


문서번호	GCH-규정-01-06	시설설비운영및관리규정	총장
제정일자	2008.08.01		
개정일자	2023.02.21		
면 수	17		

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 경북보건대학교(이하 ‘본 대학’이라 한다) 각 시설(물)·설비(물)(이하 ‘시설·설비’라 한다)의 구입 및 설치와 관련한 사항, 시설·설비의 운용과 관련한 사항, 시설·설비의 관리 및 보안과 관련한 사항 등을 규정함으로써, 본 대학 시설·설비 활용의 체계성과 효율성을 기하도록 하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학 시설·설비의 운영 및 관리와 관련한 제반사항은 법령, 정관, 학칙 등에서 특별히 따로 정해진 경우를 제외하고는 본 규정을 적용한다.

제3조(용어정의) 본 규정에서의 시설, 설비의 개념 및 그 포함 범위는 다음 각 호와 같이 정의한다

1. 시설: 직·간접적인 측면에서 교육 및 복지적 기능을 지원하기 위하여 일정한 장소에 만들어져 있는 도로, 운동장, 건물 및 공간, 각종 조경물 및 구조물 등과 같이 위치 고정성을 지닌 것을 총칭하는 것으로 한다.
2. 설비: 직·간접적인 측면에서 교육 및 복지적 기능을 지원하기 위하여 각종 시설에 부속되어 있는 각종 기자재, 물품, 비품, 소모품 등과 같이 위치 이동성을 지닌 것을 총칭하는 것으로 한다.

제2장 시설·설비의 관리 및 보안


제4조(관리책임자) ① 본 대학 제반 시설·설비에 대한 총괄적인 관리책임 부서는 행정지원처로, 관리책임자는 행정지원처장으로 한다. 행정지원처는 이를 위하여 학사행정통합정보시스템의 자산관리기능을 활용하여 정확하게 기록·관리하여야 한다. 본 대학 시설·설비에 대한 각종 대장 및 시설·설비 자체에 대한 관리 담당자는 행정지원처 시설업무 담당자로 한다.[개정 2016.03.01.]

② 본 대학에서 교직원 개인별로 지원된 각종 시설·설비에 대한 1차 관리책임자는 해당 교직원으로 한다.

③ 본 대학에서 부서의 소관업무를 위하여 지원된 각종 시설·설비에 대한 1차 관리책임자는 해당 부서의 장으로 하며, 부서의 나머지 소속 교직원은 2차 관리책임자로 한다.

④ 본 대학 특정 과의 실습수업을 지원하기 위하여 구축된 특수목적 실습실에 대한 1차 관리책임자는 해당 학과장으로 하며, 과의 나머지 소속 교직원은 2차 관리책임자로 한다. 본 항에 따르는 특수목적 실습실은 총장이 인정하는 것에 따르는 것으로 한다.

⑤ 강의실 및 일반목적 실습실을 포함하여 위 ②, ③, ④항 이외의 모든 시설·설비는 본 대학

문서번호	GCH-규정-01-06	시설설비운영및관리규정	총장
제정일자	2008.08.01		
개정일자	2023.02.21		
면 수	17		

전 구성원(교직원, 학생 및 기타 피교육생) 공동활용물로 인정하며, 이에 대한 1차 관리책임자는 행정지원처장으로 하며, 2차 관리책임자는 행정지원처 시설담당자로 한다. 단, 이와같은 공동활용 시설·설비는 본 규정 제11조와 제12조에서 정하는 바에 따라 특정 개인·단체·부서에 일정기간동안 사용 우선권을 부여할 수 있으며, 그 경우 해당 시설·설비에 대한 1차 관리책임자는 그 기간동안 사용 우선권을 인정받은 개인 또는 단체·부서의 대표자로 하며, 2차 관리책임자는 단체·부서의 구성원으로 한다.

⑥ 본 대학 ‘교직원 복무 및 복지 규정’에 의해 당직근무 중인 시간에는 해당 당직근무자에게, 숙직근무 시간에 해당되는 야간에는 본 대학 ‘교직원 복무 및 복지 규정’에 따라 숙직근무에 준하는 업무를 수행하는 사람에게 위 ②, ③, ④, ⑤항에 해당하는 시설·설비의 1차·2차 관리책임자 기능이 잠정적으로 자동위임 되는 것으로 한다. 단, 이 경우에도 위 ②, ③, ④, ⑤항에 해당하는 1차·2차 관리책임자가 그 책무에 과실이 없는 경우를 전제로 하는 것을 원칙으로 한다.

⑦ 본 대학 제반 시설·설비에 대한 관리책임자가 위 ①항부터 ⑥항까지에서 정한 이외의 방법으로 임의적으로 변경되는 것은 인정하지 않는 것을 원칙으로 한다.

제5조(관리책임자책무이양) ① 본 규정 제4조에 의한 관리책임자가 해당 시설·설비를 타인 또는 타부서에 자의적으로 이양해서는 아니된다.


② 관리책임자가 해당 시설·설비의 활용이 더 이상 필요하지 않아 관리책임자로서의 책무를 면하고자 하는 경우는 별지서식 제1-63호의 시설·설비 반납 신청서를 작성하여 행정지원처장에게 제출하여야 한다. 이에 행정지원처장은 그에 상응하는 조치를 취하여야 하며, 그 조치에 따른 사항을 학사행정정보시스템의 자산관리기능을 활용하여 현황을 정확하게 관리하여야 한다.[개정 2016.03.01.]

제6조(관리종류) ① 본 대학 제반 시설·설비의 관리는 본 규정 제7조부터 제10조까지에서 규정하는 일반관리, 보안관리, 환경관리, 안전관리로 구분한다.

② 본 규정 제4조에 의해 제반 시설·설비의 관리에 대한 1차·2차 관리책임자와 총괄책임자로서의 책임이 부여된 교직원은 책임을 부여받은 기간동안 해당 시설·설비에 대해서 위 ①항에서 정한 제반관리의 책임을 가진다.

제7조(일반관리) ① 본 규정 제4조 ①항에 의해 행정지원처장은 본 대학의 제반 시설·설비의 현황을 정확성·체계성 있게 효율적으로 관리하기 위하여 학사행정통합정보시스템의 자산관리기능을 활용하여 기록·관리하여야 하며, 시설·설비 종류별, 부서별 등으로 구분한 대장형태로 열람 및 출력되어야 한다.[개정 2016.03.01.]

② 본 규정 제4조 ②, ③, ④, ⑤항에 의한 관리책임자가 자신이 책임을 지고 있는 시설·설비의 현황을 파악하고자 하는 경우 행정지원처장에게 시설·설비 대장(교직원별·부서별) 중 당사자와 관련된 내용의 참조를 의뢰할 수 있다. 이 경우 행정지원처장은 그 내용의 참조를 허용

문서번호	GCH-규정-01-06	시설설비운영및관리규정	총장
제정일자	2008.08.01		
개정일자	2023.02.21		
면 수	17		

규정 제4조 ③, ④항의 경우 1차 관리책임자는 2차 관리책임자에게 해당 시설·설비에 대한 열쇠의 관리를 위임할 수 있다.

③ 행정지원처장은 비상열쇠에 대해서 관리의 책임을 다하여야 하며, 각 시설·설비의 관리책임자는 인수한 열쇠에 대한 관리의 책임을 다하여야 한다. 관리책임자가 인수받은 열쇠를 분실한 경우는 행정지원처장 또는 당직자로부터 해당 비상열쇠를 대여받아 재복사 하여 사용할 수 있다. 이때, 비상열쇠를 대여받은 관리책임자는 용무를 완료한 후 지체없이 빠른 시간내에 비상열쇠를 행정지원처장 또는 당직자에게 반납하여야 하며, 행정지원처장 또는 당직자는 비상열쇠의 대여 및 반납 상황을 별지서식 제1-66호의 비상열쇠 대여 현황부를 이용하여 철저히 관리하여야 한다.

④ 위 ③항에 의한 비상열쇠의 대여 및 반납은 대리인을 통하지 않고 해당 시설·설비의 관리책임자가 직접 행하여야 하는 것을 원칙으로 한다.

⑤ 위 ④항에 따를 수 없는 부득이한 사정이 인정되어 해당 시설·설비의 관리책임자가 아닌 사람이 비상열쇠를 필요로 할 때는 행정지원처장 또는 행정지원처장으로부터 비상열쇠의 관리를 잠정적으로 위임받은 담당자가 해당 시설·설비의 관리책임자에게 전화 등의 방법으로 사실관계를 먼저 확인한 후 직접 현장에 참여하여 비상열쇠로 용무를 완료하는 것을 원칙으로 한다.

⑥ 위의 ③, ④, ⑤항에 의하는 경우 비상열쇠의 대여는 해당 비상열쇠만으로 한정해야 하며, 열쇠뭉치 전체를 대여함으로써 기타 시설·설비의 비상열쇠가 함께 반출되는 것은 절대적으로 금한다.

⑦ 본 대학 각종 시설·설비의 보안을 위하여 필요하다고 인정되는 장소에는 ②부터 ⑥항까지에 의해 이루어지는 자체 보안설비 외에 외부 보안업체에 의한 보안장비를 추가로 설치할 수 있다.


⑧ 위 ⑦항에 의할 때 대학은 용무상 필요한 교직원이 외부 보안업체 보안장비의 보안기능을 설정하고 해제할 수 있는 장비를 지급하여야 한다. 외부 보안업체 보안장비의 보안기능 설정 및 해제를 위한 장비는 본 대학 ‘교직원 복무 및 복지 규정’에서 정하는 신분증으로 대신할 수 있다.

⑨ 위 ⑦항에 따르는 경우 행정지원처장은 외부 보안업체의 기능 및 의무 등과 관련한 시행세칙을 정하여 사전에 총장의 결재를 득하여야 하는 것을 원칙으로 한다.

제9조(환경관리) ① 각종 시설·설비의 환경 및 청결 상태를 깨끗하게 유지하기 위한 환경관리를 정기적·지속적으로 실시해야 하는 것을 원칙으로 한다.

② 본 규정 제4조의 ②, ③, ④항에 해당하는 시설·설비의 환경관리 책임자는 그 시설·설비의 1차 관리책임자로 함을 원칙으로 한다. 단, 각 시설·설비에 대한 환경관리를 지원하기 위하여 외부의 업체에게 용역을 위탁할 수 있는 것으로 한다.

③ 본 규정 제4조의 ②, ③, ④항 이외에 해당하는 시설·설비의 환경관리 책임자는 행정지원처장으로 함을 원칙으로 한다. 이를 위하여 행정지원처장은 총장의 승인을 얻어 해당 시설·설

문서번호	GCH-규정-01-06	시설설비운영및관리규정	총장
제정일자	2008.08.01		
개정일자	2023.02.21		
면 수	17		

비의 환경관리를 위한 외부의 업체에게 용역을 위탁할 수 있으며, 이 경우 행정지원처장은 용역업체에 의한 환경관리 상황에 대하여 관리와 감독의 책임을 다하여야 한다.

④ 위 ③항의 후단에 따르는 경우 행정지원처장은 외부 용역업체의 업무내용 및 관리·감독 등과 관련한 시행세칙을 정하여 사전에 총장의 결재를 득하여야 하는 것을 원칙으로 한다.

제10조(안전관리) ① 본 규정 제4조에 의해 1차·2차 관리책임자로 지정된 행정지원처장과 교직원은 해당 시설·설비의 방화안전관리, 전기안전관리, 시설안전관리에 만전을 다하여야 한다.
② 방화안전관리, 전기안전관리, 시설안전관리에 관한 세부적인 사항은 본 대학 ‘안전관리 규정’에서 정하는 사항에 따른다.

제3장 시설·설비의 사용 및 대여


제11조(사용우선권) ① 본 대학 각종 시설·설비의 사용은 원래의 목적 및 용도에 맞게 사용하는 것을 원칙으로 한다.

② 본 대학 각종 시설·설비 사용 우선권은 다음 각 호와 같이 정하는 것으로 한다.

1. 본 규정 제4조 ②항에 해당하는 시설·설비 사용의 우선권은 해당 시설·설비 관리의 1차 관리책임자에게 있다.
2. 본 규정 제4조 ③항에 해당하는 시설·설비 사용의 우선권은 해당 시설·설비 관리의 1차·2차 관리책임자에게 있다.
3. 본 규정 제4조 ④항에 해당하는 시설·설비 사용의 우선권은 해당 시설·설비 관리의 1차·2차 관리책임자와 해당 과 소속 재학생들에게 있다.
4. 위의 1, 2, 3호 이외의 시설·설비 중 강의실 및 일반목적 실습실의 경우는 학기 중에 과의 원활한 교육과정 운영을 지원하기 위하여 아래 ③항과 본 규정 제12조 ①항을 참고하여 학기별로 과에 분배하여 사용 우선권을 부여하는 것을 원칙으로 한다. 단, 이에 따른 사용 우선권은 해당 학기 개시일부터 학기 종료일까지로 제한하는 것으로 한다.
5. 위 1, 2, 3, 4호에 의해 사용 우선권이 특별히 부여되지 않은 시설·설비에 대한 사용권은 본 대학 전 구성원(교직원, 학생 및 기타 피교육생)에게 공동으로 있는 것으로 한다. 단, 시설·설비의 공동사용으로 인해 발생할 수 있는 제반문제를 예방하기 위하여 개인·단체·부서는 아래의 ④항과 본 규정 제12조 ②항을 참고하여 일정기간 동안 사용 우선권을 신청하여 획득하여야 하는 것으로 한다.

③ 위 ②항 4호 해당하는 강의실 및 일반목적 실습실의 사용 우선권에 대한 최종 조정 및 승인권은 총장에게 있으나 업무의 효율성을 위해 학사운영처장이 대행하여 총장의 결재를 득하는 것으로 한다. 학사운영처장은 이에 따른 조정 및 승인권 행행을 본 규정 제12조 ①항에서 정하는 규정에 준하여 행사하는 것을 원칙으로 한다.

④ 위 ②항 5호에 해당하는 시설·설비의 사용 우선권에 대한 최종 조정 및 승인권은 총장에


문서번호	GCH-규정-01-06	시설설비운영및관리규정	총장
제정일자	2008.08.01		
개정일자	2023.02.21		
면 수	17		

게 있으나 업무의 효율성을 위해 행정지원처장이 대행하는 것으로 한다. 행정지원처장은 이에 따른 조정 및 승인권 대행을 본 규정 제12조 ②항에서 정하는 규정에 준하여 행사하는 것을 원칙으로 한다.

제12조(사용우선권획득) ① 본 규정 제11조 ②항 4호에 따라 강의실 및 일반목적 실습실 등 교육시설에 대한 학기별 학과 배정 절차는 다음 각 호에 따르는 것을 원칙으로 한다.

1. 학사운영처장은 학사운영처로 개강 전까지 각 과 학과장으로부터 별지서식 제1-68호의 교육시설 배정 현황을 제출받아 총장의 결재를 득한 후 배정결과를 학과에 통보한다.[개정 2012.10.10]
 2. [삭제 2012.10.10]
 3. [삭제 2012.10.10]
 4. 위 3호에 의해 배정받은 교육시설로는 해당 학기의 운영이 불가능한 과는 학과장이 지체 없이 그 상황을 학사운영처장에게 구두로 전달하여 재조정을 건의할 수 있다. 이에 학사운영처장은 재조정 건의와 관련한 사항을 심도있게 검토하여야 하는 것을 원칙으로 한다.
 5. 위 4호에 의해 교육시설 배정이 학과별로 재조정된 경우는 최종적으로 결정된 결과에 따라 별지서식 제1-68호의 교육시설 배정 현황을 재작성하여 소정의 결재를 득한 후, 그 사본을 각 과에 전달함으로써 해당 학기의 교육시설 배정을 완료하는 것으로 한다.
 6. 각 과는 위 1호부터 5호까지에 의한 결과에 따라 배정받은 교육시설에 대한 사용 우선권을 해당 학기 개시일부터 학기 종료일까지 가지는 것으로 한다.
- ② 위 ①항의 절차는 매 학기별로 이루어지는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 본 규정 제11조 ②항 5호에 해당하는 공동활용 시설·설비에 대해 일정기간 동안의 사용 우선권은 다음 각 호의 절차에 따라 이루어지는 것으로 한다.
1. 본 대학 전 구성원(교직원, 학생 및 기타 피교육생) 중 공동활용 시설·설비를 일정기간 동안 우선적으로 사용하고자 하는 개인 또는 단체·부서의 대표자가 별지서식 제1-69호의 시설·설비 사용 신청서를 작성하여 행정지원처장을 경유하여 학사운영처장에게 제출한다.
 2. 이에대해 학사운영처장은 총장의 결재를 득함으로써 신청한 시설·설비에 대한 사용 우선권을 인정할 수 있다. 이 경우 인정받은 일정기간동안 해당 시설·설비에 대한 사용 우선권은 해당 개인·단체·부서에 있는 것으로 한다.
- ④ 위 ①, ②, ③항에 따라 일정기간동안 사용 우선권을 인정받은 개인 또는 단체·부서의 대표자는 그 기간동안 해당 시설·설비에 대해 본 규정 제6조 ①항에서 정한 각종 관리에 대한 책임을 가지는 것으로 한다.

제13조(사용우선권이양) ① 본 규정 제11조와 제12조에 의한 시설·설비의 사용 우선권이 규정에 의하지 않고 사용 우선권자에 의해 자의적으로 변경·조정되는 것은 인정하지 않는 것을

문서번호	GCH-규정-01-06	시설설비운영및관리규정	총장
제정일자	2008.08.01		
개정일자	2023.02.21		
면 수	17		

원칙으로 한다.

② 위 ①항의 규정에 따라 사용 우선권자가 해당 시설·설비의 사용 우선권을 타인 또는 타부서에 임의적으로 이양해서는 아니되며, 부득이한 사정으로 사용 우선권을 이양하고자 하는 경우는 본 규정 제5조의 사항을 원용하는 것으로 한다.

제14조(임시사용권) ① 본 규정 11조 ②항 3호, 4호, 5호에 의해 일정기간 동안 사용 우선권이 정해진 시설·설비를 타 부서가 부득이한 사유로 임시사용하고자 하는 경우는 해당 시설·설비에 대한 사용 우선권을 가진 개인 또는 부서의 장에게 사전에 양해를 득하여야 하는 것으로 한다. 이때 구두로 양해를 구할 수 있는 것으로 한다.

② 위 ①항에 의해 임시사용권을 획득한 경우는 그 결과를 다음 각 호와 같이 학사운영처장 또는 행정지원처장에게 구두로 보고하는 것을 원칙으로 한다.

1. 본 규정 제11조 ②항 3호와 4호에 해당하는 시설·설비에 대해서는 임시사용권을 획득한 대표자가 그 결과를 학사운영처장에게 보고하는 것으로 한다.
2. 본 규정 제11조 ②항 5호에 해당하는 시설·설비에 대해서는 임시사용권을 획득한 대표자가 그 결과를 행정지원처장에게 보고하는 것으로 한다.

③ 위 ①, ②항에 의한 임시사용권자는 해당 시설·설비에 대한 임시사용 기간동안 본 규정 제6조에서 정한 각종 관리에 대한 책임을 가지는 것으로 한다.

④ 위 ①, ②항에 의한 임시사용권자는 해당 시설·설비의 임시사용을 완료한 경우 다음 각 호에 준하여 사용 우선권자에게 반납하여야 한다.

1. 시설인 경우는 임시사용을 완료하고 해당 시설을 벗어나는 것으로 자연스럽게 반납이 이루어지는 것으로 한다. 이때, 임시사용권자는 해당 시설의 상태를 임시사용시점 이전으로 원상복구시켜야 하는 책임을 가지는 것으로 한다.
2. 설비인 경우는 사용 우선권자에게 지체없이 반납하여야 한다.

⑤ 위 ①, ②항에 의해 임시사용을 양해한 사용 우선권자는 위 ④항을 참고하여 임시사용권자로부터 해당 시설·설비를 반납받아 관리하여야 한다. 이와 관련한 책임은 사용 우선권자에게 있는 것으로 한다.


제15조(외부대여) ① 본 대학의 시설·설비는 여건이 허락하는 범위에서 본 규정 제16조에서 정한 사용료 및 대여료 규정을 적용하여 외부의 개인 또는 단체에게 대여할 수 있는 것으로 한다.

② 위 ①항은 다음 각 호의 시설·설비로 그 범위를 제한하는 것을 원칙으로 한다.

1. 본 규정 제4조 ④항 및 제11조 ②항 3호에 해당하는 특수목적 실습실
2. 본 규정 제4조 ⑤항 및 제11조 ②항 4, 5호에 해당하는 강의실, 일반목적 실습실, 공동활용 시설·설비

③ 위 ①항은 다음 각 호와 같은 상황으로 제한하는 것을 원칙으로 한다.


1. 본 규정 제4조 ④항 및 제11조 ②항 3호에 해당하는 특수목적 실습실의 경우 본 대학 학

문서번호	GCH-규정-01-06	시설설비운영및관리규정	총장
제정일자	2008.08.01		
개정일자	2023.02.21		
면 수	17		

생들의 실습수업에 지장이 없으며, 해당 학과장이 대여를 동의하는 경우

2. 본 규정 제4조 ⑤항 및 제11조 ②항 4호에 해당하는 강의실 및 일반목적 실습실의 경우 본 대학 학생들의 수업 또는 실습수업에 지장이 없으며, 해당 기간동안 사용 우선권을 가진 부서의 장이 대여를 동의하는 경우
 3. 본 규정 제4조 ⑤항 및 제11조 ②항 5호에 해당하는 공동활용 시설·설비의 경우는 행정지원처장이 상황을 판단하여 결정한다. 이때, 일정기간 동안 사용 우선권이 부여된 시설·설비인 경우는 사용 우선권자의 사용에 불편을 주지 않는 경우를 원칙으로 한다.
 4. 위 1, 2, 3호의 경우에 위배되기는 하지만 대학의 부득이한 사정으로 대여해 줄 필요가 있다고 총장이 인정하여 특별히 명하는 경우.
- ④ 위 ①, ②, ③항에 의해 시설·설비를 외부의 개인 또는 단체에게 대여하는 절차는 다음 각 호에 따르는 것을 원칙으로 한다.
1. 본 대학 시설·설비를 대여하고자 하는 외부의 개인 또는 단체 대표자가 별지서식 제 1-69호의 시설·설비 사용 신청서를 작성하여 본 대학 행정지원처장을 경유하여 학사운영처장에게 제출한다. 이때, 본 대학 교직원이 외부의 개인 또는 단체로부터 대여를 의뢰 받은 경우는 제1-69호의 시설·설비 사용 신청서의 작성·제출을 대신할 수 있다.
 2. 신청서를 접수받은 학사운영처장은 위의 ②항과 ③항에 부합되는 지를 검토하여 소정의 결재절차에 따라 대여여부를 결정하는 것으로 한다. 이때, 최종 결재권자는 대여 가능여부를 검토할 때 필요한 경우 학사운영처장·행정지원처장 및 해당 시설·설비의 사용 우선권자와 사전에 협의를 하여야 하는 것을 원칙으로 한다.
 3. 위 2호에 의해 대여가 결정된 경우 학사운영처장은 그 결과를 대여를 신청한 외부의 개인 또는 단체 대표자에게 통보한다. 이는 별지서식 제1-69호의 시설·설비 사용 신청서 하단부분의 시설·설비 사용 허가서를 절취하여 전달하는 것으로 한다. 이때, 위 1호 후단에 의해 본 대학 교직원이 신청서를 대신 제출한 경우는 그 교직원에게 전달하는 것으로 대신할 수 있다.
 4. 위의 1, 2, 3에 의해 시설·설비의 사용허가를 득한 외부의 개인 또는 단체 대표자가 별지서식 제1-70호의 시설·설비 사용 서약서 제출과 본 규정 제16조 ②항에서 정하는 소정의 대여료 납부를 완료함으로써 모든 절차가 완료되는 것으로 한다.
- ⑤ 지속적으로 정기적인 관리를 요하는 테니스장과 운동장의 경우는 외부단체와의 계약을 통해 사용료 징수에 따른 일정기간 동안의 사용권을 허가하고 관리를 위탁할 수 있다. 이 경우 행정지원처장은 외부단체의 권리 및 의무 등과 관련한 세부적인 사항을 정하여 사전에 총장의 결재를 득하여야 하는 것을 원칙으로 한다.
- ⑥ 본 대학의 시설·설비를 일정기간 동안 대여하여 사용하는 외부의 개인 또는 단체는 본 규정 제18조와 제19조에서 정하는 규정에 따라야 하는 것을 원칙으로 한다.

제16조(사용료및대여료) ① 본 규정 제11조부터 제14조까지에 의해 본 대학 구성원(교직원, 학생 및 기타 피교육생)이 본 대학의 각종 시설·설비를 사용하는 경우는 시설·설비에 대한

문서번호	GCH-규정-01-06	시설설비운영및관리규정	총장
제정일자	2008.08.01		
개정일자	2023.02.21		
면 수	17		


사용료를 징수하지 않는 것을 원칙으로 한다.

② 위 ①항에도 불구하고 제11조 ②항 5호 및 제12조 ③항에 해당되는 시설·설비에 대해서는 관리비·전기세·감가상각비 및 특정 개인·단체·부서로의 편중된 사용의 억제 등을 고려하여 총장이 사용료의 징수가 불가피하다고 인정되는 경우는 아래의 ③항에서 정하는 외부기관 대여료의 50% 범위 내에서 사용료를 징수할 수 있는 것으로 한다.

③ 본 규정 제15조 ④항에 따라 시설·설비를 외부의 개인 또는 단체에게 대여할 때는 다음 각 호의 기준에 준하여 대여료를 징수할 수 있는 것으로 한다. 단, 이 경우에도 우리대학의 지역사회에 대한 봉사와 기여차원 및 외부의 우리대학에 대한 기여 등을 고려하여 대여료 징수 금액 및 징수여부를 최종 결정하는 것을 원칙으로 한다.[개정 2011.12.01., 2023.02.21.]

시설(물)	대여료 (1회는 2시간 기준)	비고
특수목적·일반목적 실습실	100,000원/회	
대회의실, 세미나실	70,000원/회	
대강당	100,000원/회	
대운동장	-	대운동장 대여와 관련한 사항은 「대운동장 관리운영규정」을 별도로 정하여 운영한다
강의실	50,000원/회	
한빛학사(건빛관 이외)	40,000원/실/일	○ 4인/실 기준 ○ 냉난방시설 비용 포함
GCH혁신캠퍼스 강의실	70,000원/회	
CH혁신캠퍼스 대강당	120,000원/회	
기타 시설(물)	-	○ 총장의 결재를 득하여 결정

제17조(지역사회봉사) ① 지역사회 주민이 건강을 위하여 본 대학 체육관련 시설(운동장, 테니스장, 골프연습장 등)을 일과 전(06:00~08:30)이나 일과 후(18:30~21:00)에 개별적으로 자유롭게 사용하고자 하는 경우는 지역사회 봉사차원에서 최대한 이용할 수 있도록 개방하는 것을 원칙으로 한다. 단, 테니스장에 대해서 조명등을 사용해야 하는 경우는 예외로 한다.

문서번호	GCH-규정-01-06	시설설비운영및관리규정	총장
제정일자	2008.08.01		
개정일자	2023.02.21		
면 수	17		

② 위 ①항에 따른 사용으로 인하여 시설·설비 및 환경이 훼손된 경우는 사용완료 후 사용 당사자가 원상복구시키는 것을 원칙으로 하며, 필요한 경우 이에 대한 안내문을 게시하는 것으로 한다. 시설·설비 및 환경의 훼손이 개선되지 않는다고 인정되는 경우는 이의 사용을 제한할 수 있다.

제18조(외부인사용수칙및사용제한) ① 외부의 개인 또는 단체가 본 규정 제15조에 의해 본 대학 시설·설비를 대여하여 사용할 때는 다음 각 호의 수칙을 준수하여야 한다.

1. 사용승인 목적 이외의 사용을 금한다.
2. 사용기간 및 사용시간을 준수한다.
3. 질서를 유지하고 청결하게 사용하여야 한다.
4. 시설·설비를 파괴 또는 훼손하는 행위를 하지 않아야 한다.
5. 본 대학의 교육 분위기를 저해할 수 있는 각종 행위를 하지 않아야 한다.
6. 본 대학의 명예를 저해할 수 있는 각종 행위를 하지 않아야 한다.
7. 기타 필요한 경우 본 대학 관리자의 지시에 협조하여야 한다.

② 외부인이 본 대학 시설·설비를 대여하여 사용함에 있어서 위 ①항의 준수사항을 준수하지 않는 경우 시설·설비의 사용을 제한하거나 사용승인을 철회할 수 있다.

제19조(원상복구및변상) 시설·설비 사용과정에서 시설·설비를 파손·훼손 또는 분실하였을 경우 본 대학이 요구하는 기간내에 사용자가 직접 원상복구하거나 원상복구에 소요되는 비용을 배상하여야 함을 원칙으로 한다.


제4장 시설·설비의 구입 및 설치

제20조(시설·설비의설치·구입건의) ① 시설·설비의 구입·설치와 관련한 실무적인 업무를 수행하는 소관부서는 행정지원처로 한다.

② 교직원은 소속부서의 업무, 교육, 교직원 및 학생의 복지와 관련한 각종 시설·설비에 대한 설치·구입·유지보수·반납·폐기를 ③항부터 ⑥항까지 정하는 세부적인 규정에 따라 건의할 수 있다.

③ 기존에 존재하지 않는 시설을 신규로 설치할 필요가 있다고 판단하여 건의하고자 하는 경우는 별지서식 제1-46호의 기안문서를 작성하여 소정 결재절차에 따라 총장의 결재를 득한 후 행정지원처에 제출하는 것으로 한다. 단, 이때에는 총장의 결재를 득한 기안문서의 사본을 별지서식 제1-52호의 협조문서에 첨부하여 행정지원처에 협조를 요청하고 기안문서 원본은 해당 부서에서 보관하여 관리하는 것으로 한다.

④ 기존에 존재하지 않는 각종 설비에 대한 구입 및 설치를 건의하고자 하는 경우는 다음 각 호에서 정한 규정에 따르는 것으로 한다.

문서번호	GCH-규정-01-06	시설설비운영및관리규정	총장
제정일자	2008.08.01		
개정일자	2023.02.21		
면 수	17		


1. 신규로 구입한 설비의 설치를 위해 특정시설의 구조변경을 필요로 하는 설비의 구입 및 설치 건의는 별지서식 제1-46호의 기안문서를 작성하여 소정 결재절차에 따라 총장의 결재를 득한 후 행정지원처에 제출하는 것으로 한다. 단, 이때에는 총장의 결재를 득한 기안문서의 사본을 별지서식 제1-52호의 협조문서에 첨부하여 행정지원처에 협조를 요청하고 기안문서 원본은 해당 부서에서 보관하여 관리하는 것으로 한다.
 2. 구입·설치가 통상적 및 정기적으로 이루어지는 것이 아닌 설비의 구입과 설치 건의는 별지서식 제1-46호의 기안문서를 작성하여 소정 결재절차에 따라 총장의 결재를 득한 후 행정지원처에 제출하는 것으로 한다. 단, 이때에는 총장의 결재를 득한 기안문서의 사본을 별지서식 제1-52호의 협조문서에 첨부하여 행정지원처에 협조를 요청하고 기안문서 원본은 해당 부서에서 보관하여 관리하는 것으로 한다.
 3. 위 1, 2호에 해당되지 않는 사무용 단순 소모품의 구입은 별지서식 제1-71호의 물품구입 품의 및 요구서를 작성하여 소정의 결재를 득한 후 행정지원처에 제출하는 것으로 한다.
- ⑤ 기존에 존재하는 시설·설비를 유지보수·반납·폐기할 필요가 있다고 판단하여 건의하고자 하는 경우는 별지서식 제1-63호의 시설·설비 반납 신청서, 학사행정통합정보시스템의 통합 A/S신청서(시설·설비유지보수신청서), 제1-65호의 시설·설비 폐기 신청서를 작성하여 소정의 결재를 득한 후 행정지원처에 제출하는 것으로 한다.[개정 2016.03.01.]

제21조(일괄구입및보급) ① 총장이 필요하다고 인정하는 경우 행정지원처는 각 부서로부터 구입건 의가 없더라도 행정지원처 자체업무 및 타 부서 지원업무의 효율화를 위하여 매 학기 시작시점에 본 대학 각 부서에서 필요할 것으로 예상되는 단순 소모품·물품 일정량을 일괄적으로 구입하여 보급할 수 있는 것으로 한다. 이때, 소모품·물품을 현물로 보급하는 대신 그에 상응하는 비용지급으로 대신할 수 있다.

② 위 ①항의 사항은 각 부서의 제반규모를 고려하여 부서별로 보급량을 차등화으로 할 수 있는 것으로 한다.

제22조(설치·구입절차) ① 본 규정 제20조에 의해 결재를 득한 기안문서, 학사행정통합정보시스템의 통합A/S신청서(시설·설비유지보수신청서), 별지서식 제7-6호의 시설개선 건의서, 물품구입 품의 및 요구서 중 하나를 제출받은 행정지원처는 행정지원처장 책임하에 다음 각 호의 절차에 따라 시설·설비에 대한 구입·설치·유지보수를 수행한다.[개정 2016.03.01.]

1. 시설·설비의 구입·설치·유지보수와 관련하여 필요한 사전 시장조사를 실시한다.
2. 위 1호의 사전 시장조사 결과를 참고하여 시설·설비의 구입·설치·유지보수를 위한 예산을 편성하고 배정한다.
3. 시설·설비의 설치·유지보수·구입을 위한 업체를 선정하기 위하여 본 규정 제23조와 제24조에서 정하는 규정에 따라 업체의 견적서를 접수한다. 접수된 견적서 관리의 책임은 행정지원처장에게 있는 것으로 한다.
4. 위 3호에 의해 접수된 각 업체의 견적서를 바탕으로 가격, 품질, 기타 부가사항 등을 중

문서번호	GCH-규정-01-06	시설설비운영및관리규정	총장
제정일자	2008.08.01		
개정일자	2023.02.21		
면 수	17		

합적으로 비교·평가하여 적합한 업체를 선정한다.

5. 본 규정 제26조에서 정하는 사항에 따라 위 4호에 의해 선정된 업체와 계약서를 교환하고 발주한다.
6. 시설·설비의 구입·설치·유지보수를 실시한다.
7. 본 규정 제27조부터 제29조까지에서 정하는 규정에 따라 검수권자에 의한 검수확인을 실시한다.
8. 소정절차에 따라 관련 업체로의 대금을 지불한다.
9. 위 1호부터 8호까지 행한 시설·설비의 구입·설치·유지보수와 관련한 사항이 그 결과물을 특정부서로 인계해야 하는 것일 때는 해당부서로의 인수인계를 완료한다. 이때, 해당부서의 특정장소에 설치를 요하는 경우는 지정장소에서의 설치까지 행정지원처에서 책임을 다하는 것으로 한다.
10. 위 1호부터 9까지에 의해 이루어진 시설·설비의 구입·설치·유지보수와 관련한 사항을 학사행정통합정보시스템의 자산관리기능 활용하여 기록하고 관리한다. 이로써 시설·설비의 구입·설치·유지보수와 관련한 모든 절차가 완료된 것으로 한다.[개정 2016.03.01.]

② 업무의 신속성 및 효율성을 위하여 위 ①항의 절차에서 8호와 9호는 상호 바뀔 수 있는 것으로 한다.

③ 본 규정 제20조에 의해 결재를 득한 기안문서, 시설·설비 반납 신청서, 학사행정통합정보시스템의 통합A/S신청서(시설·설비유지보수신청서), 시설·설비 폐기 신청서, 물품구입 품의 및 요구서 제출자는 진행상황에 대한 이해를 위하여 위 ①항의 각 호에서 정한 절차가 진행되고 있는 상황을 행정지원처장에게 문의할 수 있다. 이때, 행정지원처장은 부득이한 사정이 인정되는 경우 이외에는 진행상황에 대한 설명을 하여야 하는 것을 원칙으로 한다.[개정 2016.03.01.]


제23조(구입·설치방법) ① 행정지원처는 본 규정 제22조의 절차를 행하기 위하여 다음 ②, ③, ④항과 같이 경쟁입찰계약, 수의계약, 단가계약 방법을 활용한다.

② 다음 각 호에 해당되는 경우는 본 규정 제24조에서 정하는 경쟁입찰에 의한 방법에 따르는 것을 원칙으로 한다.

1. 계약상황이 ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령’에서 수의계약에 의할 수 있는 경우로 정해져 있지 않는 경우
2. 계약가격이 2,000만원 이상인 경우

③ 다음 각 호에 해당되는 경우는 수의계약에 의한 방법으로 진행 할 수 있다.

1. 위 ②항에 해당하지 않는 경우
2. 특정인의 기술, 용역, 설비를 필요로 하거나 또는 특수한 위치, 구조 및 품질 등으로 경쟁입찰에 의한 계약이 부적절하다고 인정되는 경우
3. 긴급을 요구하여 경쟁입찰에 의한 계약을 할 시간적 여유가 없는 경우

문서번호	GCH-규정-01-06	시설설비운영및관리규정	총장
제정일자	2008.08.01		
개정일자	2023.02.21		
면 수	17		

4. 계약의 목적 또는 특성상 경쟁입찰에 의한 계약을 할 경우 결과가 현저하게 불리하다고 인정되는 경우

5. 계속하여 빈번히 구입하는 물품인 경우

④ 일정한 기간 계속하여 구입할 필요가 있는 물품은 조달시간을 단축하고 규격과 품질의 통일을 기하기 위하여 일정한 기간을 정하여 단가계약을 체결할 수 있다.

제24조(경쟁입찰) ① 경쟁입찰은 관련업체에게 동일한 조건 및 기간을 정하여 입찰공고하여야 한다. 입찰공고 내용에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 함을 원칙으로 한다.

1. 제안요청 사양서 또는 그에 준하는 내용
2. 입찰 참가자(업체)의 자격에 관한 사항
3. 입찰보증금 관련사항
4. 시간, 장소, 방법 등 견적서 개찰과 관련한 사항
5. 낙찰자 결정 기준 및 방법
6. 계약의 착수일 및 완료일과 관련한 사항
7. 기타사항

② 입찰공고는 다음 각 호 중의 한 방법으로 시행할 수 있다.

1. 신문광고, 인터넷광고, 방송광고 등 공개적인 방법으로 이루어 질 수 있다.
2. 관련업체로의 입찰공고 내용을 송신하는 방법으로 이루어질 수도 있다. 단, 이 경우는 충분한 가격경쟁 및 품질경쟁이 이루어질 수 있도록 가능한 범위내에서 최대한 많은 업체에게 송신하는 것을 원칙으로 한다.

③ 행정지원처장은 위 ①, ②항과 관련한 사항에 대하여 입찰공고 전에 총장의 결재를 득하여야 한다.

④ 입찰업체는 제출된 견적서를 교환, 변경, 취소하지 못하는 것을 원칙으로 한다.


⑤ 입찰기간 중에는 입찰업체의 견적서를 임의로 개찰해서는 아니되며, 제출된 견적서의 개찰은 입찰기간이 종료된 후 입찰공고시 제시된 방법에 따라 이루어져야 한다.

⑤ 입찰업체는 견적서 작성 및 제출시 업체간 내부정보를 활용하여 담합행위를 하여서는 아니되며, 입찰 후에라도 담합행위가 인정되면 해당 업체는 경쟁에서 제외하는 것을 원칙으로 한다.

⑥ 낙찰업체의 결정은 위 ①항에서 정하여 관련업체에 공고한 결정방법에 따라야 한다.

⑦ 1차 경쟁입찰에서 낙찰업체가 없는 경우 입찰기간을 새로이 정하여 경쟁입찰을 재실시하는 것을 원칙으로 한다. 단, 경쟁입찰 재실시할 때 부득이한 사정이 인정되는 경우를 제외하고는 위 ①항의 내용 중 입찰기간 이외의 내용을 변경할 수 없는 것을 원칙으로 한다. 경쟁입찰 재실시에서도 낙찰업체가 없는 경우 수의계약에 의할 수 있다.

제25조(입찰보증금) ① 경쟁입찰시 입찰 참여업체의 책임성을 담보하기 위하여 사업 예상금액 또는 계약금액의 5% ~ 10% 범위 내에서 입찰보증금을 입찰 참여업체에게 납부하게 할 수

문서번호	GCH-규정-01-06	시설설비운영및관리규정	총장
제정일자	2008.08.01		
개정일자	2023.02.21		
면 수	17		

있다. 이 경우는 입찰보증금을 납부한 업체에 대해서만 입찰 참여자격을 부여하는 것을 원칙으로 한다.

② 다음 각 호와 같은 경우 해당 업체에게 기납부한 입찰보증금 전액을 지체없이 반납하는 것으로 한다.

1. 낙찰되지 않은 업체

2. 낙찰된 업체와의 계약서 작성 및 교환이 완료된 경우

③ 업체 스스로 제출한 견적서와 동일한 계약조건 또는 본 대학이 입찰공고상에서 제시한 조건과 동일한 조건으로 계약을 체결하고자 함에도 불구하고 낙찰업체가 계약체결을 아니하는 경우는 기납부한 입찰보증금을 본 대학으로 귀속할 수 있다.

④ 입찰보증금은 현금(채신관서 또는 ‘은행법’의 적용을 받는 금융기관이 발행한 자기앞수표를 포함한다)으로 납부하는 것을 원칙으로 하되, 다음 각 호의 보증서 등으로도 이를 대신할 수 있는 것으로 할 수 있다.

1. ‘국가재정법 시행령’ 규정에 의한 금융기관(이하 “금융기관”이라 한다) 및 ‘은행법’에 의한 외국금융기관이 발행한 지급보증서

2. ‘증권거래법 시행령’에 규정된 유가증권

3. ‘보험업법’에 의한 보험사업자가 발행한 보증보험증권

4. ‘건설산업기본법’에 의한 공제조합, ‘전기공사공제조합법’에 의한 전기공사공제조합, ‘신용보증기금법’에 의한 신용보증기금, 기술 ‘신용보증기금법’에 의한 기술신용보증기금, ‘정보통신공사법’에 의한 정보통신공제조합, ‘엔지니어링기술 진흥법’에 의한 엔지니어링공제조합, ‘산업발전법’에 의한 공제조합, ‘소프트웨어산업 진흥법’에 의한 소프트웨어공제조합, ‘전력기술관리법’에 의한 전력기술인단체(산업자원부장관이 재정경제부장관과 협의하여 고시하는 단체에 한한다), ‘환경친화적 산업구조로의 전환촉진에 관한 법률’에 의하여 환경설비의 하자보증을 행하는 한국기계공업진흥회, ‘건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률’에 의한 공제조합, ‘골재채취법’에 의한 공제조합, ‘지역신용보증재단법’에 의한 신용보증재단 또는 ‘관광진흥법’에 의하여 한국관광협회중앙회가 발행한 채무액 등의 지급을 보증하는 보증서

5. 위의 1호에 규정된 금융기관 및 외국금융기관과 채신관서가 발행한 정기에금증서


6. ‘신탁업법’에 의하여 신탁회사가 발행하는 수익증권

7. ‘간접투자자산 운용업법’에 의하여 위탁회사가 발행하는 수익증권

제26조(계약서작성및생략) ① 본 규정 제22조 ①항 1호부터 4호까지의 절차에 의해 시설·설비의 구입·설치·유지보수와 관련한 업체가 선정된 경우 다음 각 호에서 정하는 규정에 의해 지체없이 계약서를 작성하고 발주를 하여야 한다.

1. 계약서상의 계약대표자는 본 대학 총장과 업체의 대표이사 또는 그에 준하는 직책자간에 이루어지는 것으로 함을 원칙으로 한다.

2. 계약서는 2부를 작성하여 양측 계약대표자의 확인서명 또는 직인을 날인한 후 서로 1부

문서번호	GCH-규정-01-06	시설설비운영및관리규정	총장
제정일자	2008.08.01		
개정일자	2023.02.21		
면 수	17		

씩 교환하여 보관하는 것을 원칙으로 한다.

3. 행정지원처장은 국가의 법률이 허용하는 범위에서 계약서상에 계약보증금, 지체보상금, 하자보증금, 하자보증기간 등의 내용이 포함되도록 하여 만일의 경우에도 본 대학의 피해를 최소화할 수 있도록 하여야 한다.

② 다음 각 호에 해당되는 경우는 계약서 작성 및 교환을 생략할 수 있다.

1. 본 규정 제23조 ③항과 ④항에 해당되는 수의계약과 단가계약의 경우
2. 경매에 부치는 경우
3. 전기·가스·수도의 공급계약 등 특성상 계약서의 작성이 필요하지 않은 경우

제27조(검수) ① ‘검수’라 함은 시설·설비의 구입·설치·유지보수를 위하여 본 규정 제20조에서 정한 바에 따라 결재를 득한 기안문서, 시설·설비 유지보수 신청서, 물품구입 품의 및 요구서 등에서 요구한 사항에 준하는 지를 확인하는 것을 말한다. 검수는 거래명세표를 이용하여 거래명세표상에 검수권자가 확인서명함으로써 이루어지는 것으로 한다.

② 행정지원처는 검수가 필요한 경우 본 규정 제28조에서 정하는 검수권자로부터 검수를 받아야 하는 것을 원칙으로 한다.

③ 검수권자는 본 규정 제29조 ①항에서 정하는 사항에 해당되는 경우 검수확인을 거부할 수 있다. 이에 따라, 행정지원처는 시설·설비의 구입·설치·유지보수를 다시 행하여야 하는 것을 원칙으로 한다.

④ 검수확인이 이루어지지 않은 시설·설비는 사용해서는 안되는 것을 원칙으로 한다.

⑤ 행정지원처는 시설·설비에 대한 검수확인이 이루어진 것에 대해서만 관련 대금을 지불하여야 하는 것을 원칙으로 한다.


제28조(검수권자) ① 본 규정 제20조, 제21조에서 정한 바에 따라 이루어진 시설·설비의 각 요구에 대한 검수권자는 다음 각 호에서 정하는 규정에 따른다.

1. 물품구입 품의 및 요구서에 의해 이루어진 것에 대한 검수권자는 행정지원처장으로 한다.
2. 기안문서, 시설·설비 유지보수 신청서에 의해 이루어진 것에 대한 검수권자는 해당 요청자 또는 부서장 중 1인과 행정지원처장으로 한다.
3. 본 규정 제21조에서 정한 바에 따라 이루어진 소모품·물품에 대한 검수권자는 행정지원처장으로 한다.

② 검수권자는 검수함에 있어서 본 규정 제29조에서 정하는 검수원칙을 준수하여야 한다.

제29조(검수거부및원칙) ① 거래명세서 관련 서류가 첨부되지 않은 경우는 검수해서는 안되는 것을 원칙으로 하며, 검수권자는 다음 각 호에 해당되는 경우는 검수확인을 거부할 수 있다.

1. 시설·설비가 본 규정 제20조에서 정한 바에 따라 결재를 득한 기안문서, 시설·설비 유

문서번호	GCH-규정-01-06	시설설비운영및관리규정	총장
제정일자	2008.08.01		
개정일자	2023.02.21		
면 수	17		

지보수 신청서, 물품구입 품의 및 요구서 등 요청한 내용과 상이한 경우

2. 시설·설비가 파손·훼손·변질되어 있는 경우
3. 기타 현저한 이상이 인정되는 경우

② 검수권자는 다음 각 호에 해당하는 원칙을 준수하여 검수하여야 한다.

1. 검수권자는 품질, 수량, 규격 등 제반사항이 조건에 합당한가를 객관적으로 판단하여 검수하여야 하며, 업체의 입장을 고려하여 주관적 관점에서 검수해서는 아니된다.
2. 품질에 대한 성분, 함량, 기능 등을 정밀하게 분석할 필요가 있다고 인정되는 경우는 본 대학 내의 관련부서나 외부 관련기관에 평가를 의뢰할 수 있다.
3. 검수할 물품이 다량인 경우는 임의적으로 표본을 발췌하여 검수할 수 있다.

제30조(대장등록및인계) 행정지원처는 본 규정 제4장의 제규정에 의해 이루어진 시설·설비의 구입·설치·유지보수·반납·폐기와 관련한 변경사항을 대장으로 관리할 필요가 있는 경우 학사행정통합정보시스템의 자산관리기능을 활용하여 기록·관리하여야 하며, 시설·설비 종류별, 부서별 등으로 구분한 대장형태로 열람 및 출력되어야 한다.[개정 2016.03.01.]

제31조(시설설비및개선[본조신설 2012.10.10]) ① 행정지원처장은 해당학기 종료 후 다음 학기 개강준비를 위하여 학과별로 제출받은 별지서식 제7-6호의 시설개선 건의서를 참고하여 학사운영처와 논의 후 필요한 사항에 대해 현장 확인·점검 후, 별지서식 제7-1호의 시설개선 계획서를 작성하여 총장의 결재를 득하여 시행하는 것으로 한다.

② 시설개선 계획서의 수립 및 시행과정에서 관련 학과 구성원은 학사운영처장이 요청하는 사항에 대하여 적극적으로 협력하여야 한다.


③ 특별한 사정이 없는 한 시설개선 계획서 수립은 이전학기 종강 후 1개월 이내에, 시행완료는 다음 학기 개강 1주일 전까지 완료함으로써 개강에 차질을 초래하지 않도록 하는 것을 원칙으로 한다.

제32조(재물조사)[2018.01.31. 개정] ① 본 규정 제4조에 의한 관리책임자는 재물조사 계획을 수립하여 2년마다 전수재물조사를 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 관리책임자가 필요하다고 판단될 경우 품목별 또는 부서별 등 조사범위를 정하여 표본재물조사를 년 1회 실시할 수 있다.

② 전항에 있어서 필요한 경우에는 1차 관리책임자에게 위임할 수 있다.

③ 위 제2항에 따라 위임할 경우 사무처장은 재물조사 전에 재물조사 자료를 작성하여 해당 1차 관리책임자에게 통보하여야 하며, 통보받은 1차 관리책임자는 자체 재물조사를 실시하고 그 결과 내역을 사무처장에게 제출하여야 한다.

④ 사무처장은 재물조사 결과를 총장에게 보고한 다음 지시사항이 있으면 해당 1차 관리책임자에게 통보하여 관리하게 한다.

문서번호	GCH-규정-01-06	시설설비운영및관리규정	총장
제정일자	2008.08.01		
개정일자	2023.02.21		
면 수	17		

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2009년 2월 3일부터 시행한다[학교의 장 명칭을 학장에서 총장으로 변경 개정, 관련근거: 기획-기획-09-007(2009.02.02)]

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2011년 12월 1일부터 시행한다[관련근거: 기획-기획-11-046(2011.11.17)].

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2012년 10월 10일부터 시행한다[관련근거: 기획-기획-12-055].

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다[관련근거: 경북보건대-기획-16-005].

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2023년 2월 21일부터 시행한다.