「구매업무 규정」 신구조문대비표

2017. 1. 24. 개정 판 (시행 2017. 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=670&to=363 · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 6:40:20 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제1조(목적) 이 규정은 삼육대학교(이하 "본교"이라 한다)에 필요한 물품 구매, 제조, 공사, 용역 등의 업무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. 〈개정 2017-01-24〉	**제1조(목적)** 이 규정은 삼육대학교(이하 "본교"이라 한다)의 구매(제조, 수선, 용역을 포함 한다)업무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
제2조(용어의 정의) 용어의 정의는 다음과 같다. 1. 물품이라 함은 현금, 유가증권, 부동산을 제외한 기계기구, 기자재, 집기비품, 시설·영선자재, 도서류, 차량운반구, 인쇄ㆍ출판물, 소모품, 실험실습재료, 의약품, 원자재, 소프트웨어 등을 말한다.〈개정 2017-01-24〉 2. 구매라 함은 물품의 구매 및 제조를 말한다.	**제2조(물품의 정의)** 이 규정에서 "물품"이라 함은 현금, 유가증권, 부동산을 제외한 기계기구, 집기비품, 도서류, 차량운반구, 인쇄ㆍ출판물, 소모품, 의약품, 원자재, 유류, 소프트웨어 등을 말한다.
제3조(구매부서) 모든 기계기구, 기자재, 집기비품, 소액비품, 소프트웨어, 소모품, 인쇄출판물, 실험실습재료와 공사 및 시설용 물품은 총무과 구매팀이 중앙집중 구매하며, 별표에 따라 도서류, 유물류, 공사 시 필요한 긴급자재, 실험재료 및 실험용기, 기타 등은 해당부서에서 관장한다. 〈개정 2013-11-25〉〈개정 2017-01-24〉	**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) ① 물품 소요 부서에서는 구매에 필요한 각종 절차에 소요되는 기간을 충분히 고려하여 부서책임자의 결재를 득한 구매 신청 원본을 총무과 구매팀에 제출한다. 단, 실험실습 기자재 구입 및 공사의 경우, 기자재선정위원회나 건축위원회를 거쳐 총무과 구매팀에 제출한다. 〈개정 2017-01-24〉 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.	**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) ① 물품구매 시 물가는 가격표, 물가정보지, 실거래 가격, 견적가격, 인터넷, 시장조사 등을 참고하여 조사하고, 적절한 구입방법을 검토한 후 견적, 전자구매, 경쟁, 수의, 협상, 단가계약 등의 방법에 따라 전결권자의 결재를 받아 집행한다. 〈개정 2017-01-24〉	**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

현 행	개 정 안
② 구매결의 원본은 관련서류와 함께 지출 서류에 첨부하여 재무실에 이송한다. 〈개정 2017-01-24〉	지출부서에 이송한다.