「공통기기실 규정」 신구조문대비표

2025. 11. 10. 개정 판 (시행 2025. 11. 10.) → 2014. 4. 14. 제정 판 (시행 2014. 3. 1.)

바뀜 7 · 신설 0 · 삭제 3 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/171/compare?from=1707&to=424 · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 6:53:16 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제1조(명칭) 본 기기실은 삼육대학교 공통기기실(이하 "기기실"이라 한다)이라 칭한다.〈개정 2021-01-22〉	**제1조(명칭)** 본 기기실은 삼육대학교 공통기기실험실(이하 기기실이라 함)이라 칭한다.
제2조(위치) 본 기기실은 삼육대학교 제1과학관 101호, 102호, 106호, 제2과학관 201호, 202호, 204호, 302호에 두며, 시료전처리실을 제1과학관 203호에 둔다.〈개정 2021-01-22〉	**제2조(위치)** 본 기기실은 삼육대학교 제1과학관 106호, 제2과학관 302호에 둔다.
제3조의1(장비범위) 공통기기실에서 관리 하여야 하는 장비는 제1과학관 106호, 102호와 제2과학관 201, 202, 204, 302호 내의 장비 그리고 공통기기실장이 허가한 다른 건물 및 호실의 반출 장비로 한정한다.〈신설 2018-01-17〉〈개정 2021-01-22〉	<삭 제>
제3조의2(업무범위) 공통기기실은 각 호의 업무를 수행한다. 〈신설 2018-01-17〉〈개정 2025-11-10〉 ① 교육 및 연구용 공통기기의 우선 선정, 유지 및 관리 ② 기기 이용자 및 취업 준비생의 교육 및 훈련 ③ 교수 연구에 필요한 분석 지원 ④ 기기보수 및 기타 유지에 필요하다고 인정되는 사항 (전압, 습도, 온도, 광도, 진동, 먼지 등)	<삭 제>
제3조의3(조직) 공통기기실은 공통기기실장과 연구원을 두며, 효율적인 업무수행을 위하여 조교를 둘 수 있다. 공통기기실장은 부교수 이상의 전임 교수 중에서 총장이 임명한다. ① 공통기기실장은 공통기기실을 지휘, 감독하며 운영에 관한 전반적인 업무를 총괄한다. ② 공통기기실 연구원은 공통기기실의 업무를 담당 한다. [본조신설: 2021.01.22.]〈개정 2025-11-10〉	<삭 제>
제6조(사용시간) 모든 장비 사용은 업무시간 내(08:30≣ 17:30)에 사용 할 수 있으며, 업무시간외에 사용을 할 경우, 최종 퇴실자가 장비 및 분석실에서 발생하는 문제에 대해 책임을 진다.〈개정 2021-01-22〉	**제6조(사용시간)** 모든 장비 사용은 업무시간 내(09:00≣ 17:30)에 사용하며 부득이하게 야간 사용을 할 경우, 최종 퇴실자가 장비 및 분석실에서 발생하는 문제에 대해 책임을 진다.

현 행	개 정 안
제7조(장비사용료 부과) ① 기기실 장비사용요금은 연구장비심의위원회에서 별도로 정한다.〈개정 2021-01-22〉 ② 기기실 장비사용요금은 “공통기기실 장비 요금표”에 따른다. 〈개정 2025-11-10〉 ③ 교내 교수 및 학생이 분석 대행을 통하여 장비를 이용할 경우 교내요금료를 부과한다. 〈신설 2018-01-17〉〈개정 2018-01-17〉 ④ 자매기관이 분석을 요청할 경우 교내요금을 적용한다. 〈신설 2018-01-17〉〈개정 2021-01-22〉 ⑤ 외부 기관의 장비 사용료는 분석료(별도 분석료 참조)에 120%를 적용한다. 〈신설 2018-01-17〉 [조명 개정: 2021.01.22.]	**제7조(장비사용요금)** ① 기기실 장비사용요금은 공통실험실조정위원회에서 별도로 정한다. ② 기기실 장비사용요금은 “공통기기실험실 장비 요금표”에 따른다.
제8조(이용자) ① 교내 사용자는 공통기기실장에게 허락을 받은 자만 사용이 가능하다. 단 장비상태에 따른 직접 사용을 제한 할 수 있다. 〈개정 2018-01-17〉 ② 교외 이용자의 경우, 장비 분석은 고가 장비의 보호차원에서 분석대행을 기본으로 하나 관리자의 관리 감독 하에서 직접 사용을 할 수 있다. 〈개정 2018-01-17〉〈개정 2021-01-22〉 ③ 허가된 사용자의 경우 기기 사용 전에 홈페이지를 통하여 기기 사용을 등록해야 하며, 기기 사용 후 비치된 일지에 기기의 이상 유무를 반드시 기록해야 한다. 〈개정 2018-01-17〉 ④ 기기 이용 시 발생되는 시료 및 소모품은 관리자와 협의 후 예약자가 준비하여야 한다.〈신설 2018-01-17〉 ⑤ 다음과 같은 경우 담당자는 기기의 사용을 금지할 수 있다. 〈신설 2018-01-17〉 1. 예약 신청 내용과 다른 목적으로 기기 및 시설물을 이용할 때〈개정 2021-01-22〉 2. 기타 업무상 혹은 위해를 방지하기 위하여 공통기기실장이 필요하다고 인정할 때〈개정 2021-01-22〉 3. 허가된 이용자라도 부주의가 반복되어 기기의 고장 및 파손 시 허가를 취소 할 수 있으며, 경우에 따라 손실 배상을 책임 지울 수 있다.〈개정 2021-01-22〉	**제8조(이용자)** ① 교내 교수 및 학생이 직접 분석할 경우, 장비 사용료는 받지 않는다. 단, 직접 분석을 하지 않고 분석 대행을 요청할 경우, 교내 요금에 준하는 책정된 요금을 받도록 하며, 지불된 금액의 30%는 분석대행자에게 지불한다. ② 교외 이용자의 경우, 장비 분석은 고가 장비의 보호차원에서 분석대행을 기본으로 한다. 이 경우, 지불된 금액의 30%는 분석대행자에게 지불한다. ③ 삼육법인 관련자가 분석을 요청할 경우 교내요금을 적용한다.
제9조	**제9조(분석대행자 선정)** 분석 대행자의 선정은 각 장비 전공자를 대상으로 하며, 공통기기실험실장이 선정한다.
제10조(사용요금납부) 사용요금은 재무처로 입금하며, 영수증을 발행한다.	**제10조(사용요금납부)** 사용요금은 재무실로 입금하며, 영수증을 발행한다.