

실험실습비 관리운영 세칙

제 1 장 총 칙

- 제 1 조 (목적)** 이 세칙은 물품관리규정 제20조에 의거하여 본 대학의 실험실습 교육의 효율적인 지원을 위하여 실험실습비 관리 및 운영 등에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.
- 제 2 조 (정의)** ① 실험실습이란 교과과정에 의한 실험실습 교과목의 교육활동 및 실험실습을 말한다.
② 실험실습비란 실험실습에 직접 사용되는 기자재구입비, 실습비 및 교육활동지원비를 말한다.
③ 실험실습기자재(이하 “기자재”라 한다)란 실험실습에 필요한 기계, 기구, 집기비품, 용구, 표본, 모형, 컴퓨터용 소프트웨어, 비도서 학습자료(CD, Tape, Film) 등을 말한다.(소모품 제외)
- 제 3 조 (적용범위)** 본 대학 학부(학과), 대학원 및 기타 실험실습비 예산을 사용하는 부서의 실험실습 지원에 관한 모든 사항은 이 규정이 정하는 바에 따른다.
- 제 4 조 (관리운영)** ① 실험실습의 효율적인 운영 및 관리를 위하여 구매팀을 주관부서로 한다.
② 학부(과)장은 소속 학부(학과)의 실험실습 운영 및 관리업무 전반에 관한 사항을 관장한다.

제 2 장 실험실습비 집행 및 관리

- 제 5 조 (실험실습비 배정)** 실험실습비는 매학년도 초에 당해 연도 예산편성 및 집행지침에 의거하여 학위과정별, 학부(학과)별로 총장이 배정한다.
- 제 6 조 (사용범위)** 실험실습비의 사용범위는 다음 각 호와 같으며, 그 세부사항은 [별첨]으로 정한다.
1. 기자재구입비: 실험실습에 사용되는 기계기구와 집기비품 구입비
 2. 실습비: 실험실습에 소요되는 소모성 경비
 3. 교육활동지원비: 실험실습 수업과 관련된 교육활동을 지원하는 경비
 4. 기타 학과별 실험실습 교과목 운영 및 실험실습실 관리에 필요한 경비
- 제 7 조 (수급계획)** 기자재 수급계획은 교과과정과 인증, 평가 등 전공별 특수성을 고려하여 각 학부(학과)별로 수립한다.
- 제 8 조 (기자재 구입비 예산 편성 및 집행)** ① 각 학부·학과·전공·부서에서 제6조 제1호에 해당하는 예산의 편성이 필요한 경우 학사팀에서 공고한 기일까지 기자재 예산 요구서를 학사팀에 제출해야 한다. (신설 2017. 03. 01)
- ② 학사팀장은 접수된 기자재 예산 요구서를 실험실습비운영위원회에 안건으로 상정하고, 위원회의 심의·의결과 교무처장의 승인 후 기획팀에 예산심의를 요청한다. (신설 2017. 03. 01)
- ③ 학사팀장은 예산심의 후 확정된 각 학부·학과·전공·부서의 기자재 예산 내역을 구매팀에 제출하고, 구매팀은 기자재구입비 예산으로 편성하고, 집행한다. (신설 2017. 03. 01)
- ④ 구매팀은 다음 각 호의 경우가 발생 시 실험실습비운영위원회의 심의·의결을 요청할 수 있다. (신설 2017. 03. 01)
1. 각 학부·학과·전공·부서별 집행을 요구한 기자재 구입 품목과 제3항에 의해 확정된 예산 품목이 다른 경우 (신설 2017. 03. 01)
 2. 각 학부·학과·전공·부서별 집행을 요구한 기자재 집행 총금액이 제3항에 의해 확정된 예산 총금액을 30% 이상 초과 하는 경우 (신설 2017. 03. 01)

3. 각 학부·학과·전공·부서에서 제1항 내지 제3항의 절차를 거치지 않은 제6조 제1호의 기자재구입비 집행을 요구하는 경우 (신설 2017. 03. 01)

4. 기자재구입비 예산의 편성과 집행에 관련하여 사무처장이 실험실습비운영위원회의 심의·의결이 필요하다고 판단하는 경우 (신설 2017. 03. 01)

제9조 (실험실습비 집행) 학부(학과)별 확정된 예산 범위 내에서 예산집행계획서에 따라 실험실습 수업에 필요한 물품구매를 구매팀에 의뢰하여 집행한다. (개정 2017. 03. 01)

제10조 (구입원칙) ① 구매팀에서는 학기 시작 전 신청일정을 공지하며, 정해진 신청 기간 내 구입을 원칙으로 한다. (개정 2017. 03. 01)

② 구입품목은 제6조의 사용범위로 제한한다. 단, 기준 외 품목을 구입 희망할 때에는 반드시 학부(과)장명의 사유서를 첨부해야 한다.

③ 구매절차 및 방법에 관한 세부사항은 구매규정을 따른다.

제11조 (물품 검수) 검수에 관한 세부사항은 검수규정에 따른다.

제12조 (수증) 본 대학의 외부에서 교육용으로 실험실습기자재를 기증받는 경우 물품관리규정 제14조에 따른다.

제13조 (소모품 관리) ① 각종 실험실습재료, 전산소모품 및 실습사무용 소모품 관리는 실험실습실 관리책임자 또는 사용부서에서 반입량과 사용량을 기록한 소모품관리대장을 비치하고, 학기 종료 시 학부(과)장 및 보유부서의 부서장에게 확인 날인을 받아야 한다.

② 주관부서는 학부(학과)의 소모품 관리실태를 조사·확인할 수 있다.

제14조 (기자재 관리) ① 실험실습실 기자재가 손·망실되었을 경우 각 학과(학부)장은 즉시 관리팀에 보고하여야 한다.

② 실험실습기자재 활용상태 점검 결과 장기간 적체된 미활용 기자재나 잉여기자재가 있을 경우 물품관리 규정에 근거 관리 전환할 수 있다.

③ 보유부서에서 자체정비가 곤란한 기자재는 관리팀 검수실에 수리 의뢰하며, 소요 비용은 해당 학과 실험실습비로 충당한다.

제15조 (안전관리) 실험실습 안전교육, 안전진단 등 안전관리에 관한 모든 사항은 본 대학 연구실 안전관리 규정에 따른다.

제16조 (예외) 이 세칙 외의 사항은 본 대학 물품관리규정에서 정하는 바에 따른다.

제 3 장 실험실습운영위원회

제17조 (구성) ① 실험실습기자재의 효율적이고 합리적인 관리·운영을 위하여 운영위원회를 둔다.

② 위원회는 교무처장, 기획처장, 재무처장, 각 단과대학장, 대학원장, 기획예산팀장, 구매팀장, 총학생회에서 추천한 학생대표를 당연직으로 하고, 15인 이내의 위원과 1인의 간사를 둔다. (개정 2015. 5. 1, 2017. 03. 01, 2018. 9. 4, 2019. 8. 26, 2020. 9. 8.)

③ 위원회의 위원장은 교무처장, 부위원장은 기획처장, 당연직 위원을 제외한 나머지 위원은 위원장의 추천으로 총장이 위촉 한다. (개정 2017. 03. 01)

④ 위원회의 간사는 학사팀장으로 하며, 위원회의 운영과 관련된 업무는 학사팀이 수행한다. (개정 2017. 03. 01)

제18조 (위원회의 기능) 운영위원회는 다음 사항을 심의·의결한다.

1. 실험실습비 관리운영 세칙 개정에 대한 사항
2. 실험실습기자재 확충을 위한 중장기계획 수립에 대한 사항
3. 기자재 확충방안에 대한 사항

4. 실험실습시설, 기자재의 전공·학과·단과대학 간의 공동활용 방안
5. 기타 실험실습 운영에 필요한 사항
6. 제8조의 1에 해당하는 사항
7. 기타 총장이 부의하는 사항

부 칙

이 규정은 1993년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정(전면개정)은 2014년 1월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙(2018. 9. 4)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2019년 8월 26일부터 시행한다.

부 칙(2020. 9. 8.)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

[별첨 1]

실험실습비 항목별 사용범위

구 분	내 용
기자재 구입비	기자재 및 실험 실습실 집기비품 구입비
	소프트웨어(S/W) 구입비
실습비	각종 실험 실습재료 및 전산소모품(부품) 구입비
	실습사무용 소모품 구입
	교육용 기자재 수리 및 부품 구입비
	실습실 시설공사비 (500만원 이하)
	각종 수업관련 복사 및 제본비
교육활동지원비	교과과정상 필요한 학술조사 및 발굴경비
	교육활동과 관련된 견학/현장실습/현장답사/전시회/발표회/학술제 등에 필요한 보조경비
	교과연계 세미나/특강/강연회 특강비
	기타 실험실습에 소요되는 직접경비
사용불가 항목	개인 연구용 또는 사무용 기자재 및 집기비품
	학생행사 관련 경비(신입생활영회, MT, 동아리활동보조 등)
	회식비/회의비/학과홍보비/입시관련경비/경조비 등
	학과 실험실습과 연관이 없는 세미나 경비
	실험실습 집행지침에 해당되지 않는 경우

[별첨 2]



**실험실습비
예산집행계획서**

요청 부서	학과장 서명

학과(전공)명	회계년도	
	신청일자	. . .

예산개요

구분	금액		구분	금액	
수입	기자재		지출	기자재	
	실습비			실습비	
	계			교육활동지원비	
			계		

※ 교육활동지원비는 해당 학과만 기재

세부내역

※ 구분별 별도페이지 작성

구분	품목	금액	산출근거
기자재			※ 기자재는 산출근거에 사용 교과목 기재
	소계		
실습비			
	소계		
교육활동지원비			
	소계		

결재 부서	담당	팀장	부처장	처장