

에듀컴퓨터교육학원 훈련시설 장비규정

제정 : 2023. 04. 01

개정 : 2023. 05. 01



목 차

제1장 총칙	1
제1조 (목적)	1
제2조 (적용범위)	1
제3조 (용어의 정의)	1
제4조 (편성)	1
제2장 사업예산 및 시설,장비관리	1
제5조 (주관부서)	1
제6조 (사업)	1
제7조 (예산)	1
제8조 (관리책임)	2
제9조 (기록관리)	2
제10조 (보고)	2
제3장 장비운용	2
제11조 (전용)	2
제12조 (교환)	2
제4장 장비수리	3
제13조 (정비체제)	3
제14조 (수리비이체)	3
제5장 제비용부담	3
제15조 (교체비부담)	3
제16조 (수리비부담)	3
제6장 수리부속	4
제17조 (청구절차)	4
제18조 (폐품반납, 주요부품)	4

제7장 관리책임	4
제19조 (관리책임)	4
제20조 (사고예방 및 처리)	4
 제8장 장비실사 및 시스템점검	5
제21조 (장비관리상태점검)	5
제22조 (장비사용금지)	5
제23조 (장비진단)	5
제24조 (폐기 및 매각)	5
제25조 (재물조사)	6
 부칙	6
제1조 (시행일)	6

제1장 총 칙

제 1 조 (목 적)

이 규정은 에듀컴퓨터교육학원(이하 “학원”라 한다)이 보유하고 있는 제반운영시설 및 컴퓨터 장비의 운영관리에 관한 기본적인 사항을 규정함으로써 장비의 효율적이고 합리적인 운영과 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

학원의 각종 장비관리 및 시설물 관리에 관한 사항은 별도의 규정이 있는 외에는 이 규정에 의한다.

제 3 조 (용어의 정의)

이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "장비"라 함은 과정운영에 필요한 물품 및 총괄실장이 특별히 인정하는 장비를 말한다.
2. "시설"이라 함은 완성된 시설물로 학원 범주의 모든 시설 일체를 말한다.
3. "현장관리자"란 학원에서 장비·시설관리와 관련된 제반업무를 담당하는 자를 말한다.

제 4 조 (편성)

장비 및 시설물의 효율적인 관리를 위하여 다음과 같이 편성 운영한다.

1. 건물, 강의실별 관리책임자 편성

제2장 사업예산 및 시설·장비관리

제 5 조 (주관부서)

장비 및 시설물관리의 주관부서는 운영관리팀(이하 "주관부서"라 한다)으로 한다.

제 6 조 (사 업)

주관부서는 다음 각 호의 업무를 계획 및 시행한다.

1. 장비의 운영계획 및 예산편성과 결산
2. 장비의 배치 및 수송
3. 장비의 정비
4. 수리 부속품의 획득, 저장 및 보급
5. 기타 장비관리 및 시설관리에 따르는 제반업무

제 7 조 (예 산)

주관부서는 매년 익년도의 연간 사업계획과 소요예산서를 작성, 11월말까지 본사 기획실에 제출하여 예산조정을 받은 후 당해연도 말까지 의 승인을 득하여야 한다.

제 8 조 (관리 책임)

1. 주관부서는 장비·시설 관리 및 운영에 대한 전반적인 책임을 진다.
2. 교·강사는 투입된 장비의 정비와 보관 및 수명보존에 전반적인 책임을 진다.
3. 현장 장비관리자는 장비·시설 관리의 실무적인 책임을 지며 교·강사의 지휘감독과 교육에 대한 책임을 진다.
4. 교·강사는 장비의 정상운영 및 장비보존에 대한 책임을 진다.
5. 해당 시설물(강의실)의 관리책임자가 필요한 경우 이를 선정하여 관리업무를 당해 관리책임자에게 위임할 수 있다.

제 9 조 (기록관리)

주관부서는 장비·시설관리 및 운영, 보급, 정비업무를 추진함에 있어 다음 각 호의 서류를 작성 유지, 보관한다.

1. 장비(비품)관리카드
2. 시설관리대장
3. 장비관리대장
4. 시설장비점검일지
5. 구매 및 외주 수리품의서철

제10조 (보 고)

1. 주관부서는 다음 각 호의 사항을 학원장에게 보고한다.
 - ① 연간예산의 결산보고
 - ② 시설·장비 운용계획 보고
 - ③ 시설·장비 점검 보고
2. 현장관리자는 매월 말일을 기준으로 다음 각 호의 사항을 익월 5일까지 주관부서에 보고한다.
 - ① 시설·장비운용현황
 - ② 장비 수리비 및 소모품비 집계표

제3장 장비운용

제11조 (전 용)

1. 장비의 이동은 주관부서의 장비배치계획에 의해서만 가능하며 현장간의 임의 이동은 일체 불허한다.
2. 전항의 배치계획에 의해 장비를 인수한 교·강사는 그 결과를 지체없이 주관부서에 보고한다. 보고가 없을 시는 계속 사용하는 것으로 간주한다.

제12조 (교 환)

배치된 장비가 교·강사의 귀책사유가 아닌 마모, 노후등으로 인한 경우 총괄실장은 신규장비로 교환하여야 하며 이에 따른 비용 일체는 학원 부담으로 한다.

제4장 장비수리

제13조 (정비체제)

정비체제는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. A/S 수리 : 자체수리를 할 수 없는 대규모수리 또는 현장에서 수리 불가능한 장비의 수리를 말한다.
2. 현장정비 : 장비의 예방정비와 간단한 수리, 부속의 교체, 정비로서 교직원에 의한 정비를 말한다.
3. 계획정비 : 예방정기계획에 의하여 정기적인 점검과 예방정비로서 교무팀장 책임하에 시행한다.

제14조 (수리비 이체)

1. 현장관리자는 수리 완료된 장비의 수리비 이체내역을 명시하여 주관부서로 매월 말일까지 제출한다.
2. 총괄실장은 각 수리비용을 집계하여 학원장에게 통보한다.

제5장 제비용부담

제15조 (교체비 부담)

1. 장비교체 비용은 학원에서 부담한다. 다만, 현장사정으로 인한 장비교체 및 그 중 운반비용이 발생할 시는 학원 부담으로 한다.

제16조 (수리비 부담)

장비의 수리비용의 부담한계는 다음 각 호와 같다.

1. 정상적인 마모로 인한 정비소요, 부품은 학원에서 부담한다.
2. 비정상적 사용으로 발생한 고장수리 금액과 부품수리비는 학원에서 부담한다.
3. 소모성 수리부속은 학원에서 부담한다.
4. 교·강사의 고의 또는 과실로 인하여 발생하는 장비수리비는 교·강사 부담을 원칙으로 하며, 이로 인한 장비 불가동에 대한 손해 일체는 학원 부담으로 한다.
5. 천재지변 혹은 불가항력 등의 사유로 인한 장비고장, 파손수리에 대한 책임한계는 총괄실장의 건의에 의해 가 결정한다.

제6장 수리부속

제17조 (청구절차)

1. 수리 부속품 및 부수자재 청구는 현장 장비관리자가 청구서를 작성, 주관부서에 청구한다.
2. 천재지변 또는 예기치 않았던 사고로 긴급을 요할시는 가장 빠른 통신수단을 이용하고 3일이 내에 청구서를 제출해야 한다.
3. 청구서에 대한 처리기준은 접수일로부터 5일이내에 조치한다. 다만, 긴급을 요하는 청구품목에 대해서는 즉시 조치토록 한다.

제18조 (폐품반납, 주요부품)

1. 주요부품 청구시는 폐품반납과 동시에 청구함을 원칙으로 한다. 다만, 운반비용 또는 긴급성을 고려하여 사후 반납할 수도 있다.
2. 폐품 미반납의 경우 월 1회 집계하여 신품가격으로 사용 학원 부담으로 한다.
3. 주관부서에 수집된 폐품은 사전 승인을 득한 후 매각 처리한다.

제7장 관리책임

제19조 (관리책임)

1. 현장관리자는 장비의 운영 및 보관, 관계인원의 근무 및 안전관리에 대한 책임을 진다.
2. 현장에 배치된 중기관계 인원은 사용 현장소장의 지휘 감독을 받아야 한다.
3. 사용 현장관리자는 다음 각 호의 사항에 대하여 책임이 있다.
 - ① 가동상태 확인
 - ② 장비관리
 - ③ 교·강사의 교육 및 관리
 - ④ 제반 사고예방에 대한 조치

제20조 (사고예방 및 처리)

1. 총괄실장은 예하 직원에 대한 시설안전교육과 장비운영에 대하여 부단한 감독과 조언으로 각종 사고를 미연에 방지토록 한다.
2. 총괄실장은 배치된 인원 및 장비의 안전사고에 대하여 책임을 지며 비근무시간에 발생하는 사고를 미연에 방지토록 교육을 실시하여야 한다.
3. 천재지변 및 기타 사고로 인하여 인원 및 장비에 손상이 발생하였을 때 현장관리자는 신속한 통신수단으로 지체없이 보고하고 이를 처리함과 동시에 3일 이내 사고 보고서를 총괄실장에게 제출한다.
4. 전항의 보고시에는 6하원칙에 의거 장비의 표시, 사고 발생일자 및 장소, 사고원인, 손해의 정도와 손해액, 손해부분을 명시한 도면 또는 사진 등을 첨부하여야 한다.

제8장 장비실사 및 시스템점검

제21조 (장비관리상태 점검)

1. 총괄실장은 월1회에 걸쳐 장비의 실태를 정기적으로 확인하여야 하며 필요하다고 인정할 때는 수시로 점검할 수 있다.
2. 점검시에는 시설관리, 장비운영, 장비실 등을 점검한다.
3. 현장관리자는 매월 1회 장비의 관리상태를 점검하고 결함사항을 시정하여야 한다.

제22조 (장비 사용금지)

총괄실장은 장비관리상태의 점검결과 다음 각 호의 경우 장비의 운영을 금지한다.

1. 정비불량으로 교육진행에 지장이 있다고 인정될 때
2. 중요한 결함이 발견되어 장비의 수명이 단축 또는 사고 발생의 우려가 인정될 때
3. 장비의 무리한 사용으로 장비의 수명단축 및 사고발생의 우려가 있다고 인정될 때

제23조 (장비 진단)

1. 총괄실장은 다음 각 호의 장비에 대하여 장비진단 실시하고 그 결과를 시설장비 점검일지에 기록 유지하여야 한다.
 - ① 신규취득장비
 - ② 불용 처분되는 장비
 - ③ 기타 A/S가 필요한 장비
2. 전항의 검사결과 교·강사가 관리상의 고의 또는 과실로 인하여 장비를 파손시켰거나 그 수명을 현저히 감소시켰을 경우 총괄실장은 교·강사로 하여금 즉시 원상회복을 시키거나 필요한 조치를 취할 수 있다.

제24조 (폐기 및 매각)

1. 사용불가 장비의 폐기 및 매각 처리 기준은 다음 각 호와 같다.

① 폐기처리기준

가. 수명초과 장비로 재활용과 매각이 불가능할 때

나. 사고 등의 사유로 사용 및 매각이 불가능할 때

② 매각처리기준

가. 수명이 초과되고 매각이 가능할 때

나. 활용 전망이 적고, 장부상 잔존가 이상으로 매각이 가능할 때

다. 장비성능이 현저히 저하하여 사용효과보다 정비비가 상회할 때

라. 수리비가 과대하게 요구되어 매각이 유리하다고 판단 될 때

2. 전항의 폐기 및 매각은 해당업체의 서면의견을 받아 총괄실장이 학원장 결재를 득하여 확정 시행한다.

제25조 (재물조사)

1. 보유장비에 관하여는 정기 및 수시 재물조사를 실시한다.

2. 정기재물조사는 재고파악과 재산평가 및 수불행위의 사무착오를 발견, 정정하는데 의의가 있다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규칙은 2023년 05월 01일부터 시행한다.