

	<h2 style="margin: 0;">비품관리 규정</h2>	문서번호	3-1-7		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2016. 06. 01.		
		페이지	1/8	관리 부서	사무처

**제1조(목적)** 이 규정은 서울여자간호대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 모든 비품을 합리적으로 도입하고 대학 교육을 효율적으로 수행하기 위한 비품관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** “비품”이라 함은 학교 재정 및 국고보조금으로 구입 또는 제작된 물품과 재료 및 본교에 기증된 물품으로서, 그 품질과 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다. 단, 서류류 및 시설물에 부착된 설비물은 제외한다.

**제3조(적용범위)** ① 본 대학의 비품관리에 관한 제반사항은 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

**제4조(관리)** 사무처는 비품을 총괄 관리하며 다음 각 호의 임무를 갖는다.

1. 화재, 도난, 파손 등의 사고방지를 위하여 필요한 조치를 취하거나, 비품의 효율적인 사용을 위하여 재분배, 재활용 여부 및 손·망실에 대한 불용품 폐기처리 업무를 갖는다.
2. 사용 중에 있는 비품은 부서별로 수량, 상태, 위치 등을 정확히 파악하기 위하여 정기적으로 재물조사를 실시하며 필요에 따라 수시로 실태조사를 할 수 있다.
3. 비품의 실태조사는 필요에 따라 사용부서의 관리책임자에게 위임할 수 있다. 위임받은 사용관리책임자는 소정기일 내에 비품실태조사 결과를 사무처에 제출하여야 한다.
5. 국고보조금으로 구입 또는 제작된 기자재 및 물품 등은 사업비 지원에 관한 사항을 명시하여 관리한다.
6. 기타 비품관리에 관한 제반사항을 수행한다.

**제5조(비품청구)** 각 부서의 담당자는 비품 예산 계획 등에 반영된 비품의 구매의뢰서를 작성하여 사무처에 신청한다.

**제6조(공급 및 등록)** ① 사무처는 접수된 구매의뢰서 내용에 따라, 물품의 구매 또는 재고품 지급여부를 검토하여 공급해 주어야 한다.

② 구매한 비품은 검수를 필한 후, 관리번호를 부여하고 등록하여 신청부서에 공급한다.

**제7조(수리)** 관리중인 비품을 수리하고자 할 경우에는 비품수리의뢰서에 고장증상 및 수리사유를 기록하여 사무처에 신청한다.

**제8조(반출제한 및 이동)** 비품은 임의로 반출을 하지 못한다. 비품의 차용, 대여, 수리, 이동

	<h2 style="margin: 0;">비품관리 규정</h2>			문서번호	3-1-7	
				제정일	2010. 03. 01.	
				개정일	2016. 06. 01.	
				페이지	2/8	관리 부서

[별지 제3호 서식]등의 목적으로 반출할 때에는 반드시 허가를 받아야 한다.

**제9조(불용품 결정)** 다음 각 호에 해당하는 비품은 불용품으로 결정할 수 있다.

1. 마모 또는 노후되어 보수하여도 사용이 불가능한 비품
2. 예측할 수 있는 수명연한을 초과한 비품
3. 수리가 불가능한 비품

**제10조(불용품의 양여)** 불용품으로 결정한 비품은 재활용을 위하여 필요할 때에는 총장의 승인을 받아 교육·연구기관, 국가보훈단체 및 기타비영리단체에 무상으로 양여할 수 있다.

**제11조(불용품의 처리)** ① 폐기 및 매각처분에서 발생하는 수익금과 지출경비는 수익금 입금과 경비사용 절차에 따라 처리한다.

**제12조(수증품)** 외부로부터 비품을 기증받았을 경우에는 수증물품반입보고서를 작성하여 사무처에 제출하여야 하며, 담당자는 검수절차를 거쳐 이를 등록하여야 한다.

**제13조(재물조사)** 사무처는 본 대학교의 모든 비품에 대하여 각 부서별로 수량, 상태, 위치 등을 정확히 파악하기 위하여 다음 각 호와 같이 재물조사를 실시한다.

1. 정기재물조사 : 2년에 1회(방학기간 중)정기 재물조사를 실시한다.
2. 특별재물조사 : 총장의 지시가 있을 때

### 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 11월 8일부터 시행한다. 단, 교명변경에 관련된 사항은 2012년 11월 1일부터 시행한다.

	<h2>비품관리 규정</h2>	문서번호	3-1-7		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2016. 06. 01.		
		페이지	3/8	관리 부서	사무처

### 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 6월 1일부터 시행한다.

	<h2>비품관리 규정</h2>	문서번호	3-1-7		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2016. 06. 01.		
		페이지	4/8	관리 부서	사무처

[별지 제1호 서식]

# 구 매 의뢰서

합 의	담당	팀장	사무처장	결 재	기안자	팀/부서장	처장	총장
문서번호					신청일			
신청자	부서			직위		성명		
				직원				
관리계정	항			목적				
품목명				업체명				
모델명				수량				
구매목적								
설치장소				사용자				
재원		교비 : 국고 :			구입희망일			
구매(예상)금액 (VAT포함)		일금                    원			비고		(예산부서명 기재 요망)	
특이사항								

\* 구입희망일 최소 2주전에 제출해 주시기 바랍니다.

	<h2>비품관리 규정</h2>	문서번호	3-1-7		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2016. 06. 01.		
		페이지	5/8	관리 부서	사무처

[별지 제2호 서식]

# 수 리 의뢰 서

합 의 란	담 당	팀 장	사무국장	결 재 란	기안자	팀/부서장	처/국장	총 장

  

신 청 자	성 명	부 서	신 청 일
			2013년 월 일
수리목적			
장 소		사 용 자	
품 목 명		업 체 명	
모 델 명		수 량	00개
재 원	교 비 : 2013년 국 고 :	수리희망일	2013년 월 일
수리(예상)금액 (VAT포함)	일금          원	비 고	
특이사항			

\* 수리희망일 최소 2주전에 제출해 주시기 바랍니다.



	<h2>비품관리 규정</h2>	문서번호	3-1-7		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2016. 06. 01.		
		페이지	6/8	관리 부서	사무처

[별지 제3호 서식]

### 기자재 관리전환(이동)요청서

합 의 란	담 당	팀 장	사무처장	결 재 란	기안자	팀/부서장	처/국장	총 장

신 청 자	부 서		성 명		신 청 일		
						2015년 월 일	
품 명			재 원	국고	교비	기타	
규격 / 모델 명			제 조 사				
현 사용 장소			사 용 자				
이동 사용 장소			사 용 자				
수 량			이동희망일	2015년 월 일			
관리전환 (이동)사유							
특이사항 (물품의상태)							
비 고							

\* 이동희망일 최소 3일전에 제출해 주시기 바랍니다.





