

	비품관리 규정	문서번호	MSU-
		제정일자	2007. 2. 2.
		최종개정일자	2014. 9. 1.
		담당부서	행정지원처

제1조(목적) 이 규정은 목포과학대학교(이하 “대학”이라 한다) 비품의 관리사무에 따르는 모든 사항을 규정함으로써 비품의 효율적인 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 비품이라 함은 대학 재정으로 구입 또는 제작된 물품과 대학에 기증된 물품으로서 1년 이상 그 원형을 보존하고 사용할 수 있는 물품(기계기구, 도구, 용구, 모형, 집기류 및 기타 이에 준하는 것)을 말한다. 다만, 실험실습기자재, 도서류 및 시설물에 부착되어있는 설비물(보일러류, 배전판, 유류 및 탱크류, 소화전류, 광고판류, 환풍기류 등)은 제외 한다.

제3조(관리) ①비품관리는 총괄관리자와 사용관리자로 구분하며, 총괄관리자는 총장이 명하여 정한다.

②학과의 공용비품은 학과장이 사용관리자가 되며, 교수연구실은 본인이 사용관리자가 된다.

③행정부서의 공용비품은 과장이 사용관리자가 되며, 개인용 비품은 본인이 사용관리자가 된다.

④사용관리자는 사용 비품에 관한 정확한 대장 비치와 안전한 보관 및 관리를 하여야 한다.

제4조(비품의 신청 및 등록) ①<삭제 2014.9.1.>

②구입, 기증 또는 기타의 행위로 납품된 모든 비품은 접수와 동시에 시설관리과에 비치한 비품등록대장에 등록한 후 사용자에게 인도한다.

③사용관리자는 비품인수인계 시 해당부서(학과)의 비품인수인계 확인서<별표 1>을 지참하여 인수할 비품내역을 기록한 후 시설관리과 확인을 받아 관리 한다.

<개정 2014.9.1>

제5조(사용관리책임) ①비품의 사용관리자가 고의 및 중대한 과실로 인하여 비품을 손상 또는 분실하였을 경우 즉시 비품 폐기·도난·망실·파손 보고서 <별표 2>에 의거 결재 받은 후 그 정상에 따라 상당한 금액을 보상하여야 한다.<개정 2014.9.1.>

② 사용 중 비품의 수리를 요할 때는 물품수리 신청서 <별표 3>에 의거 결재 받은 후 기획처에 제출한다.<개정 2014.9.1.>

제6조(비품의 폐기처분) 비품의 폐기는 다음의 사유가 발생하였을 때 <별표 2>서식에 의거 결재 후 폐기처분 하도록 한다.

1. 기능상 정상을 유지할 수 없을 때
2. 수리 및 개수 시에 비경제적일 때
3. 노후하여 사용이 불가능 할 때
4. 기타 폐기처분 하여야 할 사유가 발생한 때

제7조(비품의 이동 및 반출) 비품의 이동 및 반출은 원칙적으로 금하며, 부득이 이동할

사유가 발생할 때에는 결재 후 시행하여야 한다.<개정 2014.9.1.>

제8조(재물조사) ① 각 부서(학과)의 비품관리 책임자는 현황을 점검하여 보고서를 작성
년 1회 이상 총괄관리자에게 보고하여야 한다.

② 총괄관리자는 보고된 현황과 현품을 확인하여 총장에게 그 사항을 보고하여야한
다.

제9조(비품인수인계) 보직변경 등으로 사용관리자가 변경 될 경우 지체 없이 비품인수인
계 확인서<별표 1>를 작성하고 총괄관리부서에 사본은 제출한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2007년 2월 2일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

〈별표 1〉

비품 및 기자재 인수인계 확인서

201 년 월 일 퇴직에 따른 후속 조치로 비품 및 기자재 인수인계를 아래와 같이 하였음

- 아 래 -

순번	비품 및 기자재 관리대장 명칭	품 목(종류)	수 량	비고
1				
2				
3				
4				

*비품 및 기자재를 학과장 외에 인수 받는 교직원은 비고란에 기재

이상과 같이 인수 및 인계하였음을 확인 함.

201 년 월 일

보 직 명 :

인 계 자 : (인)

학 과 장 : (인)

담당부서 : (인)

<별표 2>

비품 폐기 . 도난 . 망실 . 파손 보 고 서(통 보)

(학)과장	기획산학처장

1. 사용부서 :

2. 발생일자 :

3. 사 유 :

4. 비품내역

품 명	규 격	단 위	수 량	금 액	비치장소	구입일자	비 고

위와 같이 비품 폐기 . 도난 . 망실 . 파손을 보고합니다.

첨 부 : 사진 1부.

성능검사서1부.

년 월 일

학과 및 부서명 :

사용관리자 :

(인)

〈별표 3〉

물품수리신청서(학과용)

협조자	행정지원처장	결 재	학과장	기획산학처장	총 장
				전 결	
신청내역					
순번	품 명	규 격	수 량	노후내용 (고장내용 및 고장상태)	비 고
상기와 같이 물품을 월 일까지 수리하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 신청학과 : 신청인 : (서명)					

* 비고란에 물품 설치장소 명시

물품수리신청서(행정부서용)

[illegible]

* 비고란에 물품 설치장소 명시