



## 실험·실습운영관리 규정

[제목개정 2013. 5. 1]

제정일	1982. 3. 1
개정일	2023. 3. 1
개정차수	10차
담당부서	학사운영과

제 1조 (목적) 이 규정은 동서대학교(이하 “본교” 라 한다) 실험·실습기자재(소프트웨어 포함, 이하 “기자재” 라 한다) 및 실습재료의 효율적인 운영관리를 위하여 필요한 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제 2조 (적용범위) ① 기자재 및 실습재료는 실험·실습을 위한 목적으로 사용하여야 한다.

② 이 규정은 본교의 모든 기자재 및 실습재료의 운영 관리에 대하여 적용한다.

제 3조 (관리자 지정) 본교의 기자재 및 실습재료의 효율적인 운영관리를 위하여 다음 각 호와 같이 관리자를 임명 운영한다.

1. 운영책임관 - 교무처장 (개정 2014. 1. 1, 2014.11. 1, 2021. 4.15)

2. 분임운영관 - 각 학부(과)장, 각 부서장 (개정 2023. 3. 1)

3. 기자재 및 실습재료의 원활한 운영을 위하여 관리조교를 둘 수 있다.

제 4조 (운영책임관 및 분임운영관의 임무) ① 운영책임관은 모든 기자재 및 실습재료에 관하여 총괄적으로 그 운영을 담당하고 각 분임운영관은 운영책임관의 지침에 따라 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 기자재 관리 및 대출에 관한 업무

2. 각 학부(과)에서 요구하는 기자재 수급에 관한 업무

3. 실습재료 수불 및 관리에 관한 업무

4. 기자재 및 실습재료 검수에 관한 업무

② 조교의 임무 : 분임운영관을 보좌하여 다음 각 호의 업무를 담당한다. (개정 2020. 8.10)

1. 실험·실습 보조 및 안전관리

2. 실습재료 관리 및 실습재료 소모품수불부 작성

3. 기자재 유지관리 및 대장 기록 보존 관리

4. 연간 실습재료 산출 및 신청 보조

제 5조 (기자재 취득 및 자산관리) ① 기자재의 취득 및 소실에 대하여는 기자재 자산목록(교무처에서 전산등록)에, 실습재료는 소모품수불부에 등재하여 비치한다. (개정 2014.11. 1, 2020. 8.10, 2021. 3. 1, 2021. 4.15)

② 기자재 취득 시에는 즉시 기자재 자산목록에 등재하여 관리한다. (개정 2021. 3. 1)

[제목개정 2021. 3. 1]

제 6조 (기자재 및 실습재료의 사용등재) ① 지도교수는 실험·실습계획에 따라 기자재 및 실습재료 출고전표를 기자재 분임운영관에게 신청하여야 한다.

② 분임운영관은 조교로 하여금 기자재 및 실습재료의 출납사항을 매일 장부에 등재케 하고 재고사항을 확인하여야 한다. (개정 2020. 8.10)

③ 실습재료는 소모품, 문구류, 부품류, 기자재성 등으로 분류하여 관리한다.

제 7조 (기자재 반출 및 반입) ① 실험실습기자재의 반출 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 학생이 산업체 등에 실습이나 수업 등으로 파견되어 있을 경우

2. 산업체와 협약 등을 맺어 기자재를 반출해 주는 경우
  3. 실습교육을 위한 기증품 등을 제공한 업체에 자산을 반출해 주는 경우
  - ② 실험실습기자재의 반출절차는 아래와 같으며 교무처의 사전 허가를 득해야 한다. (개정 2021. 4.15)
    1. 반출신청서(별지 제 1호 서식)를 작성하여 교무처로 제출(반출예정일로부터 7일 이전) (개정 2021. 4.15)
    2. 반출신청서(별지 제1호 서식)를 교무처에서 검토 후 사무국 이관 (개정 2021. 4.15)
    3. 기자재 반출 승인에 따라 기자재 반출 (개정 2021. 4.15, 2023. 3. 1)
  - ③ 기자재의 반입 절차는 다음과 같다.
    1. 반입확인서(별지 제3호 서식)를 교무처에 제출(반입 후 7일 이내) (개정 2021. 4.15)
    2. 반입확인서(별지 제3호 서식) 및 반입 여부를 교무처에서 확인 후 사무국 이관 (개정 2021. 4.15, 2023. 3. 1)
    3. 기자재 반입 확인에 따라 반입 완료 보고 (개정 2021. 4.15, 2023. 3. 1)
- [전문개정 2020. 8.10]

- 제 8조 (기자재 관리) ① 기자재는 지정된 장소에 안전하고 청결하게 보관하여야 한다.
- ② 기자재는 관리의 소홀로 인하여 훼손되지 않도록 정기적으로 분임운영관의 책임 하에 점검, 정비하여야 한다.
  - ③ 자체 정비가 어렵다고 판단되었을 경우에는 교무처에서 검토한 후, 사무국에 수리를 요구할 수 있다. (개정 2014.11. 1, 2020. 8.10, 2022. 6. 1)
  - ④ 기자재는 실습이 종료되면 지체없이 원상대로 복원하고 정비하여 지정된 장소에 보관한다.
  - ⑤ 모든 기자재는 개별로 품목표시를 필히 부착 또는 표식을 하여야 한다.
  - ⑥ 기자재가 극히 작거나 다수가 모여 1조를 이루는 경우 또는 기타의 사유로 개별적인 표시를 할 수 없거나 곤란할 때에는 별도의 표식으로 가름할 수 있다.

- 제 9조 (실험·실습실 관리) ① 실험·실습실은 실습이 종료되면 실습지도 교수 책임 하에 반드시 청소를 하고 항상 청결을 유지하여야 한다.
- ② 실험·실습실에는 방화, 도난방지, 기자재 보호 등을 위한 시설을 갖추고 그에 필요한 정기적인 점검을 실시하여야 한다.

- 제10조 (운영관리의 절차) ① 분임운영관은 매년 또는 수시로 재물조사 등을 통해 기자재의 관리사항을 파악하여 운영책임관에게 통보하며 운영책임관은 관련 부서와 협조하여 총장에게 보고되도록 한다. (개정 2009. 2.13, 2021. 3. 1)
- ② 분임운영관은 실습실에서 일어나는 제반사항을 운영책임관에게 지체없이 통보하여야 한다.
  - ③ 기자재의 장기사용으로 인해 수리가 불가능한 경우에는 손·망실처리규정에 의하여 총장의 재가를 득한 후 처리할 수 있다. (개정 2009. 2.13)

- 제11조 (준용규정) 이 규정에 정함이 없는 경우에는 물품관리규정 및 손·망실처리규정에서 정하는 바에 따른다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1982년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1997년 6월 19일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2009년 2월 13일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 8월 10일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2021년 4월 15일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】(신설 2020. 8.10)

자산 기자재 반출 신청서

신청인	소속						성명	①
	학부(과)장							①
반출기간	20 . . . ( 요일) ~ 20 . . . ( 요일) ( 일간)							
반출 품 목								
품명	등록번호	구입일자	수량	단위	구입금액	비고		
반출일자	20 . . . ( 요일)							
반출사유								
반출장소	장소 (주소)							
	연락처							
<p>상기 품목에 대한 반출을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p>20    년    월    일</p>								

※ 반출일 기준 7일전까지 신청서를 학사운영과로 제출하여 주시기 바랍니다.

【별지 제2호 서식】(삭제 2023. 3. 1)

【별지 제3호 서식】(신설 2020. 8.10, 개정 2023. 3. 1)

자산 기자재 반입 확인서

반입일자	20 . . . ( 요일)					
반 입 품 목						
품 명	등 록 번 호	구입일자	수량	단위	구 입 금 액	비 고
반출일자	20 . . . ( 요일)					
반출장소	장소 (주소)					
	연락처					
반입확인	반입물품 이상유무 (특기사항)					
	확인자	학부(과)장	①			
		담당자	학사운영과 ①			
<p>상기 품목에 대한 반입을 확인합니다.</p> <p>20    년    월    일</p>						

※ 반입 후 7일 이내로 확인서를 학사운영과로 제출하여 주시기 바랍니다.