

1. 물품관리 도구

1. 물품관리 도구

1) 바코드(Bar Code)



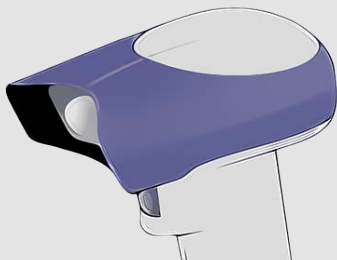
“ 대형매장, 도서관 등에서 ”
다량의 물품을 바코드를 통해 관리

1. 물품관리 도구

1) 바코드(Bar Code)



컴퓨터 판독과 빠른 데이터 입력을 위해
굵기가 다른 검은 막대와 흰 막대로,
문자나 숫자를 코드화한 것



바코드 스캐너



바코드 프린터

1. 물품관리 도구

1) 바코드(Bar Code)

바코드의 원리 **=** 물품의 기호화를 통한 관리

- 소유한 물품을 기호화하여 위치 및 정보를 작성하면 관리 수월해짐
- 다양한 형태로 기호화 가능함

1. 물품관리 도구

1) 바코드(Bar Code)

대분류	중분류	소분류	비고
책 A	소설책 A-1	A-1-1 가시고기	- 2000년 구입 - 책의 일부분 파손
		A-1-2 남장소매치기소녀	
		A-1-3 태백산맥	
	전공책 A-2		
	만화책 A-3		
	잡지책 A-4		
	...		

1. 물품관리 도구

1) 바코드(Bar Code)



장점

- 보유한 물품 종류 및 위치 파악 가능
- 물품 구입 및 상태 정리를 통해, 물품관리에 집중

단점

- 동일성·유사성 기준으로 분류하여 진행하는 목록 작성 번거로움
- 물품에 대한 지속적인 확인을 하여 개정해야 함

1. 물품관리 도구

2) 물품출납 및 운영카드

물품출납 및 운용카드 2015년 01월 04일 작성				물품출납원		물품관리관	
분류번호		품명					
회 계		규격					
품 종		내용 년수		점수		단위	
정리일자	취득일자	정리구분 증빙서 번호	수량	단가	금액	재고수량, 금액운영 수량, 금액	

2) 물품출납 및 운영카드

물품출납 및 운용카드				물품출납원		물품관리관		
2015년 01월 04일 작성								
분류번호	2340-001-0001	품명	자전거					
회 계	교육비특별회계	규격	자전거					
품 종	차량 및 궤조		내용 년수	3년	점수	1	단위	CH
정리일자	취득일자	정리구분 증빙서 번호	수량	단가	금액	재고수량, 금액운영 수량, 금액		
2010.07.18	2010.07.18	자체구입 109	1	50,000	50,000	1 0	50,000 0	
2010.07.19	2010.07.19	출금 109	1	50,000	50,000	0 1	0 50,000	
2011.06.03	2011.06.03	자체구입 전201	1	140,000 0	140,000 0	1 1	140,000 50,000	
2012.06.04	2012.06.04	출금 전201	1	140,000 0	140,000 0	0 2	0 190,000	

1. 물품관리 도구

2) 물품출납 및 운영카드



장점

- 보유한 물품의 상태 및 활용 편리
- 분실 위험 감소

단점

- 기록관리에 필요한 일과 노력이 많이 듦

2. 효과적인 물적자원관리 요령과 자세

2. 효과적인 물적자원관리 요령과 자세

.....●

1) 물적자원관리의 기법에 대한 필요성



“ 쉽고 체계적인 물품관리를 위해 ”
물품관리 프로그램 개발됨

- 기업, 조직차원에서 많이 활용됨

2. 효과적인 물적자원관리 요령과 자세

.....●

1) 물적자원관리의 기법에 대한 필요성

물품관리의 다양한 기법 및 프로그램 개발

이용자 및 이용조직의 수 확대

“ 물적자원관리 기법 및 프로그램 활용을 통해 ”
자원 절약과 적재적소의 활용 가능

2. 효과적인 물적자원관리 요령과 자세

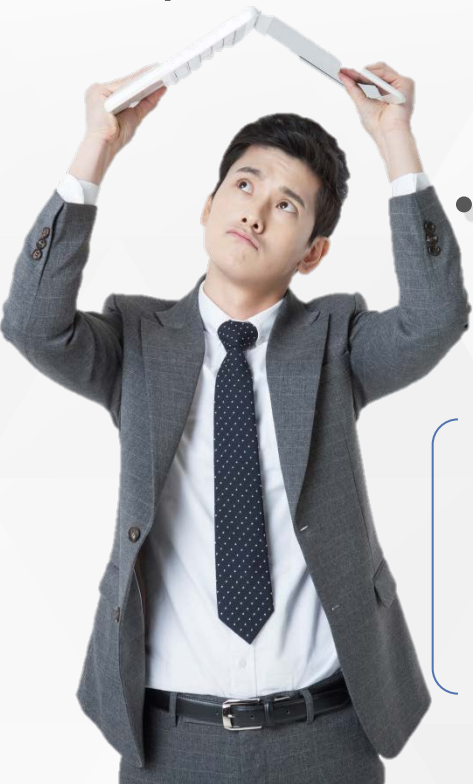
2) 효과적인 물품관리 요령



- 적절한 재고량 유지
- 적재적소에 물품 공급
- 요청한 해당 품목의 타당성 검토
- 주요 생산업체에서 신제품 정보탐색

2. 효과적인 물적자원관리 요령과 자세

2) 효과적인 물품관리 요령



노트북이 또 고장 났네!
자꾸 왜 고장 나는 거지?

- 오래된 물품 사용연수
- 빈번한 고장
- 수리비용 > 구입비용



물품관리가
제대로 안됨

2. 효과적인 물적자원관리 요령과 자세

2) 효과적인 물품관리 요령

효과적인 물품관리 요령

1. 물품 구입
2. 폐기 및 매각
3. 물품 창고관리
4. 유지보수



2. 효과적인 물적자원관리 요령과 자세

2) 효과적인 물품관리 요령

1 물품 구입

[물품신청서]				
상세내역	단위	수량	사용부처	목적
A4	Box	2	행정관리실	프린터
화일	개	10	기획실	회의자료 보관용

- ➡ 상세내역, 수량, 목적 등이 명시된 물품신청서를 통해 물품관리를 하도록 함
- ➡ 물품신청에 대하여 타당성 검토를 하도록 함

2. 효과적인 물적자원관리 요령과 자세

2) 효과적인 물품관리 요령

1 물품 구입

“ 물품 구입 시, 재고를 최우선적으로 검토해야 함 ”

- 적정 재고 유지하되, 모든 품목의 재고 유지는 낭비임



➡ 판매업체와 주문량에 따라 단가가 달라질 수 있음

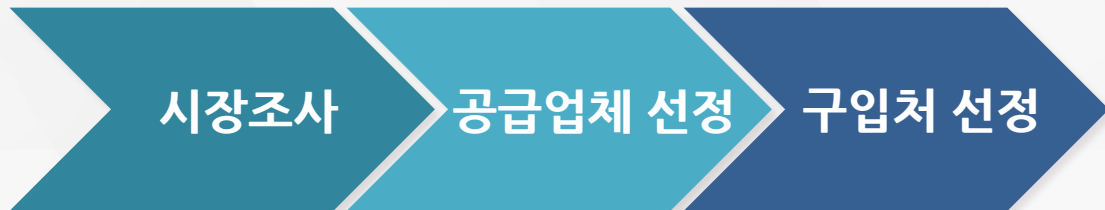
➡ 매 달 혹은 매 년 가격이 달라질 수 있음

2. 효과적인 물적자원관리 요령과 자세

2) 효과적인 물품관리 요령

1 물품 구입

“ 다양한 업체조사와 시장조사를 통해 ”
변동되는 단가를 정기적으로 파악



2. 효과적인 물적자원관리 요령과 자세

2) 효과적인 물품관리 요령

1 물품 구입



- 해당 물품을 시장 정보와 비교하여 조사
- 납품 조건, 사후 서비스, 가격 할인을,
주문에서 납품까지의 시간, 지불방법 등을 고려

2. 효과적인 물적자원관리 요령과 자세

2) 효과적인 물품관리 요령

1 물품 구입



- 필요 물품의 적재적소 공급 여부 확인
- 제품의 단가계약이 체결되지 않을 시,
2개 이상 복수업체의 견적을 받아 계약 단가에 따라 구입

2. 효과적인 물적자원관리 요령과 자세

2) 효과적인 물품관리 요령

1 물품 구입

1 물품명, 수량, 규격, 단가, 목적, 구매업체, 지불조건, 납품기한 등을 명시한 구입 품의서 준비

2 구입업체와 필요수량, 품질, 납품시기 등에 관해 협의

3 요청장소에 공급 여부와 물품 동일한지를 확인

4 정산 및 사후관리

2. 효과적인 물적자원관리 요령과 자세

2) 효과적인 물품관리 요령

2 폐기 및 매각

“ 노후화·파손되어 업무상 가치가 없거나 ”
물품 보존의 손실비용이 계속 발생하면 폐기 및 매각

자산관리대장에 등재된 물품

- 자산번호를 통해 취득가와 잔존가를 확인하고,
별도의 물품폐기기안 작성

일반 물품

- 폐기 및 매각 장소를 선정하여 견적서를 받고,
폐기 비용이나 인도 조건 등을 사전에 협의

2. 효과적인 물적자원관리 요령과 자세

2) 효과적인 물품관리 요령

2 폐기 및 매각

1 폐기 및 매각 과정을 기록으로 남겨 활용하고
해당 업체에 확인서를 받아두도록 함

2 자산 매각 후, 자산관리대장이나 관리 시스템에
반영하도록 함

2. 효과적인 물적자원관리 요령과 자세

2) 효과적인 물품관리 요령

3 물품 창고관리



➡ 종이박스, 비닐 등을 활용하여
보양 작업



➡ 규격 또는 비규격 물품으로
구분

2. 효과적인 물적자원관리 요령과 자세

2) 효과적인 물품관리 요령

3 물품 창고관리



➡ 갑작스러운 수요를 고려하여
최소한의 재고 확보

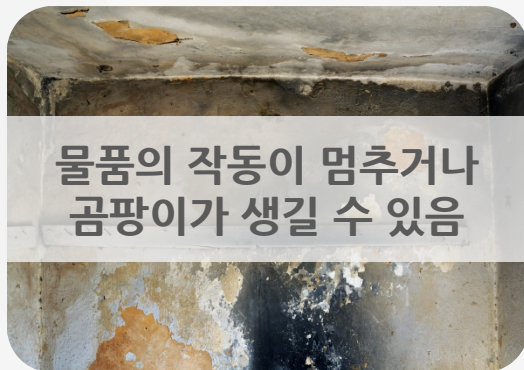


➡ 비용, 업무 효율성을
기준으로 폐기 여부 검토

2. 효과적인 물적자원관리 요령과 자세

2) 효과적인 물품관리 요령

3 물품 창고관리



- 수시로 창고에서 꺼내 햇빛을 쬌고, 환기시켜야 함
- 재사용 안 하는 고가 물품은 매각 또는 별도의 보관장소 모색

2. 효과적인 물적자원관리 요령과 자세

2) 효과적인 물품관리 요령

3 물품 창고관리

1 많은 재고 물품으로 공간이 협소하기 때문에,
별도의 앵글, 수납장 마련하도록 함

2 물품 폐기를 한 번에 하면 소요비용이 커지므로,
주기적으로 폐기하도록 함

2. 효과적인 물적자원관리 요령과 자세

2) 효과적인 물품관리 요령

4 유지보수

물품관리에
따라

- 수명 달라짐
- 업무 효율 및 지출비용 달라짐

“ 물품에 기능상 문제가 발생하지 않도록 ”
사전 예방 및 문제 발생 시 신속한 조치

전문 보수업체 지정 및 필요인력 상주 운영

사전 유지보수 관리계약 체결을 통해 신속한 대응

2. 효과적인 물적자원관리 요령과 자세

2) 효과적인 물품관리 요령

4 유지보수

1

사용물품을 끝까지 사용하고 보충하도록 함

2

조직 내 부서와 업무의 성격을 고려한
맞춤형 물품구입 계획 수립 및 지원전략 필요함

3

최소 비용으로 비품 유지 보수하도록 함

4

경비 절감 및 사내 교육을 통해 구성원의
적극적인 동참 유도하도록 함

2. 효과적인 물적자원관리 요령과 자세

3) 물적자원관리 담당자로서의 바람직한 자세



● 물적자원관리 담당자의 역할

개인의 필요 물품 구입

회사의 필요 물품 지속적인 관리

예산 지출 대부분 담당

“ 물품 구입 시 세심하게 관리하고 ”
절약하는 습관이 필요

2. 효과적인 물적자원관리 요령과 자세

3) 물적자원관리 담당자로서의 바람직한 자세

1 사내/외의 원만한 인간관계 유지를 위해 노력하기



2. 효과적인 물적자원관리 요령과 자세

3) 물적자원관리 담당자로서의 바람직한 자세

2 업무에 대한 지적 욕구를 풍부하게 하기

서류들을 정리하다가,
도움될만한 정보를 찾았어요!



2. 효과적인 물적자원관리 요령과 자세

3) 물적자원관리 담당자로서의 바람직한 자세

3 투철한 업무 개선의식 가지기

요즘 비품을 아무리 받아도 하루 만에 사라지는데, 사용일지를 만들면 어떨까요?



2. 효과적인 물적자원관리 요령과 자세

3) 물적자원관리 담당자로서의 바람직한 자세

4 강한 실행력 가지기

보안을 위해서 이번 주까지
회사 서버를 백업하겠습니다!

