

	실험실습기자재 관리 규정	문서번호	MSU-
		제정일자	2002. 8. 12.
		최종개정일자	2022. 4. 1
		담당부서	기획산학처

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 목포과학대학교(이하 "대학" 이라 한다)의 실험실습기자재를 합리적으로 관리하기 위하여 재물조사, 관리, 운용, 활용 및 폐품처리에 관한 업무를 규정하여 대학 실험실습교육을 효율적으로 하는데 목적을 둔다.

제2조(적용범위) 대학의 실험실습기자재 관리에 관한 제반사항은 특별히 규정한 것이 있는 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(주관업무) 대학 실험실습기기의 전체적인 상황파악, 실존의 유무, 위치, 상태 및 대장의 정리, 폐품처리, 효율적인 관리 및 정기 또는 수시 재물조사 등 이에 부대되는 업무는 기획산학처에서 주관한다.

제4조(기자재관리위원회) 실험실습기자재의 효율적인 구입 및 관리운영에 필요한 사항을 심의·검토하기 위하여 기자재 선정(관리)위원회를 설치하여 운영한다.

제2장 관 리

제5조(기자재 관리) 기획산학처는 교내의 전반적인 실험실습기자재를 총괄 관리한다.

1. 실험실습기자재가 구입되면 검수·인수 절차를 거친 후 실험실습기자재 대장에 등재 관리한다.
2. 등록되어 있는 실험실습 기기에 대하여 각 학과별로 그 수량, 상태, 위치 등을 정확하게 파악하기 위하여 2년마다 정기 재물조사를 실시하며, 필요에 따라 수시 재물조사를 실시 할 수 있다. 단, 수시 재물조사는 다음의 경우 총장의 재가를 얻어 실시한다.<개정 2015.4.1>
 - 가. 도난, 분실, 화재가 발생한 경우
 - 나. 천재지변의 경우
 - 다. 기타 필요하다고 인정하는 경우
3. 기획산학처장은 정기 재물조사 및 수시 재물조사 결과를 총장의 재가를 얻어 각 실험 실습실의 관리책임자에게 통보하여야 한다.
4. 기기를 사용할 때 실험실습실 별로 관리책임자의 책임 하에 실습일지를 기록 관리하여야 한다.
5. 실험실습일지는 정기적으로 매 학기말 종강 시 기획산학처에 제출하여야 한다.
6. 고가 기기에 대하여 관리 책임자는 기기 사용법 및 사용 일지를 비치하여야 한다.

제6조(면세물품관리) 제5조의 기자재 관리 규정 외에 추가로 관세법에 의한 면세 물품의 사후 관리를 위해 다음을 추가한다.

1. 면세물품은 면허일로부터 3년간 교육부 및 세관의 사후관리 품목으로 세관장의 승인 없이 용도 외에 사용하거나 양도할 수 없다.
2. 면세물품은 제5조 1항 서식 이외에 관세감면물품 사후관리카드와 관세감면 물품대장에 등재하여야 한다.
3. 면세물품은 기기의 잘 보이는 곳에 면세물품표시를 부착하여야 한다.
4. 면세물품 사후관리가 종결된 후에도 실험실습기기는 실험실습기자재 관리규정에 의해 관리하여야 한다.

제7조(실험실습기자재의 정위치)

1. 모든 실험실습기자재는 규정된 실험실습실에 위치하는 것을 원칙으로 한다.
2. 실험실습기자재가 기 사용되고 있던 실험실습실에서 불필요하게 된 경우 임의로 관리전환 할 수 없다.<개정 2009.1.30>

제8조(관리조직) 실험실습기자재의 효율적인 운영과 관리를 위하여 공동책임자와 관리 책임자를 둔다.

1. 실험실습실은 공동책임자와 관리책임자가 관리한다. 단, 관리책임자는 대학 전 임강사 (조교수)이상의 교원으로 한다.<개정 2013.11.1>
2. 공동책임자는 해당 실험실습실을 구성하는 학과의 학과장으로 하고, 관리책임자는 강의를 담당하는 교원으로 한다.

제9조(관리책임) 공동책임자와 관리책임자는 다음 각 호에 대하여 책임을 진다.

1. 실험실습기자재의 안전한 보관과 보존
2. 실험실습기자재에 관한 경제적 사용
3. 실험실습기자재 사용일지와 사용방법의 비치
4. 실험실습기자재의 손 · 망실 파악 및 관계부서와의 협조
5. 실험실습기자재의 폐품파악 및 관계부서와의 협조
6. 기타 실험실습기자재에 관한 제반사항

제10조(수증) 교외로부터 실험실습기자재를 기증받았을 경우에 기증받은 학과는 즉시 수증품 반입보고서를 기획산학처에 제출하여 실험실습기자재 대장에 등재 관리한다.

제11조(실험실습기자재 망실 · 파손) 실험실습기자재가 사용 중 도난, 망실, 파손 되었을 때 실험실습실 관리책임자는 공동책임자에게 고지해야 하며, 기획산학처에 실험실습기자재 망실 · 파손보고서를 제출해야 한다.

제12조(배상 및 변상) 공동책임자와 관리책임자가 직무를 수행함에 있어 고의 또는 중대한 과실로 실험실습기자재를 망실 및 파손하였을 경우에는 이에 상당하는 금액을 배상하거나 그와 동등 이상의 물품으로 1개월 이내에 변상함을 원칙으로 한다.

제3장 수리 및 정비보수

제13조(수리 및 정비보수) 관리책임자는 사용 중 또는 보관중의 실험실습기자재를 수시 점검하여야 하며 수리 및 정비보수의 필요가 있을 때는 이를 행한다.

제14조(수리 및 정비보수 계약) 기획산학처에서는 관리책임자의 요구에 의하여 수리 및 정비보수가 필요한 실험실습기자재에 대하여 수리 및 정비보수 계약을 체결한다.
〈개정 2015.4.1〉

제4장 폐품처리

제15조(불용품 및 폐품 처리원) 노후, 파손 및 기타 사유로 사용이 불가능한 실험실습기자재에 대하여 공동책임자는 실험실습기자재 폐기원을 기획산학처에 제출하여야 한다.

제16조(처리절차) 폐품처리 절차는 다음과 같다.

1. 기획산학처에서는 공동책임자가 제출한 실험실습기자재 폐기원과 기자재 점검 결과를 토대로 폐품처리 대상품목을 파악한다.
2. 실험실습기자재 폐기원을 기자재선정(관리)위원회에 상정하여 이를 심의 검토한 후 불용품처리 품목으로 결정 한다. 단, 폐기가 시급한 경우에는 위원장의 결재를 받아 처리한다.〈개정 2015.4.1〉
3. 위 결정된 불용품처리 품목은 기획산학처장의 결재 후 기획산학처에서 기자재 대장 정리 절차를 이행한다.〈개정 2015.4.1〉
4. 이 결과를 해당 학과에 통보한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2002년 8월 12일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2009년 1월 30일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2013년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.