

규정 코드	A07(대한오리엔티어링연맹)	최종 제.개정일
규정 명칭	IT장비 관리규정	2016. 1. 23 제정 2017. 1. 07 개정

A07 IT장비 관리규정

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 대한오리엔티어링연맹(이하 “연맹”이라 한다)이 보유하고 있는 IT 장비의 운영관리에 관한 기본적인 사항을 규정함으로써 장비의 효율적이고 합리적인 운영과 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조 (적용) 연맹보유의 IT 장비 관리에 관한 사항은 별도의 규정을 정한 것 외에는 이 규정에 의한다.

제3조 (IT장비의 범위) 이 규정에서 IT 장비라 함은 연맹에서 소유하고 있는 장비 중 다음 각 호의 장비를 말한다. 보유 장비의 수량 및 목록은 <별첨 1>에 별도로 명시한다.

- 1) 전자편칭 장비(전자카드를 포함한 편칭시스템 일체)
- 2) 기록계측용 장비(시간기록을 위한 장비 일체)
- 3) 컨트롤 플렉
- 4) PC 및 프린터, 네트워크용 장비

제2장 장비관리 체계

제4조(IT장비 관리 주관) IT 장비의 관리는 연맹 IT이사가 주관한다. 단, 장비관리의 행정 업무를 위해 연맹 사무처를 부 관리자로 둘 수 있다.

제5조(주관이사의 업무) IT 이사는 연맹의 IT장비 관리에 관한 사무를 총괄하며 다음 각 호의 업무를 집행한다.

- 1) 장비 사용계획 및 대여계획 관리
- 2) 장비의 A/S 및 추가 취득을 위한 예산 신청
- 3) 장비의 손상실 보고 및 처리

- 4) 장비의 불용결정 및 처리
- 5) 기타 IT 장비 관리를 위한 제반 업무

제6조(예산) IT이사는 장비의 A/S 또는 추가 취득이 필요할 경우 소요예산서와 함께 익년도 사업계획서를 작성하여 매년 12월 말까지 제출하여 이사회의 승인을 받아야 한다.

제7조(관리책임) 1. IT 장비의 1차적인 관리 책임은 대여하여 사용하는 자에게 있다.

2. 장비 대여 사용 자는 사용 중에 발생하는 손망실에 대한 책임을 져야 한다.
3. 사용자의 부주의로 인하여 발생한 손망실에 대해서는 실비로 배상하여야 한다.
4. IT이사는 장비의 관리 및 운영에 대한 전반적인 관리감독의 책임을 가진다.

제8조(기록관리) IT장비의 관리 및 대여 업무를 추진함에 있어서 IT이사, 사무처, 대여 받는 자는 다음 각 호의 서류를 작성, 유지, 보관하여야 한다.

- 1) IT 장비 품목별 보유 리스트
- 2) 장비 대여 신청서
- 3) 장비 인수, 인계 확인서
- 4) 장비 손망실 보고서

제9조(장비의 불용처리) 장비의 불용처리는 다음 절차에 따른다.

1. 불용처리 승인신청서(별지 제70호 서식)에 불용사유를 작성하여 연맹 사무처에 제출한다
2. IT장비이사의 확인 및 결재를 마친 후 이사회에 상정한다.
3. 이사회 의결로 최종 불용 처리 한다.

제3장 대여신청

제10조 (대여신청) 1. 장비의 대여 신청은 ‘장비대여신청서(별지 제68호 서식)’를 작성하여 신청 시·도연맹 명의의 공문과 함께 늦어도 사용 2주일 전까지 IT장비이사 앞으로 제출하여야 한다.

2. 장비의 대여는 IT장비이사의 승인을 받아야 최종 결정된다.
3. 전자 Card를 기준으로 수량 100개를 초과할 경우 전체 Set를 대여하여야 하며 대여수량이 100개 이하일 경우에는 전자 Card 기준 10개 단위로 대여할 수 있다.
4. 각각의 장비 대여료는 본 규정 제13조에 따른다.

제11조 (운송비) 장비를 대여 받는 자가 장비 운송에 관련된 모든 비용을 부담한다.

제12조 (장비점검) 1. 장비를 대여 받는 자는 장비 인수 후 즉시 장비 목록과 대조하여 수량, 파손 및 이상 유무를 확인하여야 한다.
2. 만약 장비 수량이나 상태에 이상이 있을 경우에는 늦어도 인수 후 7일 이내에 이상내용을 연맹에 통보하여야 한다.
3. 인수 후 7일 이내에 장비 이상 통보가 없을 경우에는 장비에 이상이 없는 것으로 간주한다.

제13조 (반납) 1. 장비를 대여한 시·도연맹은 장비 사용 종료 후 7일 이내에 연맹으로 반납 하여야 한다.
2. 장비를 반납할 때에는 별지 서식 제69호 장비인수인계확인서를 작성하여 연맹 사무처 및 IT이사에게 메일로 제출한다.
3. 장비 반납시에는 당초 공급시의 원상태로 반납하여야 하며 손망실 또는 훼손품에 대해서는 ‘장비손망실보고서(별지 제 71호 서식)’를 작성하여 제출하고 실비 또는 현물로 배상하여야 한다.

제4장 장비 사용료

제14조 (사용료) 1. 장비 대여에 따른 사용료 및 입금계좌는 <별첨 1>에 따른다.
2. 장비 사용료는 대회 종료 후 10일 이내에 지정된 은행계좌로 입금 하여야 한다.
3. 아래의 연맹에서 주관하는 대회는 장비 사용료를 면제한다.
1) 한국선수권대회
2) 전국체전 동호인대회
4. 장비사용료 수입금은 장비의 유지보수 또는 추가 구입을 위해서만 사용하여야 하며 타 용도에는 사용할 수 없다.
5. 장비운영자 요청시 임대자가 경비일체를 부담하여야한다

제5장 장비대여의 제한

제15조 (장비대여 제한) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 장비대여를 제한할 수 있다.
1. 장비사용 후 기한 내 사용료를 입금하지 않는 경우

2. 장비 관리를 불성실하게 하거나 손망실에 대한 책임을 소홀히 할 경우
3. 인수인계확인서, 손망실 보고서 등 문서관리를 소홀히 할 경우
4. 기타 본 규정에 반한다고 판단될 경우

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

<별첨 1> 전자편칭 장비목록 및 사용료

○ 장비목록

Si 장비 List					
					2016.09.08
기본 구성	이미지	구성단위	기본 구성	이미지	구성단위
SI-카드9		293EA	Coupling Stick for BS7/8		2EA
SI 컨트롤스테이션		76EA	SI 컨트롤 카드		6EA
프린트스테이션 BS7-P세트		1EA	BS8 스테이션홀더 및 수동 세트		40EA
SI 스테이션 BSF8 SI 마스터		2EA	Card Box		6EA
스테이션 BSF8-USB		2EA	컨트롤스테이션 Box		8EA
스테이션BSF7 Serial 5m		2EA	BS8 스테이션홀더 스테이션 봉 조립		27EA
플레이트 고정막대 (BS7/8 용)		67EA	BS8 스테이션 봉		2EA
			BS8 스테이션홀더		5EA
기타 장비 List					
Flag		99EA	Pin Punch		55EA
RGB케이블		2EA	전원 케이블		3EA
RGB케이블 10m		2EA	멀티탭		5EA
렌케이블			공구 렌지 외		

○ 장비 사용료 및 입금계좌

전자편칭장비 사용료

번호	수량	금액	비고
1	전자카드 100 개 이상 전체 세트 기준 1 회	50 만원	
2	전자카드 100 개 미만 카드 1 개당	3 천원	최소 10 개단위

※ 장비사용료 입금계좌
신한은행 140-010-953777
예금주: 대한오리엔티어링연맹

[별지 제 68 호 서식]

중앙연맹 장비 대여 신청서

대한오리엔티어링영맹
회 장: 귀하

제 호
 20 년 월 일

-
주최자 :
주 소 :
대표자 :

교육 및 오리엔티어링대회에 사용하기 위하여 아래 와 같이 전자편집시스템 장비
대여를 신청하오니 협조바랍니다.

1. 장비목록

번호	장비명	수량	비고
1			
2			
3			
4			
5			
기타:			

2. 사용일자 : ()일간 사용, 20 년 월 일

3. 장비 접수 희망일 : 월 일까지

_____오리엔티어링연맹 직인

* 담당 IT 이사 확인 :

* 중앙연맹 사무처 확인 :

[별지 제 69호 서식]

장비 인수인계 확인서

오리엔티어링 경기 기록계측 전자장비를 인수 인계함에 있어 장비 목록을 확인하고 이상유무를 확인후 이상없음을 확인 및 서명합니다.

인 계 자(소속,성명,서명):

인계일자(년,월,일):

인 수 자(소속,성명,서명) :

인수일자(년,월,일) :

번호	장비명	수량	비고
1			
2			
3			
4			
5			
기타:			

대한오리엔티어링연맹 확인

[별지 제 70 호 서식]

IT 장비 불용처리 승인 신청서

대한오리엔티어링연맹회장 귀하

IT장비관리 규정 제9조의 규정에 의하여 아래의 장비에 대하여 불용결정 승인을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.					
장비명	수량	취득금액	취득년월일	상태	불용결정사유

_____년 ____월 ____일

신청자 _____인

