

연구장비교외반출

- 2022년 9월, 자산 관리 담당인 관재팀에서 지정한 처리 절차

연구장비 교외반출 관련 업무 처리

- 신청절차 : 공문송부(관련 서류 첨부) → 관재팀 검토/승인
- 제출서류
 - [기본제출] ① 물품반출승인요청서('물품관리규정' 제13조 1항 참고) ② 대상장비 사진
 - [추가제출] 연구과제 사업기간을 벗어난 반출의 경우 다음과 같은 사항 중 1개 이상을 추가제출 ① 협약서(자산 반출에 대해 정하는 내용이 있을 경우) ② 지원기관에서 발송한 자산반출 관련 협조 요청 공문 ③ 기타 교외 반출 근거가 될 수 있는 문서
- 반출기간 : 연구기간 이내 (단, 5년을 초과할 수 없음)
- 연장신청 : 최초 신청과 동일한 방법으로 연장신청
- 소요비용 : 반출/반입 비용, 반출기간 중 장비의 유지관리 비용은 모두 사용자 부담
- 자산실사 : - 관리부서에서 자산실사를 요청할 경우 사용자는 이에 협조해야 함.
- 반입
 - 반출자산의 복귀 시 사용자는 사전에 관재팀으로 신고
 - 반출 전과 동일한 상태로 관재팀에서 정하는 장소까지 이동시켜야 반입이 완료됨
- 불용 : - 불용사유가 발생하였을 경우 반입 후 불용처리 절차 진행 (다만, 관재팀에서 불가피하다고 판단 될 경우에 한하여 반출상태에서 불용에 대한 신청, 접수 및 판정 가능)