

인천대학교 산학협력단 물품관리지침

제정 2015-12-31 개정 2020-09-01
개정 2017-08-31 개정 2021-12-29
개정 2019-01-08 개정 2022-10-25
개정 2019-03-15 개정 2025-02-04
개정 2020-02-13

제1조(목적) 이 지침은 인천대학교 산학협력단 연구비 및 연구간접경비 관리규정 및 관리지침에 의하여 소속 교원과 연구원의 학술연구활동 수행에 필요한 물품 구매, 계약, 검수 및 자산의 관리 등을 효율적으로 지원하고 연구물품 중앙관리에 필요한 세부 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 산학협력단 회계의 연구비, 각종 사업비 및 간접경비로 구매하는 모든 물품에 대하여 적용한다. 다만, 지원기관의 별도 규정 및 지침이 있는 경우 그 규정을 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “물품”이라 함은 비소모품과 소모품을 말한다.
2. “비소모품”이라 함은 물품의 성질이나 형질이 변하지 아니하고 1년 이상 사용할 수 있는 기계기구 및 집기비품 등으로 구입단가 100만원(부가세 포함) 이상인 물품을 말한다. 단, 토지, 건물, 기타 시설물에 부착되거나, 이를 준하는 설비물품(냉방공조시설, 난방시설, 전기시설, 엘리베이터 등)은 제외한다. <개정 2025.02.04.>
3. “소모품”이라 함은 물품의 성질이나 형질이 사용됨으로써 소모되거나 훼손되는 물품, 재료비성 물품, 다른 물품에 부착되어 단독으로 작동되지 않는 부품 또는 구성품 등을 말한다.

제4조(연구물품 중앙구매) 산학협력단장은 연구물품 구입시 총금액 2,000만원(부가세포함) 이상의 물품에 대해서 중앙 구매함을 원칙으로 하며, 구매, 계약, 검수 및 자산관리를 위한 별도의 구매지원부서를 설치 할 수 있다. <개정 2025.02.04.>

제5조(관리자의 선임 및 의무) 물품의 효율적인 운용과 관리를 위하여 다음 각 호의 물품관리자를 둔다.

1. 물품관리원은 산학협력단장이 되며, 물품의 관리 및 운용에 관한 업무를 총괄한다.
2. 물품운용자는 연구책임자, 부속기관장 등 기관의 장이 되며, 물품의 관리에 관한 업무를 관장한다.
3. 물품검수자는 산학협력단 직원 중 산학협력단장이 지정한 자로 하며, 검수에 관한 업무를 관장한다.

제6조(구매요청) ① 연구책임자(사업책임자)는 총금액 2,000만원(부가세포함) 이상인 물품의 경우 구매요청서[별지 제1호 서식], 규격서[별지 제2호 서식]를 구비하여 인천대학교 산학협력단 ERP시스템(이하 “ERP시스템”)을 통하여 산학협력단장에게 구매 요청을 하여야 하며, 물품을 제작하는 경우에는 과업지시서, 연구계획서(사업계획서) 등 별도 자료를 첨부 하여야 한다. <개정 2025.02.04>

② 연구책임자(사업책임자)는 최종사업단계 종료 2개월 전까지 물품(기기장비 등)구입이 완료 될 수 있도록 사전에 구매 요청을 하여야 한다.

③ 연구책임자(사업책임자)는 당초 연구계획서에 기재되어 있지 않은 연구기자재를 구매할 경우, 지원기관의 승인을 받아야 하며, 산학협력단의 승인 사항으로 위임된 경우 구매 전 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.

제7조(구매방법) ① 총금액 2,200만원(부가세포함) 미만인 물품은 다음 각 호에 따라 구매한다.

1. 총금액 2,000만원(부가세포함) 미만인 경우 연구책임자(사업책임자)가 연구비카드 및 계좌이체하여 구입할 수 있다. 이 경우, 물품구입목록[별지 제3호 서식], 카드매출전표(세금계산서), 거래명세서, 견적서 등을 구비해야 한다. <개정 2025.02.04>

2. 총금액 2,000만원(부가세포함) 이상 2,200만원(부가세포함) 미만인 경

우, 연구책임자(사업책임자)가 제출한 서류를 검토한 후 산학협력단에
서 중앙 구매한다. <개정 2025.02.04>

② 총금액 2,200만원(부가세포함) 이상인 물품은 제출한 서류의 적정성
등을 검토한 후 조달청 공개입찰(나라장터)을 통하여 중앙 구매한다.

③ 산학협력단장은 본조 2항에 따라 공개입찰(나라장터)로 물품을 구매
하기 어려울 경우에는 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 및
동법 시행령에 따라 수의계약을 할 수 있으며, 근거가 되는 증빙서류와
사유서[별지 제4호 서식]를 연구책임자(사업책임자)로부터 제출받아야 한
다. <개정 2020.09.01>

제8조(도서구입) ① 연구책임자(사업책임자)는 총금액 500만원(부가세포함)
미만인 도서를 직접 구입할 수 있으며, 연구비카드 및 계좌이체하여 구
입할 수 있다. 이 경우, 도서구입목록[별지 제5호 서식], 카드매출전표(세
금계산서), 거래명세서, 견적서 등을 구비해야 한다. <개정 2022.10.25>

② 연구책임자(사업책임자)는 총금액 500만원(부가세포함) 이상인 도서를
구입할 경우 도서(문헌)구매요청서[별지 제6호 서식], 규격서[별지 제2호
서식]를 구비하여 ERP시스템을 통하여 산학협력단장에게 구매 요청을
하여야 하며, 도서를 제작하는 경우에는 과업지시서, 연구계획서(사업계
획서) 등 별도 자료를 첨부 하여야 한다. <개정 2022.10.25>

③ 총금액 2,200만원(부가세포함) 이상인 도서는 제출한 서류의 적정성
등을 검토한 후 조달청 공개입찰(나라장터)을 통하여 중앙 구매한다.

제9조(검사 및 검수) ① 중앙구매를 통해 구매한 물품은 각 호에 따라 검
사 검수를 실시하고 물품검사(수)조서[별지 제7호 서식]를 작성하여야 한
다. <개정 2020.09.01>

1. 검사는 연구책임자(사업책임자) 또는 해당 연구과제 참여연구원이 실
시하고, 검수는 물품검수자가 실시한다. <개정 2020.09.01>

2. 검사는 구매개수, 규격서, 및 과업지시서 대로 제조설치 되었는지를
확인한다.

3. 물품검수자는 물품의 품질, 수량 등 납품조건의 적합여부를 판단하고

- 연구책임자(사업책임자) 또는 참여연구원의 입회하에 검수하여야 한다.
4. 물품검사(수)조서 와 함께 모든 물품은 사진을 첨부하여야 한다. 다만, 소모성물품(재료,시약 등)의 경우 물품 단가 100만원(부가세포함) 미만인 경우에는 그러하지 아니한다.
- ② 연구책임자(사업책임자)가 직접 구매한 경우에는 연구책임자(사업책임자) 또는 해당 연구과제의 참여연구원이 검사·검수할 수 있으며, 거래명세서에 서명 및 날인하는 것으로 검사 검수를 대신할 수 있다. 본 지침 제3조 제2호의 비소모품일 경우 사진을 첨부하여야 한다. 단, 해당 연구과제의 참여연구원이 검사·검수한 경우라도 검사·검수에 대한 책임은 연구책임자(사업책임자)에게 있다. <개정 2025.02.04.>
- ③ 연구책임자(사업책임자)는 물품이 해외 또는 원격지에 있어 산학협력단 물품검수자가 직접 검수하기 어려운 경우 직접 검수를 실시하고 검수조서(별지 제7호 서식)를 작성하여 산학협력단장에게 제출할 수 있으며, 검수조서에 직접 검수 사유를 명시하여야 한다. 단, 이 경우에는 검사는 연구책임자(사업책임자)가 아닌 해당 연구과제 참여연구원이 실시한다. <개정 2020.09.01.>

제10조(장비심의위원회) 산학협력단장은 과학기술정보통신부 “국가연구시설장비관리표준지침”에 따라 국가연구개발사업으로 구축하는 연구시설장비의 체계적 도입과 공동활용 촉진 등 효율적인 운영관리를 위하여 장비심의위원회를 구성하며, 연구장비의 도입, 활용, 처분 단계의 적정성을 심의한다.

제11조(장비심의위원회 기능) 장비심의위원회는 다음 각 호의 심의·의결한다.

1. 3,000만원 이상, 1억원 미만의 장비 구축 결정
2. 1억원 이상의 장비에 대한 구축 타당성 검토
3. 단독활용장비의 판정 및 해제
4. 공동활용서비스장비의 선정 및 해제
5. 구축비용 3,000만원 이상의 저활용·유휴·불용장비의 판정, 자산 이

관 및 처리

6. 장비특성, 활용기간, 활용빈도 등을 고려한 구축방법(구매·개발·임대)검토 및 결정
7. 기타 장비와 관련하여 필요하다고 인정되는 사항

제12조(장비심의위원회 구성) ① 장비심의위원회는 외부인원 2인을 포함한 7인으로 구성하되, 위원장은 산학협력단장이 된다.

② 당연직 위원은 산학협력부단장, 연구지원부단장으로 하고, 임명직 위원 내·외부 전문가로 산학협력단 단장이 임명한다.

③ 당연직 위원의 임기는 해당보직 재임기간으로 하고, 임명직 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 산학협력단 연구지원과장이 된다. <개정 2022.10.25>

제13조(의결정족수) 위원회의 의결은 위원 3분의 2이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다.

제14조(국가연구시설장비의 등록) ① 연구책임자(사업책임자)는 검수를 신청하기 전에 국가연구개발사업의 연구비에서 구매한 물품 중 구축비용이 3,000만원 이상인 장비 또는 3,000만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 장비에 대해서는 국가과학기술지식정보서비스(이하 “NTIS라 한다”)에 등록하여 공동활용이 되도록 한다.

② 산학협력단에서는 연구과제 정산 시 연구책임자로부터 본조 제1항에 의한 연구장비의 “국가연구시설장비정보등록증”을 제출받아 NTIS 등록여부를 확인하여야 한다.

제15조(자산관리) ① 산학협력단에서 구입한 단가 100만원(부가세포함) 이상인 비소모품은 반드시 자산등재를 하여야 한다. 단, 연구과제 특성상 품질이 변하여 1년 이상 사용할 수 없을 경우에는 물품등록제외처리 확인서[별지 제 10호 서식]를 제출하여 장비심의위원회 승인을 거쳐 제외

처리할 수 있다. <개정 2025.02.04.>

② 물품의 효율적 관리를 위하여 물품에 자산을 식별할 수 있는 태그를 부착하여 관리할 수 있다.

③ 도난, 망실 또는 파손이 연구책임자(또는 연구참여자)의 중대한 과실에 의한 경우에는 그와 동일하거나, 동등 이상의 물품으로 변상하여야 한다.

④ 연구책임자는 연구비, 사업비, 등으로 구입한 물품은 외부에 양도, 매각 또는 대여 하여서는 안된다. 단, 산학협력단장의 승인을 받은 건에 대해서는 예외로 할 수 있다.

제16조(기증) ① 산학협력단장은 연구기간이 종료된 이후에 연구비, 사업비 및 간접경비에서 구입한 물품 및 도서에 대해서 본교에 기증할 수 있다.
<개정 2020.09.01.>

② 산학협력단장은 연구기간 종료 전이라도 연구책임자의 요청이 있을 시 물품 및 도서를 본교로 기증 할 수 있다. <개정 2020.09.01.>

제17조(사용전환) ① 물품의 효율적 사용을 위하여 물품운용자를 전환할 수 있다.

② 제1항에 따라 물품 사용 전환하고자 할 때에는 물품운용자가 물품사용전환합의서[별지 제11호 서식]를 물품관리원인 산학협력단장에게 제출하여야 한다. <개정 2020.09.01.>

제18조(재물조사) ① 산학협력단장은 산학협력단 회계에서 구입하여 관리하는 물품의 운용과 관리 실태를 점검하기 위하여 다음과 같이 재물조사를 실시한다.

1. 재물조사는 정기 재물조사와 수시 재물조사로 구분하여 실시한다.
2. 정기 재물조사는 격년제로 실시하는 것을 원칙으로 한다.
3. 수시 재물조사는 도난 및 화재 발생 등으로 물품의 이상 유무 확인이 곤란하거나 물품관리원의 지시가 있을 경우 해당 부서에 한하여 실시할 수 있다.

제19조(불용품) ① 연구책임자는 불용품이 발생하였을 경우에는 산학협력단으로 불용품처분신청서[별지 제 8호 서식]를 제출 하여야 하며, 산학협력단은 장비의 작동여부 등을 조사하여 저활용·유휴·불용장비에 대하여 타 기관으로의 이관 가능성, 폐기 등을 종합적으로 검토하여 처리를 결정하여야 한다. <개정 2020.09.01.>

② 본조 제1항의 처리 결과 중 구축비용 3천만원 미만은 산학협력단장의 방침을 받아 정하며, 3천만원 이상은 장비심의 위원회의 심의를 거친다.

제20조(물품반출) ① 산학협력단장이 연구비로 구매한 물품은 다음 각 호의 경우 반출할 수 있다.

1. 공동연구자가 소속기관에 설치하여 연구수행을 하여야 할 경우
2. 연구계획서 상 외부기관의 설치를 명시하여 승인을 받은 경우

② 제1항에 따라 물품을 반출하고자 할 경우 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 연구책임자는 “반출 신청서[별지 제9호 서식]”를 제출하고, 관리기관장을 경유하여 산학협력단장에게 제출하여야 한다. <개정 2020.09.01.>
2. 산학협력단장은 제1호에 따른 요청에 대하여 적정성을 검토한 후 반출을 승인할 수 있다.
3. 반출기간은 원칙적으로 1년 이내로 하되, 반출기간의 연장이 필요한 경우 제2항의 절차에 따라 연장할 수 있다.
4. 산학협력단장은 반출된 자산의 반입여부를 확인하기 위해 현장조사를 실시할 수 있다.

부 칙(2015-12-31 지침 제102호)

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017-08-31 지침 제111호)

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2019-01-08 지침 제115호)
이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2019-03-15 지침 제122호)
이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2020-02-13 지침 제126호)
이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2020-09-01 지침 제128호)
이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2021-12-29 지침 제132호)
이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2022-10-25 지침 제134호)
이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2025-02-04 지침 제142호)
이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

구매요청서(기자재/재료/용역)

요구 서 결 재	연구책임자	담당	분임재무원	재무원

과제번호				과제명			
연구(사업)명						사업특성	
시행부처				전담기관			주관기관
총연구기간				당해년도 연구비	원		당해년도 차
연구(사업) 책임자	성명			직급			소속
	연락처				이메일		

예산현황

재원	비목	세(세)목	예산액	금회요구액	예산잔액(예상)

물품(기자재)내역

연번	품명(기자재)	품목분류	분류구분	물품등 특	담당자연락 처	비고
	규격	설치장소	단위	수량	단가	금액
1						
합계						

※ 연구장비 등의 구매는 연구종료 2개월전까지 완료되어야합니다.

※ 붙임 : 규격서(별지 제2호 서식), 견적서, 카달로그, 시방서, 설계도면, 과업지시서 등 첨부

※ 붙임 : 30,000천원 이상 장비 구매 시 연구장비 도입 요구서, 연구 장비 활용계획서 등 첨부

위와 같이 연구(사업)비 물품구매를 요청하오니 구매하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구(사업)책임자 :

인천대학교 산학협력단 귀하

[별지 제2호 서식] <개정 2020.09.01.>

규격서

구분	<input type="checkbox"/> 장비 <input type="checkbox"/> 재료 및 소모성물품 <input type="checkbox"/> 시제품(시작품) <input type="checkbox"/> 용역 <input type="checkbox"/> 기타		
구매방법	<input type="checkbox"/> 내자 <input type="checkbox"/> 외자		
정부물품 품명번호	세부품명번호10자리		
품명	한글		
	영문		
추천모델명	부가세 포함 2,200만원 미만 구매요청 시에만 작성		
수량		단위	<input type="checkbox"/> 개 <input type="checkbox"/> 대 <input type="checkbox"/> SET <input type="checkbox"/> 식 <input type="checkbox"/> 기타()
구입목적			
유지관리	담당자:	전화번호:	
규격(세부사양)			
<p>I. 장비의 구성(Configurations of Goods)</p> <p>1. 본체(Main body) 1set</p> <p>2. accessories</p> <p>II. 성능 및 규격(Performance and Specifcation)</p> <p>- 특정 모델명이나 특정 방식(type)은 기재 불가, 주요 성능이나 규격위주로 기재 -</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>III. 기타 조건(Remarks)</p> <p>- 설치조건, 보증조건, 훈련 조건, 납기 등 -</p> <p>1.</p> <p>2.</p>			

[별지 제3호 서식]-(시스템출력물) <개정 2020.09.01.>

물품구입목록

과제번호			과제명			
연구(사업)명						
시행부처			전담기관		주관기관	
총연구기간			당해년도 연구비	원	당해년도	차
연구(사업)	성명		직급		소속	

물품내역

연번	품명(기자재)	품목분류	분류구분	물품등록	담당자연락처	비고
	규격	설치장소	단위	수량	단가	금액
합계						

[별지 제4호 서식] <개정 2020.09.01.>

사 유 서

연구책임자		소 속	
지 원 기 관		지원사업명	
연구과제명			
연 구 기 간			

구 분	<input type="checkbox"/> 긴급구매 <input type="checkbox"/> 특정물품구매 <input type="checkbox"/> 수의계약요청 <input type="checkbox"/> 기타		
품 명		규 격 (모델명 등)	
사 유	<p>상세히 기재하여 주십시오.</p> <p>1. 사유</p> <p>2. 관련 법규</p> <p>3. 기 보유장비 현황</p> 		
1) 위의 요청에 해당하는 사유를 상세히 기재해야 함			

20 년 월 일

연구책임자:

(인)

인천대학교 산학협력단장 귀하

[별지 제 5호 서식]-(시스템출력물)

도서구입목록

과제번호			과제명			
연구(사업)명						
시행부처			전담기관			주관기관
총연구기간			당해년도 연구비	원		당해년도 차
연구(사업) 책임자	성명		직급			소속
	연락처			이메일		

도서내역

연번	도서명	ISBN		분류구분	물품등록	담당자연락처	비고
	납품장소	출판사명	저자명	단위	수량	단가	금액
합계							

[별지 제6호 서식]-(시스템출력물)

도서(문헌) 구매요청서

요구 서 결 재	연구책임자	담당	분임재무원	재무원

과제번호		과제명	
연구(사업)명		사업특성	
시행부처		전담기관	주관기관
총연구기간		당해년도 연구비	원 당해년도 차
연구(사업) 책임자	성명	직급	소속
	연락처	이메일	

예산현황

재원	비목	세(세)목	예산액	금회요구액	예산잔액(예상)

도서내역

연번	도서명	ISBN	분류구분	물품등록	담당자연락처	비고
	납품장소	출판사명	저자명	단위	수량	단가
1						
				개		
합계						

위와 같이 연구(사업)비 도서(문헌)구매를 요청합니다.

년 월 일

연구(사업)책임자 :

인천대학교 산학협력단 귀하

[별지 제7호 서식] <개정 2020.09.01.>

물 품 검 사 (수) 조 서				
① 계 약 건 명				
납 품 자	② 상 호		③ 성 명	
④ 계 약 금 액				
⑤ 계약체결년월일	년 월 일			
⑥ 납 품 기 한	년 월 일			
⑦ 납품 년월일	년 월 일			
⑧ 검사(수)년월일	년 월 일			
⑨ 검사(수)장소				
⑩ 물품관리시스템 등록대상구분	비대상 (), 대상 (등록 <input type="checkbox"/> , 미등록 <input type="checkbox"/>)			물품출납부 등 재
위와 같이 검사(수) 하였음 <div style="text-align: center;">⑪ 년 월 일</div>				물 품 출납원
				분임물품 출 납 원
⑫ 검사자 소속 직급 성명 (인)				
검수자 소속 직급 성명 (인)				

물 품 검 사 (수) 내 역 서

물품목록 번호	물품명	단위	단 가 (원)	계약상의 수 량	전회까지의 납품 수량	금 회 검사(수)량	사용 부서	자산 등록번호
	규격명							

※ 연구책임자 직접 검수 사유(해당시) :

< 물품검수조서 작성요령 >

- ① 계약건명 : 계약시 명시한 계약건명을 기재한다.
- ②③ 상호 및 성명 : 물품을 납품한 업체의 상호 및 성명을 기재한다.
- ④ 계약금액 : 계약시 체결한 금액을 기재한다.
- ⑤ 계약체결년월일 : 계약한 날짜를 기재한다.
- ⑥ 납품기한 : 계약서에 명시된 납품기한을 기재
- ⑦ 납품년월일 : 물품을 납품한 일자를 기재를 기재하며, 납품기한보다 납품년월일이 지난 경우에는 납품업체에서 지체상금을 지급한다,
- ⑧ 검수년월일 : 납품한 물품에 대하여 검수완료한 날짜를 기재하며, 납품업체가 물품을 납품하고 대금요청받은 날로부터 14일이내에 검수 완료하여야 한다.
- ⑨ 검수장소 : 납품한 물품을 검수한 장소를 기재한다.
- ⑩ 물품관리시스템 등록대상구분 : 물품관리시스템에 등재대상인 경우 물품은 시스템에 물품 등록 후 물품검수조서를 제출하며, 비등재 대상인 경우에는 비대상에 체크하여 물품검수조서를 제출한다, 자산등재대상인 경우는 물품 검사(수)내역서에 자산등록번호를 작성한다.
- ⑪ 검수한 날짜는 ⑧번에 기재한 검수년월일을 기재한다.
- ⑫ 검사자 및 검수자는 인천대학교 산학협력단 물품관리지침에 의거 지정한다.
 ※ 검사자 및 검수자의 (인)에는 서명 또는 날인 한다.
 ※ 물품검사(수)조서는 원본을 제출한다.

[별지 제8호 서식]

불용품 처분 신청서

☐ 불용품 내역

물품 관리번호	품명 및 규격	재원	구입일자	수량	금액	사유	보유 여부

위의 불용품을 처분코자 신청합니다.

20 년 월 일

부서명 _____

물품운용자 _____ (인)

붙임 : 불용품 사진 1부.

인천대학교 산학협력단 귀하

반출 신청서

과제번호/과제명			
물품명		지원기관 승인 여부 체크	지원기관의 승인을 득함
			지원기관의 승인이 필요없 는 사항임
			지원기관의 승인을 득하지 못함(승인 불가 사항)
자산번호		수량	
설치보관장소		취득금액	
반출기관명		반출 날짜	
관리기관명 및 연구책임자		반출 시 반입날짜	
반출 조건	반출 시 기본 조건 : 본 반출요청 물품에 대하여 해당 반입날짜에 반드시 반입할 것과 해당 물품의 철저한 관리를 약속함		
사유			
사 진 부 착			

상기 물품의 반출을 요청합니다.

20 년 월 일
연구책임자 (인)
관리기관장 (인)

인천대학교 산학협력단 귀하

물품 등록 제외 처리 확인서

연구과제명					
지 원 기 관		연구기간			
구 매 물 품 내 역					
물품명		규격명			
구입단가(원)		수량		구입일자	
비목		구매방법	중앙구매 <input type="checkbox"/> 일반지출 <input type="checkbox"/>		
물품 등록 제외 처리 사유 (상세히)					
인천대학교 산학협력단 물품관리지침 제3조, 제15조에 의거하여 품질현상이 변하지 아니하고 1년 이상 사용할 수 있는 물품으로 구입단가 100만원(부가세 포함) 이상인 물품은 등록하여 관리하게 되어 있지만, 연구과제 특성상		사진첨부			
사유로 물품 등록 제외 처리하고자 합니다.					

위의 내용이 사실과 다름이 없음을 확약함.

2000. 00. 00

소속 : ○○○○○○

연구책임자 : ○ ○ ○ (인)

인천대학교 산학협력단 귀하

물품 사용전환 합의서

사용전환하려는 부서						
관리번호	품명	규격	수량	취득금액(원)	취득일자	비고
사용전환사유						
<div style="text-align: center;">위 물품을 인계합니다.</div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 년 월 일 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 인계자 : 물품운용자 소속·성명 ○○○학과 ○○○ (인) </div>						
사용전환 받으려는 부서						
사용전환 받은 후	물품의 용도					
	설치보관장소					
<div style="text-align: center;">위 물품을 인수합니다.</div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 년 월 일 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 인수자 : 물품운용자 소속·성명 ○○○학과 ○○○ (인) </div>						

인천대학교 산학협력단 귀하