3-46 기자재 도입 및 관리·운영규정

2009.10. 1. 제정
2015. 6.26. 개정

주무부서 : 총무처 총무팀

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 기자재의 합리적인 구입 및 효율적 관리 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① "기자재"라 함은 교육. 연구에 사용되는 기계, 기구, 장비, 부품 등을 말하며, 교육용, 연구용, 실험실습용, 행정용 기자재로 구분한다. <개정 2015.6.26.>
② "관리운영부서"라 함은 기자재를 구입 및 관리·운영하는 부서를 말한다.
③ "사용자"라 함은 기자재를 구입신청 및 사용·관리하는 부서의 신청자 혹은 별도로 선임된 관리 책임자를 말한다.
④ "주관부서"라 함은 기자재의 용도에 따라 관리·운영을 총괄하는 부서를 말하며, 교육 및 행정용은 총무처, 연구용은 공동기기센터, 실험실습용은 각 대학을 주관부서로 한다. <신설 2015.6.26.>

제3조(적용범위) 별도의 규정이나 정함이 없는 경우에는 중앙대학교의 모든 기자재 도입 및 관리·운영은 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제2장 위원회

제4조(기자재 도입 및 관리운영 심의 위원회) 기자재의 선정과 도입 및 관리 운영에 관한 심의를 위해 기자재 도입 및 관리운영 심의 위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다. 다만, 기자재 중 연구용 및 3,000만원 이상인 실험실습용 기자재의 도입과 심의에 대한 사항은 공동기기센터에서 별도로 정한다. <개정 2015.6.26.>

제5조(구성) ① 위원회의 위원은 11인 이내로 한다.
② 위원은 당연직 위원과 전문위원으로 구성하며, 당연직 위원은 행정부총장, 기획처장, 산학협력단장, 총무처장, 공동기기센터장으로 하고, 전문위원은 기자재 관련 전공분야 혹은 기자재에 관한 업무 경험이 있는 교수를 대상으로 총장이 위촉한다.
③ 위원의 임기는 당연직 위원은 보직 기간이며, 전문위원은 2년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 위원회의 위원장은 행정부총장으로 하며, 간사는 서울과 안성캠퍼스의 총무팀장으로 한다.

제6조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 기자재 도입 관련 예산편성 및 수립에 필요한 자문
2. 기자재 확충 수급계획에 대한 자문
3. 일정금액 이상의 기자재 도입 및 활용계획에 대한 심의
4. 도입 기자재의 활용계획과 실적 등의 사후관리 평가
5. 기타 전 각 호에 부수되는 사항

제7조(소위원회) 제6조 3호 및 4호의 심의와 평가를 전문적이고 효율적으로 수행하기 위해 당연직 위원과 분야별로 3명 이내로 구성하는 소위원회를 운영할 수 있다.

제8조(위원회 운영) ① 위원회는 정기회의와 수시회의로 운영하며, 정기회의는 2월에 개최하며, 수시회의는 위원장이 필요할 경우 개최한다.

② 위원회의 운영은 총무팀에서 관장한다.

제3장 기자재 도입

제9조(예산편성) 기자재의 도입을 위한 예산편성은 대학의 예산편성 정책 및 기자재 도입을 위한 수급계획에 따라 기획처에서 위원회의 자문을 받아 관리운영부서별로 예산을 편성한다.

제10조(구입 결정) ① 기자재는 편성된 예산에 따라 기자재 도입 정책 및 수급계획에 의거 관리운영부서로부터 신청서를 받아 구입한다.

② 구입 기자재의 구입단가가 3,000만원 이상인 경우 또는 도입 필요성의 검토가 필요한 기자재의 경우에는 구입 전에 위원회의 심의, 조정을 거쳐 구입을 결정한다. 다만, 연구용 및 3,000만원 이상의 실험실습용 기자재 구입은 공동기기센터에서 별도로 정한다. <개정 2015.6.26.>

제11조(구입 절차 ① 기자재의 구매 신청 절차는 본교「물품구매규정」에 따른다

② 제10조 2항에 해당하는 경우에는 1항의 신청 절차와 별도로 관리운영부서장이 별첨 1의 구매신청서에 품명, 규격, 구매 필요성, 용도, 활용계획, 구매 후 관리계획 등을 기재하여 주관부서장의 허가를 득한 후 총무처장에게 제출한다. 단, 연구용 및 3,000만원 이상의 실험실습용 기자재는 연구장비 도입 신청서를 공동기기센터장에게 제출하고, 공동기기센터장은 도입이 필요하다고 판단될 경우 구매신청서를 총무처장에게 제출한다.

[본조 전문 개정 2015.6.26.]

제4장 기자재 관리

제12조(관리책임) ① 기자재의 보관 및 운용책임은 소속 학과(부)의 기자재는 소속 학과(부)장에게 있으며, 대학이 공용으로 사용하는 기자재는 학장에게 있다.
② 제1항에 해당되지 않는 부서의 기자재 보관 및 운용책임은 해당 부서장에게 있다.

제13조(관리 수칙) ① 사용자는 기자재가 구입 설치되는 즉시 별첨 2의 관리대장 및 카드를 작성·비치해야 하며, 3,000만원 이상의 고가 기자재는 사용일지를 기록해야 한다. <개정 2015.6.26.>
② 구입되는 기자재는 필요한 모든 실험실습에 공동 사용하여야 한다.
③ 기자재는 주관부서장의 승인 없이 지정된 장소에서 이전할 수 없으며 주관부서장의 승인 후에 이전하는 경우에는 즉시 총무처장에게 통보하여야 한다. <개정 2015.6.26.>

제14조(사후관리 등) 주관부서장은 고가의 기자재 활용 실적을 점검하고 그 결과 구입 신청 당시의 활용계획과 상이하거나 방치할 경우 위원회에서 평가 결과를 심의하고 그 결과를 총장에게 보고하여 적절한 조치를 강구해야 한다. <개정 2015.6.26.>

제15조(유지보수) 기자재를 보수해야 할 경우 관리책임자는 주관부서장에게 요청하고, 주관부서장은 필요한 조치를 취해야 한다. <개정 2015.6.26.>

부 칙

이 규정은 2009년 10월 1일부터 시행한다.

부칙 <개정 2014.3.10.>

직제 개편에 따른 이 개정 규정은 2014년 1월 15일부터 적용한 것으로 한다.

부칙 <개정 2015.6.26.>

이 개정 규정은 공포일부터 시행한다.