



# 비품관리규정

문서번호	BSKS-3-1-67
제정일자	1982.01.10.
최종개정일자	2022.04.15.
페이지 수	1/9

1982.01.10.제정  
2005.09.01.개정  
2007.01.01.개정  
2008.01.01.개정  
2011.01.01.개정  
2011.12.01.개정  
2016.01.02.개정  
2016.04.01.개정  
2019.07.16.개정  
2022.04.15.개정  
소관부서 : 사무처

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 부산경상대학교(이하 “본교”라 한다.)내의 비품관리에 관한 사항을 규정하여 정확한 현황파악과 보존 및 사용함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 비품이라 함은 본교에서 보관 또는 사용 중인 물품 중 교육·사무용 기계기구, 비품·집기 등 그 품질과 형질이 변하지 않는 것을 말한다. 단, 소모성이 강한 물품은 제외한다.

**제3조(적용범위)** 본교의 모든 계열(학과) 및 행정부서, 부속기관, 부설기관에 적용한다.

**제4조(업무주관)** 본교 비품의 관리(등록번호 부여, 관련 자료의 전산화, 불용품처리, 출납보관, 표찰부착) 및 정기 또는 수시 실태조사 등에 관련되는 업무는 사무처에서 담당한다.

**제5조(비품등록)** 구입, 수증, 제작, 기타 행위로 취득한 비품은 사무처 담당자가 관련 서류와 대조하여 그 내용을 비품대장에 등재하여야 한다.

**제6조(사용자의 관리와 책임)** ① 비품의 사용자는 이 규정의 원칙에 따라 사용하여야 하며, 비품의 도난, 망실, 파손에 대하여 1차 관리책임자가 되고 비품을 관리하는 소속팀장 또는 소속부서장이 최종 책임을 진다.

② 비품의 관리책임자(1차 및 최종책임자)가 교체된 경우 인계인수를 하여야 하며 이의 불이행으로 인하여 생기는 책임은 인수자가 진다.

③ 비품의 관리 책임자는 그 직책에 임명됨과 동시에 자동적으로 비품관리 책임자로 임명된 것으로 본다.

④ 천재지변 또는 불가항력으로 인한(사용 부서에서 인력으로 조정하지 못할) 경우에는 예외로 한다.



## 비품관리규정

문서번호	BSKS-3-1-67
제정일자	1982.01.10.
최종개정일자	2022.04.15.
페이지 수	2/9

**제7조(비품관리)** ① 각 계열(학과) 및 행정부서, 부속기관, 부설기관으로 비치, 사용되는 비품은 소속부서의 책임 하에 관리토록 하고 사무처는 다음 각 호에 따라 교내 전반적인 비품을 통괄한다.

1. 비품대장을 보관 관리한다.
2. 비품관리 담당자는 비품에 변동이 있을 때에는 그 내용을 비품대장에 기록 정리하여 보관한다.
3. 화재, 도난, 파손 등의 사고방지와 비품의 효율적 사용을 위하여 필요한 조치를 관련 계열(학과) 및 부서에 요구할 수 있다.
4. 등록되어 있는 비품에 대하여 각 계열(학과) 및 부서별로 수량, 상태, 위치 등을 정확히 파악하기 위하여 년 1회 이상 정기 재물조사를 실시하여야 하며 필요에 따라 수시 또는 특별조사를 할 수 있다.
5. 비품 실태조사를 위하여 사무처는 각 계열(학과) 및 부서별로 비품목록을 작성하여 해당부서장에 송부, 비품 실태조사를 위임할 수 있으며, 해당부서장은 소정 기일 내에 비품 실태조사 결과를 사무처장에게 제출하여야 한다. 단 실태조사 결과 비품대장 또는 관계문서와 차이가 있을 경우에는 본 규정에 의하여 처리하여야 한다.
6. 사무처는 정기 재물조사 결과를 총장에게 보고 한 후 소속 부서장에게 통보 하여야 한다.
7. 등록된 비품에는 등록번호를 기입한 표찰을 잘 보이는 곳에 부착하여야 한다.
8. 사무처에서 허가하지 않는 물품에 대하여서는 교내물품을 반출할 수 없다.

**제8조(손실, 보수 및 폐기)** 비품의 사용 중 도난, 망실, 파손되었을 때와 자연적으로 마모, 부패 노후 및 기타 사유로 사용이 불가능한 경우에는 지체 없이 [별지 제1호] 서식의 불용처분요청서에 경위서를 첨부하여 사무처로 제출하여야 하며, 사무처에서는 이를 확인 점검하고 [별지 제2호] 서식의 비품불용처분품목조서 결재를 통한 후 관련법령에 의거 보수, 폐기 또는 필요한 조치를 한다. <개정 2019.07.16.>

**제9조(반납)** 제8조 규정에 의거하여 보고한 비품이 불용품으로 판정, 통보하면 지정 기일 내에 사무처로 반납하여야 한다.

**제10조(폐기처분)** 사무처는 불용품으로 결정된 비품이 본교에서 전혀 사용 가치가 없다고 인정되면 소정의 절차를 거쳐 이를 폐기 또는 공매처분 할 수 있다.

**제11조(변상)** 관리중인 비품이 고의 또는 중대한 과실에 의해 도난, 망실, 파손된 경우에는 그와 동등한 물품으로 사유발생 일로부터 1개월 이내에 변상하여야 한다. 단 현품변상이 불가할 때에는 현금으로 변상할 수 있다.

**제12조(비품이관)** 비품사용 부서 상호간에 비품관리를 전환할 필요가 있을 때에는 [별지 제3호] 서식의 비품이관 신청서를 사무처에 제출하며, 사무처에서는 이를 확인, 점검하고



## 비품관리규정

문서번호	BSKS-3-1-67
제정일자	1982.01.10.
최종개정일자	2022.04.15.
페이지 수	3/9

[별지 제4호] 서식의 비품이관품목조서 결재를 통한 후 이관에 따른 필요한 조치를 한다.

**제13조(수증)** ① 교내·외부로부터 물품을 기증 받았을 경우에 수증자는 즉시 수증물품 반입을 사무처에 신고하여야 한다.

② 자체 조달한 물품도 전항에 준한다.

**제14조(개조신청)** 등록된 비품의 원형 변경은 원칙적으로 불허하며, 부득이한 경우에는 비품개조(내용설명서 첨부)를 사무처에 신청하여 결재 후 시행한다.

**제15조(외부반출)** 물품의 차용, 대여, 수선 및 기타 사유로 부득이 외부로 반출할 때에는 [별지 제5호] 서식의 반출·반입허가신청서를 제출하여 반출허가를 받아야 한다.

**제16조(가액)** 물품의 가액은 취득가액으로 한다.

**제17조(기타)** 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 일반 관례에 따른다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1982년 1월 10일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 교육부 전문81413-236(1998.05.07.)호에 의거 1998년 5월 8일부터 “부산경상전문대학”을 “부산경상대학”으로 한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2005년 9월 1일부터 시행한다.


### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2008년 1월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

	비품관리규정	문서번호	BSKS-3-1-67
		제정일자	1982.01.10.
		최종개정일자	2022.04.15.
		페이지 수	4/9

제1조(시행일) 고등교육법 제14조①항 개정(법률 제9356호)과 관련하여 2009년 2월 9일부터 “학장”을 “총장”으로 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 고등교육법 제18조 ②항 개정(2011.07.21.), 교육과학기술부 전문대학과 -8845(2011.11.17.)호에 의거하여 2011년 12월 1일부터 “부산경상대학”을 “부산경상대학교”로 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.


- [별지서식]
1. 불용처분요청서
  2. 비품불용처분 품목조서
  3. 비품이관 신청서
  4. 비품이관 품목조서
  5. 반출·반입 허가 신청서

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 7월 16일부터 시행한다.

## 부 칙


제1조(시행일) 이 규정은 본교 행정조직 개편(2022.04.15.)에 의하여 『학생산학취업처』를 『산학처』로, 『기획처』를 『기획실』로, 『입학홍보처』를 『입시홍보실』 명칭 변경하고 2022년 4월 15일부터 시행한다.

	비품관리규정	문서번호	BSKS-3-1-67
		제정일자	1982.01.10.
		최종개정일자	2022.04.15.
		페이지 수	5/9

[별지 제1호 서식]

## 불용처분 요청서

부서명					
품명			비품대장번호		
규격		단위		수량	
구입년월일		구입금액		불용결정일	
처분요청 사유					
<p>상기와 같이 폐기코자 신청 합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: center;">소속 : _____ 부서장 : _____ ㉠</p> <p style="text-align: center;">담당자 : _____ ㉠</p>					


	비품관리규정	문서번호	BSKS-3-1-67
		제정일자	1982.01.10.
		최종개정일자	2022.04.15.
		페이지 수	6/9

[별지 제2호 서식]

## 비품불용처분 품목조서

	결	담 당	계 장	과 장	처 장	총 장
	재				전 결	


부 서 명					
품 명					
비품대장번호					
규 격					
구 입 일 자		단	위		
구입시금액		수	량		
처 리 구 분					
조 서	<div>조사자 :                      인</div>				
<div>위와 같이 불용처분을 허가 합니다.</div> <div>년      월      일</div>					

	비품관리규정	문서번호	BSKS-3-1-67
		제정일자	1982.01.10.
		최종개정일자	2022.04.15.
		페이지 수	7/9

[별지 제3호 서식]

## 비품이관 신청서

품 명			
비품대장번호			
규 격			
구입금액		단 위	
구입일자		수 량	
이관전부서명		이관후부서명	
조 서	<p style="text-align: right;">조사자 : <span style="float: right;">인</span></p>		
<p style="text-align: center;">상기와 같이 비품이관을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: center;">소 속 : _____ 부서장 : <span style="float: right;">인</span></p> <p style="text-align: center;">담당자 : <span style="float: right;">인</span></p>			


	비품관리규정	문서번호	BSKS-3-1-67
		제정일자	1982.01.10.
		최종개정일자	2022.04.15.
		페이지 수	8/9

[별지 제4호 서식]

## 비품이관 품목조서

결 재	계	팀장	처장	총장
품 명				
비품대장번호				
규 격				
구입시금액		단 위		
구 입 일 자		수 량		
이관 전 부서명				
이관 후 부서명				
조 서	<div style="text-align: right;">조사자 :                      ①</div>			
<div style="text-align: center;">위와 같이 비품이관을 허가 합니다.</div> <div style="text-align: center;"> <div>년      월      일</div> </div>				



	비품관리규정	문서번호	BSKS-3-1-67
		제정일자	1982.01.10.
		최종개정일자	2022.04.15.
		페이지 수	9/9

[별지 제5호 서식]

## 반출 · 반입 허가 신청서

NO :

결	계	팀장	처장	총장
재				

품명	
규격	
수량	
비품등록번호	
설치장소 및 운용자	
반출 · 입 채류 기간	년 월 일 ~ 년 월 일
반출 · 반입 장소	
반출 · 반입 사유	

상기 품목에 대하여 반출 · 반입 하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

소 속 : 성 명 : ①

부산경상대학교 총장 귀하

### 반 출 · 반 입 허 가 증

NO :

아래 비품을 \_\_\_\_\_ 로 반출 · 반입을 허가합니다.

1. 품명 :
2. 규격 :
3. 수량 :
4. 반출 · 반입 기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일  
년 월 일

사무처장 : ①