「집기비품지급 시행세칙」 신구조문대비표

2015. 2. 16. 개정 판 (시행 2015. 3. 1.) → 2014. 9. 1. 개정 판 (시행 2014. 9. 1.)

바뀜 1 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/156/compare?from=390&to=389 · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오후 2:16:33 · 밑줄은 바뀐 부분

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 옷걸이 옷걸이(H1690) 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	**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 옷걸이 옷걸이(H1690) 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

현 행	개 정 안
구분 구분대상 품목구분 처장 원장 실장 부장 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 회의용 의자 6 책장 W800× D400× H1880) 오픈장 3 3 3 3 3 W800× D400× H1880) 올문장 1	구분 구분대상 품목구분 처장 원장 실장 부장 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 회의용 의자 6 책장 W800× D400× H1880) 오픈장 3 3 3 3 3 W800× D400× H1880) 올문장 1

현 행	개 정 안
1 1 1 1 (1) (1) 서랍 W420× D520× H590) 1 1 1 1 1 1 1 1 옷걸이 옷걸이(H1690) 1 1 1 1 1 쇼파 쇼파(1인용 1개, 3인용 2) 1 1 1 1 전화기 일반전화기 1 1 1 1 1 1 1 냉장고 200리터 1 1 1 컴퓨터 노트북 1 1 1	1 1 1 1 (1) (1) 서랍 W420× D520× H590) 1 1 1 1 1 1 1 1 옷걸이 옷걸이(H1690) 1 1 1 1 1 쇼파 쇼파(1인용 1개, 3인용 2) 1 1 1 1 전화기 일반전화기 1 1 1 1 1 1 1 냉장고 200리터 1 1 1 컴퓨터 노트북 1 1 1

현 행	개 정 안
1 1 1 1 1 모니터 1 1 1 1 1 1 1 1 프린터 1 1 1 1 테이블 응접용 테이블(T-테이블) 1 1 1 1 회의용 테이블 (W1800× D900× H720) 1 가. 컴퓨터는 데스크톱을 지급하는 것을 원칙으로 하나 노트북을 신청할 경우 노트북으로 지급할 수 있으며, 컴퓨터 지급은 1인 1컴퓨터, 소속 부서 관리를 원칙으로 한다. 단, 노트북을 지급할 경우 별도의 모니터는 지급하지 않는다. 〈개정 2014-09-01〉〈개정 2015-02-16〉 나. 업무의 특성에 따라 일부 부서는 맥 컴퓨터를 지급할 수 있으며 전산정보원의 경우 업무 특성에 따라 컴퓨터 교체는 2≣ 3년으로 할 수 있다. 다. 계약직원 및 조교의 경우 중고집기 지급을 원칙으로 하나 계약직의 경우 필요에 따라 신규컴퓨터를 지급할 수 있다. 라. 처장, 원장, 실장은 쇼파지급에 있어 1인용 1개와 3인용 2개로 지급하나, 과장의 경우 1인용 1개와 3인용 1개를 지급한다. 3. 부서 및 학과, 동아리 물품 구분 구분대상 품목구분 부 서 학 과 옷걸이	1 1 1 1 1 모니터 1 1 1 1 1 1 1 1 프린터 1 1 1 1 테이블 응접용 테이블(T-테이블) 1 1 1 1 회의용 테이블 (W1800× D900× H720) 1 가. 보직교원 및 직원의 컴퓨터는 데스크탑을 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. 〈개정 2014-09-01〉 나. 업무의 특성에 따라 일부 부서는 맥 컴퓨터를 지급할 수 있으며 전산정보원의 경우 업무 특성에 따라 컴퓨터 교체는 2≣ 3년으로 할 수 있다. 다. 계약직원 및 조교의 경우 중고집기 지급을 원칙으로 하나 계약직의 경우 필요에 따라 신규컴퓨터를 지급할 수 있다. 라. 처장, 원장, 실장은 쇼파지급에 있어 1인용 1개와 3인용 2개로 지급하나, 과장의 경우 1인용 1개와 3인용 1개를 지급한다. 3. 부서 및 학과, 동아리 물품 구분 구분대상 품목구분 부 서 학 과 옷걸이

현 행	개 정 안
1 상담용 테이블(4인용) 1 의자 4 복사기 1 (1) 세단기 1 팩스 1 1 책장 별도 3 전화기 1 가. 상담용 테이블은 부장이 없는 곳에 한하여 지급할 수 있다. 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 관재팀이 협의 하여 집기를 지급한다.	1 상담용 테이블(4인용) 1 의자 4 복사기 1 (1) 세단기 1 팩스 1 1 책장 별도 3 전화기 1 가. 상담용 테이블은 부장이 없는 곳에 한하여 지급할 수 있다. 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 관재팀이 협의 하여 집기를 지급한다.