

물품 관리 규정

제 1 조 (목적) 본 규정은 호서대학교(이하 ‘본 대학’이라 한다)내 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 물품의 효율적이고 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조 (정의) ① 본 규정에서 “비품”이라 함은 그 품질, 형상을 변하지 아니하고 장기간 사용할 수 있는 물품으로 물품관리대장에 등재된 것을 말하며, “소모품”이라 함은 그 성질이 사용됨으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 기타 물품의 구성부분을 말한다.

② 제1항의 “물품”은 구입 또는 수증 받은 모든 비품, 소모품, 도서류를 말한다. (개정 2014. 3. 1)

제 3 조 (물품관리 책임자) 물품책임자 및 관리자는 다음과 같이 분류한다.

1. 물품관리자 : 총장
2. 분임물품관리자 : 사무처장 (개정 2014. 3. 1, 2015. 5. 1)
3. 물품출납원 : 관리팀장 (개정 2014. 3. 1)
4. 물품관리책임자 : 부서장, 단과대학장, 부속(부설)기관의 장
5. 물품관리담당자 : 팀장, 학과(학부)장
6. 물품사용자 : 물품을 실질적으로 보관, 관리, 사용하는 교직원

제 4 조 (분류) 물품은 행정관리상 다음과 같이 7종목으로 분류한다.(개정 2016. 8. 30)

1. 사무용 비품 : 사무실, 교수연구실 등에 사용되는 비품(책상류, 책장류, 의자류, 캐비닛류, 응접섿, 게시판류, 칸막이류, 파일박스류, 기타) (개정 2014. 3. 1)
2. 교육용 비품 : 강의실, 실험실, 열람실, 강당 등에 사용되는 비품(강의용 책상, 의자, 흑판, 교단, 교탁, 실험(습)대, 실험기구장, 시약장, 열람용 책상, 의자, 서가류, 체육시설, 기타) (개정 2014. 3. 1)
3. 복지용 비품 : 학생 및 교직원 후생복지시설(학생 및 교직원휴게실, 구내식당) 등에 사용되는 비품
4. 사무용 기계기구 비품 : 사무실, 교수연구실 등에 사용되는 기계기구류(복사기, 전화기, 계산기, 컴퓨터, FAX, 카메라, 교환기, 냉·난방기, 공기정화기, 트랜스, 시청각기재, 기타) (개정 2014. 3. 1)
5. 교육용 기자재 : 실험실, 강의실, 교수연구실 등에 사용되는 기계기구[실험(습)기자재, 강의용 음향시설, 트랜스, 기타] (개정 2014. 3. 1)
6. 연구용 기자재 : 교내·외 연구활동에 활용하기 위해 구입한 기계기구
7. 기타 영선용 공구 및 시설자재

제 5 조 (주관) 본 대학 비품의 전체적 파악, 불용품의 처리, 출납관리, 바코드 부착, 정기 또는 수시 조사 등 이에 따르는 사무처리는 물품출납원이 관장한다.

제 6 조 (관리) ① 물품출납원은 본 대학의 비품을 전반적으로 관리하며 물품관리책임자의 책임하에 관리토록 한다.

② 물품출납원은 다음 각 호에 따라 물품을 관리한다.

1. 관리팀은 취득된 비품을 부서별로 전산화하여 등록하고 사용부서에서 내용과 목록을 조회할 수 있도록 한다. (개정 2014. 3. 1)
2. 화재, 도난, 파손 등 사고방지에 필요한 조치를 관계 물품관리책임자에게 요구할 수 있다.
3. 물품관리대장에 등록된 비품은 물품관리번호를 인쇄하여 잘 보이는 곳에 부착하여야 한다.
4. 도난, 망실, 파손의 사실을 통보 받거나 확인하였을 경우 사용자 또는 관리책임자의 고의 또

는 중대한 과실에 의한 때에는 그와 동등 이상의 물품으로 1개월 이내에 변상시켜야 한다.

- ③ 각 사용부서 비품관리의 1차적인 책임은 사용부서의 물품관리담당자이며, 그 부서의 장(물품관리책임자)이 최종 책임을 진다.(단, 교수연구실은 물품사용자 본인이 1차적 책임을 진다.)
- ④ 물품관리책임자는 물품을 상시 작동이 가능하도록 관리하여야 한다. (신설 2014. 3. 1)
- ⑤ 물품출납원은 효율적인 물품관리를 위하여 물품의 유지관리 상태를 정기적으로 점검하며, 물품관리책임자에게 자체점검을 요청할 수 있다. (신설 2014. 3. 1)

제 6조의 2(내용연수) ① 내용연수는 물리적 사용가능 연수로 정부(조달청)고시를 준용하며 별도의 필요 비품은 총장이 정한다. (신설 2014. 3. 1)

- ② 내용연수가 종료되더라도 사용 가능한 비품은 지속적으로 유지·관리하여야 한다. (신설 2014. 3. 1)
- ③ 내용연수 종료일 이전에는 불용처분 하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우 사용부서의 물품관리 책임자의 요청과 물품출납원의 승인이 있어야 한다. (신설 2014. 3. 1)
- ④ 고정자산 감가상각의 내용연수는 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙을 따른다. (신설 2014. 3. 1)

제 7조 (재물조사) ① 물품출납원은 비품에 대하여 부서별로 수량, 상태, 위치 등을 정확히 파악하기 위하여 년 1회 이상 정기재물조사를 실시하여야 하며, 필요에 따라 수시 또는 특별조사를 할 수 있다.

② 다음 각 호의 경우에는 특별 재물조사를 실시한다..

1. 기자재 보관 및 운용책임자 교체 시
2. 도난 및 분실사고가 발생하였을 경우
3. 화재 및 천재지변이 발생하였을 경우
4. 기타 필요한 경우

③ 조사결과는 결재를 득한 후 소속 부서에 통보하여야 한다.

④ 물품출납원은 재물조사, 물품관리 점검 결과 등을 각종 평가에 반영 할 수 있다. (신설 2014. 3. 1)

제 8조 (물품조정) ① 각 부서의 물품관리책임자는 관련 부서와 상호 협의하여 별지 제10호 서식으로 신청하고 물품출납원의 승인 후 물품을 조정(양도, 양수 등) 할 수 있다. (개정 2014. 3. 1)

- ② 재물조사결과 비품의 증감이 발견된 경우와 사용률이 현저히 떨어지는 비품은 물품출납원이 재조정할 있으며, 물품의 유지상태가 극히 불량하여 관리가 불가하다고 판단될 때에는 현장에서 회수 조치 한다. (개정 2014. 3. 1)
- ③ 분임물품관리자는 각 부서에서 협조된 비품조정에 대하여 확인할 책임을 진다.
- ④ 변동(구입, 이동, 반납 등) 사항은 물품출납원의 조치에 따른다.

제 9조 (정비) 물품관리책임자는 사용 중 또는 보관중의 비품에 관한 경미한 사항을 정비, 점검하고 자체정비 불가능한 고장일 경우 별지 제1호 서식으로 정비를 요청하여 항상 사용 가능토록 한다. (개정 2014. 3. 1)

제 10조 (장부) 각 부서 물품관리담당자는 전산화된 물품의 목록을 출력하여 관리하여야 한다. (개정 2014. 3. 1)

1. <삭제 2014. 3. 1>
2. <삭제 2014. 3. 1>
3. <삭제 2014. 3. 1>

제 11조 (전산화) ① 분임물품관리자는 비품관리에 관한 사무를 전산화하여 효율적으로 관리하여야 한다.

② 제1항의 비품관리 전산화는 물품출납원이 항상 현재 보유비품을 입력 관리한다.

제12조 (불용품 처리) ① 각 부서 물품사용자는 물품대장에 기재된 물품 중 다음 각 호에 해당하는 물품을 별지 제3호 서식으로 물품관리자책임자의 결재를 득한 후 물품출납원에게 불용 신청하며, 물품출납원은 그 상태를 별표 1에 따라 구분하고 물품관리자의 결재를 득한 후 불용품 처리한다. (개정 2014. 3. 1, 2015. 8. 28)

1. 규격변화, 훼손 등으로 사용할 수 없는 기자재
2. 수요가 없는 재고 기자재
3. 원장비가 없는 기자재
4. 수리불능 기자재
5. 구입년도가 오래되어 기능이 현저히 저하되거나 현실에 맞지 않는 물품

② 물품출납원은 개인정보 보호법에 근거하여 정보화기기(개인용컴퓨터 등) 불용신청에 따른 보안 조치를 요청할 수 있다.(신설 2015. 8. 28)

제13조 (사유물처리) 개인소유물은 원칙적으로 본 대학 내에 반입을 금하며 부득이 반입하고자 할 때에는 별지 제4호 서식을 작성, 물품출납원에게 제출하여야 한다. 단, 본 대학 내에 공사 및 영선으로 인하여 반입되는 외부업체의 물품은 예외로 한다. (개정 2014. 3. 1)

제14조 (수증물품처리) ① 외부로부터 물품을 기증 받았을 경우에는 별지 제5호 서식에 의하여 수증물품 반입보고서를 작성, 물품출납원에게 제출하여야 한다. (개정 2014. 3. 1)

② 기증된 물품은 물품관리대장에 등재된 때부터 본 대학 물품관리규정에 의해 관리된다.

제15조 (제작 및 조립) ① 부서 자체에서 필요에 따라 부분품을 사용하여 실험(습)기자재나 일반비품을 제작 또는 조립하였을 때는 그 즉시 별지 제6호 서식을 작성 물품출납원에게 제출하여야 한다. (개정 2014. 3. 1)

② 제작 및 조립된 비품은 신고한 때부터 본 대학 비품으로 등재되며 물품관리규정에 의해 관리된다.

제16조 (개조) ① 등록된 비품의 원형변경은 절대 불가하며 부득이한 경우에는 별지 제7호 서식을 작성 물품출납원에게 의뢰하여 결재를 받아 시행하여야 한다. (개정 2014. 3. 1)

② 물품출납원은 개조된 비품을 관리대장에 변경 등재해야 한다.

제17조 (손망실처리) 사용 중인 물품이 도난, 망실, 파손되었을 때에는 관련 부서에 통보 후 별지 제8호 서식을 작성, 물품출납원에게 즉시 제출하여야 하며, 다음 사항에 따른다. (개정 2014. 3. 1)

1. 사용자 또는 관리책임자의 고의 또는 과실에 의한 도난, 망실, 파손된 비품은 별표 2에 따라 해당 책임자가 변상조치 하여야 한다.
2. 방범시설물 파손 후 발생된 물품 도난사고는 그 상황을 조사 판단하여 본 대학에서 처리한다.

제18조 (물품반출) 본 대학의 물품은 일체 반출을 금한다. 다만, 다음에 각 호의 경우는 예외로 하며, 별지 제9호 서식을 작성 물품출납원에게 제출 후 반출허가를 받아야 한다. (개정 2014. 3. 1, 2016. 8. 30)

1. 물품의 수선으로 인한 외부 반출.
2. 기업, 연구소, 대학 등 외부기관과 공동 활용할 수 있는 연구용 기자재
3. 교육용 기자재는 기자재 도입 및 실험(습)비 관리운영세칙에 따른다.
4. 2호에 따라 반출하는 연구용 기자재의 관리 및 운영은 장비운영센터 운영규정에 따른다.

제19조 (인수인계) 물품관리책임자나 물품관리담당자가 변경된 경우에는 인계인수서를 작성하여 각자 날인하고 인계인수서를 물품출납원에게 제출한다.

제20조 (세척) 교육용 기자재 도입 및 실험(습)비의 관리운영 시행세칙은 따로 정한다.

<별표 1>

물품상태분류기준(제12조 관련)

구 분	설 명
신 품	-사용되지 아니한 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
중 고 품	-사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
요정비품	-수리하여 사용함이 경제적인 물품 (수리비 지출의 경제적 한계를 초과하지 아니하는 물품)
폐 품	-수리하여 사용함이 비경제적인 물품(수리비 지출의 경제적 한계를 초과하는 물품) -기타 수리할 수 없는 물품

<별표 2>

변상처리기준표(제17조 관련)

구입 경과 년수	구입 가격대 변상금액 비율
9년 이상	5%
9년 이내	10%
6년 이내	20%
3년 이내	60%
2년 이내	80%
1년 이내	100%

“별지 제1호 서식”

물품수리 요청서

수신	관리팀장		요구 부서명			
요구일		결재	학장(부서장)		(인)	
처리기한			학과장(담당자)		(인)	
제목			전화			
아래와 같이 물품수리를 요청하오니 신속히 조치하여 주시기 바랍니다. (관리카드첨부)						
품명	물품번호	모델명	수량	건물 / 호실	담당자	연락처
		고장내용				
		비고				
품명	물품번호	모델명	수량	건물 / 호실	담당자	연락처
		고장내용				
		비고				
특이사항						

※ 기록란이 적으면 별지를 이용하시고, 문의사항이 있으시면 관리팀으로 전화(내선:5116)주십시오.
오.

- 처리 결과 -

접 수	결 재	계	담당	팀장

“별지 제2호 서식” <삭제>

“별지 제3호 서식”

물품 반납(불용) 신청서

요구 부서 결재	담당교원 (물품사용자)	학과(학부)장 (팀 장)

1. 요구부서 :
2. 물품목록

번호	물품번호	품명	모델/규격	구입일	위치	사용가능 여부	사유
1							
2							

※ 첨부서류

1. 물품 이력카드
2. 물품의 상태, 성질, 폐기방법 등에 따라 관리부서의 회의록, 부서 의견, 전문가의 의견, 수리견적 등(요청시 제출)

위와 같이 물품 반납을 보고합니다.

20 년 월 일

- 처 리 결 과 -	
-------------	--

접 수		결 재	계	담당	팀장

“별지 제4호 서식”

사유물 사용 보고서

요구	담 당	부서장
부서		
결재		

1. 요구부서 :
2. 신청자 :
3. 신청사유 :
4. 보관장소 :
5. 물품목록 :

번호	품명	모델/규격	수량	금액	사용시작일	사용만료일	용도
1							
2							

위와 같이 사용 및 보관하고 있음을 보고합니다.

20 년 월 일

- 처리 결과 -	
-----------	--

접		결	계	담당	팀장
수		재			

“별지 제5호 서식”

수증 물품 반입 보고서

요구	담 당	부서장
부서		
결재		

1. 요구부서 :
2. 기 증 자 :
3. 기증목적 :
4. 수 증 자 :
5. 수증일시 :
6. 수증물품목록

번호	품명	모델/규격	수량	금액	제조일	용도	보관장소
1							
2							

위와 같이 사용 및 보관하고 있음을 보고합니다.

20 년 월 일

- 처 리 결 과 -

접		결	계	담당	팀장
수		재			

“별지 제6호 서식”

물품 제작 및 조립보고서

요구	담 당	부서장
부서		
결재		

1. 요구부서 :
2. 신청자 :
3. 제조일시 :
4. 물품목록 :

번호	품명	모델/규격	수량	금액	제작사유	물품번호
1						
2						

위와 같이 제작 / 조립을 보고합니다.

20 년 월 일

- 처리 결과 -	
-----------	--

접		결	계	담당	팀장
수		재			

“별지 제7호 서식”

물품 개조보고서

요구	담 당	부서장
부서		
결재		

1. 요구부서 :
2. 신청자 :
3. 개조일시 :
4. 내 용 :

원형				변경 후			
물품번호	품명	규격	금액	품명	규격	금액	물품번호
개조내용							

위와 같이 개조하였음을 보고합니다.

20 년 월 일

- 처리 결과 -	
-----------	--

접		결	계	담당	팀장
수		재			

“별지 제8호 서식”

물품 손실/망실 보고서

요구	담 당	부서장
부서		
결재		

1. 부 서 :
2. 물품내용

번호	물품번호	품명	모델/규격	호실정보	변상방법	사유
1						
2						

위와 같이 (손실 / 망실)을 보고합니다.

20 년 월 일



- 처 리 결 과 -	
-------------	--

접		결	계	담당	팀장
수		재			

“별지 제9호 서식”

물품반출 의뢰서

요구	담 당	부서장
부서		
결재		

1. 요구부서 :
2. 반출장소 :
3. 반출기간 :
4. 반출사유 :
6. 수증물품목록

번호	품명	모델/규격	수량	금액	제조일	용도	보관장소
1							
2							
위 장비에 대하여 반출기간 내에 회수하여 대학에 반납하며 이동 및 사용중 망실/파손 등 일체의 책임을 질 것을 약속합니다.							
반출책임자:							(인)

위와 같이 물품 반출을 의뢰합니다.

20 년 월 일

- 처 리 결 과 -

접		결	계	담당	팀장
수		재			

“별지 제10호 서식”

물품 이관 신청서

요구	담 당	부서장
부서		
결재		

- 1. 요구부서 :
- 2. 물품목록

번호	물품번호	품명	모델	변경 전 장소	변경 장소
1					
2					

이관사유	
------	--

위와 같이 물품 이관을 의뢰합니다.

20 년 월 일

- 처 리 결 과 -	

접		결	계	담당	팀장
수		재			