

# 학생회실 비품관리 지침

## 제 1 장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 지침은 총학생회, 총여학생회, 동아리연합회, 언론출판협의회 및 각 과 학생회 등의 (이하 “학생회”라 한다) 비품관리에 관한 사항을 정함으로써 모든 비품을 효율적으로 관리하고자 하는데 그 목적이 있다.

**제2조 (정의)** 이 지침에서 “비품”이라 함은 학교의 집기비품매입비 재정으로 구입 또는 제작된 물품과 기타 학생회 자체 구입 및 기증 비품으로서 그 품질과 형상이 변화하지 않고 내구년수가 1년 이상인 물품(기계기구, 도구, 용구, 모형, 집기류 및 기타 이에 준하는 것)을 말한다.

**제3조 (적용범위)** 학생회의 비품관리에 관한 제반사항은 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

**제4조 (비품의 분류)** 학생회의 모든 비품은 다음과 같이 분류한다.

1. 학교지급 비품 : 학생회 행정 업무 또는 교육 및 예비용 비품으로 사용되는 기계기구 및 집기비품을 말한다. 이 비품에 관해서는 비품관리 지침에 따라 관리한다.
2. 자체구입 및 기증 비품 : 학생처를 경유하여 관리계에 보고하되 모든 관리의 책임은 해당 단위 학생회장이 진다.

**제5조 (비품의 표준화)** 본교에서 사용하는 모든 비품은 관리, 편의, 활용도 증진 및 통일성을 유지하기 위하여 규격화(표준화) 하는 것을 원칙으로 한다.

## 제 2 장 관 리

**제6조 (비품관리)** ① 비품의 총괄적인 관리는 총장의 지시에 따라 총무처장이 관장하며, 비품에 관련된 제반 업무는 관리계에서 주관한다. (학생지도는 학생처에서 담당한다.)

② 제4조 2의 비품 중 학생 및 학교의 안전문제에 관련된 전열기구와 위험물 등의 비품은 학교지급 비품과 동일하게 관리 한다.

**제7조 (관리 업무)** 학생회에 비치, 사용되는 비품은 소속 학생회의 책임 하에 관리하도록 하고 관리계 는 학생처의 협조를 받아 다음의 임무를 갖는다.

- ① 비품이 구입되는 즉시 비품대장에 등재한 후 비품카드 1부는 학생회에서 보관하고, 1부는 관리계에서 정리, 비치하며, 1부는 학생처에서 보관한다.
- ② 화재, 도난, 파손 등의 사고 방지를 위하여 각 단위에 사전 통보 후 필요한 조치를 취하거나 요청 할 수 있다.

- ③ 사용 중에 있는 비품에 대하여 각 학생회별로 그 수량, 상태, 위치 등을 정확히 파악하기 위하여 정기적으로 매 학년도 말경(각 단위별 신입 학생회장 업무 인수, 인계 시)에, 또 필요시 재물조사를 실시한다.
- ④ 등록된 비품에는 비품등록번호가 기입된 표찰을 작성하여 잘 보이는 곳에 부착하여야 한다.
- ⑤ 학생회 회장의 임기가 만료되어 신입 학생회장이 업무를 시작한 경우에는 각 학생회별 비품카드에 신규 학생회장이 함께 날인하고 인수 및 인계하여 비품 관리의 책임한계를 분명히 하여야 한다.
- ⑥ 단위별 학생회실에 비치되는 비품류는 <첨부>와 같이 한다.

**제8조 (비품관리책임자 및 책임한계)** ①단위별 학생회의 장은 관리 비품에 대하여 다음 각호의 책임을 진다.

1. 사용 비품에 관한 정확한 대장 비치 및 인수인계
  2. 사용 비품에 관한 안전한 보관 및 관리
  3. 사용 비품의 고장 시 : 기계적 결함으로 인한 경우에는 학교 측에 수리 의뢰하고, 사용자의 잘못으로 인한 경우에는 단위별 학생회에서 수리 후 사용한다.
  4. 기타 비품 사용에 관한 제반사항
- ② 비품의 내구년수 이내에 손, 망실 또는 도난 등이 발생한 경우에는 발생 시점의 단위별 학생회장이 현금 또는 동급, 동가의 현금품으로 변상하여야 한다.

**제9조 (내구년수)** 비품의 내구년수는 아래와 같이 정한다.

1. 컴퓨터, 프린터 : 3년
2. 의자 집기류 : 3년
3. 테이블 집기류 : 3년
4. 캐비닛 집기류 : 3년
5. 난방 기구류 : 3년

단, 내구년수 경과 시 전문가의 점검을 받아 물품의 재사용여부를 학생회장과 협의하여 결정한다.

## 제 3 장 비품청구 및 등록

**제10조 (비품청구)** 내구년수가 경과할 경우 비품이 필요한 학생회에서는 해당 학생회장이 필요한 물품의 구입을 학생처를 경유하여 관리계에 청구하여야 한다. (별지 제 3호 서식)

**제11조 (공급)** 관리계에서는 접수된 비품 청구 내용을 조사, 검토하여 타당하다고 인정될 때에는 총무처장에게 보고하여 구입 또는 제작 여부를 결재 받아 필요한 수량의 비품을 공급해 주어야 한다.

**제12조 (검수)** ① 신규로 취득한 모든 비품은 검수규정에 따라 검수를 받아야 한다.

② 검수를 받지 아니한 비품은 사용할 수 없다.

**제13조 (등록)** 검수를 받은 비품은 관리계에서 학생회 회장의 인수여부를 확인하고 비

품대장에 등록하여야 한다.

## 제 4 장 내구년한 경과비품 반납

**제14조** (반납) 사용 중인 비품의 내구년한이 경과하여 반납하고자 할 때에는 학생회의장은 학생처를 경유하여 관리계에 반납하여야 한다. (별지 제 1호 서식)

### 부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2004년 4월 28일부터 시행한다.
- ② (지침의 개폐) 본 지침을 개폐하고자 할 때에는 학생생활지도위원회의 결의를 거쳐 총장의 재가로 시행한다.