

# 물품관리규정



한국항공대학교

## 개정 기록표

| 번호 | 개정일자       | 개정자 (서명) | 번호 | 개정일자 | 개정자 (서명) |
|----|------------|----------|----|------|----------|
| 1  | 2011.3.10. |          | 16 |      |          |
| 2  | 2013.7.6.  |          | 17 |      |          |
| 3  | 2014.4.22. |          | 18 |      |          |
| 4  | 2016.1.12  |          | 19 |      |          |
| 5  | 2020.5.29  |          | 20 |      |          |
| 6  |            |          | 21 |      |          |
| 7  |            |          | 22 |      |          |
| 8  |            |          | 23 |      |          |
| 9  |            |          | 24 |      |          |
| 10 |            |          | 25 |      |          |
| 11 |            |          | 26 |      |          |
| 12 |            |          | 27 |      |          |
| 13 |            |          | 28 |      |          |
| 14 |            |          | 29 |      |          |
| 15 |            |          | 30 |      |          |

# 물품관리 규정

## 제 1 장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 한국항공대학교(이하 ‘본 대학교’라 한다)가 보유하고 있는 물품의 관리사항을 규정함을 목적으로 한다. 단, 산학협력단 회계로 구입한 물품의 관리사항은 따로 정한다. <개정 2014.4.22.>

**제1조의 2 (적용범위)** 이 규정은 본 대학교 모든 물품관리에 적용한다. 단, 도서류 및 교재 인쇄물은 제외한다. <신설 2013. 7. 6.>

**제2조 (용어의 정의)** ① 물품이라 함은 본 대학교가 소유하고 있는 현금과 유가증권을 제외한 동산을 말한다.<개정 2013. 7. 6>

② 관리라 함은 물품의 보관, 사용, 수리, 실사 및 처분 등의 사항을 말한다.<개정 2013. 7. 6>

**제3조 (분류)** ① 물품을 효율적이고 적정하게 관리하기 위하여 비품(집기비품, 기계기구 및 소모품으로 분류한다.<개정 2020. 5. 29>

② 비품은 그 품질형상이 변하지 아니하고, 비교적 장시간 사용할 수 있는 물품으로서 ‘자산계정과목’으로 구입하고, 가격이 30만원 이상인 것을 말한다. 단, 구입가격이 30만원 미만이라도 필요 시 비품으로 분류할 수 있다.<개정 2013. 7. 6>

1. 집기비품이라 함은 일반 사무용 및 실험실용 집기를 말한다.

2. 기계기구 함은 교육용, 실험·실습용 및 연구·행정용 기자재를 말한다.<개정 2013. 7. 6>,<개정 2020. 5. 29>

③ 소모품은 그 사용에 따라 소모·파손되기 쉬운 물품으로서 ‘비자산계정과목’으로 구입한 것을 말한다.<개정 2013. 7. 6>

④ <삭제 2013. 7. 6.>

⑤ <삭제 2013. 7. 6>

⑥ <삭제 2013. 7. 6>

⑦ 비품별로 내용연수를 관리 하며 내용연수는 조달청 고시 기준에 따른다. <개정 2016. 1. 12>

## 제 2 장 관리 및 운영

**제4조 (통제관리)** ① 물품 관리의 모든 사항은 사무처에서 총괄하되 다음 각 호와 같이 비품 종류에 따라 관리지원부서를 둔다.

1. 전산관련 기계기구 : 전산정보전략팀<개정 2020. 5 .29>

2. 기계/전자관련 기계기구 : 공과대학 교육지원실<개정 2020. 5 .29>

3. 항공관련 기계기구 : 비행교육원 <개정 2016. 1.12.><개정 2020. 5 .29>

4. 음향영상관련 기계기구 : 공과대학 교육지원실<개정 2020. 5 .29>

5. 집기비품 : 사무처 총무팀<개정 2020. 5 .29>

② <삭제>

③ 물품조달 및 검수에 관한 사항은 물품조달규정 및 검수규정에 의한다.

[조문개정 2013. 7. 6.]

**제5조** (관리위임) 사무처는 물품관리의 책임한계를 명확히 하고, 합리적인 관리를 위하여 각 부서별로 물품관리책임자와 사용책임자 <별표1>를 두고 실제 사용자의 물품관리 상태를 감독하고 점검하게 한다.<개정 2013. 7. 6>

**제6조** (보관) 물품관리책임자와 사용책임자는 소관비품에 대해 사용 후 정비 및 정돈에 철저를 기하여 노후 및 고장을 방지하고 사고와 화재 및 도난의 위험요소를 사전에 제거하는 등 필요한 조치를 다하여야 한다.<개정 2013. 7. 6>

**제7조** (관리책임) ① 물품관리책임자 및 사용책임자는 소관비품을 관리부주의로 훼손하였을 경우 관리자로서의 주의를 이행하지 못한 연대적 책임을 진다.<개정 2013. 7. 6.>

② 고의 또는 중대한 과실로 비품이 망실 또는 훼손되었을 때에는 실제 사용자가 1차 적인 책임을 지고 변상해야 한다. 단, 실제 사용자를 판단하기 어려운 경우 제1항에 의거 연대책임자가 연대 변상하는 것을 원칙으로 한다.<개정 2013. 7. 6.>

③ 변상은 동일한 비품으로 하는 것을 원칙으로 하되 부득이한 경우 감가상각비를 감안하여 현금으로 변상할 수 있다.

**제7조의 2** (물품관리위원회) ① 물품관리 전반에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 물품관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회의 구성은 사무처장, 총무팀장, 재무팀장, 연구협력팀장, 기획총괄팀장, 전산정보전략팀장, 공과대학행정실장으로 한다.<개정 2020. 5 .29>

③ 위원회의 위원장은 사무처장으로 하며 회의를 소집하고 주재한다.

④ 위원회에는 회의록 작성 및 기타 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며 간사는 총무팀 자산관리 담당자로 한다.

⑤ 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 물품관리업무 및 재물조사에 관한 사항

2. 손·망실 처리에 관한 사항

3. 불용비품(폐품)의 처리에 관한 사항

4. 기타 물품관리 및 처리에 관한 사항

<본조신설 2016.1.12>

**제8조** (비품의 등록) ① 자산등록담당자는 비품의 효율적 관리를 위하여 검수규정에 의거 비품을 자산관리시스템에 등록하고 물품관리책임자 및 사용책임자가 내용과 목록을 조회 할 수 있도록 하여야 한다.<개정 2013. 7. 6>

② 물품관리책임자 및 사용책임자는 구입 및 관리전환 등으로 인한 소관부서의 비품 내역을 확인하고 자산관리시스템 비품 등록 현황을 점검하여야 한다.<개정 2013. 7. 6>

- ③ 내용연수가 책정되지 않은 비품에 대하여는 유사비품의 내용연수를 적용 후 비품등록을 하여야 한다<개정 2016. 1. 12>

**제9조** (소모품 수불 및 관리) 행정 소모품 및 실험실습 재료의 수불은 해당부서 및 학과에서 담당하되 별도로 정한 소모품 및 실험실습 재료의 경우에는 반드시 수불대장<별표 7>을 작성, 비치하여 낭비되는 일이 없도록 관리에 철저를 기하여야 한다<개정 2011. 3. 10.>

**제10조** (관리전환 및 반납) ① 비품의 효율적인 관리, 운영을 위하여 비품의 관리부서를 전환하거나 비품을 반납할 수 있다.

- ② 비품을 관리 전환할 경우에는 인계부서가 ‘비품관리 전환 및 이동 신청서’ <별지 제2호 서식>를 작성하여 제4조제1항에서 정한 관리지원 부서에 제출하면 관리지원 부서는 부서장의 결재과정을 거친 후 자산관리시스템의 물품관리부서를 변경한 후 해당 부서에 통보한다.<개정 2013. 7. 6>

- ③ 비품을 반납할 경우에는 사용부서에서 ‘비품 반납신청서’ <별지 제3호 서식>을 관리지원 부서에 제출하며, 관리지원 부서는 자산관리시스템에 반납 신청된 비품을 관리지원 부서 자산으로 관리이관하고, 반납된 비품을 관리한다. 단, 반납은 사용 가능한 비품이어야 하고, 불용품에 대한 처리는 제16조에 의한다.<개정 2013. 7. 6>

- ④ 삭 제<2013. 7. 6.>

**제11조** (수리 및 개조) ①비품의 수리(개조 포함)가 필요한 때에는 본 대학교 물품조달 규정에 의하며, 사무처 총무팀은 비품수리(개조 포함) 요구 접수 시 이에 필요한 조치를 취하여야 한다.

- ② 비품 수리비용이 조달청 고시에 따른 경제적수리한계 초과 시 수리 진행 여부를 위원회에서 심의 한다.<신설 2016.1.12>

**제12조** (반출) ① 비품의 차용, 대여 및 수선 등으로 부득이 학교 외로 반출할 때에는 비품 관리부서는 ‘비품반출 의뢰서’ <별지 제4호 서식>을 작성하여 사무처 총무팀에 제출하고 사무처장의 반출허가를 받아야 한다.

- ② 반출된 비품은 반출의뢰 시 허가된 반입 예정일 이내 반입하여야 하며, 반입 후 총무팀으로 ‘비품반입 확인서’ <별지 제5호서식>을 제출하여야 하고 반입이 지체될 시 그 사유를 통보해야 한다.

[조문개정 2013. 7. 6.]

**제13조** (재물조사) ① 본 대학교에서 보유하고 있는 비품에 대하여 격년제로 정기적인 재물조사를 실시한다. 단, 산학협력단 회계로 구입한 물품의 재물조사는 연구협력처에서 별도로 주관하여 실시한다. <개정 2014.4.22.>

- ② 재물조사 시 물품관리책임자는 소관비품의 손·망실사항, 수리, 개조 및 폐기 대상 등을 파악함과 동시에 관리상태 등을 점검하여야 한다.

- ③ 재물조사는 별도계획에 의거 사무처 총무팀 주관으로 실시하며 총무팀은 재물조사 결과에 대하여 위원회 심의를 거쳐 총장에게 보고한다.

<개정 2013.7.6,2016.1.12.>

- ④ 물품관리책임자는 1년에 1회 이상 자체조사(실사)를 실시할 수 있으며, 필요 시 비품의 이동, 관리전환, 불용처리, 손망실 등을 본 규정에 의거하여 처리 하여야 한다.<신설 2013. 7. 6>

**제13조의 2** (내용연수 초과 비품 관리) ① 관리지원부서는 내용연수를 초과한 비품에 대해 정밀 점검을 실시하고 이에 대한 보고서를 작성하며 위원회는 비품의 계속 사용 또는 불용 여부를 심의 한다.

- ② 관리지원부서는 계속 사용이 결정된 비품에 대하여 내용연수를 연장 한다.  
<본조신설 2016.1.12>

**제14조** (손·망실처리) ① 비품이 망실 또는 훼손되었을 경우 해당 물품관리책임자는 그 내용을 정확히 확인하고 ‘손망실사유서 ‘<별지 제7호서식>를 작성하여 사무처 총무팀에 통보하여야 한다.<개정 2016.1.12>

- ② 사무처 총무팀은 전항의 내용을 확인 후 책임유무와 변상여부를 본 규정제7조에 의거 처리하며 위원회 심의를 거쳐 이를 총장에게 보고한다.<개정 2013. 7. 6., 2016.1.12>

**제15조** (인수인계) 물품관리책임자가 교체된 경우에는 인수인계서에 소관비품에 대한 정확한 품목·수량을 기재하여, 제7조에서 정한 관리책임을 분명히 하여야 하며, 본 대학교 자산관리시스템의 소관부서 비품현황을 출력하여 인수인계서에 첨부하고, 인수인계서 1부를 반드시 사무처 총무팀에 제출하여야 한다.<개정 2013. 7. 6.>

**제16조** (불용처분) ① 물품관리책임자는 제11조 2항, 제13조 2항, 4항, 제13조의2 1항 및 제14조 2항 등에 의거 소관비품에 대한 불용처분 사유가 발생하였을 때에는 그 비품에 대해 불용 처리 절차에 의거 처리한다.<개정 2013. 7. 6, 2016.1.12>

- ② 비품에 대한 불용처리는 다음 각 호와 같이 한다.<개정 2013. 7. 6>

1. 규정 제4조에서 정한 관리지원 부서에 ‘불용확인 의뢰서’ <별지 제6호 서식>을 제출하여 불용 확인을 받는다.<별지 제6호 서식 변경><개정 2016.1.12>
2. 물품관리책임자는 확인된 불용확인 의뢰서를 첨부하여 사무처 총무팀에 불용처분을 요청한다.
3. 사무처 총무팀은 전항의 내용을 확인 후 위원회 심의 보고서를 첨부하여 총장의 승인을 받아 불용 여부를 결정한다. <개정 2016.1.12>

- ③ 사무처 총무팀은 불용결정이 허가된 비품 중 폐기대상 비품에 대하여는 사학기관 재무회계 규칙에 의거 폐기처리하고 대여, 양도, 호환 등의 대상비품에 대하여는 사항 별로 적법한 행정 절차에 따라 처리한다.<개정 2013. 7. 6>

**제17조** (효율적 관리) 비품분류 체계화와 관리의 철저를 기하기 위하여 검수자가 검수규정에 의거 재물등록증을 비품에 부착한다.[조문개정 2013. 7. 6.]

**제18조** (기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 행한다.<개정 2016.1.12>

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1985년 2월 6일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 개정 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.
3. (시행일) 이 개정 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
4. (시행일) 이 개정 규정은 2005년 11월 1일부터 시행한다.
5. (시행일) 이 개정 규정은 2007년 5월 1일부터 시행하되, 2007년 3월 12일부터 적용한다.
6. (시행일) 이 개정 규정은 2011년 3월 10일부터 시행한다.
7. (시행일) 이 개정 규정은 2013년 7월 6일부터 시행한다.
8. (시행일) 이 개정 규정은 2014년 4월 22일부터 시행한다.
9. (시행일) 이 개정 규정은 2016년 1월 12일부터 시행한다.
10. (시행일) 이 개정 규정은 2020년 5월 29일부터 시행한다.

<별표 1>개정 2013. 7. 6., 2016.1.12.>

**물품관리책임자 및 사용책임자**

| 구 분   | 부 서 명     | 물품관리 책임자 | 사용 책임자       |
|---|-----------|----------|--------------|
| 대학본부  | 총 장 실     | 사무처장     | 비 서          |
|   | 행 정 처     | 처 장      | 팀장/부팀장/선임교직원 |
| 대 학 원   | 대학원 행정실   | 원 장      | 실장/부팀장/선임교직원 |
|   | 대학원 연구실   | 원 장      | 담당교수         |
| 단과대학  | 대학 행정실    | 학과장      | 실장/부팀장/선임교직원 |
| 학부 (과)  | 학부(과)행정실  | 학부(과)장   | 선임교직원        |
|   | 실험·실습실    | 각 학부(과)장 | 실험실 담당 교수    |
| 부속 기관   | 부속기관      | 부속기관장    | 팀장/부팀장/선임교직원 |
| 학생 자치 기구  | 총학생회      | 학생처장     | 팀장/부팀장/선임교직원 |
|   | 학부(과)학생회  | 학생처장     | 팀장/부팀장/선임교직원 |
|   | 동 아 리     | 학생처장     | 팀장/부팀장/선임교직원 |
|   | 기타 학생자치기구 | 학생처장     | 팀장/부팀장/선임교직원 |
| 강의실   | 관리주체 부서   | 관리주체 부서장 | 팀장/부팀장/선임교직원 |
| 강의실 교육용기자재  | 관리주체 부서   | 관리주체 부서장 | 부팀장/선임교직원    |
| 학군단   | -         | 학군단장     | 선임하사         |
| 기 타 부 서   |           | 사무처장     | 총무팀장         |
| ※ 팀장/실장이나 부팀장이 없을 경우 선임 교직원을 사용책임자로 함.<br>※ 관리주체 부서는 '강의실 관리지침'에 따른다. |           |          |              |



< 별지 제1호 서식 >개정 2013. 7. 6>

| 소모품 및 실험실습 재료 수불대장                        |         |         |           |             |         |
|---|---------|---------|-----------|-------------|---------|
| 품 명 :                                     |         |         | 수 불 단 위 : |             |         |
| 일 자                                       | 입 고 수 량 | 출 고 수 량 | 재 고 량     | 입출고 내용 및 사유 | 확 인 (인) |
|   |         |         |           |             |         |
|   |         |         |           |             |         |
|   |         |         |           |             |         |
|   |         |         |           |             |         |
|   |         |         |           |             |         |
|   |         |         |           |             |         |
|   |         |         |           |             |         |
|   |         |         |           |             |         |
|   |         |         |           |             |         |
|   |         |         |           |             |         |
|   |         |         |           |             |         |
|   |         |         |           |             |         |
|   |         |         |           |             |         |
|   |         |         |           |             |         |
|   |         |         |           |             |         |
|   |         |         |           |             |         |
|   |         |         |           |             |         |
|   |         |         |           |             |         |
|   |         |         |           |             |         |
| * 별도로 정한 소모품 및 실험실습 재료 품목에 한하여 수분대상을 작성함. |         |         |           |             |         |

### 한 국 항 공 대 학 교

< 별지 제2호 서식 >개정 2013. 7. 6, 2016.1.12., 2020.5.29

| 비품관리 전환 및 이동 신청서 |     |    |    |      |      |               |    |
|------------------|-----|----|----|------|------|---------------|----|
| 관리번호             | 비품명 | 규격 | 금액 | 구입일자 | 설치장소 | 관리전환<br>및이동사유 | 비고 |
|                  |     |    |    |      |      |               |    |
|                  |     |    |    |      |      |               |    |
|                  |     |    |    |      |      |               |    |

위 물품을 (관리전환, 설치장소 이동)하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

            년          월          일

                          (인계) 부서명 :          관리책임자 :                          (인)

                          (인수) 부서명 :          관리책임자 :                          (인)

위 물품의 관리전환(이동)을 다음과 같이 처리 합니다.

|          |           |                         |
|----------|-----------|-------------------------|
| 처리<br>결과 | 접수일자      | 년          월          일 |
|          | 처리일자(HIS) | 년          월          일 |
|          | 미처리사유     |                         |

  

|    |     |    |    |
|----|-----|----|----|
| 팀원 | 부팀장 | 팀장 | 처장 |
|    |     |    |    |

※ 처리부서

- 기계,전기,전자,음향/영상 장비 : 공과대학행정실
- 전산장비 및 집기비품(소프트웨어) : 전산정보전략팀
- 집기비품 및 무형자산 : 총무팀

< 별지 제3호 서식 > 개정 2013. 7. 6, 2016.1.12., 2020.5.29.>

| 비 품 반 납 신 청 서   |       |           |     |      |      |                   |
|---|-------|-----------|-----|------|------|-------------------|
| 관리번호  | 비 품 명 | 규 격       | 금 액 | 구입일자 | 반납사유 | 반납가능여부<br>*처리부서기재 |
|   |       |           |     |      |      |                   |
|   |       |           |     |      |      |                   |
|   |       |           |     |      |      |                   |
|   |       |           |     |      |      |                   |
|   |       |           |     |      |      |                   |
|   |       |           |     |      |      |                   |
| 위 물품을 반납코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.<br><br>년    월    일<br><br>부서명 :            관리책임자 :            (인) |       |           |     |      |      |                   |
| 위 물품의 반납을 다음과 같이 처리 합니다.  |       |           |     |      |      |                   |
| 처리<br>결과  |       | 접수일자      |     |      |      |                   |
|   |       | 처리일자(HIS) |     |      |      |                   |
|   |       | 미처리사유     |     |      |      |                   |
| 팀원  | 부팀장   | 팀장        | 처장  |      |      |                   |
|   |       |           |     |      |      |                   |
| ※ 처리부서<br>●기계,전기,전자,음향/영상 장비 : 공과대학행정실<br>●전산장비 및 집기비품(소프트웨어) : 전산정보전략팀<br>●집기비품 및 무형자산 : 총무팀   |       |           |     |      |      |                   |

<별지 제4호 서식>개정 2013. 7. 6., 2016.1.12.>

### 비품반출 의뢰서

| 관리번호        | 품 명 | 규 격 | 수 량 | 반입예정일<br>(년, 월, 일) |
|-------------|-----|-----|-----|--------------------|
|             |     |     |     |                    |
|             |     |     |     |                    |
|             |     |     |     |                    |
| <u>반출사유</u> |     |     |     |                    |

상기 비품을 ( 차용, 수리, 대여 )로 반출하고자 하오니  
허락하여 주시기 바랍니다.

년      월      일

사용 책임자 :                    (인)  
물품관리 책임자 :                (인)

| 팀원 | 부팀장 | 팀장 | 처장 |
|----|-----|----|----|
|    |     |    |    |

### 비품반출 확인증

| 관리번호        | 품 명 | 규 격 | 수 량 | 반입예정일<br>(년, 월, 일) |
|-------------|-----|-----|-----|--------------------|
|             |     |     |     |                    |
|             |     |     |     |                    |
|             |     |     |     |                    |
| <u>반출사유</u> |     |     |     |                    |

상기 비품에 대하여 ( 차용, 수리, 대여 ) 사유로 반출을 허가함.

년      월      일

**한국항공대학교 사무처장 (인)**

<별지 제5호 서식>개정 2013. 7. 6., 2016.1.12.>

### 비품반입 확인서

| 관리번호 | 품명 | 규격 | 수량 | 반입일자<br>(년, 월, 일) |
|------|----|----|----|-------------------|
|      |    |    |    |                   |
|      |    |    |    |                   |
|      |    |    |    |                   |
|      |    |    |    |                   |

  

특이사항

상기 비품의 반입을 확인합니다.

년      월      일

사용 책임자 :                    (인)

물품관리 책임자 :                (인)

| 팀원 | 부팀장 | 팀장 | 처장 |
|----|-----|----|----|
|    |     |    |    |

<별표 5> <삭제 2013. 7. 6.>

<별표 6> <삭제 2013. 7. 6.>

<별지 제6호 서식 >신설 2013. 7. 6<개정 2016. 1. 12, 2020. 5. 29>

| 불 용 확 인 의뢰서  |     |    |    |      |      |    |     |    |    |  |  |    |  |
|--|-----|----|----|------|------|----|-----|----|----|--|--|----|--|
| 관리번호   | 비품명 | 규격 | 금액 | 구입일자 | 현 위치 |    |     |    |    |  |  |    |  |
|  |     |    |    |      |      |    |     |    |    |  |  |    |  |
|  |     |    |    |      |      |    |     |    |    |  |  |    |  |
| 불용 사유 : (수리비 과다 및 수리 불가 판정 시 견적서 및 증빙서 첨부)   |     |    |    |      |      |    |     |    |    |  |  |    |  |
| 위 물품의 불용 확인을 다음과 같이 의뢰합니다.<br><br>년    월    일<br><br>부서명 : _____ 물품관리책임자 : _____ (인)   |     |    |    |      |      |    |     |    |    |  |  |    |  |
| 위 물품은 불용품 접수를 확인합니다.<br><br>년    월    일  |     |    |    |      |      |    |     |    |    |  |  |    |  |
| <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">팀원</td> <td style="width: 15%;">부팀장</td> <td style="width: 15%;">팀장</td> <td style="width: 15%;">처장</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: center;">전결</td> <td> </td> </tr> </table> |     |    |    |      |      | 팀원 | 부팀장 | 팀장 | 처장 |  |  | 전결 |  |
| 팀원   | 부팀장 | 팀장 | 처장 |      |      |    |     |    |    |  |  |    |  |
|  |     | 전결 |    |      |      |    |     |    |    |  |  |    |  |
| <p>※ 처리부서</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•기계,전기,전자,음향/영상 장비 : 공과대학행정실</li> <li>•전산장비 및 집기비품(소프트웨어) : 전산정보전략팀</li> <li>•집기비품 및 무형자산 : 총무팀</li> </ul>  |     |    |    |      |      |    |     |    |    |  |  |    |  |

<별지 제7호 서식 ><신설 2016. 1. 12>

### 손·망실 사유서

|  |  |      |        |      |  |
|--|--|------|--------|------|--|
| 관리번호                                   |  | 비품명  |        |      |  |
| 구입일자                                   |  | 구입금액 |        | 설치장소 |  |
| 규격                                     |  |      | 손·망실일자 |      |  |
| <p><u>사유 (6하 원칙에 의거 상세히 서술할 것)</u></p> |  |      |        |      |  |

물품관리규정 제14조(손망실처리)에 의거 위와 같이 사유서를 제출합니다.

20 . . . . .

| 사 용 책 임 자                         | 물 품 관 리 책 임 자                     |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 학부(과)/부서명 :<br>직 위 :<br>성 명 : (인) | 학부(과)/부서명 :<br>직 위 :<br>성 명 : (인) |

- ※ ‘물품관리책임자 및 사용책임자’ 는 물품관리규정<별표1>에 따르며,  
 사용책임자 중 팀장/실장이 공식일 경우 부팀장 또는 선임교직원으로 함.
- ※ 본 규정에 규정되어 있지 않은 신설 또는 변경 부서도 상기에 준하여 작성함.
- ※ 개인을 대상으로 지급된 물품은 개인이 물품관리책임자가 됨.

### 한국항공대학교 사무처장 귀하