

	<b>기자재 선정(관리)위원회 규정</b>	문서번호	MSU-
		제정일자	2013. 11. 1.
		최종개정일자	2022. 4. 1
		담당부서	기획산학처

**제1조(목적)** 본 규정은 목포과학대학교(이하 “대학” 이라 한다)의 교육과 연구에 활용되는 실험·실습 기자재(이하 “기자재” 라 한다)구입 및 관리에 있어 예산의 합리적 배정과 효율적 구입 그리고 사후관리에 적정을 기하기 위하여 대학 실험·실습기자재 선정(관리)위원회(이하 “위원회”라 한다)의 설치와 운영에 관한 사항의 규정을 목적으로 한다.

**제2조(사업)** 본 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.

- ① 기자재 및 실험·실습에 관한 예산 배정
- ② 각 학과별 위원회에서 결의된 사항
- ③ 기자재 구입 선정 및 운영에 관한 사항
- ④ 기자재 불용품처리(폐기·사용 전환) 등 기자재 관리에 관한 사항
- ⑤ 기타 기자재 및 실험·실습에 관하여 위원장이 부의 하는 사항

**제3조(구성 및 임기)** ① 위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성하며, 기획산학처장, 행정지원처장, 교무입학처장, 교육혁신처장은 당연직 위원이 된다.

- ② 위원장은 기획산학처장이 되며 간사는 기획산학처 직원으로 한다.
- ③ 위원은 기획산학처장의 제청으로 총장이 위촉하며, 위촉된 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

- ④ 대학 각 학과의 위원장은 학과장이 되며, 학과 모든 교수가 위원이 되는 학과별 위원회를 구성 운영 한다.

**제4조(위원장의 직무)** ① 위원장은 업무를 총괄하며 위원회를 대표한다.

- ② 위원장은 의결권을 가지며 가부동수인 경우에는 위원장이 결정 한다.

**제5조(의결)** ① 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

- ② 위원회는 사안에 따라 학과장 또는 책임자를 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

**제6조(관리책임)** 기자재의 효율적 구입과 관리를 위하여 관리책임자와 공동관리 책임자를 두며, 관리책임자는 기자재 구입 요구자(사양서 작성자)또는 사용자로 하고 공동관리 책임자는 소속 학과장으로 한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 11월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

붙임1. 기자재 선정(관리) 위원회 평가표 《수정중》

구분	평가분야	평가항목(배점)	세부 평가기준 및 항목	점수	평가점수		
					A물품	B물품	C물품
주관적 평가 (평가위원)	① 제품 (60점)	사용의 편리성 (15점)	사용목적에 맞는 활용도 높은 기능 고려 조작의 편리성 여부	15			
		관리의 용이성 (15점)	사후관리 및 부품 구입의 용이성	15			
		제품의 내구성 (15점)	충격에 강한 재질, 모서리 마감 등 안전사고 등에서 안전한가?	15			
		선호도 (15점)	대외적 신인도가 높은 제품인가? 디자인이 어울리는가? 사용자들의 청서에 맞는가? 물품의 가격은 적정한가?	15			
객관적 평가 (사업담당자)	② 적기 납품 (15점)	납기지체 여부 (15점)	① 납기지체율 0% 또는 없음	15			
			② 납기지체율 0.2% 이하	13			
			③ 납기지체율 0.4% 이하	11			
			④ 납기지체율 0.6% 이하	9			
			⑤ 납기지체율 0.8% 이하	7			
			⑥ 납기지체율 1.0% 이하	5			
			⑦ 납기지체율 1.0% 초과	4			
	② 지역 업체 (10점)	전라남도 지역업체 여부 (10점)	① 본사, 공장이 해당지역에 모두 있음	10			
			② 본사만 해당지역에 있음	8			
			③ 공장만 해당지역에 있음	6			
			④ 본사, 공장이 해당지역에 모두 없음	4			
	④ 유지 관리 (15점)	품질보증기간 (무상A/S)	① 5년 이상	15			
			② 3년 이상	13			
③ 2년 이상			11				
④ 2년 미만			9				
평가점수 합계				100			

※ 물품(교구, 기자재)의 성격에 따라 평가표 변경 활용 가능

년 월 일  
평가위원 : 이름 (서명)

붙임2. 기자재 폐기원

**기자재 폐기 · 도난 · 망실 · 파손  
보 고 서(통 보)**

(학)과장	행정지원처장	총장

1. 사용부서 :

\_\_\_\_\_

2. 발생일자 : 년 월 일

\_\_\_\_\_

3. 사 유 :

\_\_\_\_\_

4. 비품내역 :

품 명	규 격	단 위	수 량	금 액	비치장소	구입일자	비 고
합계			0				

위와 같이 비품(폐기)·도난·망실·파손을 보고합니다.

첨 부 : 각 품명별 사진 1부.

년 월 일

학과 및 부서명 :

사용관리자 : (인)