



실험·실습기자재 관리규정

문서번호	BSKS-3-1-68
제정일자	2011.12.30.
최종개정일자	2022.04.15.
페이지 수	1/4

2011.12.30.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.) 실습용 기계 기구 및 재료 (이하 “기자재”라 한다.)의 효율적인 관리와 운용을 위하여 필요한 사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 각 학과 (이하 “학과”라 한다.)이 소유하고 있는 모든 기자재와 실습 전반에 대하여 적용한다.

제 2 장 조 직

제3조(기자재 관리자 지정) 기자재에 대한 관리자의 지정은 다음 각 호에 의한다.

1. 기자재 관리관(이하 “관리관”이라 한다.)은 총장이 되며, 기자재의 관리 운용 업무를 관장한다.
2. 기자재 출납원 (이하 “출납원”이라 한다.)은 사무처장이 담당을 지정하며, 기자재의 구입의뢰, 검수 및 모든 기자재의 출납에 관한 총괄 업무를 사무처장이 관장한다.
3. 기자재 운용원 (이하 “운용원”이라 한다.)은 각 학과장이 되며, 소관 기자재의 검수, 운용 및 보관에 관한 업무를 관장한다.
4. 기자재 보관원 (이하 “보관원”이라 한다.)은 각 학과의 조교로 하고, 각 운용원을 보좌하여 소관기자재의 보관, 운용, 유지, 수선 및 정비를 담당한다.

제 3 장 관 리

제4조(장부 등의 비치) ① 기자재를 취득하였을 때는 출납원과 운용원은 실습기기 카드와 실습관리대장을 작성, 비치하여야 한다.

② 소모성 재료를 취득하였을 때는 운용원은 재료 수불부를 작성, 비치하여야 한다.

③ 보관원은 실습 및 기자재운용 결과를 실습일지에 매일 작성하여 운용원의 확인을 받고 정기적으로 출납원의 확인을 받아야 한다.

제5조(기자재의 사용범위) ① 학생실습용

② 교수학술연구용

③ 전항과 같은 용도로 사용함을 원칙으로 하되, 그 외 용도에 사용할 시 운용원은 출납원



실험·실습기자재 관리규정

문서번호	BSKS-3-1-68
제정일자	2011.12.30.
최종개정일자	2022.04.15.
페이지 수	2/4

을 경유, 관리관의 결재를 얻어야 한다.

제6조(기자재관리의 관리전환 및 설치장소 변경) ① 각 학과 간 기자재관리 관리전환을 요할 때 운용원은 관리전환신청서를 작성, 출납원을 경유, 관리관의 허가를 받아야 한다.

② 학과 내에서 실습 기자재의 설치장소가 변경되었을 때는 운용원은 출납원에게 변경사항을 즉시 통보하여야 한다.

제7조(실험·실습기자재 및 기자재대장인계, 인수) 운용원 교체 시 실험·실습기자재 및 기자재대장 전반에 대하여 전임 운용원과 후임 운용원은 필히 인계·인수하여야 한다.

제8조(소모성재료의 사용) ① 1회 또는 단순사용에 따라 소모되는 실습 재료는 제4조 2항에 따라 사용하되 각 운용원은 그 사용으로 인한 소모 상황 및 재고 란을 정리 기재하여 출납원에게 학기별로 보고하여야 한다.

② 전 규정에 의거 재고 란에 남은 소모성 실습재료는 다음 학기로 이월하여 사용하여야 한다.

제9조(재물조사) ① 기자재의 재물조사는 연 1회의 정기 재물조사와 관리관이 필요하다고 인정할 때 수시 재물조사를 실시한다.

② 재물조사는 출납원 책임 하에 실시하되 운용원은 이에 협조하여야 한다.

③ 출납원은 그 결과를 작성하여 관리관에게 보고하여야 한다.

제10조(망실과 변상) ① 기자재의 사용 부주의로 도난 및 망실을 하였을 때에는 관리관은 운용원에게 변상을 명할 수 있다.

② 기자재의 대출을 받은 자가 고의 또는 부주의로 파손 또는 망실하였을 경우 운용원은 사유를 규명하여 출납원을 경유 관리관에게 보고하고 대출 받은 자는 파손 또는 망실된 장비와 동등한 물품을 변상토록 함을 원칙으로 한다.

③ 실습 중 자연적인 파손 또는 마멸의 경우에는 예외로 한다.

제11조(기자재보수 및 수리) ① 1차적인 보수 및 수리는 학과 자체에서 한다.

② 학과에서 보수 및 수리할 수 없는 기자재는 기자재 수리 요구서 및 품의서를 작성하여 사무처에 신청한다.

제12조(불용 및 폐기처분) 재물조사 결과 및 기자재운용과정에서 불용품이나 폐품이 발생하였을 경우에 운용원은 출납원에게 보고하여야 하며 출납원은 관리관의 허가를 받아 폐기 처리하여야 한다.

제13조(기자재의 표시) 운용원은 모든 기자재에 실습 기기 운용카드를 잘 보이고 마멸되지 않는 곳에 부착하여야 한다. 다만, 기자재가 극히 작거나 다수가 모여 1조를 이루는 경우 개별적으로 부착하기 곤란한 때에는 별도의 표지판으로 대체할 수 있다.



실험·실습기자재 관리규정

문서번호	BSKS-3-1-68
제정일자	2011.12.30.
최종개정일자	2022.04.15.
페이지 수	3/4

제14조(기자재설명서관리) ① 기자재 구입 시 각종설명서(Catalogue, Manual)의 유무를 필히 확인한다.

- ② 설명서는 운용원이 일괄 보관한다.
- ③ 외국어로 된 설명서는 이를 번역하여 보관한다.
- ④ 고가품 및 주요기자재의 설명서는 도서목록화 하여 보관한다.
- ⑤ 운용원 교체 시 설명서를 필히 후임 운용원과 인계, 인수하여야 한다.

제15조(실습) ① 실습계획서는 해당 학기 전 계획을 수립·작성하여야 한다.

- ② 작업지시서는 실습계획서에 의거 작성하여 실습을 실시하여야 한다.

제16조(실습실안전, 청결, 방화 및 정비) 운용원은 다음 각 항의 조치를 취하고 그에 필요한 정기적인 정비 및 점검을 실시하여야 한다.

- 1. 실습실에서는 안전사고를 방지할 수 있도록 적당한 장소에 안전수칙이나 안전 표지판을 설치하여야 한다.
- 2. 실습실은 실습이 종료되면 반드시 청소를 하여 깨끗한 분위기를 유지하고 사용한 기자재는 손질하여 관리 보관하여야 한다.
- 3. 실습실에는 방화, 도난방지를 위한 시설을 갖추어야 한다.
- 4. 기자재는 항상 부식방지를 위한 조치를 취하여야 한다.
- 5. 기자재는 관리의 소홀로 인하여 마모되지 않도록 정기적인 분해정비를 하여야 한다.
- 6. 점검이 필요한 기자재에 대하여 점검표를 비치하고 정기점검을 실시하여야 한다.

제17조(기자재의 사용 신청 및 대여) ① 연구기자재를 사용 및 대여하고자 할 때에는 소정의 서식에 의거 기자재 사용 신청서를 소속장에게 신청하고 소속장은 출납원을 경유하여 관리관의 승인을 받아야 한다.

- ② 해당 소속장은 사용 신청서의 사용일정과 연구기자재 사용에 필요한 사항 등을 사용자에게 알려주어야 한다.

제18조(실험·실습기자재심의위원회) 실험·실습기자재 구매에 관한 사항을 규정하기 위하여 별도의 실험·실습기자재심의위원회를 두며 이에 관한 규정은 따로 정한다.<개정 2019.07.16.>

제19조(기타사항) 이 규정에 정한 것 이외의 업무지침은 총장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 7월 16일부터 시행한다.



실험·실습기자재 관리규정

문서번호	BSKS-3-1-68
제정일자	2011.12.30.
최종개정일자	2022.04.15.
페이지 수	4/4

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.