「집기비품지급 시행세칙」 신구조문대비표

2020. 12. 21. 개정 판 (시행 2020. 12. 21.) → 2016. 2. 29. 개정 판 (시행 2016. 3. 1.)

바뀜 7 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/156/compare?from=1050&to=392 · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오후 5:19:19 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제1조(목적) 이 세칙은『물품관리규정 시행세칙』제14조에 따라 「물품관리규정 시행세칙」의 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.	**제1조(목적)** 이 세칙은『물품관리규정 시행세칙』제14조에 따라 물품관리규정 시행세칙" class="alink" target="_blank"> 「물품관리규정 시행세칙」의 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.
제2조(집기비품 지급 지침) ① 신규 구입을 제외한 집기비품의 구입은 시설관리팀 관재에서 집기의 상태를 확인하고 더 이상 사용할 수 없는 상태의 집기비품인 경우만 교체하며, 교수연구실의 집기지침은 신규임용자만 적용하고 기존 교수연구실의 집기비품은 폐기의 경우에만 교체하여 구입한다.〈개정 2020-12-21〉 ② 집기비품 지급에 있어 컴퓨터 지급은 1인 1컴퓨터 지급을 원칙으로 하며 프린터 지급은 흑백을 원칙으로 한다. ③ 컴퓨터 지급은 대학에서 정한 기본사양(조달청 납품 기준)으로 하며, 개인의 요청에 따라 학교가 정한 기준모델 이외의 기기를 구입하고자 할 때 발생하는 비용은 개인이 부담하며 구입한 기기는 학교의 자산으로 귀속한다. ④ 컴퓨터의 교체주기는 5년을 원칙으로 하되 부득이한 경우 시설관리팀 관재와 협의하여 사무처장의 허락을 득한 후 컴퓨터를 교체할 수 있다. 〈개정 2016-03-01〉〈개정 2020-12-21〉 ⑤ 모니터 지급은 LED 24"로 하되 부득이 다른 크기의 모니터가 필요할 경우 시설관리팀 관재와 협의 하여 구입할 수 있다. 〈개정 2014-09-01〉〈개정 2020-12-21〉 ⑥ 물품관리규정 시행세칙 제 19조 ①항에 의하여 집기의 불용처리는 규정되어 있지 않으나 시설관리팀 관재과장은 사무용 의자에 한하여 조기 불용처리 할 수 있으며 교체할 수 있다. 다만 손 · 망실에 의한 조기 불용처리와 교체를 할 경우에는 시설관리팀 관재와 협의 후 처리 하도록 한다.〈개정 2020-12-21〉 ⑦ 집기(지급된 모든 물품)의 경우 사용자의 부주의로 인하여 발생하는 손실은 「물품관리규정」제7장 제19조 3항에 정한 정률법의 잔존가치율표에 따라 변상하도록 한다. ⑧ 학과 실습용 컴퓨터 지급은 컴퓨터 관련 수업이 있는 학과에 한하여 컴퓨터를 지급할 수 있다.	**제2조(집기비품 지급 지침)** ① 신규 구입을 제외한 집기비품의 구입은 관재팀에서 집기의 상태를 확인하고 더 이상 사용할 수 없는 상태의 집기비품인 경우만 교체하며, 교수연구실의 집기지침은 신규임용자만 적용하고 기존 교수연구실의 집기비품은 폐기의 경우에만 교체하여 구입한다. ② 집기비품 지급에 있어 컴퓨터 지급은 1인 1컴퓨터 지급을 원칙으로 하며 프린터 지급은 흑백을 원칙으로 한다. ③ 컴퓨터 지급은 대학에서 정한 기본사양(조달청 납품 기준)으로 하며, 개인의 요청에 따라 학교가 정한 기준모델 이외의 기기를 구입하고자 할 때 발생하는 비용은 개인이 부담하며 구입한 기기는 학교의 자산으로 귀속한다. ④ 컴퓨터의 교체주기는 5년을 원칙으로 하되 부득이한 경우 관재팀과 협의하여 사무처장의 허락을 득한 후 컴퓨터를 교체할 수 있다. 〈개정 2016-03-01〉 ⑤ 모니터 지급은 LED 24"로 하되 부득이 다른 크기의 모니터가 필요할 경우 관재팀과 협의 하여 구입할 수 있다. 〈개정 2014-09-01〉 ⑥ 물품관리규정 시행세칙 제 19조 ①항에 의하여 집기의 불용처리는 규정되어 있지 않으나 사무용 의자에 한하여 조기 불용처리 할 수 있으며 교체할 수 있다. 다만 손 · 망실에 의한 조기 불용처리와 교체를 할 경우에는 관재팀과 협의 후 처리 하도록 한다. ⑦ 집기(지급된 모든 물품)의 경우 사용자의 부주의로 인하여 발생하는 손실은 「물품관리규정」제7장 제19조 3항에 정한 정률법의 잔존가치율표에 따라 변상하도록 한다. ⑧ 학과 실습용 컴퓨터 지급은 컴퓨터 관련 수업이 있는 학과에 한하여 컴퓨터를 지급할 수 있다.
제3조(집기 구매) 대학의 집기비품 및 기계기구구매는 1월과 8월 년2회로 한다. 단 대학의 사정에 따라 긴급구매가 필요할 경우 시설관리팀 관재과장과 협의 후 총장의 결재를 득한 후 구매 할 수 있다.〈개정 2020-12-21〉	**제3조(집기 구매)** 대학의 집기비품 및 기계기구구매는 1월과 8월 년2회로 한다. 단 대학의 사정에 따라 긴급구매가 필요할 경우 관재팀장과 협의 후 총장의 결재를 득한 후 구매 할 수 있다.

현 행	개 정 안
제4조(.집기비품 지급기준) 1. 교수 물품구분 구분대상 품목구분 교수 책 상 고급양수책상(W1600× D800× H700) 1 W1200× D600× H720) 1 의자 사무용 의자(AM-110) 1 책장 W800× D400× H1880) 오픈장 3 W800× D400× H1880) 올문장 1 서랍 W420× D520× H590) 1 옷장 (W600× D400× H1900) 1 컴퓨터 노트북 1 모니터 1 프린터(흑백) 1 가. 컴퓨터는 데스크톱을 지급하는 것을 원칙으로 하나 노트북을 신청할 경우 노트북으로 지급할 수 있으며, 컴퓨터 지급은 1인 1컴퓨터 지급을 원칙으로 한다. 단, 노트북을 지급할 경우 별도의 모니터는 지급하지 않는다. 나. 학과의 특성상 일반컴퓨터가 아닌 맥컴퓨터를 지급할 수 있으나 컴퓨터 구입에 있어 추가발생 비용은 본인이 부담하도록 한다. 2. 직원 물품 구분 구분대상 품목구분 처장 원장 실장 부장	**제4조(.집기비품 지급기준)** 1. 교수 물품구분 구분대상 품목구분 교수 책 상 고급양수책상(W1600× D800× H700) 1 W1200× D600× H720) 1 의자 사무용 의자(AM-110) 1 책장 W800× D400× H1880) 오픈장 3 W800× D400× H1880) 올문장 1 서랍 W420× D520× H590) 1 옷장 (W600× D400× H1900) 1 컴퓨터 노트북 1 모니터 1 프린터(흑백) 1 가. 컴퓨터는 데스크톱을 지급하는 것을 원칙으로 하나 노트북을 신청할 경우 노트북으로 지급할 수 있으며, 컴퓨터 지급은 1인 1컴퓨터 지급을 원칙으로 한다. 단, 노트북을 지급할 경우 별도의 모니터는 지급하지 않는다. 나. 학과의 특성상 일반컴퓨터가 아닌 맥컴퓨터를 지급할 수 있으나 컴퓨터 구입에 있어 추가발생 비용은 본인이 부담하도록 한다. 2. 직원 물품 구분 구분대상 품목구분 처장 원장 실장 부장

현 행	개 정 안
과장 직원 계약직원 조교 책 상 고급양수책상(W1600× D800× H700) 1 1 1 1 1 1 1 (1) W1200× D600× H720) 1 1 1 1 1 의자 사무용 의자(AM-110) 1 1 1 1 1 1 1 (1) 책장 W800× D400× H1880) 오픈장 3 3 3 3 3 W800× D400× H1880) 올문장 1 1 1 1 1 1 1 서랍 W420× D520× H590) 1	과장 직원 계약직원 조교 책 상 고급양수책상(W1600× D800× H700) 1 1 1 1 1 1 1 (1) W1200× D600× H720) 1 1 1 1 1 의자 사무용 의자(AM-110) 1 1 1 1 1 1 1 (1) 책장 W800× D400× H1880) 오픈장 3 3 3 3 3 W800× D400× H1880) 올문장 1 1 1 1 1 1 1 서랍 W420× D520× H590) 1

현 행	개 정 안
1 1 1 1 1 1 (1) 옷장 W600× D400× H1900) 1 1 1 옷걸이 옷걸이(H1690) 1 1 1 쇼파 쇼파(1인용 1개, 3인용 2) 1 1 1 1 1 전화기 일반전화기 1 1 1 1 1 1 1 (1) 냉장고 200리터 1 1 1 1 컴퓨터 노트북 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 (1) 옷장 W600× D400× H1900) 1 1 1 옷걸이 옷걸이(H1690) 1 1 1 쇼파 쇼파(1인용 1개, 3인용 2) 1 1 1 1 1 전화기 일반전화기 1 1 1 1 1 1 1 (1) 냉장고 200리터 1 1 1 1 컴퓨터 노트북 1 1 1 1 1 1

현 행	개 정 안
1 (1) 모니터 1 1 1 1 1 (1) (1) (1) 프린터 1 1 1 1 1 (1) 테이블 응접용 테이블(T-테이블) 1 1 1 1 1 1 가. 보직교원 및 직원의 컴퓨터는 1인 1데스크탑(본체 1개, 모니터 1개)지급을 원칙으로 한다. 〈개정 2016-03-01〉 단, 노트북 신청 또는 모니터 추가(듀얼) 요청 시 확인 후 변경/추가 지급 할 수 있다. 〈개정 2014-09-01〉〈개정 2016-03-01〉 나. 업무의 특성에 따라 일부 부서는 맥 컴퓨터를 지급할 수 있으며 전산정보원의 경우 업무 특성에 따라 컴퓨터 교체는 3-4년으로 할 수 있다.〈개정 2016-02-29〉 다. 계약직원 및 조교의 경우 중고집기 지급을 원칙으로 하나 계약직의 경우 필요에 따라 신규컴퓨터를 지급할 수 있다. 라. 처장, 원장, 실장, 부처장, 부장, 차장은 쇼파 지급에 있어 1인용 1개와 3인용 2개로 지급할 수 있다. 〈개정 2016-03-01〉 마. 집기 비품의 관리는 소속 부서 관리를 원칙으로 한다. 3. 부서 및 학과, 동아리 물품 구분 구분대상 품목구분 부 서 학 과 옷걸이 1	1 (1) 모니터 1 1 1 1 1 (1) (1) (1) 프린터 1 1 1 1 1 (1) 테이블 응접용 테이블(T-테이블) 1 1 1 1 1 1 가. 보직교원 및 직원의 컴퓨터는 1인 1데스크탑(본체 1개, 모니터 1개)지급을 원칙으로 한다. 〈개정 2016-03-01〉 단, 노트북 신청 또는 모니터 추가(듀얼) 요청 시 확인 후 변경/추가 지급 할 수 있다. 〈개정 2014-09-01〉〈개정 2016-03-01〉 나. 업무의 특성에 따라 일부 부서는 맥 컴퓨터를 지급할 수 있으며 전산정보원의 경우 업무 특성에 따라 컴퓨터 교체는 3-4년으로 할 수 있다.〈개정 2016-02-29〉 다. 계약직원 및 조교의 경우 중고집기 지급을 원칙으로 하나 계약직의 경우 필요에 따라 신규컴퓨터를 지급할 수 있다. 라. 처장, 원장, 실장, 부처장, 부장, 차장은 쇼파 지급에 있어 1인용 1개와 3인용 2개로 지급할 수 있다. 〈개정 2016-03-01〉 마. 집기 비품의 관리는 소속 부서 관리를 원칙으로 한다. 3. 부서 및 학과, 동아리 물품 구분 구분대상 품목구분 부 서 학 과 옷걸이 1

현 행	개 정 안
상담용 테이블(4인용) 1 의자 4 냉장고 1 복사기 1 (1) 세단기 1 팩스 1 1 책장 별도 3 전화기 1 가. 상담용 테이블은 부서의 요구가 있을시 지급할 수 있다. 〈개정 2016-03-01〉 나. 부서에 책장을 지급할 경우 이동형이나 붙박이 장으로 지급할 수 있다. 다. 상담용 의자를 지급할 경우 기본형 의자를 지급한다. 라. 학과에 지급되는 복사기는 학과에서 지급을 요청할 경우에 지급하며 구매 또는 렌탈을 하여 지급할 수 있으며, 발생하는 사용비용에 대하여는 학과예산으로 처리한다. 마. 부서에 지급되는 복시기는 렌탈제품을 사용 하는 것을 원칙으로 하며 별도의 프린터기는 지급하지 아니한다. 4. 총학생회 및 동아리 물품 구분 구분대상 품목구분 총학생회 동아리 책상 . . 의자 . . 컴퓨터 셋트 . . 프린터 . .	상담용 테이블(4인용) 1 의자 4 냉장고 1 복사기 1 (1) 세단기 1 팩스 1 1 책장 별도 3 전화기 1 가. 상담용 테이블은 부서의 요구가 있을시 지급할 수 있다. 〈개정 2016-03-01〉 나. 부서에 책장을 지급할 경우 이동형이나 붙박이 장으로 지급할 수 있다. 다. 상담용 의자를 지급할 경우 기본형 의자를 지급한다. 라. 학과에 지급되는 복사기는 학과에서 지급을 요청할 경우에 지급하며 구매 또는 렌탈을 하여 지급할 수 있으며, 발생하는 사용비용에 대하여는 학과예산으로 처리한다. 마. 부서에 지급되는 복시기는 렌탈제품을 사용 하는 것을 원칙으로 하며 별도의 프린터기는 지급하지 아니한다. 4. 총학생회 및 동아리 물품 구분 구분대상 품목구분 총학생회 동아리 책상 . . 의자 . . 컴퓨터 셋트 . . 프린터 . .

현 행	개 정 안
가. 사무집기 중 책상과 의자 지급은 학생을 관리하는 학생지원처와 시설관리팀 관재가 협의 하여 집기를 지급한다. 〈개정 2020-12-21〉	가. 사무집기 중 책상과 의자 지급은 학생을 관리하는 학생지원처와 관재팀이 협의 하여 집기를 지급한다.
제5조(외국인 사택) 외국인 사택의 관리 업무는 사무처 시설관리팀에서 주관하고, 외국인 사택에 지급된 집기비품은 국제문화교육원에서 관리하며, 이를 사택관리위원회에서 결정한다. 〈신설 2011-12-05〉〈개정 2014-09-01〉〈개정 2020-12-21〉 1. 외국인 사택 집기비품 지급 기준 〈개정 2014-09-01〉 구분(Division) 품목(a list of article) 수량(Quantity) 가구 (Furniture) 책장(Book case) 1 책상 – 의자 포함(Desk & Chair) 1 서랍장 세트(Chest of drawers & Chair & Mirror) 1 소파(Sofa) 1 티테이블(Tea Table) 1 식탁 – 4인용(의자 포함) (Dining Table & Chairs) 1 전기기구 (Electric Appliances) 냉장고(Refrigerator) 1 세탁기(Washing machine) 1 청소기(Cleaner) 1 전화기(Telephone) 1 침실(Bed Room) 침대(Bed) 1 주방기구 및 기타 (Kitchen Set) 가스오븐(Oven) 1 전자레인지(Microwave Oven) 1 기타	**제5조(외국인 사택)** 외국인 사택의 관리 업무는 사무처 시설과에서 주관하고, 외국인 사택에 지급된 집기비품은 국제문화교육원에서 관리하며, 이를 사택관리위원회에서 결정한다. 〈신설 2011-12-05〉〈개정 2014-09-01〉 1. 외국인 사택 집기비품 지급 기준 〈개정 2014-09-01〉 구분(Division) 품목(a list of article) 수량(Quantity) 가구 (Furniture) 책장(Book case) 1 책상 – 의자 포함(Desk & Chair) 1 서랍장 세트(Chest of drawers & Chair & Mirror) 1 소파(Sofa) 1 티테이블(Tea Table) 1 식탁 – 4인용(의자 포함) (Dining Table & Chairs) 1 전기기구 (Electric Appliances) 냉장고(Refrigerator) 1 세탁기(Washing machine) 1 청소기(Cleaner) 1 전화기(Telephone) 1 침실(Bed Room) 침대(Bed) 1 주방기구 및 기타 (Kitchen Set) 가스오븐(Oven) 1 전자레인지(Microwave Oven) 1 기타

현 행	개 정 안
열쇠(Key) Following the number of family 가. 침대 관리운영은 사용자가 바뀔 때 마다 교체하지 아니하며 매트리스는 커버를 지급하여 사용하도록 한다. 단 파손이 되었을 경우 새로운 것으로 지급할 수 있다. 2. 운영 (지급, 수리, 변상) 〈신설 2014-09-01〉 가. (지급) 외국인 사택 물품 지급은 본 시행세칙 제5조제1호에 명시된 집기비품을 지급함을 원칙으로 한다. 나. (수리) 외국인 사택에 지급된 집기비품의 고장으로 인한 수리는 시설과에서 주관하고, 소모성 비품의 수리는 입주자가 부담한다. 다. (변상) 계약이 해지되어 사택을 비울 경우 입주자는 입주할 당시 지급받았던 집기비품을 확인하여 시설과와 국제문화교육원에 확인을 받은 후 손실과 망실이 있는 집기비품에 대하여 변상처리하도록 한다.	열쇠(Key) Following the number of family 가. 침대 관리운영은 사용자가 바뀔 때 마다 교체하지 아니하며 매트리스는 커버를 지급하여 사용하도록 한다. 단 파손이 되었을 경우 새로운 것으로 지급할 수 있다. 2. 운영 (지급, 수리, 변상) 〈신설 2014-09-01〉 가. (지급) 외국인 사택 물품 지급은 본 시행세칙 제5조제1호에 명시된 집기비품을 지급함을 원칙으로 한다. 나. (수리) 외국인 사택에 지급된 집기비품의 고장으로 인한 수리는 시설과에서 주관하고, 소모성 비품의 수리는 입주자가 부담한다. 다. (변상) 계약이 해지되어 사택을 비울 경우 입주자는 입주할 당시 지급받았던 집기비품을 확인하여 시설과와 국제문화교육원에 확인을 받은 후 손실과 망실이 있는 집기비품에 대하여 변상처리하도록 한다.
제6조(물품반납 폐기) ① 집기 및 사무기기 반납/폐기 신청시에는 사유 및 소견서를 물품 반납/폐기 신청서와 함께 첨부하여 시설관리팀 관재에 제출하고, 물품은 학과 및 부서에서 직접 시설관리팀 관재에 반납하도록 한다.〈개정 2020-12-21〉 ② 학과에서 사용 중인 실험실 장비를 반납/폐기 시키고자 할 경우 기안서를 작성하여 학과에서 행정협의회 결의를 받아 반납/폐기 신청서에 첨부하여 제출 하여야 한다.	**제6조(물품반납 폐기)** ① 집기 및 사무기기 반납/폐기 신청시에는 사유 및 소견서를 물품 반납/폐기 신청서와 함께 첨부하여 관재팀에 제출하고, 물품은 학과 및 부서에서 직접 관재팀에 반납하도록 한다. ② 학과에서 사용 중인 실험실 장비를 반납/폐기 시키고자 할 경우 기안서를 작성하여 학과에서 행정협의회 결의를 받아 반납/폐기 신청서에 첨부하여 제출 하여야 한다.
제7조(물품수리) 비품수리는 30만원 이하 일때는 각 학과 및 부서에서 실행 처리하고 30만원이 초과할 때에는 각 학과 및 부서에서 견적서를 받아 청구서와 함께 시설관리팀 관재로 제출한다. 〈개정 2020-12-21〉	**제7조(물품수리)** 비품수리는 30만원 이하 일때는 각 학과 및 부서에서 실행 처리하고 30만원이 초과할 때에는 각 학과 및 부서에서 견적서를 받아 청구서와 함께 관재팀으로 제출한다.