

## 불용·손망실처리규정

제정 : 1998.03.01

개정 : 2014.07.01

개정 : 2020.03.01

개정 : 2021.12.01

개정 : 2022.10.01

제1조(목적) 본 규정은 불용품에 대한 관리 및 그 처분에 관한 사무를 정확히 하여 대원 대학교(이하 “본 대학교” 라 한다)의 자산을 효율적으로 관리하는데 그 목적이 있다. <개정 2020. 03. 01.>

제2조(정의) 이 규정에서 “불용품” 이라 함은 다음 각 호와 같다. <개정 2021. 12. 01>

1. 현재 사용할 가치가 없어 필요가 없게 된 물품으로써 앞으로도 사용 전망이 없는 물품 <개정 2021. 12. 01>
2. 원장비가 사용 불능상태이거나 원장비가 없어지고 새로 취득할 가능성이 없는 경우의 그 부속품
3. 규격 또는 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
4. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 수리를 요하는 물품으로써 수리함에 비경제적인 물품
6. 기타 폐품, 집품 일체로써 위에 준하는 사유가 인정되는 물품

제3조(적용범위) 이 규정은 본 대학교의 모든 기관에 적용한다. <개정 2020. 03. 01.>

제4조(폐기사유) 기자재의 폐기사유는 다음 각 호의 사유에 의한다.

1. 기능의 조정을 정상으로 유지할 수 없을 때
2. 수리 및 개수하여 사용할 가치가 없을 때
3. 노후하여 유지관리가 비경제적 일 때
4. 기타 폐기하여야 할 충분한 사유가 있을 때

제5조(처분 및 반환) ① 불용처리 및 손·망실 처분은 사무처 사무팀에서 주관한다. <개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2021. 12. 01., 2022. 10. 01.>

② 불용품을 처분하고자 할 때에는 기자재 관리프로그램에서 불용처리 및 손·망실처리 신청에 따라 기재하고 사무처 사무팀으로 의뢰하고 불용승인이 결정되기 전까지 해당 학과(부서)에서는 보관하여야 한다. 다만, 특별한 경우 물품을 관리 사용하는 각 부처에서 직접 처분하고자 할 때에는 그 사유서를 첨부 후 총장의 재가를 득한 후 제출하여야 한다. <개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2021. 12. 01., 2022. 10. 01.>

제6조(승인권한) ① 불용품 처분 예정가격이 이십만원을 초과할 때에는 총장의 재가를 얻어야 한다. <개정 2020. 03. 01.>

② 불용품처분 예정가격이 이십만원 미만일 때에는 사무처장이 전결한다. <개정 2014. 07. 01, 2020. 03. 01.>

제7조(대금의 입금) 불용품의 처분 대금은 사무처 접수입 계정에 입금하여야 한다. <개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2021. 12. 01>

제8조(대장의 정리) 불용품으로 처분된 물품은 관리대장에서 삭제하고 비고란에 그 내용을 명기하여야 한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정에 정함이 없는 사항은 총장의 재가를 얻어 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 10월 1일부터 시행한다.