

기자재관리센터설치및운영규정

제 정 2000. 3.
개 정 2013. 1.

제1조 (목적) 이 규정은 우송대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 교육(연구)용 기자재(이하 “기자재”라 한다)의 효율적인 관리를 통해 대학 구성원들의 교육 및 연구 지원을 목적으로 기자재관리센터(이하 “센터”라 한다)를 설치하고 그 운영에 관한 규정을 정함에 있다.

제2조 (센터의 위치) ①센터는 테크노디자인센터(제3캠퍼스)에 두고 제1, 2캠퍼스별로 하부조직을 두어 운영한다.

②제 1캠퍼스는 총무처 관리과(2013.1.1.)에서 담당한다.

③제 2캠퍼스는 외국어정보학부의 교재제작실에서 담당한다.

제3조 (인력구성) ①센터에는 센터책임자와 운영요원 및 전문업체 인력을 포함한다.

②센터책임자는 전문요원으로 경력이 풍부한 자를 실험실습기획위원회에서 추천하여 총장이 임명한다.

③운영요원은 사무직원 또는 행정조교로 전문지식이 있는 자를 배치한다.

④본 대학과 기자재유지보수계약을 체결한 업체의 전담 요원을 3명 내외로 상주 근무케 한다.

제4조 (임무) 센터에서는 다음의 임무를 수행한다.

1. 센터책임자는 기자재 관리에 대하여 책임관리 감독한다.

2. 센터는 대학내 모든 기자재의 제반관리중 점검, 수리, 유상 수리 의뢰, 수리후 검수, 불용확인 및 사용상의 안내와 기타 기자재 사용, 유지 보수에 관한 업무를 담당한다.

3. 기자재중 고가 및 위험 장비는 안전관리에 최선을 다하여야 하며 정기적으로 점검을 시행하여야 한다.

제5조 (운영절차) ①기자재의 이상발생시 기자재를 직접 사용 관리하는 교직원 또는 실습생은 센터의 홈페이지와 유선을 병행하여 센터에 수리신고를 하여야 한다.

②센터는 홈페이지의 신고내용을 확인후 고장증상에 대한 기술자문을 제공하여 경미한 사항은 신고자에 의한 응급조치가 되도록 한다.

③중요한 사항의 고장일 경우 센터의 운영요원 및 전문요원은 현장을 점검하여 수리의 가부여부를 확인하여 조치한다.

④유상 수리의뢰시는 수리 대상에 대한 의견을 첨부하여 기자재소속 부서로 이첩한다

⑤기자재에 대한 점검 및 조치결과를 전산 처리하여 근거자료를 비치한다.

제6조 (준용규정) 이 규정에 정하지 않은 사항은 본 대학 물품구매및비품관리규정을 준용한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2000. 3. 1부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2013. 1. 1부터 시행한다.