

# 경운대학교 비품관리규정

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 경운대학교 내에 보관·사용 중인 비품의 효율적인 관리를 위하여 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 비품이라 함은 학교 재정(학교비, 기타 부속기관 회계, 수혜비 등의 모든 예산)으로 구입되는 비품과 학교에 기증된 물품으로, 그 물질·형상을 변하지 아니하고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품으로서 다음의 물품으로 한다. 다만 도서 및 차량은 제외한다.

1. 사무용 비품 및 집기류 : 책상, 의자, 탁자, 회의용테이블, 캐비닛, 쇼파, 화일박스, 로카(사물함), 책장, 카운터대, 칸막이, 옷걸이, 신문걸이, 책꽂이, 난방용난로, 선풍기, 전화기, 벽시계, 화이트보드(흑판포함), 금고, 거울 등
2. 사무용 기계·기구류 : 복사기, 코팅기, 문서파쇄기, 제판기, 퍼스널컴퓨터, 프린트기, 코팅기, 팩시밀리, 사진기, 마이크론 등
3. 교육용 비품, 집기류 : 수강용의자, 철재접의자, 컴퓨터테이블, 도서관비품류, 휴게실 비품류, 강당, 문화관, 세미나실, 종합강의실 비품류 및 기계류 등
4. 부속기관 및 신문사, 방송국 등 학생자치기구에 예속한 제반 비품

## 제2장 관리보관

**제3조(관리)** ① 비품관리는 사무처에서 담당한다.

② 비품은 사무처장의 책임 하에 관리하되, 모든 부처(본부, 학과, 부속기관 등)의 주무자는 1차 비품관리 책임자가 되고, 부처의 장은 2차 비품관리 책임자가 된다. 다만, 연구실에 비치된 비품에 대한 책임은 당해 교원에 있다.

③ 각 부처의 장은 당해 기관의 직원 중에서 비품의 출납과 보관에 필요한 실무를 담당할 비품관리담당자를 임명할 수 있다.

④ 전 제2항의 비품관리책임자의 교체가 있을 시에는 사무처의 확인을 필한 후 인계인수 사항을 부서별 비품등록대장(별지 제8호 서식)에 확인을 필한 후에 1부는 사무처에 제출하여야 한다.

**제4조(구입)** ① 비품구입의 필요가 있을 때에는 해당 부처의 장이 필요한 관계서류를 첨부한 물품구입(제조·운반·수선)요구서(별지 제1호 서식)를 제출하여야 한다.

② 사무처장은 접수된 비품구입 청구의 내용이 소정의 절차를 필하여 타당하다고 인정될 때에는 주무담당자로 하여금 해당 예산추산부를 참조하여 구입 또는 제작케 한다. 다만, 재고로 보관 중인 해당 비품이 있을 때에는 이를 공급토록 한다.

③ 비품의 신제작·보수·형태변경을 요할 때에는 내용설명서를 첨부하여 신청하여야 하며, 그 절차는 전 각항에 준한다.

**제5조(검수)** 비품의 검수는 사무처에서 행하며, 경우에 따라서는 비품의 검수를 사무처와 구입요구처가 공동으로 할 수 있다.

**제6조(공급)** 구입된 비품은 검수를 필한 후 사무처에서 비품번호를 부여하고, 비품등록대장에 등재한 후 청구부서에 공급한다.

**제7조(관리보관)** ① 비품관리책임자는 항상 세심한 주의를 하여야 하며, 비품관리책임에 유의하여 수시로 대장과 현품을 대조하여 점검하여야 한다.

② 비품관리 책임자는 관리보관 중인 비품이 분실, 손실, 파손되었을 때 및 자연적으로 마모, 부패, 노후되어 사용이 불가능케 되었을 때에는 각각 비품 손실·망실·파손 보고서(별지 제2호 서식)와 비품폐기요구서(별지 제3호 서식)를 사무처에 제출하여야 하며, 사무처장은 이를 확인·점검 후 재가를 얻어 보수·폐기 또는 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제8조(변상)** 소관 비품을 분실 또는 취급자의 부주의와 과실로 파손하였을 경우 물품배상명령서(별지 제4호 서식)에 의거 변상하여야 한다. 단, 파손된 비품이 보수하여 사용이 가능할 경우 그 수리비용 일체를 변상한다.

**제9조(폐기처분)** ① 비품이 자연적으로 부패, 노후, 소모 및 불가항력의 파손으로 사용 불가능케 되었을 때에는 사무처장에게 그 사유를 보고하고 비품대장과 현물을 사무처로 반려하여야 한다.

② 사무처는 전기비품의 사용가치가 전혀 없다고 인정되면 소정의 절차를 밟아 이를 폐기처분(별지 제3호 서식) 또는 공매처분(별지 제5호 서식)할 수 있다.

**제10조(비품이관)** ① 비품출납일 상호간에 비품관리를 전환할 필요가 있을 때에는 사무처 관리계에 비품대장과 함께 비품관리 이관요구서(별지 제6호 서식)를 제출하여야 한다.

② 사무처는 해당 부처에 재배치하여 대장을 정리한 후 이를 재교부한다.

**제11조(대출)** 비품의 교외대출을 요할 때에는 총장의 사전승인을 얻어 2개월까지 대출할 수 있다.

**제12조(수증품)** ① 기증 또는 하사로 획득한 비품이 있을 경우에 수증당사자는 즉시 수증품 반입 보고서(별지 제7호 서식)를 사무처에 제출하여야 한다.

② 각 부처에서 자체 조달한 비품처리도 전항에 준한다.

**제13조(비품관리대장 보관정리)** 모든 비품에는 대장 2매를 작성·비치하되 1매는 사무처, 1매는 각 부처에서 보관한다.(별지 제8호 서식)

**제14조(품목별 정리)** 모든 비품은 품목에 대하여 각 부처별로 그 수량, 상태, 위치 등을 정확히 파악하기 위하여 다음 각 호의 재물조사를 실시한다.

1. 정기재물조사 : 연1회(하계 방학 중)

2. 특별재물조사 : 특별한 재물조사를 필요로 할 시
3. 수시재물조사 : 1·2차 비품관리책임자 교체 시

### 제3장 보 고

제15조(보고) 비품출납원은 매년 6월말 현재로 비품관리대장에 의거 점검하고, 보유현황을 총장에게 보고하여야 한다.

### 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.





【별지 제3호 서식】

## 비품 폐기 요구서

담당	계장	처장	부총장	총장

품명	비품관리 번호	규격	수량	구입 단가	구입년월일	폐기사유
비고						

상기 비품을 폐기 처분코자 요구하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

폐기요구자 : (인)

비품관리책임자 : (인)

부서장 : (인)

【별지 제4호 서식】

**물품 배상 명령서**

비품관리 규정 제8조에 의거하여 아래 분실(파손) 물품을 배상할 것을 명령함

품 명			
규 격		비품관리번호	
구입가격		구입년월일	
배상기한		배 상 방 법	
※ 변 상 처 리 기 준			
사 용 년 수	변 상 내 용		비 고
1년 미만	현싯가액의	100%	
2년 미만	”	90%	
3년 미만	”	80%	
4년 미만	”	70%	
5년 미만	”	60%	
6년 미만	”	40%	
7년 미만	”	20%	
8년 미만	”	10%	
8년 이상	”	5%	

년    월    일

경 운 대 학 교 총 장 귀 하





【별지 제6호 서식】

**비품관리 이관 요구서**

비품명		수량		관리번호	
비품관리 이관(변동) 사항					
변 동 전			변 동 후		
사 용 부 서	사 용 자	사 용 부 서	사 용 자	사 용 부 서	사 용 자

상기 비품관리 이관(변동)을 요구하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년      월      일

변동전 사용부서장 : (인)

변동후 사용부서장 : (인)

## 【별지 제7호 서식】

## 수증물품 반입 보고서

담 당	계 장	처 장	부총장	총 장

1. 기 증 자 :

2. 기증목적 :

3. 수 증 자 :

4. 수증일자 :

5. 수증물품 내용

품명	규격	수량	추증 금액	제조회사	사용장소	용도
비 고						

위와 같이 수증물품의 반입을 보고합니다.

년 월 일

소 속 부 서 : (인)

보 고 자 : (인)

소속부서부서장 : (인)

