

## 보건의료과학기기센터 운영 규정

2012.11.1. 제정  
 2017.11.1. 일부 개정  
 2020.11.1. 일부 개정  
 2022.7.1. 일부 개정  
 <보건의료과학기기센터>

### 제 1 장 총 칙

제 1 조 (명칭) 이 센터는 고려대학교 보건과학대학 보건의료과학기기센터(이하 ‘이 센터’라 함)라 한다.

제 2 조 (목적) 이 센터는 국고 및 교비로 구입하여 공동으로 사용할 수 있는 실험실습용 기계 기구를 통합하여 관리 운영함으로써 유사한 기기의 중복 구입을 방지하고, 기기의 효율적인 이용을 도모하여 보건과학대학 교원의 연구와 학생들의 실험실습 및 교육 효과를 증진시키는데 그 목적이 있다.

제 3 조 (업무) 이 센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 보건의료과학기기센터의 전반적인 관리 운영
2. 첨단 고가 공동기기의 선정 및 수주
3. 공동기기 및 센터 사용에 대한 교육 및 유지 보수
4. 위 각호에 부수되는 기타 업무

<개정 2017.11.1.>

### 제 2 장 기구 및 조직

제 4 조 (조직) 이 센터에는 센터장과 필요에 따라 약간 명의 직원, 연구원 등을 둘 수 있다.

<개정 2017.11.1.>

제 5 조 (센터장) 센터장은 보건과학대학 전임교원 중에서 학장의 제청으로 총장이 임명하고 그 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

제 6 조 (직원) 직원은 학교 직원으로 임명하고, 보건의료과학기기센터장의 지시를 받아 소관 업무를 처리한다.

제 7 조 (연구원) 연구원은 보건의료과학기기센터장의 제청으로 총장의 승인을 얻어 학장이 보건과학연구소, 글로벌헬스텍연구소 또는 생물신소재연구소 소속 연구원으로 임

명하고, 복무 급여 등 기타사항에 관하여서는 별도로 정하는 바에 따른다.

<개정 2017.11.1.>

### 제 3 장 운영위원회

제 8 조 (운영위원회) 이 센터의 원활한 운영 및 효율적인 관리를 위해 운영위원회를 두고 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.

1. 공동기기의 효율적인 활용 방안
2. 공동기기 수주에 대한 타당성 검토
3. 보건의료과학기기센터 운영에 관한 제반 사항
4. 보건의료과학기기센터 운영에 관한 예·결산 및 기타 중요 사항
5. 보건의료과학기기센터 공동기기 대여에 관한 사항

제 9 조 (위원장과 위원)

1. 위원장은 보건의료과학기기센터장이 겸임한다.
2. 위원은 보건과학대학 전임교원 중에서 센터장의 추천으로 각 학부별 1명을 보건과학대학장이 위촉하고 그 임기는 2년으로 한다.
3. 각 학부별로 추천된 운영위원과 별도로 보건과학대학 부학장 1인을 운영위원에 포함한다.
4. 결원으로 인하여 새로 위촉되는 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.

<개정 2020.11.1.>

### 제 4 장 공동기기의 대여

제 10 조 (공동기기의 대여)

1. 대여자는 기자재에 대한 1차적 책임을 가지고 관리, 수리, 유지보수하여야 한다.
2. 대여자는 학부생을 위한 실험, 실습시 우선적으로 사용할 수 있도록 조치하여야 하며, 이 경우 사용료는 면제하되 소모경비는 소속 학부(과)가 부담한다.
3. 대여자 이외의 자가 사용 신청시 사용에 협조하여야 하며, 책정된 사용료는 기기센터에 납부하여야 한다.
4. 기자재 대여에 관한 사항은 운영위원회 심의, 의결로 결정한다.
5. 대여자는 장비의 사용실적을 보건의료과학기기센터에 1년 단위로 보고한다.
6. 대여는 1년 단위로 하되 필요한 경우 연장할 수 있으며, 이 경우 별지서식의 공동장비 대여신청서를 제작성하여 신청하여야 한다.
7. 대여자는 기자재를 반납하고자 할 경우 처음 대여시 본래 상태 및 정상 작동 상태에서 반납하여야 한다.
8. 대여 장비의 비치 장소는 최초 설치된 곳을 원칙으로 하며 이동시에는 기기센터의 허락을 받아야 한다.
9. 대여자는 대여 기자재의 고장, 이상, 부품물의 손·망실 등에 관리를 책임진다.

10. 상기 사항을 이행하지 못할 경우 대여자와 관련된 구성원에게 공동기기 사용, 구입 및 대여에 관해 제한 할 수 있다.

<개정 2020.11.1.>

#### 제 11 조 (사용료)

1. 센터장은 교내·외에서 기기 등을 사용하는 경우 별도로 정하는 사용료를 징수할 수 있다.
2. 각 기기 등의 사용료는 운영위원회의 결정에 따르며 이를 공지하여 사용자에게 알리도록 한다.

<개정 2017.11.1.>

### 제 5 장 사용의 제한

#### 제 12 조 (미납에 대한 사용 제한)

1. 사용 청구서 발행 후 3개월 이상 미납이 발생하는 경우 해당 연구실 연구 책임자에게 납부 협조 공문을 발송한다.
2. 사용 청구서 발행 후 6개월 이상 미납이 발생하는 경우 해당 연구실 연구 책임자에게 2차 공문을 발송한다.
3. 해당 연구실의 연구 책임자는 2차 공문 발송 일자로부터 1개월 이내에 납부 계획을 포함한 미납 사유서를 제출하여야 하며 운영위원회의 검토 및 동의가 이루어지는 경우 이후 최대 6개월까지 납부를 추가로 유예할 수 있다.
4. 2차 공문 발송 후 1개월 이내에 연구 책임자가 납부 계획을 포함한 미납 사유서를 제출하지 않을 경우 해당 연구실은 미납 액 완납시까지 즉시 모든 사용을 제한한다.
5. 2차 공문 발송 후 유예과정을 거쳐 최대 총 1년간의 미납 유예기간 후에 납입이 이루어지지 않으면 해당 연구실은 미납 액 완납시까지 모든 사용을 제한한다.

#### 제 13 조 (공동장비 부정 사용에 대한 사용 제한 및 조치)

1. 부정 사용이라 함은 다음 각 호의 경우를 의미한다.
  - 가. 센터의 장비 및 기기의 사용 시간을 사실과 다르게 보고하여 정당한 사용료 청구를 방해한 경우
  - 나. 예약없이 무단으로 사용하는 경우
  - 다. 장비의 사용 방법을 숙지하지 않고 임의의 방식으로 조작, 혹은 장비 사용 가이드라인을 따르지 않아 해당 장비의 불필요한 유지 보수 비용을 발생시키거나 장비를 파손하여 수리 비용을 발생시키는 경우
  - 라. 기타 정상적이라고 생각되지 않는 방법으로 센터의 장비 및 기기를 사용하는 모든 경우
2. 부정사용 1회 적발 시 해당 연구실 연구 책임자에게 연구원의 부정사용 사실을

통보하고 재발 방지 협조 공문을 발송한다.

- 3. 부정사용 2회 적발 시 해당 연구실의 연구 책임자에게 연구원의 부정사용 사실을 통보하고 해당 연구실의 센터 이용을 3개월간 제한한다.
- 4. 3회 적발 시 해당 연구실의 센터 이용을 1년간 제한하며, 연구 책임자는 그 기간 내에 재발방지 대책을 마련하여 제출해야 한다.
- 5. 제13조제1호에 해당하는 부정 사용으로 장비의 수리 비용을 발생시킨 경우 해당 연구실에 수리 비용을 일부 청구할 수 있다.

<개정 2020.11.1., 2022.7.1.>

### 제 6 장 재정과 회계

제 14 조 (재정) 이 센터의 운영경비는 고려대학교가 지급하는 보조금, 실험실습비, 사용료 및 기타 수입으로 충당한다.

제 15 조 (회계연도) 이 센터의 회계연도는 매년 3월 1일부터 다음해 2월말 일까지로 한다.

제 16 조 (예결산 및 사업보고) 센터장은 매 회계연도 개시 1개월 전에 다음연도의 예산서와 사업계획서를 총장에게 제출하여 승인을 얻어야 하며, 매 회계 연도 종료 후 1개월 내에 전년도 결산서와 사업보고서를 총장에게 제출하여야 한다.

제 17 조 (감사) 센터장은 사업내용과 경비의 수입 지출에 관하여 교내 감사 규정에 따라 감사를 받아야 한다.

<개정 2017.11.1.>

### 제 7 장 시행세칙 및 준용

제 18 조 (시행세칙) 센터장은 운영위원회의 승인을 얻어 기계기구의 수주, 유지보수, 수수료 등 제 규정의 시행에 필요한 세칙을 따로 제정하여 시행할 수 있다.

제 19 조 (준용) 기타 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 관련 규정에 따라 처리한다.

#### 부 칙

이 규정은 2012년 11월 1일부터 제정 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2017년 11월 1일부터 개정 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2020년 11월 1일부터 개정 시행한다. (제8조 내지 제10조, 제18조 개정, 제12조 내지 제13조, 별지서식 신설, 제6장 내지 제7장 장번호 변경)

부 칙

이 규정은 2022년 7월 1일부터 시행한다. (제13조 개정)

[별지서식] 공동장비 대여규정

### 공동장비 대여신청서

#### ◇ 대여 일반사항 ◇

- 제1조(관리, 수리 및 유지보수) 대여자는 기자재의 1차적 책임을 가지고 관리, 수리 및 유지보수하여야 한다.
- 제2조(우선적 사용, 협조, 사용료 및 회수) ① 대여자는 학부생을 위한 실험, 실습시 우선적으로 사용할 수 있도록 조치하여야 하며, 이 경우 사용료는 면제하되 소모경비는 소속 학부(과)가 부담한다.  
 ② 대여자 이외의 자가 사용 신청 시 협조하고 사용하도록 도와주어야 하며, 책정된 사용료는 기기센터에 납부하여야 한다.  
 ③ 위 ②항의 대여자 이외의 자가 사용 신청 시 대여자가 사용의 비협조 및 불편하도록 한 사실이 발견되면, 보건의료과학기기센터 운영위원회의 의결을 거쳐 장비를 회수할 수 있으며, 이 경우 대여자는 의결 후 15일 이내에 장비를 보건의료과학기기센터에 반납하여야 한다.
- 제3조(사용실적 보고) 대여자는 장비의 사용실적을 보건의료과학기기센터에 1년 단위로 보고한다.
- 제4조(대여기간) 대여는 1년 단위로 하며, 필요한 경우 연장할 수 있으며, 이 경우 “공동장비 대여신청서”를 재작성하여 신청하여야 한다.
- 제5조(장비의 반납) 대여자는 기자재를 반납하고자 할 경우 처음 대여 시 본래 상태 및 정상 작동상태에서 반납하여야 한다.
- 제6조(비치 장소의 제한) 대여 장비의 비치 장소는 최초 설치된 곳을 원칙으로 하며 이동 시에는 기기센터의 허락을 받아야 한다.
- 제7조(기자재 관리의 책임) 대여자는 대여 기자재의 고장, 이상, 부속물의 손·망실 등에 관리를 책임진다.
- 제8조(기타사항) 상기 사항을 이행하지 못할 경우 대여자와 관련된 구성원에게 공동기기 사용, 구입 및 대여에 관해 제한할 수 있다.

#### ◇ 대여 특약사항 ◇

- 1. 장비명:
- 2. 제조회사 및 모델명:
- 3. 장비 비치 장소:
- 4. 대여 기간:
- 5. 대여 사유:

대여자는 위 대여 일반사항에 동의하고 관련 규정을 준수하며, 위 대여 특약사항에 명기된 장비를 대여하고자 합니다.

○○○○년 ○월 ○일

대여자: ○ ○ ○ [인]

보건의료과학기기센터장 귀중