

	<b>공동장비(기기)운영 규정</b>	문서번호	MSU-
		제정일자	2013. 3. 5.
		최종개정일자	
		담당부서	산학협력단

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 목포과학대학교(이하 “대학”이라 한다)가 보유하고 있는 장비의 공동활용 및 효율적 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 대학 보유 장비의 공동 활용 및 운영 관리, 장비의 사용료에 관하여 관계법령 등에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① ‘장비관리부서’는 해당 장비를 보유하고, 직접 사용, 관리하는 부서를 말한다.
- ② 장비의 ‘공동활용’이라 함은 대학의 보유 장비를 관련 산업체, 연구기관 등 외부 기관이 이용할 수 있도록 지원하는 것을 말한다.
- ③ 장비의 ‘이용’이라 함은 외부이용자의 시험검사, 분석, 기술지원 요청에 따라 장비를 사용하는 것을 말한다.
- ④ ‘장비사용료’라 함은 장비의 사용에 따라 부과, 징수되는 소정의 사용대가를 말한다.

## 제2장 운영위원회

**제4조(운영위원회)** 공동장비활용에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

**제5조(운영위원회 구성)** ① 위원회는 위원장을 포함하여 10인 내외로 구성하고 위원장은 산학협력단장이 된다.

- ② 위원은 산학취업처장, 학사지원처장, 기획처장, 입학학생처장을 당연직으로 하고, 그 밖의 위원은 위원장의 추천으로 총장이 임명(위촉)한다.

**제6조(위원의 임기)** ① 당연직 위원의 임기는 당해 보직 재임기간으로 하고, 그 밖의 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

**제7조(위원회 운영)** ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

- ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제8조(기능)** 본회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- ① 공동 활용 장비의 선정
- ② 공동 활용 장비의 산학 공동 이용
- ③ 공동 활용장비의 활용교육 및 세미나
- ④ 기타 산학협력처장이 부의하는 사항

## 제3장 장비의 공동 활용

**제9조(대상 장비)** ①공동 활용 대상 장비는 내자 구매 장비인 경우 단위당 취득 가격이 3천만원 이상, 외자 도입 장비인 경우 미화 3만 달러 이상의 장비로 하되, 이에 미달하는 경우라도 공동 활용이 바람직하다고 판단되어 장비관리부서장이 추천하는 경우에는 대상 장비에 포함할 수 있으며, 금액상으로는 대상 장비에 속하더라도 장비의 성격, 활용 목적 등에서 공동 활용이 불가능한 경우에는 예외로 한다.

②장비관리부서장은 자료의 공개 및 등록 등 장비의 공동 활용에 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제10조(장비의 공동 활용 절차)** ①외부이용자의 장비사용 의뢰는 <별지 제1호>의 서식 <장비활용신청서>에 의한다.

②장비관리부서는 외부이용 신청을 검토하여 장비의 사용 및 시험분석에 문제가 없다고 판단되는 경우에는 <별지 제1-1호>의 서식<장비(기기) 사용 승인 통보서>에 따라 신청자에게 사용 승인 통보를 하여야 한다.

③장비의 임대에 관하여는 기관 상호간의 협약 또는 협회에 의한다.

**제11조(의뢰 시료 및 부산물 처리)** ①각종 시료는 이용자가 충분히 관련 자료와 함께 제출하여야 하며, 장비이용 전 전담기술요원에게 시료의 적합성 여부를 검토 받아야 한다.

②분석 시 장비 또는 인체에 심각한 피해가 있을 수 있다고 판단되는 경우 이용자는 사전에 이를 전담기술요원에게 통보하여야 한다. 사전 통보 없이 문제가 발생된 경우에는 그에 대한 모든 책임은 신청자가 진다.

③장비이용 시 발생된 부산물(잔여시료 및 사전 처리된 시료)은 특별한 경우를 제외 하고는 대학에 귀속하는 것으로 한다.

## 제4장 장비의 사용료

**제12조(사용료)** ①장비사용료는 시간당 장비비용과 운용경비의 합계액으로 하며, 장비의 사용 또는 분석에 따라 특별히 추가되는 비용은 실비의 범위 내에서 청구할 수 있다.

②시간당 장비비용은 다음 '가'호와 같이 산출한다.

가. (장비의 취득가액×90%)×10%(기계장치 5%) ÷ 연간 표준 활용시간

③운용경비는 전기, 수도료 등 장비의 가동을 위한 제경비로 실 경비를 기준으로 산정한다. 단, 실경비 산출이 불가능할 경우 장비사용료의 10%로 한다.

④제2항의 '연간 표준 활용시간'은 장비의 수명 등을 고려하여 장비관리부서에서 별도로 정하되, 장비의 손상 또는 중요한 보수 등 특별한 이유가 없는 한 변경할 수 없다.

⑤장비관리부서장은 특별한 사유가 있을 경우 산출된 장비사용료에 일정의 할인율을 적용하거나, 예산형편 등을 고려하여 산출액을 조정할 수 있다.

⑥장비의 임대료는 장비사용료 등을 감안하여 계약금액을 결정하고, 장비의 공동 활용 대가는 협약 또는 별도의 결재에 의한다.

**제13조(장비사용료의 납부와 입금)** 장비관리부서는 장비의 사용이 완료된 후 외부 이용자에게 장비사용료를 회계담당부서에 납부토록 하여야 한다.

## 제5장 보 칙

**제14조(장비사용 관리 책임과 의무)** ①장비관리부서장은 장비의 점검, 유지 보수 및 운영에 관한 사항에 대하여 선량한 관리자로서 의무를 다하여야 한다.

②장비관리부서장은 장비에 관하여 전문지식이 있는 자를 별도의 전담기술요원으로 지정하여 장비의 유지·관리에 만전을 기하여야 한다.

③장비의 작동과 이에 따라 발생하는 문제는 원칙적으로 장비관리부서장이 책임을 지며, 장비 이용 시 이용 신청자가 직접 장비를 작동시킬 경우에도 또한 같다.

④장비관리부서는 별지 서식 제2호에 의한 공동활용 및 이용 대상 장비의 카드를 기록유지하고, 그 내용을 매년 산학협력단장에게 통보하고 대학홈페이지 등 적절한 방법으로 내부 공개하여야 한다.

⑤ 자산관리부서는 전항의 자료 작성을 위하여 장비관리부서의 요청이 있는 경우에 자산의 취득가격 등 자산 관련 자료를 제공하여야 한다.

**제15조(장비사용료 사용)** ①수입된 사용료는 장비의 유지 보수에 우선적으로 사용하여야 한다.

②전담기술요원이 직접 장비를 운영하여 분석, 가공 등을 수행한 경우 장비 사용료 수입범위 내에서 교원은 대학 초과수당 지급규정에 의거 초과수당을 지급 할 수 있다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 기준은 2013년 3월 5일부터 시행한다.



<별지 제1-1호>

## 장비(기기)사용승인 통보서

승인번호			담당자	성명	
신청자	성명			전화번호	
	소속			E-mail	
장비명					
이용시간	20 . . . . .	시부터	20 . . . . .	시까지	

### 장 비 사 용 료

구 분	사용내용	단가 (시간당)	사용시간	금 액	비 고
장비사용료 (시간당장비비용 + 운용경비)					
기타비용 (전담기술요원 인건비,폐기물처리비 등)					
사용료 계					

귀하의 장비(기기)사용 신청에 대하여 위와 같이 사용을 승인합니다.

20 . . . . .

**목포과학대학교 산학협력단장** (인)

## 장 비 카 드

가. 장비현황

1.장비명	(영문) (국문)		
2.MODEL NO.		3.자산번호	
4.제작회사		5.공급회사	
6.취득일자		7.설치장소	
8.취득금액	₩ (US \$ )	9. 장비취득재원	
10.내용연수	년	11. 활용빈도 (연간평균시간)	( )시간
12. 타 기관과 공동활용 가능 여부	<input type="checkbox"/> 가능, <input type="checkbox"/> 불가능	불가능 표기 시 "13항" 란에 사유 기재바람	
13.불가능사유			

나. 사용료 산정

14. 시간당 장비비용	₩	(아래산출방법 참조)
※ 산출방법 : (취득금액 × 0.9) × 10% (기계장치 : 5%) ÷ 연간활용 평균시간		
15. 시간당 운용경비	₩	(아래산출방법 참조)
※ 장비가동에 필수적인 소모품, 전력비 등의 공공요금과 전담기술요원의 시험분석 및 자료 관리에 소요된 인건비를 포함하는 것으로써, "14항" 시간당 장비비용 × 10%와 추가비용		
16.시간당장비사용료	₩	(아래산출방법 참조)
※ 산출방법 : "14항" 시간당 장비비용 + "15항" 시간당 운용경비		
17. 기타사항 :		
20    년    월    일		
위와 같이 사용료를 책정함.		
작성자 : 부서명 :	성명	(인) 전화번호 -
(전담기술요원)		
확인자 : 부서명 :	성명	(인) 전화번호 -
(관리책임자)		

## 장비(공동활용기자재)카드 작성요령

### ● 적용대상

◇ 연구 및 기술지원 등에 사용되는 장비로서 사용에 따른 시험분석료 부과를 적용할 수 있는 장비 중 그 취득 금액이 3천만원 이상인 장비에 대하여 적용함을 원칙으로 하되

- 취득 금액이 3천만원 미만의 장비라 할지라도 장비의 특성을 고려하여 관리부서장이 시험 분석료 부과를 원칙으로 하는 경우에는 적용할 수 있다.

### ● 작성요령

#### ◇ 장비현황 기재

1. 장비명 : 기술장비의 명칭을 Full name으로 기재하고, 약어는 ( )로 표기.
2. Model No. : 장비의 고유모델을 기재
3. 자산번호 : 고유번호를 기재
4. 제작회사 : 장비의 제조회사명을 기재
5. 공급회사 : 장비의 공급회사명을 기재
6. 취득일자 : 장비의 반입일자 및 물품의 취득일자를 기재
7. 설치장소 : 장비가 설치된 장소(예, 1공학관 108호 기계공장실습실)
8. 취득금액 : 물품관리부상의 장비금액을 원화로 기재하고 ( )은 외화표기
9. 내용연수 : 장비의 규정상 내용연수

자산명	내용연수
기계장치	10년
광학기기, 시험기기, 측정기기, 기타 시험연구용설비 등	5년

10. 활용빈도 : 장비의 연간 평균 활용시간을 기재
11. 타 기관과 공동활용 가능여부 : 공동활용 가능여부를 표시
12. 불가능사유 : 장비의 공동활용 불가능 사유를 기재
13. 시간당 장비비용 : 취득금액에 해당 비율을 곱하여 연간활용평균시간을 나눈 값을 기재
14. 시간당 운용경비 : 장비가동에 필수적인 소모품, 전력비 등의 공공요금과 전담기술 요원의 시험분석 및 자료 관리에 소요된 인건비를 포함하는 것으로써, 시간당 표준장비비용 10%를 적용, 단, 부가적인 교육 및 보고서 등의 지원이 필요한 경우에는 그에 소요되는 실비적인 경비를 추가할 수 있다.
15. 시간당 장비사용료 : 시간당 장비비용에 시간당 운영비를 더한 금액
16. 기타사항 : 해당장비의 공동활용과 관련하여 필요한 사항들을 기재