



## 공동장비운영센터 시행세칙

제정일	2022.10. 1
개정일	2023. 7. 1
개정차수	2차
담당부서	공동장비운영센터

### 제 1 장 총 칙

제 1조(적용범위) 동서대학교 및 동서대학교 산학협력단 보유 장비의 공동활용 및 운영 관리, 장비의 사용료에 관하여 관계 법령에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 지침을 적용한다.

제 2조(소관위원회) 장비의 공동활용 및 운영에 필요한 사항의 심의는 운영관리위원회(이하 ‘위원회’라 한다.)에서 한다.

제 3조(용어의 정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “장비보유부서”는 해당 장비를 보유하고, 직접 사용, 관리하는 부서 또는 학과를 말한다.
2. “자산관리부서”라 함은 동서대학교 자산관리 총괄 부서를 말한다.
3. 장비의 “공동 활용”이라 함은 동서대학교가 보유한 장비의 정보 공개를 통하여 보유한 장비를 산업체 및 연구기관 등 외부기관이 이용할 수 있도록 지원하는 것을 말한다.
4. 장비의 “이용”이라 함은 우리 대학의 과제 수행을 위한 내부사용과 외부의 시험검사, 분석, 기술지원 요청에 따라 장비를 사용하는 것을 말한다.
5. “장비 사용료”라 함은 시간당 표준장비사용료와 사용시간의 곱 또는 ‘임대료’를 말한다.
6. “표준장비사용료”라 함은 장비의 사용에 따라 부과, 징수되는 소정의 사용대가를 말한다.
7. “접수원”은 공동장비운영센터에서 장비 활용 신청을 처리하는 자를 말한다.

제 4조(대상 장비) ① 공동활용 대상 장비는 우리 대학이 도입한 장비로 하되 장비의 성격, 활용 목적 등에서 공동활용이 불가능한 경우에는 예외로 한다.

② 공동장비운영센터는 자산관리부서의 협조를 받아 장비 자료의 공개 및 등록 등 보유 장비의 공동활용에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 5조(관련업무의 처리) ① 공동장비운영센터는 공동활용장비를 조사하고 그 내용을 운영관리위원회에 상정하여 공동활용장비를 선정한다.

② 장비 활용을 신청하려는 자는 신청서를 작성하여 산학협력단 공동장비운영센터에 제출하고, 공동장비운영센터는 접수된 신청서의 처리, 장비사용료 부과 및 징수, 자산관리부서로 장비 사용 승인요청과 사용실적 관리 등을 담당한다.

③ 장비보유부서는 공동활용장비 사용자에게 공동활용장비의 사용시간을 배정하고, 장비가 효율적으로 사용되도록 지원한다.

### 제 2 장 장비 활용 절차 및 기준

제 6조(장비의 이용과 공동활용 절차) ① 장비 사용 신청은 별지 1의 서식[공동장비 활용 신청서]에

의한다. (개정 2023. 5. 1)

② 장비활용을 의뢰하는 자는 공동장비운영센터 접수원에 신청서를 제출하고, 접수원은 접수 대장 기록, 장비사용료 산출 등을 처리하여 장비보유부서에 통보한다.

③ 장비보유부서는 사용 신청을 검토하여 장비의 사용 및 시험분석에 문제가 없다고 판단되는 경우에는 공동장비운영센터에 장비활용이 가능함을 알리고, 접수원은 별지 2의 서식[기자재 공공활용 사용 승인 통보서]를 의뢰자에게 발송한다.

④ 장비사용 승인 후 신청자는 장비보유부서로부터 장비를 인수하여 활용하고, 장비보유부서는 장비의 인출 및 반납, 반납 후 장비점검 등을 실시하여 공동장비운영센터에 활용결과를 보고한다.

⑤ 장비사용이 완료된 후 공동장비운영센터 접수원은 별지 3의 장비(기기)료 입금의뢰서를 발급하여 사용자에게 통보한다.

⑥ 접수원은 장비사용료 입금 여부를 확인한 후 회계담당부서에 통보하여 수입처리한다.

⑦ 장비의 임대에 관하여는 우리 대학과 임차인의 계약에 의하고, 공동활용에 관하여는 기관 상호간의 협약 또는 협의에 의한다.

제 7조(장비사용료 등의 산정 기준) ① 시간당 장비사용료는 시간당 장비비용과 시간당 운영경비의 합계액으로 하며, 장비의 사용 또는 분석에 따라 특별히 추가되는 비용은 실비의 범위 내에서 청구할 수 있다.

② 시간당 장비비용은 다음의 산식으로 산출한다.

시간당 장비사용금액 = (장비취득가액 × 0.06) ÷ 연간표준활용시간 (개정 2023. 7. 1)

③ 시간당 운용경비는 다음 각 호의 직접비와 간접비의 합계액으로 산정한다. 단, 실 경비 산출이 불가능할 경우 시간당 장비비용의 10%로 한다.

1. 직접비는 장비운영을 위해 직접 투입된 시약재료비, 유지보수비, 장비운영인력 인건비 등 직접 투입비용으로 사용량을 고려하여 산정한다.

2. 간접비는 공공요금, 감가상각비 등 간접 투입비용으로 사용량을 고려하여 산정한다.

④ 제2항의 ‘연간표준활용시간’은 기본 100시간으로 하되 실체가동 활용시간이 100시간을 넘을 경우 실체가동 활용시간을 적용할 수 있으며, 장비의 손상 또는 중요한 보수 등 특별한 이유가 없는 한 변경하지 않는다. (개정 2023. 7. 1)

⑤ 장비보유부서장은 특별한 사유가 있을 경우 산출된 장비사용료에 일정의 할인율을 적용하거나, 예산형편 등을 고려하여 산출액을 조정할 수 있다.

⑥ 장비의 임대료는 시세 등을 감안하여 계약금액을 결정하고, 장비의 공동활용 대가는 협약 또는 별도의 결재에 의한다.

제 8조(장비사용 관리 책임과 의무) ① 장비보유부서장은 장비의 점검, 유지 보수 및 운영에 관한 사항에 대하여 관리자로서 의무를 다하여야 한다.

② 장비보유부서장은 장비에 관하여 전문지식이 있는 자를 별도의 전담기술요원으로 지정하여 장비의 유지·관리에 만전을 기하여야 한다.

③ 장비의 작동과 이에 따라 발생하는 문제는 원칙적으로 장비보유부서장이 책임을 지며, 장비 이용시 이용 신청자가 직접 장비를 작동시킬 경우에도 또한 같다.

④ 공동장비운영센터는 별지 서식 제4호의 장비카드를 작성하여 공동활용 및 이용 대상 장비의 목록을 유지하고, 그 내용을 매년 자산관리부서에 통보하고 홈페이지 등 적절한 방법으로 외부에 공개하여야 한다.

⑤ 자산관리부서는 전항의 자료 작성을 위하여 공동장비운영센터의 요청이 있는 경우에 자산

의 취득가격 등 자산 관련 자료를 제공하여야 한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2023년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2023년 7월 1일부터 시행한다.

## 공용장비 활용 신청서

### 1. 일반사항

신청구분	<input type="checkbox"/> 기술지도/애로기술		<input type="checkbox"/> 일반신청	
학 과		성 명		(인)
업체명		대표자		(인)

### 2. 공용장비시설 활용 세부 현황

회차	일자	사용장소/시설	사용기자재명 (소프트웨어 포함)	수량	사용시간	사용목적 및 기술지도(자문) 내용
1	/					
2	/					
3	/					
4	/					
5	/					
6	/					
7	/					
8	/					

※ 기술지도/애로기술 자문을 위해 자문위원이 사용한 내용 작성

※ 기술지도/애로기술 자문 시 활용한 시설, 기자재(컴퓨터 포함), 소프트웨어 등 포함

동서울대학교 산학협력단 단장 귀하

## 장비(기기)사용승인 통보서

승인번호					
신 청 자	성 명		전화번호		
	소 속		핸드폰		
사용승인 부서(학과)	부 서 명		전화번호		
	담 당 자		핸 드 폰		
	장 비 명				
사용시간	20 . . . . . 시부터 20 . . . . . 시까지				
<b>(예상) 장 비 사 용 료</b>					
구 분	사용내용	단가(시간당)	사용시간	금 액	비 고
표준장비사용료 (시간당 표준장비비용 + 시간당 운용경비)					
기타 비용					
	사용료 계				
귀하의 장비(기기)사용 신청에 대하여 위와 같이 사용을 승인합니다.  20 . . . . .  <b>동서울대학교 산학협력단장 (인)</b>					

【별지 3】 장비(기기)사용료 입금의뢰서

장비(기기)료 입금의뢰서					
일련번호		의뢰일자	20 . . . .		
수 신	○ ○ ○ 귀하				
사 용 자	성 명		입금액		
	사업자등록번호				
	주 소				
사용승인 부서	부 서 명				
	수 입 계 정				
	장 비 명				
장비(기기)사 용료 산출명세	내 용	시 간	단 가	금 액	비 고
비 고	첨부 : 사업자등록증, 입금계좌사본 각 1부.				
위 장비(기기)사용료에 대하여 입금을 의뢰하오니 조치하여 주시기 바랍니다.  20 . . . .  <b>동서울대학교 산학협력단 공동장비운영센터장 (인)</b>					

【별지 4】 장비카드 (개정 2023. 7. 1)

## 장비 카드

### 가. 장비현황

1.장 비 명	(영문) (국문)		
2.MODEL NO.		3.자산번호	
4.제작회사		5.공급회사	
6.취득일자		7.설치장소	
8.취득금액	₩ (US \$ )	9.취득계정	
10.내용연수	년	11.활용빈도 (연간표준활용시간)	시간 (기본 100시간)
12.타기관과 공동활용가능 여부	<input type="checkbox"/> 가능, <input type="checkbox"/> 불가능	불가능표기시 13항란에 사유기재바람	
13.불가능사유			

### 나. 사용료 산정

14.시간당 장비비용	₩	(아래산출방법 참조)
<p>* 산출방법 : 시간당 장비비용 = 장비취득가액 × 0.06<sup>주1</sup> ÷ 연간 표준활용시간<sup>주2</sup></p> <p>주1) 물품관리법 시행령에 의거하여 6%로 산정</p> <p>주2) 연간 표준활용시간은 기본 100시간으로 하되 실제가동 활용시간이 100시간이 넘을 경우 실제가동 활용시간을 적용할 수 있음</p>		
15.시간당 운용경비	₩	(아래산출방법 참조)
<p>* 산출방법 : 시간당 운용경비 = 직접비<sup>주3</sup> + 간접비<sup>주4</sup></p> <p>단, 시간당 운용경비는 산출이 불가능할 경우 14항 시간당 표준장비비용의 10%로 함</p> <p>주3) (직접비) 장비운영을 위해 직접 투입된 시약재료비, 유지보수비, 장비운영인력 인건비 등 직접 투입비용으로 사용량을 고려하여 산정함</p> <p>주4) (간접비) 공공요금, 감가상각비 등 간접 투입비용으로 사용량을 고려하여 산정함</p>		
16.시간당 장비사용료	₩	(아래산출방법 참조)
* 산출방법 : 14항 시간당 장비비용 + 15항 시간당 운용경비		
17.기 타 사 항 :		
<p>20    년    월    일</p> <p>위와 같이 사용료를 책정함.</p>		
부서명 :	성명	(인) 전화번호 -