비품관리규정 4-5-3

규정번호 4-5-3
제정일자 1997.6.18
최근개정 2021.7.22
개정차수 5차 개정
관리부서 구매시설팀

제1조(목적) 이 규정은 우리대학 비품의 조달·등록·보존·사용에 관한 기본사항을 규정함으로써 비품의 효율적인 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 “비품”이라 함은 우리대학 및 부설기관에서 사용하는 기계기구 및 집기로서 3년 이상 그 원형을 보존하고 사용할 수 있는 물품을 말한다.

제3조(업무관장) ① 비품의 총괄관리는 사무처장이 관장한다. 단, 교육용 비품의 관리업무는 산학협력처장과 협조하여 관리한다.(개정 2018.12.10.)

② 부서별 관리책임자는 각 부서의 장으로 한다.

③ 실험·실습실의 비품사용 및 보관책임자는 해당 학과장으로 하고 부책임자는 조교로 한다.

④ 사무처장은 필요에 따라 별도로 관리책임자를 정할 수 있다.

제4조(비품의 등록 및 관리) ① 구입·기증 기타 행위로 검수 납품된 비품은 비품대장에 현품의 내용을 등록하고 고유번호를 부여하여 물품이력카드를 작성 정리한다.

② 비품목록 및 물품이력카드는 2부를 작성하며 비품 사용부서와 관리부서에서 각각 정리 보관한다.

제5조(보관 및 대여) ① 비품을 보관하는 교직원은 선량한 관리자의 주의로서 관리·유지하여야 한다.

② 비품은 학교 교육목적외의 사용으로 대여할 수 없다. 단, 공공기관 또는 특정인의 요청이 있을 때는 총장의 승인을 얻어 대여할 수 있다.

제6조(현황보고) ① 부서별 비품관리 책임자는 관리부서의 요청에 따라 등록된 비품의 현황을 파악하여 2년마다 정기적으로 재물조사를 실시하여야 한다. 단, 필요한 경우 특별 또는 수시 재물조사를 실시할 수 있다.(개정 2021.07.22.)

② 사무처장은 2년마다 정기적으로 비품대장과 현품을 대조 점검하여 총장에게 그 결과를 보고하여야 한다.(개정 2021.07.22.)

제7조(수리 또는 폐기처분) ① 부서별 비품관리 책임자는 해당 부서의 비품이 파손·고장·분실 등으로 사용할 수 없을 때, 또는 수리가 필요할 때는 그 사실을 즉시 보고한다.

② 사무처장이 제1항의 보고를 받은 때에는 그 사실을 조사하여 총장에게 보고한 후 승인을 얻어 해당 비품을 수리 또는 폐기 처분하도록 하여야 한다.

③ 폐기처분은 불용품 처리규정에 의한다.

제8조(보관책임자 및 사용자의 책임) 각 비품의 관리·보관책임자 및 사용자가 비품을 보관·사용

함에 있어서 고의 또는 과실로 비품을 손상·분실하였을 때는 그 비품에 대한 변상의 책임을 져야한다.

제9조(문서) 사무처장은 비품을 관리하기 위하여 필요한 서식을 작성하여 사용할 수 있다.

부 칙

이 규정은 1997년 6월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(학칙) <2009.2.26 개정>

① (시행일) 이 규정은 2009년 2월 26일부터 시행한다.

② (다른 규정의 개정) <1> - <48> <생략>

<49> 비품관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조②, 제6조②, 제7조② 중 “학장”을 각각 “총장”으로 한다.

<50> - <102> <생략>

부 칙

이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 8월 1일부터 시행한다.