
③검수담당자는 검수를 마친 후 청구서에 검수필인을 날인하여 관계서류와 함께 비품 구매 부서로 이송하여야 한다.

제22조(검수시기)

①모든 비품은 주문하여 도착 완료 후 검수한다.
②수리용 기계부품 등의 비품은 반드시 부품의 교체 전에 검수를 필하여야 한다.

제23조(검수거부)

검수자는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 검수를 거부할 수 있으며 거부 사유를 비품구매 부서에 문서로 통보하여야 하며 빈번한 하자의 발생으로 본교에 재정상의 불이익 및 업무진행에 지장이 미쳤을 경우 거래의 중지를 요청 할 수 있다.
1. 비품구입요구서등 관계서류와 현품이 상이한 경우
2. 비품이 파손, 변질 도는 감손되어 있을 경우
3. 정당한 사유 없이 검수를 필하지 아니한 비품의 입고 또는 사용한때
4. 기타 현저한 이상이 있는 경우

제24조(입회의 요청)

다음의 경우에는 검수담당자가 관계자의 입회를 요청할 수 있다.
1. 현품이 도착하여 검수담당자가 검수를 진행할 경우에는 인수자(소요부서의 사용자)와 구매담당자는 입회하여야 하며, 특수하거나 정밀한 비품으로서 검수에 전문기술 또는 담당직원이 보조 검수를 할 수 있다. 이 경우에 입회인과 보조 검수자는 검수자와 공동으로 검수에 대한 책임을 진다.
2. 수송업자에 의하여 배달된 비품으로서 이상이 발견된 경우는 수송업자와 관계자의 입회하에 확인증을 작성하여 증거로 보관한다.

제25조(검수확인)

재무처에서는 반드시 검수필인을 확인하고 비품대금을 지출하여야 한다.

제26조(수리)

비품수리는 20만원 이하 일때는 각 학과 및 부서에서 실행 처리하고, 20만원 초과 일 때는 각 학과 및 부서에서 견적서를 받아 청구서와 함께 관재팀으로 제출하여 한다.

제27조(세부사항)

이 규정에서 명시되지 아니한 사항에 대하여는 총장의 재가를 얻어 시행한다.

제5장 집기 비품 공급 기준

제28조(직급별 비품(책상/의자)

공급 기준
물품
구분

구분대상
품목구분
처장
원장
실장
교수
행정
과장
계장
직원
조교
책 상
(1)목재양수책상
W1800× D800× H700
1
(2)고급양수책상
W1800× D800× H700
1
1
(3)고급양수책상
W1600× D800× H700
1
1
1
1
1
컴퓨터
책상
(4)사이드책상(목재)
1
(5)사이드책상(양수)
1
1
1
1
1
1
1
의자
(6)대회전(목)
W670× D760× H1300
1
(7)대회전
W670× D760× H1300
1
1
(8)중회전

W680× D610× H1230
1
1
1
(9)일반회전(자동)
W680× D610× H1260
1
(10)일반회전(수동)
W500× D820× H750
1
※ 컴퓨터 책상의 의자는 지급하지 않는다.

제29조(실별 집기비품 지급 기준)

물품구분
구분대상
품목구분
처 장
원 장
실 장
교 수
학과
부장
행정
과장
유리장
(11)일반목재
W800× D400× H1880
2
2
2
1
1
1
캐비넷
(선택)
올문형
(12)일반목재
W800× D400× H1880
2
2
2
1
1
1
하문형
오픈형
오픈장

(13)일반목재
W1200× D400× H1905
1
1
1
1
1
1
옷장
(14)목재
W800× D400× H1905
1
1
1
옷걸이
(15)169cm
1
1
1
응접셋트(쇼파)
(16)목재/일반
1
1
1
1
회의용 테이블
(17)직사각형 테이블
W1800× D900× H720
1
회의용 의자
(18)
W600× D490× H750
6
4단화일(박스)
(19)일반보조화일4단(목재)
W460× D630× H1330
1
1
1
1
1
1
선풍기
(20)일반선풍기
1
1
1

1
1
1
전화기
(21)일반전화기
1
1
1
1
1
1
(22)디지털전화기
1
1
1
냉장고
(23) 200리터
1
1
1
1
팩시밀리
(24)
1(학과)
복사기
(25)일반복사기
1(학과)
※ 행정 사무실 공동 집기류는 관재팀과 협의 후 처리한다.
구 분
총장/학장
처/실장
교수
학과
직원
조 교
노트 북 컴퓨터
○
○
컴퓨터 본체
○
○
P
C
모
니
터
LCD

17"
○
○
○
○
○
프
린
터
레이저
A4
○
○
○
○

제30조(전자 제품 공급 기준)

제30조(전자 제품 공급 기준)
※ 위 품목 외에는 용도에 따라 결의 후 지급한다.
※ 처/원/실장은 노트북 컴퓨터 와 데스크탑 컴퓨터 중 하나를 선택 할 수 있다.
※ 정교수 및 행정과장(직원)은 아래의 내용에 따라 노트북 컴퓨터 와 데스크탑 컴퓨터 중 하나를 선택 할 수 있다.
단, 노트북 컴퓨터 기준은 관리과에서 정한 기준 사양으로 하며, 사용 년한은 5년 이상으로 한다.
1. 구입부담: 노트북 컴퓨터 구입 시 데스크탑 컴퓨터에 해당하는 금액은 학교가 부담하고 나머지 금액은 사용자가 부담하되 학교에 귀속한다.
2. 분실 시 변상
(1) 1년 이내: 전액
(2) 1년 초과 2년 이내: 100만원
(3) 2년 초과 3년 이내: 80만원
3. 본인 인수(보직 변동된 경우)
(1) 2년 초과 3년 이내: 60만원
(2) 3년 초과 4년 이내: 40만원
(3) 4년 초과 5년 이내: 20만원
※ 학과사무실, 조교 및 동아리 컴퓨터 지급은 중고를 지급한다.
단, 학과사무실 컴퓨터 구입은 학과 실험실습비로 구매할 수 있다.
※ 교직원 및 학과 조교 프린터 지급기준
1. 개인지급을 원칙으로 하되 2인 이상 근무하는 사무실 프린터 1대로 공유하여 사용 한다.
2. 컬러프린터를 사용할 경우 결의에 의해 지급한다.
3. 학과사무실 프린터 구매 시 학과 실험실습비로 구매할 수 있다.
구분(Division)
품목(a list of article)
수량(Qantity)
가구(Furniture)
책 장(Book case)
1
책 상, 의자(Desk, chair))

1
서랍장(Chest of drawers)
1
소 파(Sofa)
1
커피 테이블(Coffee Table)
1
식탁-4인용(의자포함)
(Dining Table&chaires)
1
빨래건조대(Clothes drying rack)
1
전기기구
(Electric Appliances)
냉장고(Refrigerator)
1
세탁기(Washing machine)
1
선풍기(Fan)
1
다리미(판)(Iron & ironing board)
1
진공청소기(Vacuum Cleaner)
1
전화기(Telephone)
1
침실(Bed Room)
침대(Bed)
1
주방기구 및 기타
(Kitchen Set)
가스오븐(Oven)
1
토스터(Toaster)
1
밥통(Rice Cooker)
1
전자레인지(Micro ware)
1
기타
열쇠(Key)
Following the number of family

제31조(외국인 사택 집기비품 공급 기준)

제31조(외국인 사택 집기비품 공급 기준)

부 칙

1. 본 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.