「구매업무 규정」 신구조문대비표

2006. 2. 28. 개정 판 (시행 2006. 3. 1.) → 2013. 11. 25. 개정 판 (시행 2013. 11. 1.)

바뀜 5 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/144/compare?from=362&to=363 · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오후 7:24:44 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제3조(담당부서) 모든 기계기구, 집기비품, 소프트웨어, 교육용ㆍ사무용 소모품, 인쇄출판물, 의약품과 공사 및 시설용 물품은 사무처 구매계에서 주관하며, 도서류 및 부서별 용역 기타 등은 해당부서에서 관장한다.	**제3조(구매부서)** 모든 기계기구, 집기비품, 소프트웨어, 교육용ㆍ사무용 소모품, 인쇄출판물, 의약품과 공사 및 시설용 물품은 총무과 구매팀이 구매하며, 별첨에 따라 도서류, 유물류, 기타 등은 해당부서에서 관장한다. 〈개정 2013-11-25〉
제4조(구매청구) ①물품 소요 부서에서는 구매에 필요한 각종 절차에 소요되는 기간을 충분히 고려하여 부서책임자의 결재를 득한 구매 신청 원본을 담당부서에 제출한다. 단, 실험실습 기자재 구입 및 공사의 경우, 기자재선정위원회나 건축위원회를 거쳐 구매부서에 제출한다. ②물품의 구매를 신청할 경우, 우선 기보유물품의 공동 활용가능 여부를 확인한 후 품명, 규격, 단위, 수량, 용도(성능, 품질) 등을 정확하게 기재하여야 한다. ③구매 신청 시 필요에 따라 카탈로그, 견본, 도면, 규격서, 시방서, 제조회사의 설명서, 산출 내역서 등을 첨부하여야 한다. ④업무의 효율성을 위하여 구매 신청 등 문서교환 시에는 종이문서 외에 전자문서에 의하거나 병행할 수 있다.	**제4조(구매청구)** ① 물품 소요 부서에서는 구매에 필요한 각종 절차에 소요되는 기간을 충분히 고려하여 부서책임자의 결재를 득한 구매 신청 원본을 담당부서에 제출한다. 단, 실험실습 기자재 구입 및 공사의 경우, 기자재선정위원회나 건축위원회를 거쳐 구매부서에 제출한다. ② 물품의 구매를 신청할 경우, 우선 기보유물품의 공동 활용가능 여부를 확인한 후 품명, 규격, 단위, 수량, 용도(성능, 품질) 등을 정확하게 기재하여야 한다. ③ 구매 신청 시 필요에 따라 카탈로그, 견본, 도면, 규격서, 시방서, 제조회사의 설명서, 산출 내역서 등을 첨부하여야 한다. ④ 업무의 효율성을 위하여 구매 신청 등 문서교환 시에는 종이문서 외에 전자문서에 의하거나 병행할 수 있다.
제5조(구매결의) ①물품구매 시 물가는 가격표, 물가정보지, 실거래 가격, 견적가격, 인터넷 등을 참고하여 조사하고, 적절한 구입방법을 검토한 후, 경쟁, 수의 또는 단가계약 등의 방법에 따라 전결권자의 결재를 받아 집행한다. ②구매결의 원본은 관계서류와 함께 지출 서류에 첨부하여 지출부서에 이송한다.	**제5조(구매결의)** ① 물품구매 시 물가는 가격표, 물가정보지, 실거래 가격, 견적가격, 인터넷 등을 참고하여 조사하고, 적절한 구입방법을 검토한 후, 경쟁, 수의 또는 단가계약 등의 방법에 따라 전결권자의 결재를 받아 집행한다. ② 구매결의 원본은 관계서류와 함께 지출 서류에 첨부하여 지출부서에 이송한다.
제6조(계약원칙) ①계약의 원칙은 사학기관 재무ㆍ회계규칙 등 관련 법규에 따른다. ②국고보조금의 집행은 ①항과 함께 국고보조금과 관련한 제 법규 및 지침 등에 의한다.	**제6조(계약원칙)** ① 계약의 원칙은 사학기관 재무ㆍ회계규칙 등 관련 법규에 따른다. ② 국고보조금의 집행은 ①항과 함께 국고보조금과 관련한 제 법규 및 지침 등에 의한다.
제7조(검수와 인수) ①검수와 인수는 일과시간 내에 행함을 원칙으로 한다. ②인수는 해당부서에서 하고, 검수는 검수규정에 따르는 것을 원칙으로 한다. 단, 교육용인 경우에는 담당교수(전임강사 이상)가 검수할 수 있다.	**제7조(검수와 인수)** ① 검수와 인수는 일과시간 내에 행함을 원칙으로 한다. ② 인수는 해당부서에서 확인하고, 검수는 검수규정에 따르는 것을 원칙으로 한다. 단, 교육용인 경우에는 담당교수(조교수 이상)가 검수할 수 있다. 〈개정 2013-11-25〉

개정문 (참고본)

원본(law.syu.ac.kr)에 개정문이 없어, 직전 판과의 신구 대비로 다시 만든 참고본입니다. 공식 문서는 공포 원문을 따릅니다.

「구매업무 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조를 다음과 같이 한다.

제3조(구매부서) 모든 기계기구, 집기비품, 소프트웨어, 교육용ㆍ사무용 소모품, 인쇄출판물, 의약품과 공사 및 시설용 물품은 총무과 구매팀이 구매하며, 별첨에 따라 도서류, 유물류, 기타 등은 해당부서에서 관장한다.

제4조제1항 및 제5조제1항 중 "①물품"을 각각 "① 물품"으로 한다.

제4조제2항 중 "②물품"을 "② 물품"으로 한다.

제4조제3항 중 "③구매"를 "③ 구매"로 한다.

제4조제4항 중 "④업무"를 "④ 업무"로 한다.

제5조제2항 중 "②구매결"을 "② 구매결"로 한다.

제6조제1항 중 "①계약"을 "① 계약"으로 한다.

제6조제2항 중 "②국고보조금"을 "② 국고보조금"으로 한다.

제7조를 다음과 같이 한다.

제7조(검수와 인수) ① 검수와 인수는 일과시간 내에 행함을 원칙으로 한다.
② 인수는 해당부서에서 확인하고, 검수는 검수규정에 따르는 것을 원칙으로 한다. 단, 교육용인 경우에는 담당교수(조교수이상)가 검수할 수 있다.

부　　칙

이 규정은 2013년 11월 1일부터 시행한다.