공용장비지원센터 운영지침

[제정 2015. 04.24]

제1조 (목적) 본 지침은 공용장비지원센터(이하 "센터"라 한다) 규정 제9조에 따라 센터에 설치된 기기의 활용도를 높이고 효율적인 운영관리를 하는데 그 목적이 있다.

제2조 (정의) ① 공용장비 사용은 우리 대학교 구성원(교직원, 재학생, 연구원), 장비관리자, 외부인(산업체 및 기타)으로 구분한다.

② 장비 사용 및 임대는 센터에서 정한 절차에 따른다.

③ 장비 사용료 및 임대료는 센터에서 정한 금액으로 한다.

제3조 (사용절차) ① 장비사용은 신청자 직접사용과 장비관리자에게 의뢰하여 사용할 수 있다.

② 장비사용 신청자는 장비 사용신청서를 작성한 후 센터에 제출한다.

③ 센터장은 센터에서는 접수된 신청서를 근거로 장비관리자를 경유하여 사용자에게 장비사용을 허가한다.

⑤ 사용자는 장비사용을 완료한 후 사용일지를 센터에 제출하고 센터는 사용자에게 장비사용료를 징수한다.

④ 센터는 장비사용료 징수 후 영수증을 발급한다.

⑥ 장비 사용자는 사용규정을 준수해야하며 이를 위반시에는 센터 장비 사용을 제한할 수 있다.

⑦ 장비에 대한 파손은 사용전의 상태로 복구를 원칙으로 하며 복구가 불가능 할 때에는 운영위원회의 회의를 통해 장비에 대한 변상을 조치하도록 한다.

제4조 (장비대여) ① 장비대여 신청자는 장비반입 · 반출 신청서 2부를 작성하여 센터에 제출한다.

② 센터에서는 접수된 신청서를 근거로 장비사용료를 산출하여 신청자에게 통보한다.

③ 센터장은 장비관리자를 경유하여 사용자에게 장비대여를 허가한다.

④ 사용자는 사용장비 반납을 완료한 후 사용일지를 센터에 제출하고 센터는 사용자에게 장비이용료를 징수한다.

⑤ 센터는 장비사용료 징수 후 영수증을 발급한다.

⑥ 장비 대여자는 대여기간을 엄수해야하며 이를 위반시에는 사용료의 2배를 보상해야 한다.

⑦ 장비에 대한 파손은 반출시기의 상태로 복구를 원칙으로 하며 복구가 불가능 할 때에는 운영위원회의 회의를 통해 장비에 대한 변상을 원칙으로 한다.

제5조 (시료의 반환 및 보관) 분석 의뢰한 시료는 결과보고서 제출시 의뢰인에게 전 잔량을 반환하고 다음 각 호의 경우 이를 보관할 수 있다.

① 본인의 요청이 있을 경우

② 정부기관 및 공용으로 보고 자료가 이용될 경우

③ 기타 장비관리자가 필요하다고 인정한 경우

제6조 (장비사용료) ① 우리 대학교 교직원 및 재학생, 외부인이 장비를 직접 사용하거나 장비관리자에게 장비사용을 의뢰한 경우 시간당 기본요금과 기기별 특성에 따라 수수료를 별도로 정하여 징수한다.

② 장비사용은 일과시간 이내를 원칙으로 하되, 부득이한 경우에는 예외로 할 수 있다.

제7조 (이용시간) 센터의 이용시간은 다음과 같다.

① 평 일 -> 09:00 - 18:00 (월~금)

② 야간 및 일정 기간 동안 지속적으로 이용할 경우에는 사전에 센터에 허락을 받는다. 공휴일 또는 제한된 이용시간 외에 기기를 이용 시에는 사용료의 150% 범위 내에서 할증을 적용한다.

제8조 (이용제재 및 패널티 부과) ① 공용장비를 직접 사용할 경우 센터에서 주관하는 교육을 이수한 자에 한해 사용을 허락하며, 이수하지 않은 자에 대해서는 사용을 제한할 수 있다.

② 다음과 같은 경우 센터장은 공용장비 사용을 금지할 수 있다.

㉮ 기 제출된 이용신청서의 내용과 다른 목적으로 기기 및 시설물을 이용할 때

㉯ 기타 업무상 혹은 위해를 방지하기 위하여 센터장이 필요하다고 인정할 때

㉰ 기기 사용료를 미납 시는 사용료 납부 독촉 공문을 발송 후 특별한 사유가 없는 한 기기 이용을 제한할 수 있다.

③ 센터장은 센터의 원활한 장비운영을 위해 대학내 기기 사용자에 대한 패널티를 부과할 수 있다.

㉮ 사용 시간을 예약한 사용자가 아닌 다른 사용자가 기기를 사용하는 경우

㉯ 기기를 사용한 후 사용일지를 작성하지 않거나 작성해야하는 내용을 모두 작성하지

경우

㉰ 사용자가 기기 사용 중 기기의 이상이나 고장을 발견한 후 장비관리자에게 즉시 고지하지 않은 경우

㉱ 기기 사용 중 사용자 부주의로 기기가 손상되거나 고장 난 경우

㉲ 기기 사용 중 사용자 부주의로 기기의 부속이 분실된 경우

㉳ 장비관리자가 기기의 정상적인 작동과 안전을 유지하는 데에 반드시 파악해야 할 시료 정보를 제공하지 않아 기기의 손상 및 고장이 초래된 경우

㉴ 예약한 시간을 초과하여 기기를 사용하고 당일에 초과 사용한 시간을 예약하지 않은 경우

제9조 (사용실적 보고) 센터장은 장비별 사용실적 및 사용료 수입 등의 자료를 철저히 관리 감독하여야 한다.

제10조 (장비사용 결과물에 대한 책임) 장비 사용결과에 따른 분석자료, 부품생산 등의 결과물로 인해 발생할 수 있는 제반 민사·형사상 책임을 본 대학교에 부과할 수 없다.

제11조 (교육·세미나) 학부생, 산업체, 외부기관을 대상으로 장비에 대한 사용교육, 실습지원, 세미나 등을 시행할 수 있으며, 이에 따른 소정의 비용을 징수할 수 있다.

제12조 (홍보) ① 센터는 공용장비장비의 활용도를 높이기 위하여 홍보(교내 및 교외, 홈페이지)하여야 한다.

② 홍보실적은 홍보책자, 장비사용(임대)계약서, 관련 기관방문, 홈페이지 게제 등 실적물을 5년이상 보관하여야 한다.

부 칙

① (시행일) 이 지침은 2015년 04월 24일부터 시행한다.