

# 「집기비품지급 시행세칙」 신구조문대비표

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

바뀜 7 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/156/compare?from=392&to=1050> · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 5:18:49 · 밑줄은 바뀐 부분

| 현 행                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 개 정 안                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>제1조(목적)</b><br/>이 세칙은『물품관리규정 시행세칙』제14조에 따라 물품관리규정 시행세칙" class="alink" target="_blank"&gt;「물품관리규정 시행세칙」의 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><b>제1조(목적)</b><br/>이 세칙은『물품관리규정 시행세칙』제14조에 따라 「물품관리규정 시행세칙」의 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>제2조(집기비품 지급 지침)</b><br/>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.<br/>② 집기비품 지급에 있어 컴퓨터 지급은 1인 1컴퓨터 지급을 원칙으로 하며 프린터 지급은 흑백을 원칙으로 한다.<br/>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.<br/>④ 컴퓨터의 교체주기는 5년을 원칙으로 하되 부득이한 경우 관재팀과 협의하여 사무처장의 허락을 득한 후 컴퓨터를 교체할 수 있다. &lt;개정 2016-03-01&gt;<br/>⑤ 모니터 지급은 LED 24"로 하되 부득이 다른 크기의 모니터가 필요할 경우 관재팀과 협의 하여 구입할 수 있다. &lt;개정 2014-09-01&gt;<br/>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.<br/>⑦ 집기(지급된 모든 물품)의 경우 사용자의 부주의로 인하여 발생하는 손실은 「물품관리규정」제7장 제19조 3항에 정한 정률법의 잔존가치율표에 따라 변상하도록 한다.<br/>⑧ 학과 실습용 컴퓨터 지급은 컴퓨터 관련 수업이 있는 학과에 한하여 컴퓨터를 지급할 수 있다.</p> | <p><b>제2조(집기비품 지급 지침)</b><br/>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.&lt;개정 2020-12-21&gt;<br/>② 집기비품 지급에 있어 컴퓨터 지급은 1인 1컴퓨터 지급을 원칙으로 하며 프린터 지급은 흑백을 원칙으로 한다.<br/>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.<br/>④ 컴퓨터의 교체주기는 5년을 원칙으로 하되 부득이한 경우 시설관리팀 관재와 협의하여 사무처장의 허락을 득한 후 컴퓨터를 교체할 수 있다. &lt;개정 2016-03-01&gt;&lt;개정 2020-12-21&gt;<br/>⑤ 모니터 지급은 LED 24"로 하되 부득이 다른 크기의 모니터가 필요할 경우 시설관리팀 관재와 협의 하여 구입할 수 있다. &lt;개정 2014-09-01&gt;&lt;개정 2020-12-21&gt;<br/>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.&lt;개정 2020-12-21&gt;<br/>⑦ 집기(지급된 모든 물품)의 경우 사용자의 부주의로 인하여 발생하는 손실은 「물품관리규정」제7장 제19조 3항에 정한 정률법의 잔존가치율표에 따라 변상하도록 한다.<br/>⑧ 학과 실습용 컴퓨터 지급은 컴퓨터 관련 수업이 있는 학과에 한하여 컴퓨터를 지급할 수 있다.</p> |
| <p><b>제3조(집기 구매)</b><br/>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p><b>제3조(집기 구매)</b><br/>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. &lt;개정 2020-12-21&gt;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| 현 행                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 개 정 안                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>제4조.(집기비품 지급기준)</b><br>1. 교수<br>물품구분<br>구분대상<br>품목구분<br>교수<br>책 상<br>고급양수책상(W1600× D800× H700)<br>1<br>W1200× D600× H720)<br>1<br>의자<br>사무용 의자(AM-110)<br>1<br>책장<br>W800× D400× H1880) 오픈장<br>3<br>W800× D400× H1880) 올문장<br>1<br>서랍<br>W420× D520× H590)<br>1<br>옷장<br>(W600× D400× H1900)<br>1<br>컴퓨터<br>노트북<br>1<br>모니터<br>1<br>프린터(흑백)<br>1<br>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.<br>나. 학과의 특성상 일반컴퓨터가 아닌 맥컴퓨터를 지급할 수 있으나 컴퓨터 구입에 있어 추가발생 비용은 본인이 부담하도록 한다.<br>2. 직원<br>물품<br>구분<br>구분대상<br>품목구분<br>처장<br>원장<br>실장<br>부장 | <b>제4조.(집기비품 지급기준)</b><br>1. 교수<br>물품구분<br>구분대상<br>품목구분<br>교수<br>책 상<br>고급양수책상(W1600× D800× H700)<br>1<br>W1200× D600× H720)<br>1<br>의자<br>사무용 의자(AM-110)<br>1<br>책장<br>W800× D400× H1880) 오픈장<br>3<br>W800× D400× H1880) 올문장<br>1<br>서랍<br>W420× D520× H590)<br>1<br>옷장<br>(W600× D400× H1900)<br>1<br>컴퓨터<br>노트북<br>1<br>모니터<br>1<br>프린터(흑백)<br>1<br>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.<br>나. 학과의 특성상 일반컴퓨터가 아닌 맥컴퓨터를 지급할 수 있으나 컴퓨터 구입에 있어 추가발생 비용은 본인이 부담하도록 한다.<br>2. 직원<br>물품<br>구분<br>구분대상<br>품목구분<br>처장<br>원장<br>실장<br>부장 |

| 현행                        | 개정안                       |
|---------------------------|---------------------------|
| 과장                        | 과장                        |
| 직원                        | 직원                        |
| 계약직원                      | 계약직원                      |
| 조교                        | 조교                        |
| 책상                        | 책상                        |
| 고급양수책상(W1600× D800× H700) | 고급양수책상(W1600× D800× H700) |
| 1                         | 1                         |
| 1                         | 1                         |
| 1                         | 1                         |
| 1                         | 1                         |
| 1                         | 1                         |
| 1                         | 1                         |
| 1                         | 1                         |
| 1                         | 1                         |
| (1)                       | (1)                       |
| W1200× D600× H720)        | W1200× D600× H720)        |
| 1                         | 1                         |
| 1                         | 1                         |
| 1                         | 1                         |
| 1                         | 1                         |
| 1                         | 1                         |
| 의자                        | 의자                        |
| 사무용 의자(AM-110)            | 사무용 의자(AM-110)            |
| 1                         | 1                         |
| 1                         | 1                         |
| 1                         | 1                         |
| 1                         | 1                         |
| 1                         | 1                         |
| 1                         | 1                         |
| 1                         | 1                         |
| (1)                       | (1)                       |
| 책장                        | 책장                        |
| W800× D400× H1880) 오픈장    | W800× D400× H1880) 오픈장    |
| 3                         | 3                         |
| 3                         | 3                         |
| 3                         | 3                         |
| 3                         | 3                         |
| 3                         | 3                         |
| W800× D400× H1880) 올문장    | W800× D400× H1880) 올문장    |
| 1                         | 1                         |
| 1                         | 1                         |
| 1                         | 1                         |
| 1                         | 1                         |
| 1                         | 1                         |
| 1                         | 1                         |
| 1                         | 1                         |
| 서랍                        | 서랍                        |
| W420× D520× H590)         | W420× D520× H590)         |
| 1                         | 1                         |

| 현행                 | 개정안                |
|--------------------|--------------------|
| 1                  | 1                  |
| 1                  | 1                  |
| 1                  | 1                  |
| 1                  | 1                  |
| 1                  | 1                  |
| 1                  | 1                  |
| (1)                | (1)                |
| 옷장                 | 옷장                 |
| W600× D400× H1900) | W600× D400× H1900) |
| 1                  | 1                  |
| 1                  | 1                  |
| 1                  | 1                  |
| 옷걸이                | 옷걸이                |
| 옷걸이(H1690)         | 옷걸이(H1690)         |
| 1                  | 1                  |
| 1                  | 1                  |
| 1                  | 1                  |
| 쇼파                 | 쇼파                 |
| 쇼파(1인용 1개, 3인용 2)  | 쇼파(1인용 1개, 3인용 2)  |
| 1                  | 1                  |
| 1                  | 1                  |
| 1                  | 1                  |
| 1                  | 1                  |
| 1                  | 1                  |
| 전화기                | 전화기                |
| 일반전화기              | 일반전화기              |
| 1                  | 1                  |
| 1                  | 1                  |
| 1                  | 1                  |
| 1                  | 1                  |
| 1                  | 1                  |
| 1                  | 1                  |
| 1                  | 1                  |
| (1)                | (1)                |
| 냉장고                | 냉장고                |
| 200리터              | 200리터              |
| 1                  | 1                  |
| 1                  | 1                  |
| 1                  | 1                  |
| 1                  | 1                  |
| 컴퓨터                | 컴퓨터                |
| 노트북                | 노트북                |
| 1                  | 1                  |
| 1                  | 1                  |
| 1                  | 1                  |
| 1                  | 1                  |
| 1                  | 1                  |
| 1                  | 1                  |

| 현행                                                                                                                                                          | 개정안                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                           | 1                                                                                                                                                           |
| (1)                                                                                                                                                         | (1)                                                                                                                                                         |
| 모니터                                                                                                                                                         | 모니터                                                                                                                                                         |
| 1                                                                                                                                                           | 1                                                                                                                                                           |
| 1                                                                                                                                                           | 1                                                                                                                                                           |
| 1                                                                                                                                                           | 1                                                                                                                                                           |
| 1                                                                                                                                                           | 1                                                                                                                                                           |
| 1                                                                                                                                                           | 1                                                                                                                                                           |
| (1)                                                                                                                                                         | (1)                                                                                                                                                         |
| (1)                                                                                                                                                         | (1)                                                                                                                                                         |
| (1)                                                                                                                                                         | (1)                                                                                                                                                         |
| 프린터                                                                                                                                                         | 프린터                                                                                                                                                         |
| 1                                                                                                                                                           | 1                                                                                                                                                           |
| 1                                                                                                                                                           | 1                                                                                                                                                           |
| 1                                                                                                                                                           | 1                                                                                                                                                           |
| 1                                                                                                                                                           | 1                                                                                                                                                           |
| 1                                                                                                                                                           | 1                                                                                                                                                           |
| (1)                                                                                                                                                         | (1)                                                                                                                                                         |
| 테이블                                                                                                                                                         | 테이블                                                                                                                                                         |
| 응접용 테이블(T-테이블)                                                                                                                                              | 응접용 테이블(T-테이블)                                                                                                                                              |
| 1                                                                                                                                                           | 1                                                                                                                                                           |
| 1                                                                                                                                                           | 1                                                                                                                                                           |
| 1                                                                                                                                                           | 1                                                                                                                                                           |
| 1                                                                                                                                                           | 1                                                                                                                                                           |
| 1                                                                                                                                                           | 1                                                                                                                                                           |
| 1                                                                                                                                                           | 1                                                                                                                                                           |
| 가. 보직교원 및 직원의 컴퓨터는 1인 1데스크탑(본체 1개, 모니터 1개)지급을 원칙으로 한다. <개정 2016-03-01><br>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> | 가. 보직교원 및 직원의 컴퓨터는 1인 1데스크탑(본체 1개, 모니터 1개)지급을 원칙으로 한다. <개정 2016-03-01><br>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>                                                             | 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.                                                                                           | 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>                                                                             | 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.                                                                                                                            | 마. 집기 비품의 관리는 소속 부서 관리를 원칙으로 한다.                                                                                                                            |
| 3. 부서 및 학과, 동아리                                                                                                                                             | 3. 부서 및 학과, 동아리                                                                                                                                             |
| 물품                                                                                                                                                          | 물품                                                                                                                                                          |
| 구분                                                                                                                                                          | 구분                                                                                                                                                          |
| 구분대상                                                                                                                                                        | 구분대상                                                                                                                                                        |
| 품목구분                                                                                                                                                        | 품목구분                                                                                                                                                        |
| 부서                                                                                                                                                          | 부서                                                                                                                                                          |
| 학과                                                                                                                                                          | 학과                                                                                                                                                          |
| 옷걸이                                                                                                                                                         | 옷걸이                                                                                                                                                         |
| 1                                                                                                                                                           | 1                                                                                                                                                           |

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

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

| 현행                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 개정안                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>열쇠(Key)</b><br/>Following the number of family<br/>가. 침대 관리운영은 사용자가 바뀔 때 마다 교체하지 아니하며 매트리스는 커버를 지급하여 사용하도록 한다. 단 파손이 되었을 경우 새로운 것으로 지급할 수 있다.</p> <p>2. 운영 (지급, 수리, 변상) &lt;신설 2014-09-01&gt;<br/>가. (지급) 외국인 사택 물품 지급은 본 시행세칙 제5조제1호에 명시된 집기비품을 지급함을 원칙으로 한다.<br/>나. (수리) 외국인 사택에 지급된 집기비품의 고장으로 인한 수리는 시설과에서 주관하고, 소모성 비품의 수리는 입주자가 부담한다.<br/>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.</p> | <p><b>열쇠(Key)</b><br/>Following the number of family<br/>가. 침대 관리운영은 사용자가 바뀔 때 마다 교체하지 아니하며 매트리스는 커버를 지급하여 사용하도록 한다. 단 파손이 되었을 경우 새로운 것으로 지급할 수 있다.</p> <p>2. 운영 (지급, 수리, 변상) &lt;신설 2014-09-01&gt;<br/>가. (지급) 외국인 사택 물품 지급은 본 시행세칙 제5조제1호에 명시된 집기비품을 지급함을 원칙으로 한다.<br/>나. (수리) 외국인 사택에 지급된 집기비품의 고장으로 인한 수리는 시설과에서 주관하고, 소모성 비품의 수리는 입주자가 부담한다.<br/>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.</p> |
| <p><b>제6조(물품반납 폐기)</b><br/>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.<br/>② 학과에서 사용 중인 실험실 장비를 반납/폐기 시키고자 할 경우 기안서를 작성하여 학과에서 행정협의회 결의를 받아 반납/폐기 신청서에 첨부하여 제출 하여야 한다.</p>                                                                                                                                                                                                                                         | <p><b>제6조(물품반납 폐기)</b><br/>① 집기 및 사무기기 반납/폐기 신청시에는 사유 및 소견서를 물품 반납/폐기 신청서와 함께 첨부하여 <u>시설관리팀 관재</u>에 제출하고, 물품은 학과 및 부서에서 직접 <u>시설관리팀 관재</u>에 반납하도록 한다.&lt;개정 2020-12-21&gt;<br/>② 학과에서 사용 중인 실험실 장비를 반납/폐기 시키고자 할 경우 기안서를 작성하여 학과에서 행정협의회 결의를 받아 반납/폐기 신청서에 첨부하여 제출 하여야 한다.</p>                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>제7조(물품수리)</b><br/>비품수리는 30만원 이하 일때는 각 학과 및 부서에서 실행 처리하고 30만원이 초과할 때에는 각 학과 및 부서에서 견적서를 받아 청구서와 함께 관재팀으로 제출한다.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>제7조(물품수리)</b><br/>비품수리는 30만원 이하 일때는 각 학과 및 부서에서 실행 처리하고 30만원이 초과할 때에는 각 학과 및 부서에서 견적서를 받아 청구서와 함께 <u>시설관리팀 관재</u>로 제출한다.&lt;개정 2020-12-21&gt;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## 개정문 (참고본)

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

### 「집기비품지급 시행세칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 "물품관리규정 시행세칙" class="alink" target="\_blank">「물품관리규정」을 "「물품관리규정」으로 한다.

제2조를 다음과 같이 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.
- 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.
- ⑤ 모니터 지급은 LED 24"로 하되 부득이 다른 크기의 모니터가 필요할 경우 시설관리팀 관재와 협의 하여 구입할 수

있다.

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.

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 중 "관재팀장과"를 "시설관리팀 관재과장과"로 한다.

제4조를 다음과 같이 한다.

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

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

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)

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.

단, 노트북 신청 또는 모니터 추가(듀얼) 요청 시 확인 후 변경/추가 지급 할 수 있다.

나. 업무의 특성에 따라 일부 부서는 맥 컴퓨터를 지급할 수 있으며 전산정보원의 경우 업무 특성에 따라 컴퓨터 교체는 3-4년으로 할 수 있다.

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.

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

복사기

1

(1)

세단기

1

팩스

1

1

책장

별도

3

전화기

1

가. 상담용 테이블은 부서의 요구가 있을시 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 복사기는 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.

제5조 중 "사무처 시설과"를 "사무처 시설관리팀"으로 하고, "2011-12-05)(개정 2014-09-01)"를 "2011-12-05)(개정 2014-09-01)(개정 2020-12-21)"로 한다.

제6조제1항을 다음과 같이 한다.

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.

제7조 중 "관재팀으로"를 "시설관리팀 관재로"로 한다.

## 부 칙

이 세칙은 2020년 12월 21일부터 시행한다.