

「물품관리규정 시행세칙」 신구조문대비표

2015. 2. 16. 개정 판 (시행 2015. 3. 1.) → 2020. 12. 21. 개정 판 (시행 2020. 12. 21.)

바뀜 9 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/153/compare?from=380&to=1048> · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 8:18:31 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제3조(비품관리의 원칙) 관재팀은 교내 전반적인 비품을 통합 관리하고 다음의 임무를 갖는다. 1. 화재, 도난, 파손 등의 사고방지를 위하여 필요한 조치 및 관계부서에 협조 요청 2. 부서별 비품목록 송부 및 자체 재물 조사 요청, 자체 재물조사 결과에 대한 검증실시 3. 정기 재물조사 및 수시 특별 재물조사의 결과 총장보고 후 그 결과를 해당 부서장에게 통보 4. 등재 비품에 비품번호를 기입한 비품 스티커를 잘 보이는 곳에 부착	제3조(비품관리의 원칙) <u>시설관리팀 관재</u> 는 교내 전반적인 비품을 통합 관리하고 다음의 임무를 갖는다.〈개정 2020-12-21〉 1. 화재, 도난, 파손 등의 사고방지를 위하여 필요한 조치 및 관계부서에 협조 요청 2. 부서별 비품목록 송부 및 자체 재물 조사 요청, 자체 재물조사 결과에 대한 검증실시 3. 정기 재물조사 및 수시 특별 재물조사의 결과 총장보고 후 그 결과를 해당 부서장에게 통보 4. 등재 비품에 비품번호를 기입한 비품 스티커를 잘 보이는 곳에 부착
제5조(물품청구) 「물품관리규정」제8조에 따른 물품 청구 시 「물품관리규정」에 따라 관재팀장에게 제출한다.	제5조(물품청구) 「물품관리규정」제8조에 따른 물품 청구 시 「물품관리규정」에 따라 <u>시설관리팀 관재과장</u> 에게 제출한다.〈개정 2020-12-21〉
제6조(납품제한) 관재팀장은 구매 또는 구매하여 사용 중인 비품의 기능, 성능, 내구성 등에 하자가 발생할 경우 물품반품, 납품업체 출입 제한 등의 조치를 취하여야 한다.	제6조(납품제한) <u>시설관리팀 관재과장</u> 은 구매 또는 구매하여 사용 중인 비품의 기능, 성능, 내구성 등에 하자가 발생할 경우 물품반품, 납품업체 출입 제한 등의 조치를 취하여야 한다.〈개정 2020-12-21〉
제7조(제작 및 조립) 비품으로 제작 및 조립된 물품은 완성 즉시 관재팀장에게 신고하여 비품등재가 될 수 있도록 한다.	제7조(제작 및 조립) 비품으로 제작 및 조립된 물품은 완성 즉시 <u>시설관리팀 관재과장</u> 에게 신고하여 비품등재가 될 수 있도록 한다.〈개정 2020-12-21〉
제12조(입고) 관재팀장은 비품 입고 시 해당비품에 대한 반납 및 불용 신청 현황을 파악하여야 한다.	제12조(입고) <u>시설관리팀 관재과장</u> 은 비품 입고 시 해당비품에 대한 반납 및 불용 신청 현황을 파악하여야 한다.〈개정 2020-12-21〉
제15조(출입제한) 창고에 관재팀장의 허가 없이 출입할 수 없다.	제15조(출입제한) 창고에 <u>시설관리팀 관재과장</u> 의 허가 없이 출입할 수 없다.〈개정 2020-12-21〉
제16조(입고품관리) 관재팀장은 다음 각 호와 같이 보관 업무를 수행한다. 1. 훼손되지 않도록 비품의 효율적 보관을 도모한다. 2. 입고된 비품은 지정된 장소에 보관한다. 3. 주의를 요하는 비품은 필요한 안전 관리조치를 한다. 4. 먼저 입고된 비품은 먼저 출고할 수 있도록 배치한다. 5. 재고조사를 용이하게 할 수 있도록 배열한다.	제16조(입고품관리) <u>시설관리팀 관재과장</u> 은 다음 각 호와 같이 보관 업무를 수행한다.〈개정 2020-12-21〉 1. 훼손되지 않도록 비품의 효율적 보관을 도모한다. 2. 입고된 비품은 지정된 장소에 보관한다. 3. 주의를 요하는 비품은 필요한 안전 관리조치를 한다. 4. 먼저 입고된 비품은 먼저 출고할 수 있도록 배치한다.

현행	개정안
6. 도난방지 및 화재예방에 대한 조치를 한다.	5. 재고조사를 용이하게 할 수 있도록 배열한다. 6. 도난방지 및 화재예방에 대한 조치를 한다.
제17조(재고조사) ① 관재팀장은 「물품관리규정」 제17조에 따라 비품의 효율적 관리를 위하여 창고 보관 비품의 재물조사를 실시 하여야한다. ② 창고 보관 비품에 대하여 매학기 1회 이상 정기적으로 재물조사를 실시한다. ③ 지시 또는 관리상 필요하다고 인정될 때에는 일부 또는 전부에 대하여 수시 재고조사를 실시할 수 있다.	제17조(재고조사) ① 시설관리팀 관재과장은 「물품관리규정」 제17조에 따라 비품의 효율적 관리를 위하여 창고 보관 비품의 재물조사를 실시 하여야한다. <u>〈개정 2020-12-21〉</u> ② 창고 보관 비품에 대하여 매학기 1회 이상 정기적으로 재물조사를 실시한다. ③ 지시 또는 관리상 필요하다고 인정될 때에는 일부 또는 전부에 대하여 수시 재고조사를 실시할 수 있다.
제20조(불용신청) ① 불용처리를 하고자 하는 경우에는 별도양식에 따라 해당 물품 불용 처리를 신청하여 행정협회의 결의를 득한 후 불용처리 하도록 한다. ② 물품의 불용 처분 주관부서는 다음과 같다. 1. 비품·집기 : 관재팀 2. 서류류 : 중앙도서관 3. 시설물·자재 : 시설과 건축팀	제20조(불용신청) ① 불용처리를 하고자 하는 경우에는 별도양식에 따라 해당 물품 불용 처리를 신청하여 행정협회의 결의를 득한 후 불용처리 하도록 한다. ② 물품의 불용 처분 주관부서는 다음과 같다. 1. 비품·집기 : 시설관리팀 관재과 <u>〈개정 2020-12-21〉</u> 2. 서류류 : 중앙도서관 3. 시설물·자재 : 시설과 건축팀

개정문 (참고본)

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

「물품관리규정 시행세칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 "관재팀은 교내"를 "관리팀 관재는 교내"로 하고, "갖는다."를 "갖는다.〈개정 2020-12-21〉"로 한다.

제5조, 제7조, 제15조 및 제17조제1항 중 "관재팀장"을 각각 "시설관리팀 관재과장"으로 한다.

제6조, 제12조 및 제16조 중 "관재팀장"을 각각 "관리팀 관재과장"으로 한다.

제16조 중 "수행한다."를 "수행한다.〈개정 2020-12-21〉"로 한다.

제17조제1항 중 "하여야한다."를 "하여야한다.〈개정 2020-12-21〉"로 한다.

제20조제2항제1호 중 "관재팀"을 "시설관리팀 관재과장"으로 한다. 〈개정 2020-12-21〉

부 칙

이 세칙은 2020년 12월 21일부터 시행한다.