

기자재 관리 규정

제정 : 2001. 06. 01.

개정 : 2015. 05. 08.

담당자 : 사무관리팀(02-950-5520)

----- 목 차 -----

제1조(목적)	제2조(용어정의)	제3조(적용범위)	제4조(기자재 관리 및 구입)
제5조(기자재 사용자 관리)	제6조(업무관장)	제7조(시행세칙)	

제1조(목적) 본 규정은 한국성서대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 효율적인 수업진행을 위한 필요 기자재 관리에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어정의) 이 규정의 주요 용어들은 다음과 같이 정의된다.(개정 2015. 05. 08)

1. 기자재란 실습용기자재와 교육용기자재로 구분되며 수업 진행 중 필요한 기구, 도구 및 이에 준하는 물품으로 내구 년 수 1년 이상인 것을 말한다.
2. 실습용기자재란 제1호에 해당하는 물품 중 실습실을 운용하는 전공에서 실습수업 진행을 위해 필요한 물품을 말한다.
3. 교육용기자재란 제1호에 해당하는 물품 중 제2호에 해당하는 물품을 제외한 모두를 말한다.
4. 관리부서란 기자재의 목록정리, 불용품의 처리, 정기 및 수시조사 등 이에 부대되는 사무를 처리하며, 해당 기자재에 대한 총괄업무를 담당하는 부서를 말한다.

제3조(적용범위) 본 규정은 본 대학교의 모든 전공의 수업 진행을 위한 필요사항에 적용한다.

제4조(기자재 관리 및 구입) ① 실습용기자재에 대한 관리부서는 해당 기자재를 사용하는 각 전공으로 한다. 단, 컴퓨터 등 전산장비에 대하여는 전산지원팀의 협조를 받을 수 있다. (개정 2015. 05. 08)

② 교육용기자재에 대한 관리부서는 전산지원팀으로 한다. (개정 2015. 05. 08)

③ 기자재는 교육 이외의 목적으로 사용할 수 없다. (개정 2015. 05. 08)

제5조(기자재 사용자 관리) ① 기자재 사용자는 교학팀에서 관리한다.(개정 2015. 05. 08)

② 기자재 사용자는 학과장 및 기자재 사용 과목의 담당교수이며, 필요에 따라 해당 학과의 조교 및 해당 과목을 수강하는 학생을 포함할 수 있다. (개정 2015. 05. 08)

③ 기자재 사용 시 사전에 신청서를 해당 관리부서에 제출하여 승인을 얻어야 한다. (개정 2015. 05. 08)

④ 기자재는 사용 후 해당 관리부서에 반납해야 하며 이에 대한 확인을 받아야 한다.(개정 2015. 05. 08)

제6조(업무관장) 삭제 (개정 2015. 05. 08)

제7조(시행세칙) 이 규정에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 총장의 승인을 얻어 따로 정할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2001년 06월 01일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2015년 05월 08일부터 시행한다.