「집기비품지급 시행세칙」 신구조문대비표

2023. 9. 4. 개정 판 (시행 2023. 7. 1.) → 2021. 12. 27. 개정 판 (시행 2021. 10. 1.)

바뀜 2 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/156/compare?from=1453&to=1237 · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 2:19:24 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
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 추가 비용은 개인이 부담하며 구입한 기기는 학교의 자산으로 귀속한다. 단, 조립 컴퓨터는 교내에서 사용할 수 없으며, 기증받을 수도 없다. 〈개정 2023-09-04〉 ④ 컴퓨터의 교체주기는 5년으로 하되, 부득이한 경우 시설관리팀 관재와 협의하여 사무처장의 허락을 득한 후 컴퓨터를 교체할 수 있다.. 단, 다음 각 호에 따라 컴퓨터를 업그레이드 할 경우 사용연한을 추가한다.〈개정 2016-03-01〉> 1. CPU, 메인보드 교체 시 3년 추가 2. "1호" 이외의 부품 교체 시 1년 추가 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 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 5년으로 하되, 부득이한 경우 시설관리팀 관재와 협의하여 사무처장의 허락을 득한 후 컴퓨터를 교체할 수 있다.. 단, 다음 각 호에 따라 컴퓨터를 업그레이드 할 경우 사용연한을 추가한다.〈개정 2016-03-01〉> 1. CPU, 메인보드 교체 시 3년 추가 2. "1호" 이외의 부품 교체 시 1년 추가 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.
제4조(.집기비품 지급기준) 1. 교수 물품구분 구분대상 품목구분 교수	**제4조(.집기비품 지급기준)** 1. 교수 물품구분 구분대상 품목구분 교수

현 행	개 정 안
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 과장 직원 계약직원 조교 책 상 고급양수책상(W1600× D800× H700)	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 과장 직원 계약직원 조교 책 상 고급양수책상(W1600× D800× H700)

현 행	개 정 안
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 1 1 1 1 1 1	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 1 1 1 1 1 1

현 행	개 정 안
(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) 모니터 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) 모니터 1 1 1

현 행	개 정 안
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 한다. 단, 산학협력단은 부서에서 자체 관리한다. 〈개정 2023-09-04〉 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 상담용 테이블(4인용) 1 의자 4 냉장고	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 상담용 테이블(4인용) 1 의자 4 냉장고 1

현 행	개 정 안
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 . . 가. 사무집기 중 책상과 의자 지급은 학생을 관리하는 학생지원처와 시설관리팀 관재가 협의 하여 집기를 지급한다.〈개정 2020-12-21〉	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 . . 가. 사무집기 중 책상과 의자 지급은 학생을 관리하는 학생지원처와 시설관리팀 관재가 협의 하여 집기를 지급한다.〈개정 2020-12-21〉