



# 규 정 집



서울대학교 농생명과학공동기기원  
National Instrumentation Center for Environmental Management



# 규정집

## 머 리 말

농생명과학공동기기원(National Instrumentation Center for Environmental Management, NICEM)은 농업·환경·생명과학 분야의 발전을 촉진하기 위해 1992년 11월 25일 서울대학교 농업생명과학대학 부설 농업과학공동기기센터로 출범하였습니다. 이후 지속적인 성장과 발전을 거듭하며, 2025년 기준 연간 활용 건수 23,524건, 활용기관 476개 기관, 전임연구원 및 직원 90명 규모의 전국 단위 공동기기원으로 성장하였습니다.

NICEM은 급변하는 과학기술 환경에 발맞추어 끊임없이 발전하고 있습니다. 2024년과 2025년에 걸쳐 약 52억 원 규모의 첨단 기자재 확충 사업을 추진하였으며, 최첨단 분석 서비스를 통해 전국 대학과 연구기관의 연구역량 강화에 기여하고 있습니다.

또한 환경부로부터 토양오염조사기관(1998) 및 먹는물검사기관(2008) 자격을 인정받았으며, 2008년에는 지식경제부 국가기술표준원으로부터 토양·수질·실내공기질 분야 국제공인시험기관으로 지정되어 농업·환경 분석서비스 분야에서 국내외적인 신뢰를 확보하였습니다. 아울러 토양 분야 국제표준인 ISO 20295, ISO 11916-1, ISO 11916-3의 개발을 주도하여 국제표준으로 승인받았으며, 환경부 국립환경과학원으로부터 표준개발협력기관 및 국제표준화기구 토양기술위원회(ISO/TC190 “Soil Quality”) 간사기관으로 지정되어 토양 분야 국가표준 개발과 국제표준 대응 협력을 지원하고 국제표준화를 선도하는 역할을 수행하고 있습니다.

유전체 분석 서비스 분야에서도 2007년 이후 차세대 및 3세대 유전체 분석 장비를 지속적으로 도입하여 인간·동물·식물 등 다양한 생물종의 유전체 분석 역량과 우수한 생물정보학 분석 능력을 확보하였습니다. 이를 바탕으로 세계적 수준의 유전체 분석서비스 기관으로 도약해 나가고 있습니다.

더 나아가 NICEM은 신뢰성 높은 첨단 분석 인프라와 박사급 전문인력을 기반으로 환경위해성평가를 비롯한 환경 분야 기술 및 정책 연구를 수행하고 있으며, 외부기관 세미나와 자문 활동에도 적극 참여함으로써 국내 관련 기술과 제도의 발전에 기여하고 있습니다.

21세기 과학기술의 발전과 함께 농업·환경·생명과학의 중요성은 그 어느 때보다 강조되고 있습니다. NICEM은 앞으로도 농업·환경·생명과학 분야의 지속적인 발전을 위해 효율적인 연구지원 체계를 구축하고, 신뢰성 높은 분석서비스와 고품질 연구성공을 제공함으로써 연구자 여러분의 든든한 동반자가 되도록 최선을 다하겠습니다.

마지막으로 농생명과학공동기기원을 평생의 일터로 여기며 헌신하고 있는 직원 여러

분께 깊은 감사의 말씀을 드립니다. 우리 기기원은 직원들의 자긍심과 책임감을 높이고 보다 나은 근무환경을 조성하기 위해 관련 규정, 시행세칙, 지침 및 센터규정을 전반적으로 정비·개정하여 시행하게 되었습니다. 이번 개정 작업에 힘써 주신 모든 분들께 감사드리며, 앞으로도 NICEM 연구지원사업에 대한 지속적인 관심과 적극적인 참여를 부탁드립니다.

감사합니다.

2026년 6월

농생명과학공동기기원장 김학진

# 목 차

## 머리말

|                   |   |
|-------------------|---|
| 제1편 농생명과학공동기기원 규정 | 9 |
|-------------------|---|

|                     |    |
|---------------------|----|
| 제2편 농생명과학공동기기원 시행세칙 | 15 |
|---------------------|----|

|                   |    |
|-------------------|----|
| 제3편 농생명과학공동기기원 지침 | 27 |
|-------------------|----|

- 직원관리 지침
- 근무평가 지침
- 기기관리 지침
- 기기사용료 지침
- 기기사용자 지침
- 교육행사 지침
- 직원교육 지침
- 직원 채용심사 지침
- 분석자료 관리 지침
- 우수직원 포상 지침
- 직원승진심사 지침
- 위임 전결 기준 지침
- 실험실 및 회의실 운영지침

|                |    |
|----------------|----|
| 제4편 특별사업 관련 규정 | 65 |
|----------------|----|

- 토양오염분석센터 규정
- 먹는물분석센터 규정
- 유전체분석센터 규정
- 생명·환경과학교육센터 규정
- 국제환경협력센터 규정
- 실내환경분석센터 규정
- 나노바이오이미징센터 규정
- 환경위해성·자원순환센터 규정
- 환경표준물질센터 규정
- 대사체분석센터규정

|          |    |
|----------|----|
| 부록 ..... | 97 |
|----------|----|

- 농생명과학공동기기원 조직도

|                 |     |
|-----------------|-----|
| 제5편 행정 서식 ..... | 101 |
|-----------------|-----|

#### 1. 시행세칙 서식

|               |     |
|---------------|-----|
| • 근로계약서 ..... | 104 |
|---------------|-----|

#### 2. 지침 서식

|                        |     |
|------------------------|-----|
| • 휴직기간 연장신청서 .....     | 106 |
| • 근무성적평정서 .....        | 107 |
| • SOP 열람신청서 .....      | 110 |
| • 실습교육(견학) 신청서 .....   | 111 |
| • 기기사용법 개인지도 신청서 ..... | 112 |
| • 기기사용신청서 .....        | 113 |
| • 교육수료증(국문/영문) .....   | 114 |
| • 교육행사 개최 결과보고서 .....  | 116 |
| • 교육행사 개최 승인요청서 .....  | 118 |
| • 실습교육(견학) 결과보고서 ..... | 120 |
| • 기기사용법 개인지도 보고서 ..... | 121 |
| • 직원교육 참가신청서 .....     | 122 |
| • 채용지원서 .....          | 123 |
| • 직원채용 면접심사 평정표 .....  | 125 |
| • 승진(임용)후보자 기술서 .....  | 126 |
| • 시설물 사용신청서 .....      | 128 |

#### 3. 지침 별표

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| • 직원 맞춤형 복지 지급기준 .....    | 129 |
| • 기기 운영·유지보수비 범위 .....    | 131 |
| • 시설장비 이용료 산정 기준 .....    | 132 |
| • 시설장비 이용료 산정 기본 원칙 ..... | 133 |
| • 기기사용자 수칙 .....          | 134 |

|                        |     |
|------------------------|-----|
| • 회계 관련 위임 전결 사항 ..... | 135 |
|------------------------|-----|

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| • 일반행정 관련 위임 전결 사항 ..... | 136 |
|--------------------------|-----|

#### 4. 특별사업 센터 규정 서식

|                        |     |
|------------------------|-----|
| • 시험의뢰 신청서 .....       | 138 |
| • 시험성적서 .....          | 139 |
| • 시험성적서(재발급) 신청서 ..... | 140 |
| • 위해성평가 신청서 .....      | 141 |
| • 토양환경평가 신청서 .....     | 142 |
| • 위촉장 .....            | 143 |
| • 승낙서 .....            | 144 |

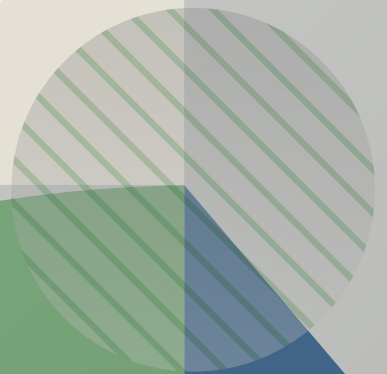
#### 5. 특별사업 센터 별표

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| • 토양환경평가기관 업무 규정 .....          | 145 |
| • 잔류성오염물질 측정분석 전문기관 업무 규정 ..... | 148 |
| • 위해성평가기관 업무 규정 .....           | 151 |
| • 재활용환경성평가기관 업무 규정 .....        | 154 |
| • 표준개발 업무 지침 .....              | 156 |



# 제1편

서울대학교 농업생명과학대학  
농생명과학공동기기원 규정





## 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원 규정

제정: 1992. 11. 25. 규칙 제 895호  
 개정: 1997. 2. 25. 규칙 제1032호  
 1999. 4. 23. 규칙 제1125호  
 2001. 4. 6. 규칙 제1182호  
 2002. 4. 23. 규칙 제1315호  
 2005. 2. 28. 규칙 제1487호  
 2007. 11. 1. 규칙 제1632호  
 2009. 8. 7. 규칙 제1748호  
 2014. 10. 21. 규칙 제1977호  
 2016. 12. 28. 규칙 제2054호  
 2021. 12. 21. 규칙 제2335호  
 2024. 5. 31. 규칙 제2522호  
 2026. 5. 6. 규칙 제2700호

**제1조(목적)** 이 규정은 「서울대학교 학칙」 제23조제3항에 따라 설치된 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(직무)** 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원(“공동기기원”이라 한다)은 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 농업·환경·생명과학 분야 연구용 고가 기자재의 확보와 공동 활용을 위한 운영 및 관리
2. 농업·환경·생명과학 분야 실험실습교육 지원
3. 농업·환경·생명과학 분야 연구 및 대학 간 공동연구 지원
4. 첨단 연구기자재의 활용을 촉진시키기 위한 사용자 교육 및 지원

**제3조(원장 및 직무대행)** ① 공동기기원장(이하 “원장”이라 한다)은 부교수 이상 전임교원 중에서 농업생명과학대학장의 추천으로 총장이 임명하며 임기는 2년으로 한다.

② 원장의 업무를 보좌하기 위하여 부원장을 두며, 부교수 이상 전임교원 중에서 농업생명과학대학장의 추천을 받아 총장이 임명하고, 임기는 2년으로 한다.

③ 원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부원장이 직무를 대행하며 부원장이 부득이한 사유로 직무를 대행할 수 없을 때에는 제4조제1항에 규정된 순서에 따른 조직의 장 순으로 그 직무를 대행한다.

**제4조(조직)** ① 공동기기원에 기획관리부, 대외협력부, 교육연구지원부, 기기관리부, 토양오염분석센터, 먹는물분석센터, 유전체분석센터, 나노바이오이미징센터, 실내환경분석센터, 생명·환경과학교육센터, 환경표준물질센터, 국제환경협력센터, 환경위해성·자원순환

센터, 대사체분석센터 및 행정실을 둔다.

② 각 부에는 부장을 두고 본교 교원 중에서 원장이 임명하며, 센터에는 센터장을 두고 공동기기원 소속 전임인력 중에서 원장이 임명하며, 부장 및 센터장의 임기는 2년으로 한다.

③ 각 부, 센터와 실은 다음 각 호의 내용에 따라 업무를 분장한다.

1. 기획관리부는 공동기기원의 운영 및 기획, 공동기기의 선정 및 구매, 센터 간의 업무 조정 및 관리에 관한 사항
2. 대외협력부는 홍보, 대외기관 업무협조 및 국제협력에 관한 사항
3. 교육연구지원부는 공동기기 활용을 위한 사용자 교육, 실험실습교육 및 전문가 양성 업무, 공동기기를 이용한 연구, 산학협력연구과제 및 그 밖의 학술활동 지원에 관한 사항
4. 기기관리부는 기자재의 설치, 운영, 시설 관리 및 분석기술 개발에 관한 사항
5. 토양오염분석센터는 토양오염도 및 정밀조사, 오염토양정화검증, 부지환경평가, 토양관련 국제 규격 검토, 위탁분석 및 용역에 관한 사항
6. 먹는물분석센터는 먹는물에 대한 공인, 위탁분석 및 용역에 관한 사항
7. 유전체분석센터는 유전체의 정보, 구조 및 기능의 위탁분석과 용역에 관한 사항
8. 나노바이오이미징센터는 현미경 및 이미징 관련 장비를 활용한 교육, 분석 및 용역에 관한 사항
9. 실내환경분석센터는 친환경건축자재분석, 실내환경 평가, 숲 공기질 연구와 관련된 위탁분석과 용역에 관한 사항
10. 생명·환경과학교육센터는 전문가, 일반인 및 학생을 위한 과학연수 프로그램 운영에 관한 사항
11. 환경표준물질센터는 인증표준물질의 생산 및 판매, 외부 숙련도 평가 수행, 조사·분석 관련 표준개발 및 지원에 관한 사항
12. 국제환경협력센터는 국가 간 환경협력 연구, 교육 및 용역에 관한 사항
13. 환경위해성·자원순환센터는 오염토양·지하수의 위해성평가 및 폐기물의 재활용환경성평가와 관련된 위탁분석과 용역에 관한 사항
14. 대사체분석센터는 생명자원의 대사체 및 이와 관련된 위탁분석과 용역에 관한 사항
15. 행정실은 보안, 관인관수, 서무, 회계 및 그 밖의 행정에 관한 사항

④ 각 부 및 센터는 조직, 운영 등 업무추진을 위한 별도의 실무팀을 둘 수 있다.

**제5조(연구교원 등)** ① 공동기기원에 연구교원, 겸무연구원, 책임연구원, 선임연구원, 연구원, 객원연구원 및 보조연구원을 둘 수 있다.

② 연구교원 등의 임용에 관한 사항은 「서울대학교 겸임교원등 임용에 관한 규정」에 따른다.

③ 겸무연구원은 본교 전임교원 또는 기금교원 중에서 소속대학(원)장의 동의를 받아 농업생명과학대학장의 추천으로 총장이 임명하며, 그 임기는 2년 이내로 한다.

④ 책임연구원, 선임연구원, 연구원 및 객원연구원 등의 임용에 관한 사항은 「서울대학교 연구원 임용 규정」에 따른다.

⑤ 보조연구원은 전문학사 이상의 학위 소지자 중에서 원장이 임명하며, 그 임기는 1년

이내로 한다.

**제6조(운영위원회)** ① 공동기기원 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회 (이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 15명 이내의 위원으로 다음과 같이 구성한다.

1. 위원장은 원장으로 한다.
2. 농업생명과학대학 교무부학장, 연구부학장, 행정실장 및 공동기기원 부원장은 당연직 위원이 된다.
3. 그 밖의 위원은 2명 이상의 외부위원을 포함하여 원장이 임명한다.
- ③ 당연직 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 하고, 그 밖의 위원의 임기는 2년 이내로 한다.

④ 위원장은 회의를 주관하며, 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.

⑤ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 기본 운영계획의 수립
2. 제 규정의 제정 및 개정 또는 폐지
3. 예산 및 결산
4. 그 밖에 공동기기원 운영에 필요한 사항

⑥ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑦ 위원회에 분과위원회 또는 실무위원회를 둘 수 있다.

**제7조(자문위원)** 공동기기원에 자문위원을 둘 수 있으며, 자문위원은 농업·환경·생명 과학분야의 전문성을 갖춘 교내외 인사로서 원장의 추천으로 농업생명과학대학장이 위촉하고 위촉기간은 2년 이내로 한다.

**제8조(운영세칙)** 그 밖에 공동기기원 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 농업생명과학대학장의 승인을 받아 원장이 정한다.

부칙 <제895호, 1992. 11. 25.>  
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1032호, 1997. 2. 25.>  
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1125호, 1999. 4. 23.>  
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1182호, 2001. 4. 6.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1315호, 2002. 4. 23.>

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 종전의 규정에 의하여 임명·위촉된 경우는 이 규정에 의하여 임명·위촉된 것으로 본다.

부칙 <제1487호, 2005. 2. 28.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1632호, 2007. 11. 1.>

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정의 시행으로 폐지되는 “서울대학교 농업생명과학  
농업과학공동기기센터”의 모든 권리와 의무는 “서울대학교 농업생명과학대학  
농생명과학공동기기원”이 승계한다.

③(다른 규정과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정에서 “서울대학교 농업생명과학대학  
농업과학공동기기센터”를 인용한 경우에는 “서울대학교 농업생명과학대학  
농생명과학공동기기원”을 인용한 것으로 본다.

부칙 <제1748호, 2009. 8. 7.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1977호, 2014. 10. 21.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제2054호, 2016. 12. 28.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제2335호, 2021. 12. 21.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제2522호, 2024. 5. 31.>

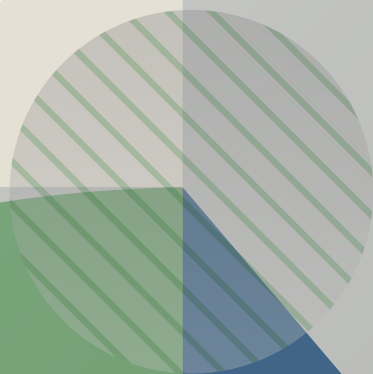
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제2700호, 2026. 5. 6.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

# 제2편

서울대학교 농업생명과학대학  
농생명과학공동기기원 시행세칙





# 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원 시행세칙

|    |       |     |     |
|----|-------|-----|-----|
| 제정 | 2001. | 11. | 1.  |
| 개정 | 2004. | 5.  | 20. |
|    | 2008. | 4.  | 1.  |
|    | 2009. | 5.  | 1.  |
|    | 2016. | 9.  | 12. |
|    | 2021. | 7.  | 30. |
|    | 2024. | 10. | 10. |
|    | 2026. | 6.  | 1.  |

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 시행세칙은 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원(영문으로는 National Instrumentation Center for Environmental Management <약칭: NICEM>, 약어로는 “농생명과학공동기기원”으로 하며 본 시행세칙에서는 “공동기기원”으로 한다)을 투명하고 효율적으로 운영하고, 「근로기준법」 및 「노동관계법령」에 따라 공동기기원에서 근무하는 직원의 복무를 규정함으로써 소속된 인력이 안정적으로 맡은 바 업무를 충실히 수행할 수 있는 환경을 제공하고 공동기기원의 발전을 추구하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(시행세칙의 내용)** 이 시행세칙은 「서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원 규정(이하 “규정”이라 한다)」 제8조(운영세칙)에 근거한 운영세칙을 구체화하고 규정에서 정하지 않은 세부사항, 공동기기원의 발전목표와 사회기여의 원칙, 시행세칙의 하위 지침(이하 “지침”이라 한다)의 제정과 개정 및 폐지를 규정한다.

**제3조(시행세칙의 제정과 개정)** ① 공동기기원의 시행세칙은 운영위원회의 심의를 거쳐 농업생명과학대학장의 승인을 받아 제정·개정한다.

② 특별사업관련 규정 및 지침은 농업생명과학대학장의 승인을 받아 제정·개정한다.

## 제2장 직급별 인력관리 및 임원

**제4조(직원)** 직원은 근로계약을 체결한 전임인력으로서 연구교원, 산학협력중점교원, 책임연구원, 선임연구원, 연구원, 선임분석원, 분석원, 선임행정원, 행정원으로 구분한다. 단, 경력 및 학위에 따라 연구교원은 연구교수, 연구부교수, 연구조교수로 구분한다.

**제5조(임원)** 임원은 원장과 부원장, 각 부장 및 센터운영부장, 행정실장, 임원회의에서 정한 책임연구원 이상의 전임인력으로 한다.

**제6조(인력관리)** 직원에 대한 관리는 「직원관리 지침」에 따른다.

**제7조(인사기록)** 직원의 인사기록은 「서울대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정」 및 「서울대학교 직원 인사 규정」, 「서울대학교 연구원 임용 규정」에 준하여 기록·관리한다.

### 제3장 임원회의 및 센터장회의 등

**제8조(회의 및 위원회 종류)** 공동기기원은 업무의 효율적 처리와 합리적 의사결정을 위하여 임원회의 및 센터장회의, 직원인사위원회, 기자재선정위원회를 둔다.

**제9조(임원회의)** ① 임원회의는 운영위원회에서 위임한 사항과 업무추진을 위한 정책 및 의사결정체로서 임원회의에 참고인이 참석할 수 있으나, 참고인의 의결권은 임원들의 결정에 따른다.

② 임원회의는 각 호의 기능과 권한을 갖는다.

1. 규정의 집행
  2. 규정의 제정, 개정 및 폐지 발의
  3. 예산(안) 및 결산(안)
  4. 운영위원회 안건의 상정 및 위임사항 수행
  5. 조직의 설치 및 인력 배치
  6. 기타 공동기기원 운영에 필요한 사항 결정 및 수행
- ③ 회의는 월 1회 이상 정기적으로 개최함을 원칙으로 한다. 단, 원장의 요청이나 임원 3인 이상의 요구로 소집할 수 있다.

④ 임원회의 운영 방법은 다음과 같다.

1. 회의는 임원 과반수의 참석(위임 포함)으로 성립한다.
2. 회의 주재는 원장이 하며, 원장이 부재 시에는 부원장이 한다.
3. 의결은 임원 과반수의 찬성으로 의결한다.
4. 행정실장은 결정에 필요한 자료 및 의견을 제시하고 회의록을 작성한다.

**제10조(센터장회의)** ① 센터장회의는 센터 상호 간 정보를 교환하고 각종 위원회 및 회의에서 결정한 업무를 수행하며, 센터운영부장 및 각 센터장, 행정실장으로 구성한다.

② 센터장회의는 각 호의 기능과 권한을 갖는다.

1. 각종 위원회 및 회의 결과의 집행
2. 각종 위원회 및 회의 안건의 상정
3. 효율적 업무를 위한 정보 공유
4. 각종 위원회 및 회의로부터 위임된 사항의 결정

## 5. 기타 필요한 사항

③ 센터장회의는 안전 발생 시 개최하며, 센터운영부장 또는 회의구성원 3명 이상의 요구로 소집할 수 있다.

④ 센터장회의 운영 방법은 다음과 같다.

1. 회의는 회의구성원 과반수의 참석으로 성립한다.
2. 회의 주재는 센터운영부장이 하며, 부재 시에는 안전을 제출한 센터장이 한다.
3. 의결은 회의구성원 과반수의 찬성으로 의결한다.
4. 센터운영부장이 지정하여 회의록을 작성한다.

**제11조(직원인사위원회)** ① 직원의 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 직원인사위원회를 둔다.

② 위원회는 위원장 1명을 포함하여 7명 내외의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 원장이 되고, 당연직 위원은 농업생명과학대학 행정실장 및 연구팀장, 부원장, 센터운영부장, 행정실장이 되며, 그 밖의 위원은 원장이 위촉한다.

④ 위원회는 각 호의 기능을 갖는다.

1. 직원 인사 관련 규정의 제정과 개정 및 폐지에 관한 사항
2. 직원 승진 및 포상에 관한 사항
3. 무기계약 전환여부에 관한 사항
4. 직원 징계에 관한 사항
5. 기타 원장이 필요하다고 인정하여 심의를 요청한 사항

⑤ 위원회의 운영 방법은 다음과 같다.

1. 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 성립한다.
2. 위원회는 원장이 주재하며, 부재 시에는 부원장이 한다.
3. 의결은 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.
4. 행정실장은 회의록을 작성한다.

**제12조(기자재선정위원회)** ① 기자재선정에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 기자재선정위원회를 둔다.

② 위원회는 위원장 1명을 포함하여 8명 내외의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 원장이 되고, 당연직 위원은 농업생명과학대학 연구부학장, 부원장, 기기관리부장, 센터운영부장, 행정실장이 되며, 그 밖의 위원은 원장이 위촉한다.

④ 위원회는 각 호의 기능을 갖는다.

1. 기자재 관련 규정의 제정과 개정 및 폐지에 관한 사항
2. 재원에 따라 기자재 선정 및 추천에 관한 사항
3. 기타 원장이 필요하다고 인정하여 심의를 요청한 사항

⑤ 위원회의 운영방법은 다음과 같다.

1. 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성립한다.
2. 위원회는 원장이 주재하며, 부재 시에는 부원장이 한다.
3. 의결은 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
4. 행정실장은 회의록을 작성한다.

#### 제4장 직원채용과 근로계약

**제13조(대상 및 절차)** ① 인건비 예산 범위 내에서 채용의 규모와 요구자격을 매년 1월에 임원회의에서 결정한다. 단, 결원이 발생하여 신속한 충원이 필요한 경우에는 임원회의에서 신규채용을 결정한다.

② 임원회의에서 채용이 결정된 직원은 근로계약을 체결한다.

③ 근로계약을 체결한 연구원 이상은 원장 추천을 거쳐 서울대학교 총장이 임용하며, 선임분석원 및 분석원, 사무원은 원장이 임용한다.

④ 다음 각 호의 1에 해당하는 사람은 직원으로 채용될 수 없으며 채용된 이후라도 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

1. 금치산자 및 한정치산자
2. 파산선고를 받은 사람으로서 복권되지 아니한 사람(다만 채무자 회생 및 파산에 관한 법률에 의거 회생절차·파산절차 또는 개인회생절차를 이행하고 있는 사람은 제외)
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 사람
7. 경력 또는 학력, 이력사항을 허위로 작성하여 채용된 사람
8. 공인된 종합 의료기관에서 신체검사 결과 취업이 부적당한 사람으로 판정된 사람
9. 청소년의 성보호에 관한 법률에 의한 범죄경력 조회결과 취업이 제한되는 사람

**제14조(직원채용 방법)** ① 신규 채용은 공개채용을 원칙으로 하며, 서류전형과 면접전형으로 한다. 단, 업무의 효율성을 제고하고 책임자가 있을 경우 특별채용도 가능하다.

② 신규 채용자 후보가 요구자격을 충족하는지 여부는 심사위원회에서 최종 결정하며, 전문적인 조언이 필요한 경우 전문가를 심사위원으로 초빙할 수 있다. 단, 전문가의 필요성은 임원회의에서 정한다.

③ 채용심사 항목은 다음 각 호와 같다.

1. 건강 상태
2. 전공분야 학력

3. 연구업적 또는 업무경력

4. 담당기기의 운영능력 또는 담당할 업무의 수행능력

④ 채용심사 관련 세부사항은 「직원채용심사 지침」에 따른다.

⑤ 신규채용 시 제출할 서류는 임용지원서, 자기소개서, 성적 및 학력증명서, 학위논문, 경력증명서(해당자), 관련자격증, 채용신체검사서 각 1부로 한다. 단, 필요한 경우 요구 서류가 가감될 수 있다.

**제15조(근로계약기간 및 방법)** ① 직원의 근로계약기간은 「직원관리 지침」에서 정한 기간으로 매년 체결한다.

② 제5조 이외의 직원은 필요에 따라 수시로 채용 및 근로계약을 체결할 수 있으며 특별한 경우 임원회의의 승인을 받아야 한다.

③ 근로계약은 직원과 원장 간에 체결하며, 계약서에는 계약당사자 인적사항, 계약기간, 근무장소, 담당업무, 복무, 임금내역 등을 포함하여야 한다.

④ 근로계약은 원장과 임원회의에서 정한 입회자와 직원이 참석하여 체결하며, 근로계약서(서식 1)에 서명함으로 이루어진다.

⑤ 근로계약서는 2부 작성하여 공동기기원과 직원이 각각 보관한다.

## 제5장 근무평정

**제16조(근무평가)** 원장은 매년 2월까지 직원의 근무성적평정을 실시한다. 단, 실제 근무한 기간이 3개월 미만인 직원은 근무평가를 생략할 수 있다.

**제17조(근무평가 방법)** 평가는 업무추진실적의 내용과 근무실적평가로 하되, 신뢰성과 타당성이 보장될 수 있도록 하여야 하며 구체적인 평가 방법과 세부지침은 「근무평가 지침」에 따른다.

**제18조(근무평가 자료의 활용)** ① 직원의 직무숙련도 및 성실성, 근무수행에 관한 전반적인 사항을 평가하며, 그 평가결과를 업무의 변경 등 인사관리에 반영할 수 있다.

② 근무성적 평가 결과 근무성적이 우수한 자에 대하여는 포상 등을 시행할 수 있다.

## 제6장 보직

- 제19조(전임인력의 보직)** ① 센터운영부장은 센터 또는 기기실 간의 업무 조정 및 원활한 운영을 담당하며 책임연구원 이상의 전임인력 중 임원회의에서 정하여 원장이 임명한다.
- ② 센터장은 센터 업무의 실질적인 권한과 책임을 가지며 책임연구원 이상의 전임인력 중 임원회의에서 정하여 원장이 임명한다.
- ③ 팀장은 센터장을 보좌하고 팀 내부의 의견을 조율·결정하며 선임연구원 이상의 전임인력 중 센터장이 추천하고 임원회의에서 정하여 원장이 임명한다.

## 제7장 기기선정 및 관리

**제20조(국고지원 기자재 선정 절차)** ① 기기 선정 절차는 다음과 같다.

1. 공동기기원은 제22조에 제시된 선정 기준에 따라 공동기기원 전임인력 및 관련연구자, 사용자들로부터 기자재를 추천 받는다.
  2. 추천결과를 근거로 제12조의 기자재선정위원회에서 선정한다.
- ② 기기를 추천하는 사람은 다음 사항을 포함하는 기기추천서를 제출한다.
1. 농업·환경·생명과학과의 관련성
  2. 공동기기로서의 활용가능성 및 근거자료
  3. 대학 실험실습지원 관련성
  4. 기타 선정에 필요한 사항(기기의 명세 및 예상가격 등)

**제21조(선정 기준)** 기기 선정 기준은 각 항과 같으며, 각 항의 순서는 중요도를 의미한다.

- ① 공동기기원이 지향하는 농업·환경·생명과학 관련 실험실습 지원기기
- ② 공동기기원에서 활용 중인 기기의 부속품 또는 이미 확보된 고가 기자재의 기능을 보완하기 위한 기기
- ③ 공동기기원의 기기 중 활용도가 높은 기기로서 사용 실적이 많으며 원만한 기기지원에 위하여 보충이 필요한 기기
- ④ 공동기기원의 기기 중 활용도가 높으며 첨단기자재로 교체되어야 하는 기기
- ⑤ 공동기기원에서 보유하지 않은 기기로서 공동 활용가능성이 높은 기기

**제22조(기기의 분류)** 기기는 효율적인 관리를 위하여 각 항과 같이 구분한다.

- ① 인증관련 전문기기: 전문기관이나 단체, 조직으로부터 공동기기원이 인증 받은 시험에 사용되는 기기
- ② 대여기기: 보유기기 중 이동이 용이하고 기기 특성상 반드시 연구현장에서 활용되어야 할 기기로서 임원회의에서 정하는 기기
- ③ 분석의뢰기기: 직원이 직접 운용하는 기기
- ④ 일반기기: 사용자 교육 후 사용자가 직접 사용할 수 있는 기기

**제23조(기기의 관리)** 기기관리 업무는 다음과 같이 구분되며, 「기기관리 지침」에 의하여 관리한다.

- ① 기기의 사용 실적 관리
- ② 기기의 운용
- ③ 기기의 보정 및 교정
- ④ 표준시험방법(SOP)의 개발과 활용

## 제8장 공동기기 활용 촉진 및 사용자 관리

**제24조(공동기기 활용 촉진과 기기 사용료)** ① 고가의 첨단기기의 공동 활용을 촉진하기 위하여 공동기기원에서 조성한 사용자 그룹이나 외부 사용자에게 사용료의 감면 등의 혜택을 줄 수 있다.

- ② 일부 기기에 한하여 개인 또는 법인과 장기적인 사용계약을 체결할 수 있다.
- ③ 기기 사용료와 기기의 장기 사용계약에 대한 자세한 사항은 「기기 사용료 지침」에 따른다.

**제25조(사용자의 정의)** 이 시행세칙에서 정의하는 사용자란 각 호와 같이 구분한다.

1. 전학생: 기기에 대한 설명이나 작동시범을 보기 위하여 공동기기원을 방문하는 사용자
2. 실습교육생: 학부 또는 대학원생으로 공동기기원에서 시행하는 교과목 실습지원에 참여하는 사용자
3. 기기교육생: 공동기기원에서 개최하는 워크숍이나 인증기기교육훈련에 참가하는 사용자
4. 기기사용자: 공동기기원에 시료 분석을 의뢰하거나 직접 기기를 활용하는 사용자
5. 기기상담자: 공동기기원 기기의 활용가능성을 타진하기 위하여 직접 내방하거나 통신으로 문의하는 사용자

**제26조(기기 사용절차)** 모든 사용자는 공동기기원의 특별한 사유가 없는 한 공동기기원의 시설과 기기를 활용할 수 있으나, 반드시 기기사용 신청과 승인절차를 거쳐야 하며, 사용 중에도 공동기기원의 지시를 준수하여야 한다. 이에 대한 자세한 사항은 「기기사용자 지침」에 따른다.

**제27조(기기 사용료)** ① 공동기기원의 기기 사용료는 임원회의에서 결정한다.

- ② 기기 사용료는 기기의 운영비와 인건비를 포함하는 실비로 책정하며, 기기의 감가상각비와 기술료를 포함할 수 있다.

## 제9장 교육행사 및 직원의 교육

**제28조(교육행사의 종류)** 공동기기원에서 추진하는 교육행사는 다음 각 호와 같이 구분하며, 임원회의에서 개최 여부를 결정한다. 각각에 대한 세부 사항은 「교육행사 지침」에 따른다.

1. 실습교육 지원: 대학이나 대학원 정규 교과목에서 첨단기기를 필요로 하는 교과목의 실습을 지원하며 학기 중에 실시함
2. 워크숍: 기기의 원리나 사용법을 강의와 실습을 통하여 교육하는 행사
3. 기기사용법 개인지도: 기기사용법을 익히기 위하여 대학에 소속된 학생이나 연구원에게 제공
4. 학술행사: 농업·환경·생명과학과 관련된 심포지엄이나 세미나

**제29조(교육수료증)** 공동기기원에서 주최한 교육행사에 참여한 피교육생에게는 수료증을 발급하며, 피교육생이 교육수료 확인을 요청할 경우에 공동기기원은 피교육자의 수료 여부를 확인하여 주어야 한다.

**제30조(직원 교육의 장려)** ① 직원의 연구능력 향상과 기기 관리능력의 배양을 위한 각종 교육훈련 참가를 장려한다.

② 공동기기원의 기능을 강화하는데 기여한다고 판단되는 교육훈련에 대하여 공동기기원은 소요경비를 지원할 수 있으며, 지원 여부는 임원회의에서 결정한다.

**제31조(직원교육의 종류)** 직원의 교육훈련은 각 호와 같이 구분하며, 각각의 세부적인 허가조건과 지원내용은 「직원교육 지침」에 따른다.

1. 기관이나 단체에서 개최하는 업무관련 교육훈련 행사
2. 학술행사: 농업·환경·생명과학 등 전문학술대회
3. 국외 파견 교육: 국외 대학·기관·연구소 등에 파견 형태로 진행되는 교육

## 제10장 분석자료 관리

**제32조(분석자료의 소유권)** 모든 분석자료는 사용자의 소유이며, 공동기기원은 사용자의 서면동의를 얻지 않고는 어떠한 형태로든 분석자료를 공개하거나 발표하지 못한다.

**제33조(분석자료의 보관)** 분석자료는 사용자의 편의를 도모하고 분석사실을 추후에 확인할 수 있도록 보관하며, 보관 연수는 「분석자료 관리 지침」에 따른다.

**제34조(분석자료의 발표)** 공동기기원에서 분석한 자료를 발표하는 사용자는 공동기기원의 기기를 사용하였음을 밝힐 것을 권장한다.

## 제11장 발전 목표 및 사회 기여 원칙

**제35조(발전 목표)** 공동기기원은 우리나라의 농업·환경·생명과학에 능동적으로 기여하기 위하여 장기적인 발전 목표를 다음과 같이 설정하고 추구한다.

- ① 전국적인 기기 지원 및 기기 사용기술 지원능력 확보
- ② 전문 공인 인증기관으로 발전
- ③ 국제적 명성을 갖는 농업·환경·생명과학의 연구기관으로 발전
- ④ 사회에 기여하는 연구기관으로 발전
- ⑤ 공동기기원 운영의 자립

**제36조(발전 전략)** 공동기기원은 장기적인 발전목표를 성취하기 위하여 기기지원의 효율성을 추구하고 전문가를 양성하며, 표준분석방법 개발을 추진하고 공동기기원이 확보한 기술과 장비를 이용하여 국제협력을 강화하며, 공익을 추구하는 자체 연구를 추진하고 공동기기원의 자생력과 명성에 기여할 수 있는 특별사업의 활성화를 추진한다.

**제37조(사회 기여)** 공동기기원은 확보한 기술, 장비, 전문가를 활용하여 국가와 사회가 필요로 하는 사업을 추진하며, 과학적이고 윤리적 입장을 견지한다.

## 제12장 지침

**제38조(시행세칙에 포함된 지침)** 시행세칙에 포함된 지침(1~9)은 다음과 같으며 그 외 지침(10~13)은 시행세칙에 없으나 업무의 효율성을 기하기 위해 아래 지침에 준한다.

1. 직원관리 지침
2. 근무평가 지침
3. 기기관리 지침
4. 기기사용료 지침
5. 기기사용자 지침
6. 교육행사 지침
7. 직원교육 지침
8. 직원채용심사 지침
9. 분석자료관리 지침
10. 우수직원포상 지침
11. 직원승진심사 지침
12. 위임전결기준 지침
13. 실험실 및 회의실 운영 지침

## 부칙

이 시행세칙은 2001년 11월 1일부터 적용한다.

## 부칙

이 시행세칙은 2004년 5월 20일부터 시행한다.

## 부칙

이 시행세칙은 2008년 4월 1일부터 시행한다.

## 부칙

이 시행세칙은 2009년 5월 1일부터 시행한다.

## 부칙

(제119호, 2016. 9. 12.)

이 시행세칙은 2016년 9월 12일부터 시행한다.

## 부칙

(제148호, 2021. 7. 30.)

이 시행세칙은 2021년 7월 30일부터 시행한다.

## 부칙

이 시행세칙은 2024년 10월 10일부터 시행한다.

## 부칙

(제 175호, 2026. 6. 1.)

이 시행세칙은 2026년 6월 1일부터 시행한다.

# 제3편

## 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원 지침

- 지침1.     직원관리 지침
- 지침2.     근무평가 지침
- 지침3.     기기관리 지침
- 지침4.     기기사용료 지침
- 지침5.     기기사용자 지침
- 지침6.     교육행사 지침
- 지침7.     직원교육 지침
- 지침8.     직원채용심사 지침
- 지침9.     분석자료관리 지침
- 지침 10.    우수직원포상 지침
- 지침 11.    직원승진심사 지침
- 지침 12.    위임전결기준 지침
- 지침 13.    실험실 및 회의실 운영 지침



## 직원관리 지침

|    |       |    |     |
|----|-------|----|-----|
| 제정 | 2001. | 8. | 17. |
| 개정 | 2004. | 5. | 20. |
|    | 2008. | 4. | 1.  |
|    | 2009. | 5. | 1.  |
|    | 2021. | 7. | 30. |
|    | 2024. | 5. | 23. |
|    | 2026. | 6. | 1.  |

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원(이하 “공동기기원”이라 한다) 시행세칙 제2장에 따라 공동기기원에 소속된 직원의 근로조건 등에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 지침에 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “전임인력”이란 연구교원, 산학협력중점교원, 책임연구원, 선임연구원, 연구원, 선임분석원, 분석원, 선임행정원, 행정원(이하 “직원”으로 한다)으로 구분한다.
2. “기간제근로자”란 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 보조원을 말한다.
3. “임용권자”란 농생명과학공동기기원장(이하 “원장”이라 한다)을 말한다.

**제3조(적용범위)** ① 직원의 근로조건 및 복무 등에 관한 사항에 대하여 따로 정한 것 외에는 이 지침에 정한 바에 의한다.

② 이 지침에서 정한 사항 이외의 사항은 「근로기준법」과 그 밖에 「노동관계법령」과 「국가공무원 복무규정」이 정한 바에 따른다.

### 제2장 복무

**제4조(직원의 의무)** ① 직원은 이 지침에 정한 사항과 지침에 의한 정당한 직무명령을 성실히 준수하여야 한다.

② 직원은 재직은 물론 퇴직 후라도 업무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

③ 직원은 기관의 이익에 반하여 자기의 영리 행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 할 수 없다.

④ 직원은 재직하면서 동시에 타 기관 또는 회사에 취업할 수 없다. 단, 업무종료 후에 직무에 영향을 미치지 아니하는 경우에 한하여 원장의 서면 허가를 받아 다른 업무에 종사할 수 있다.

⑤ 직원은 신의를 지키고 품위를 유지하며 기관의 명예를 손상시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

- ⑥ 직원은 이력사항에 변경이 있을 때에는 그 사유 발생일로부터 7일 이내에 신고하여야 한다.
- ⑦ 직원은 원장의 허가 또는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하여서는 아니 되며, 직무 수행상 필요한 경우 순환근무 등을 포함한 상급자의 정당한 업무지시에 따라야 한다.

#### 제5조(업무) 직원의 업무 및 인적자원활용은 다음과 같이 구분한다.

1. 분석서비스 및 기기관리: 사용자가 의뢰한 시료에 대한 분석서비스 제공 및 기기 유지보수
2. 교육: 공동기기원이 실시하는 교육행사에서 사용자를 교육하는 업무
3. 연구: 공동기기원 명의로 수행하는 연구 업무
4. 용역(조사 및 위탁분석 포함): 공동기기원 명의로 수행되는 용역, 조사 및 위탁분석 업무
5. 행정: 공동기기원의 운영에 필요한 사무 업무
6. 분석전문기관의 기술인력: 기관의 통합 인력풀에 소속된 공통 자원으로서 기관 내 모든 센터의 법적 기술인력 요건 충족을 위해 필요한 공통업무 수행

#### 제6조(승진) 승진은 업무능력, 실적, 그 밖에 실제 증명되는 성과에 따라 다음과 같이 한다.

- ① 전문학사 이상의 학위 소지자가 분석원으로 최소 근무연수가 2년 이상이고, 근무평가 결과가 우수한 경우 승진심사를 거쳐 선임분석원으로 승진할 수 있다.
- ② 「서울대학교 연구원 임용 규정」 제2조를 충족한 사람으로, 선임분석원으로서의 근무연수가 최소 3년 이상이며, 근무평가 결과가 우수한 경우, 또는 석사학위를 취득한 경우 승진심사를 거쳐 연구원으로 승진할 수 있다.
- ③ 「서울대학교 연구원 임용 규정」 제2조를 충족한 사람으로, 연구원으로서의 근무연수가 최소 6년 이상이고 근무평가 결과가 우수한 경우 또는 박사학위나 기술사를 취득한 경우 승진심사를 거쳐 선임연구원으로 승진할 수 있다.
- ④ 「서울대학교 연구원 임용 규정」 제2조를 충족한 사람으로, 선임연구원으로서의 근무연수가 최소 6년 이상이며, 근무평가 결과가 우수한 경우 농생명과학공동기기원 정원의 15% 내외에서 승진심사를 거쳐 책임연구원으로 승진할 수 있다.
- ⑤ 책임연구원 중 근무연수가 최소 4년 이상이고 근무평가 결과가 우수한 경우 임원회의 추천을 받아 연구교원으로서의 임용을 총장에게 요청할 수 있다.
- ⑥ 재직기간 중 근무평가 결과가 매우 우수하여 공동기기원의 발전에 크게 기여한 경우 임원회의의 심의를 거쳐 직원인사위원회의 승인을 받아 특별 승진할 수 있다.
- ⑦ 선임연구원 이하 직원에 대하여 근속승진 할 수 있으며, 그 대상자는 다음 각 호의 기간 이상 재직하여야 한다 단, 선임연구원의 경우 근속승진대상자의 40%로 한다.
  1. 선임연구원: 연구원으로 12년 이상
  2. 연구원: 선임분석원으로 9년 이상

3. 선임분석원: 분석원으로 6년 이상
4. 선임행정원: 행정원으로 10년 이상

**제7조(근무시간 등)** ① 직원의 1일 근로시간은 9시부터 18시까지로 하고, 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.

② 휴게시간은 제1항의 근로시간 중 12시부터 13시까지로 한다. 다만 직무의 성질 또는 기관의 특성을 감안하여 필요하다고 인정할 때에는 달리 정하여 운영할 수 있다.

③ 제1항에도 불구하고 기관의 특성에 따라 근로시간은 「국가공무원 복무규정」 제11조에 따라 탄력적으로 운영할 수 있다.

④ 원장은 업무상 필요하다고 인정하는 경우에는 토요일 또는 공휴일에 근로를 명할 수 있되, 다른 정상 근로일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

**제8조(근무상황)** ① 원장은 소속직원에 대하여 서울대학교 근무상황 시스템을 이용하여 근무상황을 기록 관리하여야 한다.

② 근무상황은 해당일 이전에 신청하며, 행정실장이 전결한다.

**제9조(결근 및 지각)** ① 직원은 업무수행에 지장이 없도록 출·퇴근 시간을 준수하여야 한다.

② 직원이 질병 등 그 밖에 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 결근일 전날까지 사유를 통보하고 승인을 받아야 한다. 다만 불가피한 사유로 사전 승인을 받지 못한 경우에는 결근 당일 업무 종료 전까지 전화 또는 그 밖의 수단으로 신고하여 사후 승인을 받아야 한다.

③ 직원이 제2항에 따라 승인을 받지 않고 결근할 경우 무단결근으로 간주한다.

④ 무단결근한 직원에 대해서는 결근 1일에 대해 무급으로 한다.

⑤ 직원이 지정된 시간까지 출근하지 못한 때에는 지각으로 처리한다.

**제10조(조퇴 및 외출)** ① 직원이 타당한 사유로 조퇴 또는 외출을 하고자 할 경우에는 사전에 원장의 승인을 얻어야 한다.

② 조퇴·외출 시 원장의 승인을 받지 아니하였을 경우에는 무단조퇴·외출로 간주하고 무단조퇴·외출이 3회 이상일 경우 경고 조치하며, 근무평가에 반영한다.

**제11조(출장)** 원장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있고, 출장에 소요되는 비용은 예산범위 내에서 지급한다.

**제12조(직무연수)** 원장은 직무수행에 필요하다고 인정하는 경우에 직원으로 하여금 각종 연수에 참가하게 할 수 있으며 연수 경비를 지원할 수 있다.

**제13조(휴일)** 원장은 소속 직원에게 아래 각 호의 휴일을 유급으로 부여한다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일
2. 근로자의 날(5월 1일)
3. 개교기념일(10월 15일)

**제14조(휴가의 종류)** 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가, 특별휴가로 구분한다.

**제15조(연가)** ① 직원의 재직기간별 연가일수는 「국가공무원 복무규정」 및 「서울대학교 법인직원 단체협약」을 준용한다.

| 재직기간          | 일수 |
|---------------|----|
| 1년 미만         | 11 |
| 1년 이상 3년 미만   | 15 |
| 3년 이상 4년 미만   | 16 |
| 4년 이상 5년 미만   | 17 |
| 5년 이상 6년 미만   | 20 |
| 6년 이상 7년 미만   | 21 |
| 7년 이상 10년 미만  | 22 |
| 10년 이상 19년 미만 | 23 |
| 19년 이상 21년 미만 | 24 |
| 21년 이상        | 25 |

② 제1항의 재직기간이란 관계법령에 따른 근로기간을 의미하며 휴직, 정직, 직위해제 처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 기간은 산입하지 아니한다. 다만 다음 각 호의 휴직기간은 재직기간에 산입한다.

1. “만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 직원이 임신 또는 출산하게 된 때”의 사유에 따른 휴직(자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년으로 하며, 둘째 자녀부터는 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 그 휴직기간 전부로 한다)
2. 법령에 따른 의무 수행으로 인한 휴직
3. 직무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직

③ 직전 연도에 결근·휴직·정직 및 직위해제 된 사실이 없는 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 제1항의 재직기간별 연가 일수에 각각 1일을 더한 일수를 연가 일수로 한다.

1. 병가를 받지 아니한 직원
2. 연가보상비를 받지 못한 연가 일수가 남아있는 직원

**제16조(연가계획 및 허가)** ① 원장은 직원이 자유롭게 연가를 사용하여 생활의 만족도를 높여 업무 생산성을 향상시킬 수 있도록 특정한 계절에 치우치지 않게 연가계획을

수립하여 실시하여야 한다.

② 연가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 승인할 수 있으며, 반일 연가 2회는 연가 1일로 계산한다. 다만 부득이한 경우 시간 단위도 승인하며 8시간을 1일로 계산한다.

③ 원장은 연가신청을 받았을 때 업무수행에 특별한 지장이 없으면 승인하여야 한다

④ 업무상 연가를 승인할 수 없거나 연가를 활용하지 아니한 경우에 보상비는 예산의 범위에서 지급하되 「서울대학교 법인직원 단체협약」을 준용한다.

⑤ 원장은 직원이 당해 연도의 잔여 연가일수를 초과하는 휴가 사유가 발생하는 경우 다음 연도의 연가일수 절반의 범위 내에서 다음 연도의 연가일수를 당해 연도에 미리 사용하게 할 수 있다.

**제17조(병가)** 원장은 500병상 이상의 의료기관에서 전문의가 발행한 「의료법」 제17조에 따른 전치 2주 이상의 진단서를 제출한 경우 또는 응급상황 등으로 입원한 경우에 한하여 해당 요양 기간에 대하여 병가를 승인한다. 단, 공무상 병가의 경우에는 「국가공무원 복무규정」에 따라 예외로 한다.

**제18조(공가)** 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 소정의 기간을 공가로 부여하고 공가 기간은 유급으로 한다.

1. 「병역법」이나 그 밖의 다른 법령에 따른 병역판정 검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 그 밖의 국가기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 따라 투표에 참가할 때
4. 「국민건강보호법 시행령」에 따른 건강검진을 받을 때
5. 천재지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
6. 그 밖에 업무 수행을 위하여 공가를 부여하는 것이 필요하다고 인정될 때

**제19조(특별휴가)** 원장은 다음의 경우 유급 경조사 휴가를 부여한다. 단, 입양을 제외한 휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 왕복소요 일수를 가산하며, 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 단, 입양은 「입양특례법」에 따른 입양으로 한정한다.

| 구분 | 대상                        | 일수 |
|----|---------------------------|----|
| 결혼 | 본인                        | 5  |
|    | 자녀                        | 1  |
| 출산 | 배우자                       | 10 |
| 입양 | 본인                        | 20 |
| 사망 | 배우자, 본인 및 배우자의 부모         | 5  |
|    | 본인 및 배우자의 조부모·외조부모        | 3  |
|    | 자녀와 그 자녀의 배우자             | 5  |
|    | 본인 및 배우자의 형제자매와 그 배우자     | 3  |
|    | 본인 및 배우자 부모의 형제자매 및 그 배우자 | 2  |

**제20조(휴가의 승인 및 휴가기간 중 토요일 또는 공휴일)** ① 이 지침에 의한 휴가를 얻고자 하는 자는 사전에 서면으로 신청하여 원장의 승인을 얻어야 한다. 다만 근무시간 이후에 부모의 사망 등으로 부득이한 때에는 유선으로 승인을 받을 수 있다.

② 휴가기간 중 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만 연가를 제외한 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

**제21조(휴직요건 및 기간)** ① 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 휴직을 승인할 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때 1년 이내의 무급휴직을 명할 수 있다.
2. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 경우, 자녀 1명에 대하여 3년(단, 자녀 1명에 대한 1년을 초과하는 휴직에 대해서는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하)까지만 휴직 가능하며, 업무상 사정 등을 고려하여 3개월 이내에서 시기를 변경하여 승인할 수 있으며 기간은 6개월 단위로 한다.

② 원장은 직원이 사고나 질병 등으로 장기간 요양이 필요하여 휴직 희망 시 특별한 사유가 없는 경우 휴직을 명하여야 하며 이를 이유로 인사에 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

③ 휴직 중인 사람이 특별한 사유에 의하여 휴직기간 내에서 휴직기간을 연장하고자 할 때에는 휴직기간 만료 15일 전에 휴직기간 연장신청서(서식 1)를 제출하여 원장의 승인을 얻어야 한다.

**제22조(가족돌봄휴직)** ① 원장은 직원의 부모, 배우자, 자녀, 또는 배우자의 부모의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제1항의 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니한 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원 조치

③ 가족돌봄휴직기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

④ 원장은 가족돌봄휴직을 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등

불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑤ 가족돌봄휴직기간은 근속기간에 포함하고, 평균임금 산정기간에는 제외한다.

**제23조(휴직의 효력 및 임금)** ① 휴직 중인 직원은 그 신분이 유지되나 직무에는 종사하지 못한다.

② 휴직 중인 직원은 휴직기간 만료 15일 전에 복직신청을 해야 하며 원장은 특별한 사유가 없는 한 이 복직신청에 따라 휴직기간 만료 다음 일자로 복직을 명하여야 한다.

③ 연장승인 또는 제2항의 복직명령이 없는 경우에는 직원은 휴직기간 종료일에 해임된 것으로 본다. 다만 이러한 휴직기간 종료일까지 연장승인 또는 복직명령을 받을 수 없었던 정당한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

### 제3장 임금

**제24조(임금)** ① 직원의 봉급 및 수당 등은 담당업무의 전문성, 직무의 난이도 및 책임의 정도를 고려하여 매년 원장이 정하며, 연봉제로 지급한다.

② 무단으로 결근한 직원에 대해서는 결근 1일에 대하여 봉급의 1/30을 기준으로 감액한다.

**제25조(임금의 계산 및 지급)** ① 봉급은 매월 1일부터 30일까지 근무일수를 산정하여 매월 25일 본인 명의의 계좌로 지급하며, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

② 매월 봉급은 본인의 확정된 연봉에서 1/12로 계산하여 지급한다.

③ 임금은 다음 각 호에 해당하는 금액을 공제한 후 지급한다.

1. 근로소득세 및 주민세

2. 건강보험료, 국민연금보험료, 고용보험료(직원 부담 분)

④ 신규 채용, 휴직, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

**제26조(수당지급)** ① 원장은 「근로기준법」 및 동법 시행령에 따라 초과근무수당, 연가보상비, 명절휴가비, 맞춤형 복지비, 정액급식비 등 각종 수당을 지급할 수 있다.

② 초과근무수당은 근무명령에 따라 규정된 시간 외 근무한 직원에게 예산범위 내에서 초과근무수당을 지급할 수 있다.

1. 1일 최대 4시간 매월 52시간을 넘을 수 없다.

2. 시간당 단가는 임원회의 결정에 따른다.

③ 연가보상비는 예산범위 내에서 직원이 사용하지 않는 연가를 계산하여(최대15일) 임원회의 심의 후 지급할 수 있다.

- ④ 명절휴가비는 예산범위 내에서 지급 여부를 임원회의에서 결정한다.
- ⑤ 맞춤형 복지비는 공동기기원 직원 맞춤형 복지 지급기준(별표 1)에 따라 예산 범위 내에서 지급한다.
- ⑥ 정액 급식비는 직원에게 예산 범위에서 임금 지급일에 지급한다.

**제27조(보험가입)** 원장은 직원을 피보험자 또는 연금가입자로 하여 국민건강보험, 국민연금, 고용보험 및 산업재해보상보험에 가입하여야 한다.

## 제4장 신분보장

**제28조(신분보장의 원칙)** 직원은 실형의 선고, 징계처분 또는 이 지침에서 정하는 정당한 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직, 면직 및 그 밖에 불이익한 신분상의 처분을 받지 아니한다.

**제29조(당연퇴직)** 직원은 다음 각 항의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당연히 퇴직한다.

- ① 본인의 사망, 본인이 퇴직을 희망할 때 또는 정년에 도달했을 때
- ② 다음과 같은 사유가 발생하였을 때
  1. 금치산자 및 한정치산자
  2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
  3. 금고 이상의 실형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
  4. 금고 이상의 실형을 받고 그 집행유예 기간이 만료된 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
  5. 금고 이상의 실형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
  6. 법원의 판결 또는 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 사람

**제30조(정년)** 전임인력의 정년은 서울대학교 관련 규정을 준용한다.

**제31조(사직원)** 직원이 자의로 퇴직하고자 할 경우에는 적어도 30일 전에 사직원을 제출하여야 한다.

**제32조(해고의 제한)** ① 원장은 긴박한 직제 및 정원의 개폐, 예산의 감소 등으로 인하여 기존의 업무유지가 어려울 경우 또는 제33조의 정당한 사유가 있는 경우가 아니면 직원을 해고하지 아니한다.

- ② 직원이 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 요양을 위해 휴직하는 기간 및 그 후 30일간과 산전·후 휴가기간 및 그 후 30일간은 해고할 수 없다.

**제33조(해고)** ① 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우가 있을 때에는 해고할 수 있다.

1. 제38조에 따른 징계사유로 해고가 결정되었을 때
  2. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
  3. 신체·정신상의 장애가 발생하여 정상적으로 업무를 수행할 수 없을 때 단, 「근로기준법」 제23조제2항의 사유에 해당하는 경우에는 제외한다.
  4. 공동기기원 시행세칙 제14조제4항에서 정한 채용결격사유에 해당하는 때
  5. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날부터 7일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 때
  6. 수요 감소로 인한 업무량의 축소, 직제개편 등으로 인원 감축이 불가피할 때
  7. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때
- ② 제1항제6호의 사유로 해고하고자 할 때에는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

**제34조(해고예고)** 원장은 제33조제1항의 사유로 해고하고자 할 경우에는 적어도 30일 전에 문서로 면직 시기와 사유를 직원에게 통지하여야 하며, 예고를 하지 아니한 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 단, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에게는 적용하지 아니한다.

1. 일용근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 사람
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 사람
3. 월급근로자로서 6개월이 되지 못한 사람
4. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 사람
5. 수습 기간 중인 근로자

**제35조(퇴직금)** 계속근로기간이 1년 이상인 직원이 퇴직하는 경우에는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 퇴직급여를 지급한다.

## 제5장 포상과 성과상여금 및 징계

**제36조(포상과 성과상여금)** ① 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대해서는 임원회의를 거쳐 포상할 수 있다.

1. 성실하게 근무하여 다른 직원의 귀감이 된 사람
  2. 창의적인 의견 제안 등으로 공동기기원에 크게 공헌한 사람
  3. 선행 등으로 대외적으로 공동기기원의 명예를 높인 사람
- ② 원장은 매년 직원에게 성과대비 성과상여금을 지급할 수 있다.
- ③ 포상은 임원회의에서 결정한다.
- ④ 원장은 포상을 받는 직원에게 포상금 및 부상 등을 지급할 수 있다.

**제37조(징계의 종류 및 효력)** ① 징계는 중징계와 경징계로 나누며, 중징계는 파면, 해임, 정직으로 하고, 경징계는 감봉, 견책으로 한다.

② 징계의 효력은 다음 각 호와 같다.

1. 파면, 해임: 직원을 면직한다.
2. 정직: 1개월 이상 6개월 이하의 기간 동안 직원의 직무 집행을 정지시키고 보수의 전액을 감한다.
3. 감봉: 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 보수의 10분의 1을 감한다.
4. 견책: 직원이 저지른 잘못에 대하여 반성하게 한다.

**제38조(징계사유)** 징계는 「서울대학교 직원 인사 규정」에 따르면 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여 징계위원회의 결과에 따라 징계 처분할 수 있다.

1. 근무태도가 극히 불량하거나, 상급자의 정당한 지시·처분에 불응한 사람
2. 무단지각·조퇴·외출 등 불성실한 근무태도로 공동기기원 업무에 지장을 초래한 사람
3. 직원 간의 다툼으로 품위를 손상시킨 사람
4. 고의로 공동기기원 물품을 파손한 사람 또는 고의로 중대한 사고를 발생시켜 공동기기원에 손해를 끼친 사람
5. 업무상 비밀을 누설하여 공동기기원에 손해를 끼친 사람
6. 공동기기원의 물품을 허가 없이 반출하거나, 반출하려고 한 사람
7. 허위 사실을 날조하거나 사실을 왜곡하여 유포하는 등 공동기기원에서의 질서를 크게 문란하게 한 사람
8. 불순한 목적으로 학교 내에서 허가 없이 집회, 시위, 집단구호 제창, 연설 등 직원을 선동 또는 소요를 획책한 사람
9. 금고 이상의 유죄 판결이 확정된 사람
10. 직장 내 성희롱 금지사항을 위반한 사람
11. 그 밖에 위 각 호에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단되는 사람

**제39조(징계절차)** 징계절차, 징계위원회 구성 등은 「국가공무원법」 및 「공무원 징계령」을 따른다.

## 제6장 안전보건 및 재해보상

**제40조(업무상 재해)** 업무상 재해 및 그에 대한 보상 등에 대하여는 「산업재해보상보험법」을 따른다.

**제41조(안전 및 보건관리)** 「산업안전보건법」 등 「노동관계법령」이 정하는 바에 따라 근로자 등의 안전관리와 보건향상에 노력하여야 한다.

**제42조(안전보건교육)** 직원을 채용할 때 그 밖에 필요하다고 인정할 때는 안전과 보건을 위한 교육을 실시한다.

## 제7장 남녀고용평등

**제43조(남녀고용평등준수)** 헌법의 평등이념에 따라 고용에서 남녀의 평등한 기회와 대우를 보장하고, 모성보호와 여성 고용을 촉진하여 남녀고용평등을 실현함과 아울러 직원의 일과 가정의 양립을 지원함으로써 삶의 질 향상에 이바지하는 것을 목적으로 한다.

**제44조(모집과 채용)** ① 직원을 모집하거나 채용할 때 남녀를 차별하여서는 아니 된다.  
② 여성 직원을 모집·채용할 때 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 용모·키·체중 등의 신체적 조건, 미혼 조건, 그 밖에 「고용노동부령」으로 정하는 조건을 제시하거나 요구하여서는 아니 된다.

**제45조(교육·배치)** 원장은 직원의 교육·배치 등에 있어서 남녀의 성을 이유로 차별하여서는 아니 된다.

**제46조(성희롱의 예방)** 직장 내 성희롱 예방과 피해를 방지하고, 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시해야 한다. 직장 내 성희롱 예방 및 성희롱 발생 시 조치에 대하여는 「남녀고용평등법·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」에서 정하는 바에 따른다.

## 제8장 모성보호

**제47조(임산부의 보호 등)** ① 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 「근로기준법 시행령」이 정하는 사유로 휴가를 청구하는 경우, 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산휴가기간은 연속하여 45일 이상이 되어야 한다.

② 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만 「모자보건법」에서 허용되지 않는 인공중절수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
3. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
4. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신 기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

- ④ 원장은 직원이 출산전후휴가 임금 등을 신청할 경우 「고용보험법」에 따라 출산전후휴가 임금 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ⑤ 여성 직원은 월 1일의 무급생리휴가를 얻을 수 있다.
- ⑥ 원장은 난임 치료를 위해 직원이 청구하는 경우, 최대 월 3일의 난임휴가를 주어야 한다.

**제48조(태아검진 시간의 허용)** ① 원장은 임신한 여성 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

**제49조(육아휴직)** ① 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 남녀 직원이 그 영유아의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 1년 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.

③ 육아휴직을 이유로 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직 기간에는 해고하지 아니한다.

④ 육아휴직을 사용할 경우 「고용보험법령」이 정하는 육아휴직 임금을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

**제50조(육아기 근로시간 단축)** 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로시간 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”)을 신청하는 경우 육아기 단축근로로 인하여 직장 운영에 중대한 지장을 초래하지 않는다면 이를 허용하여야 하며, 「남녀고용평등법과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」에 따른다.

1. 육아기 근로시간 단축 시 단축 후 근로시간은 주 15시간 이상으로 하며 6개월 단위로 신청한다.
2. 육아기 근로시간 단축 근무기간이 만료되면 그 즉시 정상근무 하여야 한다.

**제51조(자녀돌봄휴가)** 자녀가 있는 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 2일(자녀가 2명 이상인 경우 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다.

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 “어린이집 등”이라 한다)의 공식행사에 참여하는 경우
2. 자녀의 병원진료, 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 예방접종에 동행하는 경우
3. 어린이집 등의 교사와 상담하는 경우

## 제9장 기타

**제52조(지침의 개정 또는 폐지)** 이 지침을 개정 또는 폐지할 경우 또는 직원에게 불이익이 발생하는 경우에는 직원의 과반수의 동의를 받아야 한다.

**제53조(지침의 효력)** 이 지침은 시행일 이전에 계약한 직원에게도 적용한다.

**제54조(조문해석)** 이 지침에 대한 해석의 차이가 있을 때에는 노동위원회 및 노동관계기관의 해석을 준중하기로 한다.

부칙

이 지침은 2001년 8월 17일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2004년 5월 20일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2008년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2009년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2021년 7월 30일부터 시행한다.

부칙

(제157호, 2024. 5. 23.)

이 지침은 2024년 5월 23일부터 시행한다.

부칙

(제 175호, 2026. 6. 1.)

이 시행세칙은 2026년 6월 1일부터 시행한다.

## 근무평가 지침

|    |               |
|----|---------------|
| 제정 | 2001. 8. 17.  |
| 개정 | 2008. 4. 1.   |
|    | 2009. 5. 1.   |
|    | 2021. 7. 30.  |
|    | 2024. 10. 10. |
|    | 2026. 6. 1.   |

**제1조(목적)** 이 지침은 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원(이하 “공동기기원”이라 한다) 시행세칙 제5장에 따라 공동기기원 업무의 효율성을 향상하고 근무평가의 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(지침의 적용)** ① 근무성적 평정서(서식 2)를 평가할 때 적용한다.

② 지침에 명기되지 않은 업무 또는 같은 항목일지라도 평가를 달리할 필요가 있는 경우에 대한 세부지침의 추가 또는 보완은 필요성이 발견될 때마다 임원회의에서 결정하며, 임원회의의 결정은 즉시 이 지침의 일부로 효력을 갖는다.

**제3조(근무평가의 원칙)** ① 근무평가는 직원 개인의 평가이며, 공동으로 추진한 업무는 참여율을 정하여 평가한다.

② 근무평가는 직원이 수행한 담당업무에 대한 근무실적평가(정량적 평가항목)와 직원의 직무수행능력 및 태도평가(정성적 평가항목)로 구분하여 수행한 업무의 양과 질을 수치화하여 평가한다.

**제4조(근무평가의 방법)** ① 업무의 평가 점수는 수행 여부를 근거로 평가하나 행정업무는 수행 여부와 성취도를 고려하여 평가한다.

② 근무평가는 근무성적평정서에 제출한 내용에 근거하여 평가되며, 항목별 최대 취득 가능 점수 이내에서 기본 점수를 기준으로 가감하는 방식으로 평가된다.

③ 센터에 소속된 직원의 평정은 센터장이 수행한다.

④ 제3항에 따른 직원 평정에 대한 확인은 원장이 확인한다.

⑤ 행정실 소속 직원의 평정은 행정실장이 수행하며 원장이 확인한다.

⑥ 센터장에 대한 평정은 센터운영부장이 수행하며 원장이 확인한다.

⑦ 센터운영부장에 대한 평정과 확인은 원장이 수행한다.

**제5조(근무성적평정 세부기준)** ① 근무실적평가는 목표달성도(10%), 담당업무의 질과 양(10%), 창의성(5%), 노력도(5%)로 하여 평정자(센터장)와 확인자(원장)가 각각 평가한다.

② 직무수행능력은 전문지식(3%), 이해판단력(3%), 기획력(3%), 정보화능력(3%), 업무추진력(3%)으로 평정자(센터장)와 확인자(원장)가 각각 평가한다.

- ③ 직무수행태도는 센터장이 기준점 10%에서 감점을 적용할 수 있다.
- ④ 종합평정점은 제1호, 제2호, 제3호를 합산한 점수로 평가한다.

**제6조(평가항목의 세부기준)** ① 직무수행태도 평점 감점 해당사항은 기간 중 관련 사항을 체크하여 평가한다.

1. 지각: 1회 3점 감점
2. 무단결근: 1회 5점 감점
3. 무단조퇴 및 무단이석(3시간 이상): 1회 3점 감점
4. 대민불친절 및 민원야기(직무소홀): 1회 5점 감점
5. 주의: 1회 5점 감점
6. 직무명령 불이행: 1회 5점 감점
7. 경고: 1회 10점 감점
8. 견책: 1회 15점 감점
9. 감봉: 1회 20점 감점
10. 정직: 1회 25점 감점
11. 각종 행사·교육 무단불참: 1회 5점 감점
12. 직원 간 단합·융화 저해: 1회 10점 감점
13. 직원 품위손상(범죄, 채권압류, 음주운전, 사생활문란 등): 1회 20점 감점
14. 포상: 외부 1회당 30점, 내부 1회당 20점 가점

② 평가점수 중 근무수행 태도에 관한 점수의 합에는 상한과 하한을 두지 아니한다.

부칙

이 지침은 2001년 8월 17일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2008년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2009년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2021년 7월 30일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2024년 10월 10일부터 시행한다.

부칙

(제 175호, 2026. 6. 1.)

이 시행세칙은 2026년 6월 1일부터 시행한다.

## 기기관리 지침

제정 | 2001. 8. 17.  
개정 | 2009. 5. 1.  
2021. 7. 30.

**제1조(목적)** 이 지침은 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원(이하 “공동기기원”이라 한다) 시행세칙 제7장에 따라, 공동기기원의 보유기기를 최상의 상태로 유지하고 효율적으로 운영, 관리하기 위한 기기관리업무의 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(사용실적관리)** 기기 및 서비스 담당자는 기기의 사용 시간과 처리한 시료의 수 등을 기기사용 기록부 등에 기록한다.

**제3조(기기의 운용)** ① 기기는 최상의 상태를 유지하고 사용자가 언제나 사용할 수 있도록 기기 제작업체나 기기관리 전문업체와 기기의 보수 및 유지에 대한 용역계약을 체결할 수 있다.

② 기기 및 서비스 담당자는 정기적으로 모든 기기의 이상 유무를 점검하고 이를 기기이력에 기록하며 이상이 있을 때에는 직원회의를 통하여 임원회의에 보고하여 필요한 조치를 취하도록 하여야 하며 고장과 부품을 교체한 사실은 기기이력에 반드시 기록하여야 한다.

③ 대여 기기는 대여 전후에 기기 및 서비스 담당자와 사용자가 함께 기기의 정상상태를 확인하여 기기이력에 기록하여야 한다.

④ 인증관련 전문기기는 인증한 기관이 정한 기준에 따라 관리한다.

**제4조(기기의 교정 및 진단)** ① 교정이 필요한 기기는 국가가 정한 검정기관의 교정을 연 1회 이상 받을 것을 권장한다.

② 교정이나 진단을 받은 기기의 검사기록과 수리기록 등은 기기이력에 첨부하여 보관한다.

③ KOLAS 문서에 명시된 측정기기의 교정대상주기에 따라서 권장되는 주기 내에 교정을 실시한다. 교정성적서의 결과 값을 시험분석에 반영한다.

**제5조(표준시험방법(Standard Operation Procedure)의 개발과 활용)** ① 기기 및 서비스 담당자는 해당 기기를 사용하여 새로운 분석을 할 때마다 시료처리에서부터 분석결과의 해석까지를 기록하여 표준시험방법(SOP)을 개발할 것을 권장한다.

② SOP 시안은 SOP 인증위원회에서 심의하며, 인증된 SOP는 공동기기원에서 대외비로 보관한다.

③ 공동기기원의 SOP는 사용자의 복사를 금하며, SOP 열람신청서(서식 3)를 제출한 사

용자는 누구나 열람할 수 있으나 외부 반출과 복사는 금하며, 이에 따라 분석한 경우  
사용자는 논문을 포함한 발표 자료에 공동기기원의 SOP를 사용하였음을 밝혀야 한다.

**제6조(SOP 인증위원회의 구성과 활동)** ① SOP 인증위원회는 4명 이상 해당분야 전문가  
(박사학위 소지자 또는 공동기기원에서 기기 담당할 경력이 5년 이상 된 사람)로 구성  
하며, 위원장은 기기관리부장이 담당하며, 직원회의에서 추천한 3명과 위원장이 추천  
한 2명 중에서 3명 이상으로 구성한다. 단, 소속기관에 대한 제한을 두지 않는다.

② SOP는 시험 절차의 단계별 SOP와 분석 목적별 SOP로 구분한다.

③ SOP 인증위원 중 외부인사에게는 소정의 회의비를 지출할 수 있으며, 재원은 개발  
보전비로 한다.

④ SOP 인증위원회는 건당 2회 이상 개최되어야 하며, 1차 회의는 SOP 내용에 대한  
신청자의 발표와 이에 대한 토론을 가지며, 2차 회의에서는 미흡한 점의 보완 여부를  
심사하여 인증한다. 다만 미흡한 점이 많거나 심각한 경우 위원장은 인증절차의 중단  
을 결정할 수 있으며, 2차 이후의 회의는 서면심사와 서면투표로 대신할 수 있다.

⑤ SOP의 보완 시 과거의 SOP와 장단점을 비교하여 이 지침 제5조제2항과 같이 인증  
위원회의 심의를 받으며, 공동기기원은 최초의 SOP와 이후 변경사항 및 사유를 함께  
보관하여야 한다.

**제7조(기기의 보수 및 유지에 대한 용역계약)**

① 용역계약은 공동기기원과 기기 제작업체나 기기관리 전문업체 간에 체결한다.

② 용역계약 조건과 계약연수는 임원회의의 심의를 거쳐 결정한다.

③ 용역계약시 기기의 보정을 권장한다.

**제8조(기기별 운영위원회)** 기기의 공동활용과 사용자 간 정보교환을 촉진하기 위하여  
필요한 경우 기기별 운영위원회를 둘 수 있으며, 지침을 정할 수 있다.

**제9조(지침 준용)** 본 지침에 정의되지 아니한 방사선 물질의 보관과 관리, 위험물의 보관과  
관리 등 안전관리에 관련된 사항은 서울대학교 관련규정(환경안전원규정 등)을 따른다.

부칙

이 지침은 2001년 8월 17일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2009년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2021년 7월 30일부터 시행한다.

## 기기사용료 지침

|    |       |    |     |
|----|-------|----|-----|
| 제정 | 2001. | 8. | 17. |
| 개정 | 2004. | 5. | 20. |
|    | 2008. | 4. | 1.  |
|    | 2009. | 5. | 1.  |
|    | 2021. | 7. | 30. |
|    | 2026. | 6. | 1.  |

**제1조(목적)** 이 지침은 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원(이하 “공동기기원” 이라 한다) 시행세칙 제8장에 따라, 적정 기기사용료의 결정과 청구에 대한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(기준수가)** ① 기기 운영·유지보수비 범위(별표 2)에 제시된 운영유지비와 시설장비 이용료 산정기준(별표 3)에 제시된 산정기준에 따라 외부이용자의 시설장비 이용료 기준수를 마련하고 임원회의에서 심의 결정한다.

② 개별 시설장비, 기기실, 특별사업센터의 특성에 따라 이용료 산정방식을 달리 적용할 필요가 있는 경우에는 시설장비 이용료 산정 기본 원칙(별표 4)을 적용하여 별도의 시설장비 이용료 산정기준을 마련할 수 있다.

③ 장기적인 사용을 하는 경우에는 사용자와 공동기기원 간에 장기사용 계약을 체결할 수 있다.

**제3조(기기사용료)** ① 기기사용료는 기준수가에 사용자별 적용비율 또는 별도로 정한 우대비율로 결정한다.

② 의뢰인이 요청한 분석방법 및 전처리는 협의 하에 정할 수 있다.

**제4조(적용비율)** 공동기기원은 전국단위 공동실험실습관으로서 교육기관에 대한 기기의 활용도를 높이기 위하여 다음 각 호와 같이 적용비율의 차등을 둔다.

1. 서울대학교 신규 임용 교수의 적용비율은 50%로 한다.

단, 교수 1인당 할인 적용 한도는 할인 전 사용료 징수액 기준 최대 20,000,000원으로 하며, 적용 기간은 임용일로부터 2년 이내로 한다.

2. 교육기관의 적용비율은 100%로 한다.

3. 국공립연구기관 및 기업체와 일반인의 적용비율은 150%로 한다.

**제5조(우대 적용)** 공동기기원의 지명도를 고양하는 데 기여하는 사용자와 별도의 계약을 맺은 기업체 등에는 임원회의 결정에 따라 기기사용료를 우대 적용할 수 있다.

**제6조(기기사용료의 청구)** 기기사용료는 사용자 또는 연구책임자에게 청구한다.

부칙

이 지침은 2001년 8월 17일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2004년 5월 20일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2008년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2009년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2021년 7월 30일부터 시행한다.

부칙

(제 175호, 2026. 6. 1.)

이 시행세칙은 2026년 6월 1일부터 시행한다.

## 기기사용자 지침

제정 | 2001. 8. 17.  
개정 | 2009. 5. 1.  
2021. 7. 30.

**제1조(목적)** 이 지침은 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원(이하 “공동기기원”이라 한다) 시행세칙 제8장에 따라 공동기기원을 방문하는 모든 사용자가 효율적으로 공동기기원을 활용할 수 있도록 사용자 관리에 대한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(기기사용승인 절차)** 모든 사용자를 원칙적으로 환영하며, 사용자가 방문한 목적을 달성할 수 있도록 미리 준비하기 위하여 다음과 같이 사용승인 절차를 둔다.

- ① 개인의 견학은 원칙적으로는 허용하지 않으나, 공동기기원에서 신뢰할 수 있는 이의 추천이 있을 때에는 허용한다.
- ② 견학이나 실습교육은 2주 전에 인솔자에 의하여 실습교육(견학) 신청서(서식 4)를 행정실에 제출하여야 하며, 행정실은 여건을 확인한 후 특별한 사유가 없으면 이를 승인한다.
- ③ 기기사용법 개인지도는 피교육생을 추천하는 대학 교수나 학생이 기기 및 서비스 담당자와 상담하여 교육 허용 여부를 결정한다.
- ④ 기기교육생은 공동기기원에서 정한 기기사용법 개인지도 신청서(서식 5)를 제출하고 참가비를 납부하여야 하며, 공동기기원은 원만한 교육의 진행을 위하여 참가자를 제한할 수 있다.
- ⑤ 사용자와 기기 및 서비스 담당자는 반드시 해당 기기실의 직원을 통하여 방문 날짜를 협의하고, 특별한 사유가 없으면 사용을 허용한다. 단, 특별한 사유란 임원회의에서 결정한다.

**제3조(기기사용 절차)** ① 기기사용은 직접 분석하는 경우와 분석을 의뢰하는 경우로 구분되며, 사용자는 기기사용자 수칙(별표 5)을 숙지한 후, 기기사용신청서(서식 6)를 작성하여 제출하여야 한다.

- ② 기기사용 후 공동기기원의 기기 및 서비스 담당자로부터 기기 상태를 점검 받아야 한다.
- ③ 분석을 의뢰한 경우에는 공동기기원은 제출된 시료를 분석한 후, 의뢰자에게 분석 결과를 통보하며, 의뢰자는 결과를 검토한다.
- ④ 기기사용 후 공동기기원은 기기사용료 청구서를 연구책임자에게 발송하며, 연구책임자는 사용료를 반드시 납부하여야 한다.
- ⑤ 분석완료 시료는 분석 결과 통보 1주일 후 폐기한다.

**제4조(기기사용자의 권한과 의무)** 사용자는 다음과 같은 권한과 의무를 가진다.

- ① 사용자는 미리 예약한 내용에 대하여 합당한 서비스를 요청할 수 있다.
- ② 사용자는 손상기록 및 분석할 내용 파악에 협조하여야 한다.
- ③ 사용자는 기기나 시설의 작동과 안전을 유지하는 데 협조해야 하며, 기기 및 서비스 담당자의 통제에 따라야 한다.
- ④ 사용자는 소정의 기기사용료 납부를 약속해야 하며, 납부시기와 액수는 별도의 규정에 따른다.
- ⑤ 사용자 중 야간에 사용을 원하는 경우에는 기기 및 서비스 담당자를 통하여 정규 근무시간 중에 이 사실을 행정실에 미리 통보하여야 한다.
- ⑥ 기기교육생은 공동기기원에서 정한 교육행사 지침에 따라 교육수료증(서식 7)을 수여 받으며, 이후 교육사실의 인증을 요청할 수 있다.
- ⑦ 사용자가 연구실적을 발표할 때, 공동기기원의 기기를 활용하였음을 밝히기를 권장하며, 공동기기원에서 정한 SOP를 이용한 경우에는 연구 실적 발표 시 이 사실을 밝혀야 한다.

**제5조(기기사용자 수칙)** 사용자는 다음 사항을 숙지하여 이행하여야 한다.

- ① 사용자는 본 기기원의 소정 양식에 따라 기기사용을 신청하여 허가를 받아야 한다.
- ② 기기사용은 평일 근무시간(09:00~18:00)은 개방하나, 퇴근 후(18:00~23:00) 및 공휴일(09:00~22:00)에 사용하고자 하는 사람은 기기 및 서비스 담당자와 상의 후 행정실에 기기사용신청서를 제출하여 승인을 받아야 한다. 단, 법정공휴일은 휴무한다.
- ③ 사용자는 해당 기기의 상태, 동작 및 운영에 관하여 필요시 사용자 교육을 받아야 하며, 이용기간 동안 기기 및 서비스 담당자와 협의하여야 한다.
- ④ 사용자는 기기사용신청서 상의 내용과 다른 용도로 기기를 사용할 수 없다.
- ⑤ 사용자가 기기를 직접 사용할 경우 사용자의 안전에 최대한 유의하며, 수칙을 따르지 않아 발생하는 불이익은 사용자에게 귀책된다.
- ⑥ 사용자는 해당 기기의 사용기간 동안 사용자의 부주의에 의하여 발생한 사고, 기기의 손상 및 고장에 대한 책임을 져야 한다.
- ⑦ 기기원은 기기의 상태 점검 등 필요에 따라 사용자의 사용기간 중 기기의 사용을 유보 또는 취소할 수 있다.
- ⑧ 사용자가 많은 기기의 경우 예약상황에 따라서 사용할 수 있는 기간 또는 분석 시료수를 제한할 수 있다.
- ⑨ 사용자는 본 기기원의 기기 관리 및 운영에 관한 모든 규정을 준수해야 한다.
- ⑩ 사용료 장기 미납자는 기기사용을 제한할 수 있다.

부칙

이 지침은 2001년 8월 17일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2009년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2021년 7월 30일부터 시행한다.

## 교육행사 지침

제정 | 2001. 8. 17.

개정 | 2008. 4. 1.

2021. 7. 30.

**제1조(목적)** 이 지침은 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원(이하 “공동기기원”이라 한다) 시행세칙 제9장에 따라 공동기기원에서 주최하는 사용자 교육활동의 준비와 절차 등 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(워크숍)** ① 워크숍은 담당 직원이 기획하거나 외부의 요청에 의하여 공개적으로 실시되며, 모든 워크숍은 소속 센터장의 확인을 받고 개최한다. 다만 필요한 경우 타 연구관련 단체, 교육기관 및 기기전문회사와 공동개최할 수 있으며, 워크숍 경비를 지원할 수 있다.

② 공동기기원은 교육하는 기기의 특성에 따라 참가자에게 참가비를 징수하며, 참가인원을 선착순으로 제한할 수 있다.

③ 참가신청자는 공동기기원에서 정한 신청절차에 따르고 참가비를 납부하여야 한다.

④ 공동기기원은 교육일정을 성실하게 수행한 기기교육생에게 교육수료증(서식 7)을 수여한다.

⑤ 워크숍을 주관한 담당 직원은 개최 후 교육행사 개최 결과보고서(서식 8)를 소속 센터장의 확인을 받고 원장에게 보고한다.

**제3조(학술행사)** ① 공동기기원은 임원회의의 결정에 따라 공동기기원의 목적에 부합되는 학술행사를 단독으로 개최하거나 타 연구관련 단체와 공동개최할 수 있다.

② 학술행사 개최를 추진하는 담당 직원은 소속 센터장의 확인을 받고 행사 개최 2개월 이전에 교육행사 개최 승인요청서(서식 9)를 제출하여 임원회의의 심의를 거쳐야 한다.

③ 공동기기원은 필요한 경우 학술행사 경비를 지원할 수 있다.

④ 학술행사를 주관한 담당 직원은 개최 후 교육행사 개최 결과보고서를 소속 센터장의 확인을 받고 원장에게 보고한다.

**제4조(실습교육지원)** ① 실습교육지원은 담당 교과목 교수의 신청에 의해 이루어지며, 승인절차는 공동기기원에서 정한 기기사용자 지침에 따른다.

② 기자재 사용과 교육에 대한 사항은 무료로 하나 재료비나 그 밖의 실습과 관련된 비용은 교육신청자가 부담한다.

③ 실습교육지원을 주관한 담당 직원은 개최 후 실습교육(견학) 결과보고서(서식 10)를 제출하여야 한다.

**제5조(기기사용법 개인지도)** ① 공동기기원은 사용자가 기기를 사용할 수 있도록 기기사용법을 개인지도할 수 있다.

② 기기사용법 개인지도의 경우 교육비는 받지 않는 것을 원칙으로 하나 실제 기기를 이용하여 시범을 보이는 경우에는 기기사용료를 징수할 수 있다.

③ 기기사용법 개인지도 교육을 실시한 경우 담당 직원은 소속 센터장의 확인을 받고 기기사용법 개인지도 보고서(서식 11)를 작성·보고한다.

**제6조(피교육생 관리)** 교육행사와 피교육생에 관한 자료는 연 단위로 공동기기원에서 일괄적으로 5년간 보관한다.

부칙

이 지침은 2001년 8월 17일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2008년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2021년 7월 30일부터 시행한다.

## 직원교육 지침

제정 ■ 2001. 8. 17.

개정 ■ 2008. 4. 1.

2016. 9. 12.

2021. 7. 30.

**제1조(목적)** 이 지침은 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원(이하 “공동기기원”이라 한다) 시행세칙 제9장에 따라 직원의 연구능력 향상과 기기관리능력의 배양을 위한 직원교육의 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(상급 정규교육과정)** ① 상급 정규교육과정의 진학은 공동기기원 내 근무경력 2년 이상인 자로서 2년간 평균 근무평가가 상위 50% 이상이어야 하며, 진학 승인 신청은 소속 센터장의 추천을 통하여 임원회의의 안건으로 상정한다.

② 상급 정규교육과정의 진학은 임원회의에서 결정하며, 임원회의는 상급교육과정 진학에 따른 전임인력의 근무시간을 조정할 수 있으나 교육비용은 지원하지 않는다.

**제3조(직원교육)** ① 직원이 교육프로그램을 받고자 할 경우에는 센터장의 확인을 받고 2주 이전에 기기관리부장, 교육연구지원부장에게 직원교육 참가신청서(서식 12)를 제출하여 임원회의의 승인을 얻는다.

② 직원이 직무와 관련된 교육을 받고자 할 경우 제1항과 같은 절차에 따라 신청할 수 있다.

**제4조(학술행사)** ① 학회 세미나, 워크숍 등 참가에 따른 연구원 역량 강화 및 인적 네트워크 형성, 기관 홍보 등을 통해 공동기기원의 발전을 도모하고자 한다.

② 참가대상은 공동기기원 소속 전임인력 중 학술행사와 관련된 업무를 총괄 또는 담당하는 직원을 대상으로 한다.

③ 학술행사 참가조건은 다음과 같이 정한다.

1. 연구논문(포스터 발표 포함)을 발표하는 경우 또는 공저자의 경우 출장비 및 등록비를 지원한다.

2. 단순 참가의 경우 연 2회에 한하여 출장비를 지원하며 등록비는 자부담한다.

3. 연 2회를 초과한 단순 참가의 경우 출장비 없는 출장으로 처리하며 등록비는 자부담한다.

4. 기관 홍보(부스설치)를 위해 참가하는 경우 출장비를 지원한다.

5. 학회 임원의 경우 등록비 지원이 가능하며, 국외출장 및 그 밖의 사항은 임원회의에서 지원 여부를 결정한다.

④ 출장에 의한 학술행사 참가는 관련서류 등을 첨부하여 보고한다.

- 제5조(국외 파견교육)** ① 선임연구원 이상의 직원으로서 근무경력이 15년 이상인 직원은 국외 대학·기관·연구소에 파견되어 개인 역량 강화의 기회를 제공 받을 수 있다.
- ② 국외 파견교육 대상자에 대한 심사는 임원회의에서 결정한다. 단, 대상자가 임원인 경우는 해당 임원회의에는 참석할 수 없다.
- ③ 파견 장소는 파견자 본인 또는 임원회의에서 선택할 수 있다.
- ④ 파견 기간은 3개월 이내로 하며 동일한 급여와 왕복항공료를 지원한다. 그 밖에 별도의 지원은 하지 않는다.
- ⑤ 파견교육 완료 후에는 교육 완료 보고서를 임원회의에 제출한다.

부칙

이 지침은 2001년 8월 17일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2008년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2016년 9월 12일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2021년 7월 30일부터 시행한다.

## 직원채용심사 지침

제정 | 2008. 4. 1.

개정 | 2021. 7. 30.

2024. 10. 10.

**제1조(목적)** 이 지침은 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원(이하 “공동기기원”이라 한다) 시행세칙 제4장에 따라 직원채용심사 관련 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(서류전형)** ① 서류전형의 대상은 채용지원서(서식 13) 등 필요로 하는 서식을 기일 내에 접수한 전체 인원으로 하며 심사자는 인력이 필요한 센터장으로 한다.

② 선발인원의 제한이 없는 적부심사를 수행하되 배점은 경력관련사항 50점, 전문성 50점으로 하며 총점 70점 이상의 득점자를 적합으로 판정하여 선발한다.

③ 행정실장은 선발된 인력에 대하여 2차 면접대상자임을 공지하고 면접 실시 3일 전 까지 공고에 포함된 추가서류를 제출할 것을 통보한다.

④ 기일까지 서류 제출이 완료되지 않거나 제출한 서류의 내용과 상이한 경우는 부적합으로 간주하여 2차 면접대상에서 제외한다.

**제3조(면접심사)** ① 면접심사의 대상은 1차 서류전형에서 선발된 인원으로 한다.

② 심사위원회는 원장, 부원장, 센터운영부장, 행정실장, 인력이 필요한 센터장으로 구성하며 위원장은 원장이 맡는다. 단, 필요한 경우 분야별 전문가 1명을 초빙할 수 있다.

③ 면접심사의 배점은 직원채용 면접심사 평정표(서식 14)에 따라 일반(40점), 전문지식(60점)으로 하며 심사위원 전원의 점수를 합산하여 최상위 득점자부터 차점자의 순으로 소요인원을 선발한다. 단, 동점인 경우는 심사위원 과반수의 의견에 따르며 동수일 경우는 심사위원장이 정한다.

④ 행정실장은 최종 선발된 인력에 대하여 채용예정자임을 개별 공지하고 근로계약 관련된 제반행정절차를 진행하여 채용절차를 완료한다.

부칙

이 지침 은 2008년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2021년 7월 30일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2024년 10월 10일부터 시행한다.

## 분석자료 관리 지침

제정 ■ 2001. 8. 17.  
개정 ■ 2008. 4. 1.  
2021. 7. 30.

**제1조(목적)** 이 지침은 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원(이하 “공동기기원”이라 한다) 시행세칙 제10장에 따라 공동기기원에서 분석한 자료를 보관하고 관리하는 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(분석자료의 구분과 보관)** 분석자료는 분석 데이터뿐만 아니라 이를 바탕으로 작성된 보고서 등 각종 자료를 포함하는 개념이며 다음과 같이 분류하여 관리한다.

1. 직접분석자료: 기기사용자가 직접 실험한 결과로서 공동기기원에서 3개월까지 보관한다.
2. 분석의뢰자료: 인증과 관련 없는 일반 분석의뢰자료로서 공동기기원에서 1년까지 보관한다.
3. 인증분석자료: 환경부와 KOLAS 등 외부 공인인증기관의 자격에 근거하여 수행한 분석자료를 의미하며, 공동기기원에서 5년까지 보관하고, 이후 분석사실과 결과에 대한 확인을 사용자가 요청할 경우 공동기기원은 이에 응하지 않을 수 있다.

**제3조(예외사항)** 분석자료를 사용자에게 인도할 때, 사용자의 요청이 있는 경우에는 분석자료를 보관하지 않는다.

부칙

이 지침은 2001년 8월 17일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2008년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2021년 7월 30일부터 시행한다.

## 우수직원 포상 지침

제정 ■ 2005. 2. 1.

개정 ■ 2016. 11. 1.

2021. 7. 30.

2026. 6. 1.

**제1조(목적)** 이 지침은 직원관리지침 제36조에 따라 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원(이하 “공동기기원”이라 한다)에 근무하는 직원들의 자긍심을 높이고 근무의욕을 고취하여, 교수 및 학생들의 교육·연구지원 등 서비스 질을 높여 공동기기원의 설립 목적에 부합하고 대학발전에 기여하고자 매년 우수직원을 선발하여 포상하기 위한 제반사항을 마련함을 목적으로 한다.

**제2조(상의 종류 및 인원)** 우수직원상으로 하며, 인원은 임원회의에서 결정한다.

**제3조(포상대상)** ① 대상자 선정은 직원관리 지침 제36조에 따른다.

② 공동기기원 소속 전임인력으로서 다음 각 호를 충족한 직원으로 한다.

1. 공동기기원에 임용되어 2년 이상 근무한 사람
2. 최근 3년 이내에 공동기기원에서 자체수상 경력이 없고 징계처분을 받은 사실이 없는 사람
3. 직무에 충실하고 타 직원의 모범이 되며, 공동기기원의 발전에 기여한 사람
4. 포상 대상자 선정기준은 센터장추천, 근속년수, 개인성과 및 향후 계획등을 종합적으로 고려하여 점수로 환산하고, 그 결과를 바탕으로 임원회의에서 결정한다.

**제4조(포상)** 표창장 및 부상은 임원회의에서 결정한다.

**제5조(포상시기)** 매년 12월 말에 시상한다.

**제6조(포상자 선정 절차)** 센터장회의에서 2배수를 추천하고 임원회의에서 선정한다.

부칙

이 지침은 2005년 2월 1일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2016년 11월 1일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2021년 7월 30일부터 시행한다.

부칙

(제 175호, 2026. 6. 1.)

이 시행세칙은 2026년 6월 1일부터 시행한다.

## 직원 승진심사 지침

제정 ■ 2009. 5. 1.  
개정 ■ 2016. 9. 9.  
2021. 7. 30.

**제1조(목적)** 이 지침은 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원(이하 “공동기기원”이라 한다) 직원관리 지침 제6조에 따라 소속 직원의 승진에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 공동기기원 소속 직원에 한하여 본 지침을 적용한다.

**제3조(승진심사)** ① 승진심사는 센터장회의 및 직원인사위원회에서 하며 승진대상자 또는 센터장을 출석시켜 질문할 수 있다.

② 승진대상자에게 통보 후 승진(임용)후보자 기술서(서식 15)를 받고 1차 심사는 센터장회의에서, 2차 심사는 직원인사위원회에서 진행하여 승진(임용) 추천 후 승진(임용)한다.

**제4조(심사시기)** 심사는 매년 1회 실시하는 것을 원칙으로 하며 2월 말까지 한다.

**제5조(심사대상)** 직원관리지침 제6조의 승진요건인 직급별 소요기간의 산정 및 자격요건의 충족여부는 심사 당해 연도 2월 말을 기준으로 하며 해당요건을 충족시키는 모든 직원을 심사대상으로 한다.

**제6조(심사절차)** ① 행정실장은 매년 1월 말까지 당해 연도 승진심사대상자를 분류하여 해당자에게 공지한다.

② 승진(임용)후보자는 재직기간 중 실적 및 성과를 요약하여 승진(임용)후보자 기술서를 작성·제출한다.

③ 1차 심사는 센터장회의에서 진행한다.

④ 2차 심사는 직원인사위원회에서 진행한다.

⑤ 직원인사위원회 결과에 따라 승진(임용) 추천하고 승진(임용)한다.

**제7조(기타)** 승진이 결정된 사람은 당해 연도 3월 1일부로 승진하며 세부승진요건은 「직원관리 지침」 제6조를 참조한다.

부칙

이 지침은 2009년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2016년 9월 9일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2021년 7월 30일부터 시행한다.

## 위임 전결 기준 지침

제정 | 2015. 11. 1.  
개정 | 2021. 7. 30.  
2024. 10. 10.

**제1조(목적)** 이 지침은 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원 제반문서 결재에 관한 전결 사항과 그 절차를 정하여 행정의 능률을 도모하고 업무처리의 신속을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 위임 전결 사항은 따로 규정한 것을 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

**제3조(위임)** 결재문서는 그 중요도에 따라 회계 관련 위임 전결 사항(별표 6)·일반행정 관련 위임 전결 사항(별표 7)과 같이 위임한다. 다만 일상 반복되는 업무 등 신속처리를 필요로 하는 기타 사무에 대하여는 담당자에게 결재권을 위임할 수 있다.

**제4조(책임)** 전결 사항에 대하여 전결권자는 원장을 대신하여 책임을 진다.

**제5조(중요사항)** 전결권자는 전결 사항이라 할지라도 중요하다고 판단되는 사항은 원장에게 선 보고 후 지시를 받아 처리할 수 있다.

**제6조(경미한 사항)** 이 지침에 규정되지 아니한 사항과 규정된 사항 중 경미한 것에 대하여는 그 정도에 따라 전결할 수 있다.

**제7조(전결권자의 부재)** 전결권자의 결원, 출장 또는 사고로 인한 부재 시 부원장, 대외협력부장, 교육연구지원부장, 기기관리부장 순으로 직무를 대리하여 처리한다.

부칙

이 지침은 2015년 11월 1일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2021년 7월 30일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2024년 10월 10일부터 시행한다.

## 실험실 및 회의실 운영 지침

제정 | 2018. 9. 20.

개정 | 2021. 7. 30.

**제1조(목적)** ① 이 지침은 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원(이하 “공동기기원”이라 한다) 시설(실험실, 회의실)의 효율적인 운영방법을 마련하여 구성원의 사용권리를 보장함을 목적으로 한다.

② 사용료 부과를 통하여 시설 운영 및 유지보수에 소요되는 비용을 충당한다. (수익자 부담원칙 실현)

**제2조(적용범위)** ① 농업생명과학대학, 공동기기원 주관 행사를 최우선으로 한다.

② 사용 일주일 전 시설물 사용신청서(서식 16)를 작성하여 행정실에 제출하고, 결재승인 후 사용할 수 있다.

**제3조(시설사용방법)** ① 결재된 시설물 사용신청서 사본을 해당 안내실에 제출 후 사용한다. (사용 전 필요 물품·비품이 있을 경우 비용 등 추가 협의)

② 신청자는 사용 후 원상복구 해야 하며, 미비할 경우 차후 시설사용이 제한된다.

**제4조(시설사용료)** ① 시설사용료의 구성은 다음과 같다.

1. 공용시설 전기, 수도, 냉·난방비, 환경관리비
2. 시설관련 물품·비품 구입 및 유지보수, 장비관리비

② 무상사용의 범위는 다음과 같다.

1. 농업생명과학대학, 공동기기원 주관 행사
2. 사용자 전원 농업생명과학대학 학내 구성원(교수, 학생, 직원)

③ 유상사용의 범위는 다음과 같다.

1. 무상사용 이외의 경우
2. 신청 시 1회 4시간을 기본단위로 사용료 부과 (4시간 이상 사용 시 별도 협의)
3. 주말, 공휴일, 야간의 경우 할증료 부과

④ 시설사용료는 농업생명과학대학 공간사용료규정에 따른다.

※ 기기이용시 공동기기원 기기사용료 지침 적용비율에 따름

⑤ 사용료 납부

1. 부과된 시설사용료는 시설물 사용신청서의 지정 계좌로 사용 전 신청인 명의로 납부
2. 영수증이 필요한 경우, 행정실로 발행 요청

부칙

이 지침은 2018년 9월 20일부터 시행한다.

부칙

이 지침은 2021년 7월 30일부터 시행한다.



# 제4편

## 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원 특별사업 관련 규정

토양오염분석센터 규정

먹는물분석센터 규정

유전체분석센터 규정

생명·환경과학교육센터 규정

국제환경협력센터 규정

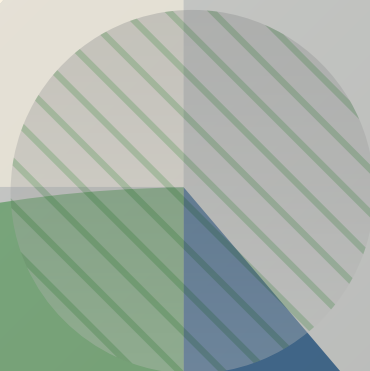
실내환경분석센터 규정

나노바이오이미징 센터 규정

환경위해성·자원순환센터 규정

환경표준물질센터 규정

대사체분석센터 규정





# 토양오염분석센터 규정

|    |       |     |     |
|----|-------|-----|-----|
| 제정 | 1998. | 11. | 24. |
| 개정 | 2001. | 11. | 1.  |
|    | 2004. | 5.  | 20. |
|    | 2008. | 4.  | 1.  |
|    | 2021. | 8.  | 5.  |
|    | 2024. | 10. | 10. |

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원 (이하 “공동기기원”이라 한다) 규정 제4조제3항에 따라 공동기기원에서 설립한 토양오염분석센터(영문으로 “Soil Quality Analysis Center”, 약어로는 “SQAC”를 사용하며 본 규정에서는 “센터”라 한다)에서 행하는 법적검사와 위탁분석에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “시료”라 함은 토양, 식물체 등의 분석 대상물을 지칭한다.
2. “법적검사”라 함은 「토양환경보전법」에 따라 수행되는 토양오염도검사, 토양정밀조사, 토양정화검증, 토양환경평가, 잔류성오염물질 측정분석 등의 모든 검사를 지칭한다.
3. “위탁분석”이라 함은 공동기기원이 보유하고 있는 기기를 사용하여 시료에 함유되어 있는 성분을 정성 또는 정량화 하는 것으로서 법적검사를 제외한 모든 분석을 지칭한다.
4. “의뢰자”라 함은 공동기기원에 법적검사 또는 위탁분석을 의뢰하는 개인이나 조직 등 고객을 총칭한다.
5. “시험원”이라 함은 공동기기원의 전임인력으로서 법적검사 및 위탁분석 시료채취, 조사, 분석, 그 밖의 연구·용역 업무를 수행하는 인력을 지칭한다.

**제3조(주요 업무)** 센터는 다음 각 호와 같은 주요 업무를 수행한다.

- ① 법적검사
  1. 토양오염도검사(「토양환경보전법」)
  2. 토양정밀조사(「토양환경보전법」, 환경부 고시 토양정밀조사의 세부방법에 관한 규정)
  3. 토양정화검증(「토양환경보전법」, 환경부 고시 토양정화 검증방법에 관한 고시)
  4. 토양환경평가(「토양환경보전법」, 환경부 고시 토양환경평가 지침)
  5. 잔류성오염물질 측정분석(「토양환경보전법」, 「잔류성오염물질 관리법」)
- ② 위탁분석
  1. 토양오염물질 분석, 토양 물리화학적 특성, 그 밖의 토양 및 식물체 관련 분석
- ③ 그 밖의 연구·용역 업무

**제4조(조직)** ① 센터는 실무 운영을 위하여 조사·평가팀, 유기분석팀, 무기분석팀, 일반 분석팀, 관리팀으로 구성한다.

1. 조사·평가팀: 시료채취 및 조사·평가, 연구·용역 수행
2. 유기분석팀: 유기물질 관련 분석수행 및 분석장비 운영·관리, 연구·용역 수행
3. 무기분석팀: 무기물질 관련 분석수행 및 분석장비 운영·관리, 연구·용역 수행
4. 일반분석팀: 일반항목 관련 분석수행 및 분석장비 운영·관리, 연구·용역 수행
5. 관리팀: 내부 행정 및 연구·용역 수행

② 센터장은 용역계약의 체결, 기자재 구입, 각종 분석·연구 업무, 내부 조직 구성, 센터의 발전을 위한 계획 수립, 내부 팀 간의 업무조정 등 센터운영에 관한 업무를 총괄하며, 실질적이고 기술적인 내용에 대한 권한과 책임을 갖는다. 단, 센터의 법적인 대표성은 원장이 갖는다.

③ 센터의 효율적인 운용을 위하여 시험원 중에서 팀장을 추천할 수 있으며, 팀장은 센터장을 보좌하고 팀 내부 업무를 조정하고 결정한다.

**제5조(준수사항)** ① 센터장과 시험원은 외부의 압력을 배제하고 공정, 신속하게 업무를 수행하여야 한다.

② 센터장과 시험원은 업무와 관련하여 취득한 사항을 다른 이해 당사자에게 누설해서는 아니 된다.

③ 법적검사는 토양관련전문기관의 기술인력으로 등록된 자가 수행한다.

## 제2장 시료의 채취 및 보존과 위탁절차

**제6조(법적검사 및 위탁분석의 신청)** ① 법적검사를 신청하고자 하는 사람은 「토양환경보전법」에 의거한 신청서를 공동기기원의 원장에게 제출하여야 한다.

② 위탁분석을 의뢰하고자 하는 자는 시험의뢰신청서(센터서식 1)와 함께 분석할 시료를 공동기기원의 원장에게 제출하여야 한다.

**제7조(시료채취)** ① 법적검사는 반드시 시험원이 시료를 직접 채취해야 한다.

② 위탁분석은 시료를 직접 채취하여야 한다고 판단되는 경우에 한해서 공동기기원의 원장은 시험원에게 이를 수행하도록 지시할 수 있으며, 지참시료의 경우 분석에 충분한 양의 시료를 수령하도록 한다.

③ 시료는 채취 및 보존 과정에서 미생물의 오염이나 이물질의 혼입이 없도록 취급하여야 한다.

**제8조(의뢰에 대한 불응)** 분석 항목이나 목적에 따라서 그 분석이 불가능하거나 의도가 보편적 사회 정의에 위배된다고 판단되는 경우에 원장은 의뢰에 응하지 않을 수 있으며, 이 경우에는 의뢰자에게 그 사유를 알려 주어야 한다.

| 처리절차                | 업무내용                                    |
|---------------------|-----------------------------------------|
| ① 접수                | 신청서 접수                                  |
| ② 검토                | 신청 목적, 항목, 방법, 일정 등을 검토                 |
| ③ 분석 예정 통보 및 수수료 청구 | 의뢰자에게 분석방법과 일정에 관한 전반적인 내용을 통보하고 수수료 청구 |
| ④ 시료채취              | 시료채취가 필요한 경우에만 실시                       |
| ⑤ 분석 실시             | ②에서 결정된 내용에 따라서 분석                      |
| ⑥ 수수료 수납            | ③의 청구금액 징수                              |
| ⑦ 성적서 발급            | 시험성적서를 의뢰자에게 발급                         |

**제9조(업무처리절차)** 위탁분석에 관한 업무는 아래의 절차에 따라서 처리한다. 단, 법적 검사는 「토양환경보전법」상 절차에 따라 수행한다.

**제10조(기계, 기구 등의 제공)** 분석에 필요한 경우, 원장은 위탁자에게 기계, 기구, 노무 등을 요청할 수 있다.

### 제3장 시료 분석, 분석료 및 시험성적서 발급

**제11조(분석항목 및 방법)** ① 분석항목은 「토양환경보전법」상 토양오염물질과 토양물리·화학적 특성 및 그 밖의 토양, 식물체 관련 항목을 포함한다.

② 분석방법은 환경부에서 고시한 토양오염공정시험기준(이하 “공정시험기준”이라 한다)에 따른다. 단, 공정시험기준에 기재되어 있지 아니한 방법이라도 측정결과가 같거나 그 이상의 정확도가 있다고 판단되는 경우로서 국내외 공인기관에서 인정하고 있는 방법은 사용할 수 있다.

**제12조(분석 수수료)** ① 의뢰자는 소정의 수수료를 납부하여야 한다.

② 의뢰자가 기계, 기구, 노무 등을 제공한 경우에 원장은 수수료의 일부를 감면할 수 있다.

③ 시료의 성격과 일괄 의뢰한 시료수를 고려하여 수수료를 재조정할 수 있다.

**제13조(시험성적서 발급)** ① 법적검사 결과의 통보는 「토양환경보전법」에 의거한 토양오염도 검사 결과 통보서를, 위탁분석의 경우는 시험성적서(센터서식 2)를 의뢰자에게 발급한다.

② 의뢰자가 시험성적서를 분실 또는 훼손 등의 사유로 시험성적서(재발급)신청서(센터서식 3)를 제출하였을 때에는 소정의 수수료를 받고 시험성적서를 재발급할 수 있다.

**제14조(재분석 수행)** ① 분석 결과가 적용 지역 토양오염우려기준의 110% 이하 시료에 대해서는 토양 시료의 불균일성을 감안하여 의뢰자가 결과 공지 후 2일 이내에 재분석 신청서를 제출할 경우 재분석을 수행할 수 있다. 단, 최초시료에 대한 시험성적서는 재분석 신청과 관계없이 발급한다.

② 재분석 수행 시 분석결과에 대한 대표성을 확보하기 위하여 최초 시험을 포함하여 5반복 시험을 수행하고 이들 결과의 평균값을 최종 결과로 한다. 단, 시료가 부족할 경우에는 가능한 최대의 반복 시험을 수행한다.

③ 재분석은 반드시 기 제출된 시료를 이용하여야 하며 특히, 휘발성 화합물을 포함한 유기화합물, 미생물 관련 시료 등 그 밖의 대상 성분의 심각한 손실 및 변동이 예상되는 경우에는 재분석에 응하지 않을 수 있다.

④ 재분석 반복 시험에 따른 소정의 수수료를 징수한다.

⑤ 센터 내부에서 결과의 확정을 위하여 시험원이 자발적으로 수행한 재분석은 본 규정에 적용받지 않는다.

**제15조(지참시료)** ① 위탁분석 의뢰자에 의해서 제출된 시료를 지참시료라 하며 시험성적서에 명시한다.

② 지참시료에 대한 결과는 의뢰된 시료에만 한정되며 현장의 상황을 반영하지 않는다. 또한 분석결과가 확대 해석되어 사용되는 어떠한 경우에도 책임은 시험성적서의 사용자에게 있다.

**제16조(분석결과의 용도 외 사용 금지)** 의뢰자는 공동기기원의 분석결과를 신청서에 기재된 용도 외로 사용할 수 없고, 광고나 선전, 소송 및 그 밖의 법적 요건으로 이용할 수 없으며, 공동기기원의 서면승인 없이 의뢰자 임의로 용기·포장 등에 공동기기원의 이름을 표시할 수 없다.

**제17조(규정 준용)** ① 법적검사 관련 업무 중 본 규정에 명시되지 않은 사항은 「토양환경보전법」 관계규정에 따른다. 단, 토양환경평가에 관한 세부 업무내용은 토양환경평가기관 업무 규정(센터별표 1)에 따르고, 잔류성오염물질 측정분석에 관한 세부 업무내용은 잔류성오염물질 측정분석 전문기관 업무 규정(센터별표 2)에 따른다.

② 위탁분석의 경우 본 규정에 정하지 아니한 사항은 「토양환경보전법」 관계규정을 참고하여 원장이 정한다.

③ 시험업무와 관련하여 본 규정에 정하지 아니한 세부 사항 및 서식 등은 본 기기원 환경부 정도관리 시험품질경영시스템에 따른다. 다만 KOLAS 인정 시험은 KOLAS 시험품질경영시스템에 따른다.

부칙

이 규정은 1998년 11월 24일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2001년 11월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2004년 5월 20일부터 시행한다.

부칙

- ① 이 규정은 2008년 4월 1일부터 시행한다.
- ② 이 규정의 시행으로 폐지되는 “토양오염분석사업단”의 모든 권리와 의무는 “토양오염분석센터”가 승계한다.
- ③ 이 규정에서 정의하는 사항들은 환경부의 지침과 임원회의의 결정에 따라 변경되며, 적용시기는 환경부의 지침을 따르거나 임원회의 결정 이후 1개월간의 변경고시기간이 경과된 후부터 적용한다.

부칙

- ① 이 규정은 2021년 8월 5일부터 시행한다.
- ② 이 규정에서 정의하는 사항들은 환경부의 관계규정 개정과 공동기기원의 임원회의 결정에 따라 변경 적용될 수 있다.

부칙

- ① 이 규정은 2024년 10월 10일부터 시행한다.
- ② 이 규정에서 정의하는 사항들은 환경부의 관계규정 개정과 공동기기원의 임원회의 결정에 따라 변경 적용될 수 있다.
- ③ 잔류성오염물질 측정분석과 관련된 사항은 잔류성오염물질 측정분석 전문기관 지정 시점부터 시행한다.

# 먹는물분석센터 규정

제정 | 2008. 4. 1.  
개정 | 2021. 8. 5.  
2024. 10. 10.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원(이하 “공동기기원”이라 한다) 규정 제4조제3항에 따라 공동기기원에서 설립한 먹는물분석센터(영문으로 “Water Quality Analysis Center”, 약어로는 “WQAC”를 사용하며 본 규정에서는 “센터”라 한다)에서 행하는 먹는물 수질검사에 관한 법적검사 및 위탁분석에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “시료”라 함은 먹는물, 지하수 등의 분석 대상물을 지칭한다.
2. “법적검사”라 함은 「먹는물관리법」, 「먹는물 수질기준 및 검사 등에 관한 규칙」 등 관계규정에 따라 수행되는 정기검사 등의 모든 검사를 지칭한다.
3. “위탁분석”이라 함은 공동기기원이 보유하고 있는 기기를 사용하여 시료에 함유되어 있는 성분을 정성 또는 정량화 하는 것으로서 법적검사를 제외한 모든 분석을 지칭한다.
4. “의뢰자”라 함은 공동기기원에 법적검사 또는 위탁분석을 의뢰하는 개인이나 조직 등 고객을 총칭한다.
5. “시험원”이라 함은 공동기기원의 전임인력으로서 법적검사 및 위탁분석 시료채취, 조사, 분석, 그 밖의 연구·용역 업무를 수행하는 인력을 지칭한다.

**제3조(주요 업무)** 센터는 다음 각 호와 같은 주요 업무를 수행한다.

### ① 법적검사

1. 먹는물 수질검사(「먹는물관리법」, 「수도법」, 환경부 고시 먹는물 수질기준 및 검사 등에 관한 규칙)
2. 지하수 수질검사(「지하수법」, 지하수의 수질보전 등에 관한 규칙)
3. 저수조, 급수관 내 정체수 수질검사(「수도법」)
4. 그 밖의 관계규정에 따른 검사

### ② 위탁분석

1. 먹는물 수질분석, 지하수 수질분석, 그 밖의 수질 관련 분석

### ③ 그 밖의 연구·용역 업무

**제4조(조직)** ① 센터는 실무 운영을 위하여 조사·평가팀, 유기분석팀, 무기분석팀, 일반 분석팀, 관리팀으로 구성한다.

1. 조사·평가팀: 시료채취 및 조사·평가, 연구·용역 수행
2. 유기분석팀: 유기물질 관련 분석수행 및 분석장비 운영·관리, 연구·용역 수행
3. 무기분석팀: 무기물질 관련 분석수행 및 분석장비 운영·관리, 연구·용역 수행
4. 일반분석팀: 일반항목 관련 분석수행 및 분석장비 운영·관리, 연구·용역 수행
5. 관리팀: 내부 행정 및 연구·용역 수행

② 센터장은 용역계약의 체결, 기자재 구입, 각종 분석·연구 업무, 내부 조직 구성, 센터의 발전을 위한 계획 수립, 내부 팀 간의 업무조정 등 센터운영에 관한 업무를 총괄 하며 실질적이고 기술적인 내용에 대한 권한과 책임을 갖는다. 단, 센터의 법적인 대표 성은 원장이 갖는다.

③ 센터의 효율적인 운용을 위하여 시험원 중에서 팀장을 추천할 수 있으며, 팀장은 센터장을 보좌하고 팀 내부 업무를 조정하고 결정한다.

**제5조(준수사항)** ① 센터장과 시험원은 외부의 압력을 배제하고 공정, 신속하게 업무를 수행하여야 한다.

② 센터장과 시험원은 업무와 관련하여 취득한 사항을 다른 이해 당사자에게 누설해서는 아니 된다.

③ 법적검사는 먹는물 수질검사기관의 기술인력으로 등록된 사람이 수행한다.

## 제2장 시료의 채취 및 보존과 위탁절차

**제6조(법적검사 및 위탁분석의 신청)** ① 법적검사를 신청하고자 하는 자는 먹는물 수질기준 및 검사 등에 관한 규칙에 의거한 수질검사 신청서를 공동기기원의 원장에게 제출하여야 한다.

② 위탁분석을 의뢰하고자 하는 자는 시험의뢰 신청서(센터서식 1)와 함께 분석할 시료를 공동기기원의 원장에게 제출하여야 한다.

**제7조(시료채취)** ① 시료채취 방법은 지참시료와 시험원 현장 채취로 구분하여 명시한다.

② 위탁분석은 시료를 직접 채취하여야 한다고 판단되는 경우에 한해서 공동기기원의 원장은 시험원에게 이를 수행하도록 지시할 수 있으며, 지참시료의 경우 분석에 충분한 양의 시료를 수령하도록 한다.

③ 시료는 채취 및 보존 과정에서 미생물의 오염이나 이물질의 혼입이 없도록 취급하여야 한다.

**제8조(의뢰에 대한 불응)** 분석 항목이나 목적에 따라서 그 분석이 불가능하거나 의도가 보편적 사회 정의에 위배된다고 판단되는 경우에 원장은 의뢰에 응하지 않을 수 있다.

며, 이 경우에는 의뢰자에게 그 사유를 알려 주어야 한다.

**제9조(업무처리절차)** 먹는물 수질검사에 관한 업무는 아래의 절차에 따라서 처리한다.

| 처리절차                   | 업무내용                                        |
|------------------------|---------------------------------------------|
| ① 접수                   | 신청서 접수                                      |
| ② 검토                   | 신청 목적, 항목, 방법, 일정 등을 검토                     |
| ③ 분석 예정 통보<br>및 수수료 청구 | 의뢰자에게 분석방법과 일정에 관한 전반적인 내용을 통보<br>하고 수수료 청구 |
| ④ 시료채취                 | 시료채취가 필요한 경우에만 실시                           |
| ⑤ 분석 실시                | ②에서 결정된 내용에 따라서 분석                          |
| ⑥ 수수료 수납               | ③의 청구금액 징수                                  |
| ⑦ 성적서 발급               | 시험성적서를 의뢰자에게 발급                             |

**제10조(기계, 기구 등의 제공)** 분석에 필요한 경우, 원장은 의뢰자에게 기계, 기구, 노무 등을 요청할 수 있다.

### 제3장 시료분석, 분석료 및 시험성적서 발급

**제11조(분석항목 및 방법)** ① 분석항목은 먹는물 수질기준 및 검사 등에 관한 규칙상 먹는물 수질기준 항목 및 지하수 수질기준 항목, 그 밖의 수질 관련 항목을 포함한다.  
② 분석방법은 환경부에서 고시한 먹는물수질공정시험기준(이하 “공정시험기준”이라 한다)에 따른다. 단, 공정시험기준에 기재되어 있지 아니한 방법이라도 측정결과가 같거나 그 이상의 정확도가 있다고 판단되는 경우로서 국내외 공인기관에서 인정하고 있는 방법은 사용할 수 있다.

**제12조(분석결과의 확정)** 시험원은 기기 및 그 밖의 분석 조건의 불완전성으로 분석결과에 대한 확신이 없는 경우 반드시 완전한 조건하에서 재분석을 수행한 후 결과를 확정한다.

**제13조(시료의 보관 및 처리)** 분석이 완료되어 시험성적서가 발급된 시료는 신청서에 명시된 바와 같이 폐기, 보관, 반환 처리한다. 단, 함유 성분의 변화가 예상되는 항목 관련 시료의 경우에는 보관대상에서 제외하며 보관기간은 시험성적서 발급 후 최대 1개월 이내로 한다.

**제14조(분석 수수료)** ① 의뢰자는 소정의 수수료를 납부하여야 한다.

② 의뢰자가 기계, 기구, 노무 등을 제공한 경우에 원장은 수수료의 일부를 감면할 수 있다.

③ 시료의 성격과 일괄 의뢰한 시료수를 고려하여 수수료를 재조정할 수 있다.

**제15조(시험성적서 발급)** ① 법적검사 결과의 통보는 먹는물 수질기준 및 검사 등에 관한 규칙에 의거한 수질검사 성적서를, 위탁분석의 경우는 시험성적서(센터서식 2)를 의뢰자에게 발급한다.

② 의뢰자가 시험성적서를 분실 또는 훼손 등의 사유로 시험성적서(재발급)신청서(센터서식 3)를 제출하였을 때에는 소정의 수수료를 받고 시험성적서를 재발급할 수 있다.

**제16조(지참시료)** ① 위탁분석 의뢰자에 의해서 제출된 시료를 지참시료라 하며 시험성적서에 명시한다.

② 지참시료에 대한 결과는 의뢰된 시료에만 한정되며 현장의 상황을 반영하지 않는다. 또한 분석결과가 확대 해석되어 사용되는 어떠한 경우에도 책임은 시험성적서의 사용자에게 있다.

**제17조(분석결과의 용도 외 사용금지)** 의뢰자는 공동기기원의 분석결과를 신청서에 기재된 용도 외로 사용할 수 없고, 광고나 선전, 소송 및 그 밖의 법적 요건으로 이용할 수 없으며, 공동기기원의 서면승인 없이 의뢰자 임의로 용기·포장 등에 공동기기원의 이름을 표시할 수 없다.

**제18조(규정 준용)** ① 법적검사 관련 업무 중 본 규정에 명시되지 않은 사항은 「먹는물관리법», 「먹는물 수질기준 및 검사 등에 관한 규칙」 등 관계규정에 따른다.

② 위탁분석의 경우 본 규정에 정하지 아니한 사항은 「먹는물관리법», 「먹는물 수질기준 및 검사 등에 관한 규칙」 등 관계규정을 참고하여 원장이 정한다.

③ 시험업무와 관련하여 본 규정에 정하지 아니한 세부사항 및 서식 등은 본 기기원 환경부 정도관리 시험품질경영시스템에 따른다. 다만 KOLAS 인정 시험은 KOLAS 시험품질경영시스템에 따른다.

#### 부칙

① 이 규정은 2008년 4월 1일부터 시행한다.

② 이 규정에서 정의하는 사항들은 환경부의 지침과 공동기기원 임원회의의 결정에 따라 변경되며, 적용 시기는 환경부의 지침을 따르거나 임원회의 결정 이후 1개월간의 변경 고시기간이 경과된 후부터 적용한다.

#### 부칙

① 이 규정은 2021년 8월 5일부터 시행한다.

② 이 규정에서 정의하는 사항들은 환경부의 관계규정 개정과 공동기기원의 임원회의 결정에 따라 변경 적용될 수 있다.

부칙

- ① 이 규정은 2024년 10월 10일부터 시행한다.
- ② 이 규정에서 정의하는 사항들은 환경부의 관계규정 개정과 공동기기원의 임원회의 결정에 따라 변경 적용될 수 있다.

## 유전체분석센터 규정

제정 | 2008. 4. 1.  
개정 | 2009. 5. 1.  
2021. 8. 5.

**제1조(목적)** 이 규정은 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원(이하 “공동기기원”이라 한다) 규정 제4조제3항에 따라 공동기기원에서 설립한 유전체분석센터(영문으로 “Genome Analysis Center”, 약어로는 “GAC”를 사용하며 본 규정에서는 “센터”라 한다)의 운영에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(조직 및 의무)** ① 센터장은 기자재 구입, 각종 분석·연구 업무, 내부 조직 구성, 센터의 발전을 위한 계획 수립, 내부 팀 간의 업무조정 등 센터운영에 관한 업무를 총괄한다. 단, 센터의 법적인 대표성은 원장이 갖는다.

② 업무내용에 따라 전문팀을 구성하고 팀장은 팀의 발전을 위한 연구·분석 기술개발 등을 통한 전문성 향상에 노력하고 연구·분석에 필요한 물품구입, 팀의 분석서비스 업무 등 팀의 운영에 필요한 전반적인 업무를 관리한다.

**제3조(회의)** ① 내부 회의는 필요에 따라 센터장이 소집하여 회의를 주관한다.

② 다음과 같은 안건을 심의한다.

1. 센터 발전 계획 수립 및 업무분장
2. 연구용역·분석업무에 관한 계획, 점검 및 보고
3. 분석방법 개발 및 서비스 가격에 대한 협의
4. 기타 센터운영에 필요한 안건

**제4조(분석서비스)** ① 센터는 DNA, RNA, 유전자 마커 및 유전체 등에 관한 연구용역·분석 업무를 주요서비스로 한다.

② 각 분야별 분석방법은 기존에 보고되고 인정된 분석방법을 따르는 것을 원칙으로 하고 새로운 분석기술을 시도할 때는 의뢰자와 협의하여 수행한다.

③ 센터에서 분석하는 모든 업무에 대해서는 온라인에 등록하고 모든 절차를 전산화하는 것을 원칙으로 한다.

④ 분석결과는 온라인 시스템을 통하여 전달하는 것을 원칙으로 한다.

⑤ 용역과제는 과제공고서, 과업지시서의 방식대로 분석하고, 결과를 전달한다.

**제5조(분석비용)** ① 염기서열 분석비용은 센터 홈페이지에 공개된 비용을 따르는 것을 원칙으로 한다.

② 생물정보분석 비용은 분석난이도, 분석시간 및 분석량 등을 고려하여 결정한다.

부칙

이 규정은 2008년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2009년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2021년 8월 5일부터 시행한다.

## 생명·환경과학교육센터 규정

|    |       |     |     |
|----|-------|-----|-----|
| 제정 | 2008. | 4.  | 1.  |
| 개정 | 2021. | 8.  | 5.  |
|    | 2024. | 10. | 10. |

**제1조(목적)** 이 규정은 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원(이하 “공동기기원”이라 한다) 규정 제4조제3항에 근거하여 공동기기원에서 설립한 생명·환경과학교육센터 (영문으로 “Life & Environmental Sciences Education Center”, 약어로는 “LESEC” 를 사용하며 본 규정에서는 “센터”라 한다)에서 행하는 업무에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(활동)** 생명·환경과학교육센터의 기능과 활동 내용은 다음과 같다.

- ① 센터가 주체가 되어 수행하는 모든 교육사업을 기획하고 추진한다.
- ② 외부기관의 교육프로그램 위탁에 관련된 제반 업무를 맡는다.

**제3조(조직)** 센터는 센터장과 연구원 등 공동기기원 직원으로 구성한다. 단, 교육 프로그램 진행에 필요한 실험교육조교는 임시직으로 선발하여 참여시킬 수 있다.

**제4조(교육 대상 및 종류)** 교육은 학부생 및 대학원생, 고등학생, 중학생, 교사 및 일반인을 대상으로 한다.

- ① 학부생과 대학원생을 위한 교육은 생명과학에서 쓰이는 기본적인 기술에서 고차원적인 기술을 익힐 수 있는 심도 있는 교육과정으로 한다.
- ② 중학생 및 고등학생을 위한 교육은 생명과학분야와 환경과학분야로 나누어 운영한다.
- ③ 새로운 교육프로그램을 개설하는 경우 임원회의의 심의 결정 후 시행한다.

**제5조(수료증 및 참가비)** 센터에서 수행하는 교육사업은 공동기기원의 인정 하에 수행한다.

- ① 소정의 교육을 이수한 자에게 원장 명의의 수료증을 발급하며 수료증은 교육대상자 및 교육과정별로 구분하여 관리한다.
- ② 참가비는 임원회의에서 결정하며 행정실에서 관리한다.

부칙

이 규정은 2008년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2021년 8월 5일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2024년 10월 10일부터 시행한다.

## 국제환경협력센터 규정

제정 | 2008. 4. 1.

개정 | 2021. 8. 5.

**제1조(목적)** 이 규정은 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원(이하 “공동기기원”이라 한다) 규정 제4조제3항에 따라 공동기기원에서 설립한 국제환경협력센터(영문으로 “International Environmental Cooperation Center”, 약어로는 “IECC”를 사용하며 본 규정에서는 “센터”라 한다)에서 행하는 업무에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(기능과 활동)** 국제환경협력센터의 기능과 활동 내용은 다음과 같다.

- ① 공동기기원이 주체가 되어 수행하는 환경을 포함한 포괄적 국제협력사업을 기획하고 추진한다.
- ② 공동기기원의 국제협력사업의 개발과 추진을 위한 정보와 자료를 수집하고 분석한다.
- ③ 국제협력사업의 수주 및 추진과 관련된 제반행정업무를 전담한다.

**제3조(조직과 전임인력)** ① 센터는 센터장과 연구원 등 공동기기원 직원으로 구성한다.

- ② 센터장은 국제협력사업을 기획하고 추진하는 데 있어 실질적인 책임과 권한을 갖는다. 단, 센터의 법적인 대표성은 원장이 갖는다.
- ③ 연구원은 공동기기원의 전임인력으로서 사업의 기획, 집행 및 조정의 실무를 담당한다.

**제4조(국제협력사업의 구분)** 센터에서 수행하는 국제협력사업은 성격에 따라 다음과 같이 구분한다.

- ① 국제공동연구사업: 국제기관이나 국내 연구비 지원기관 또는 정부 부처로부터 연구비를 지원 받아 공동기기원과 해외 유수의 연구·교육기관 및 국내 연구·교육기관이 공동으로 참여하는 사업
- ② 국제공동정보공유사업: 농업·환경·생명과학 분야의 국제적인 정보네트워크를 공동으로 개발하거나 기존의 네트워크에 참여하는 사업
- ③ 국제교육사업: 국제기관이나 국내 연구비 지원기관 또는 정부 부처로부터 사업비를 지원 받아 국외 인력에 대한 기기 사용 방법, 각종 환경 분야 분석, 유전자 분석, 현장 조사 기술 등에 관한 교육을 실시하여 전문가를 양성하는 사업
- ④ 국제협력사업관리: 국제기관이나 국내 연구비 지원기관 또는 정부 부처에서 추진하는 국제협력사업의 추진기구로서 공동기기원이 참여하는 사업

**제5조(국제협력사업의 추진)** 국제협력사업은 다음과 같은 절차를 거쳐 추진한다.

- ① 계약의 체결: 공동기기원이 주관하는 국제협력사업의 계약은 원장 명의로 추진함을 원칙으로 한다.
- ② 예산과 집행: 공동기기원에서 추진하는 국제협력사업은 반드시 그 사업비를 외부로부터 지원받는 것을 원칙으로 하나 공동기기원의 국제적 명성을 유지하거나 사업의 성공을 위하여 필요한 경우 공동기기원은 자체 예산에 이를 반영할 수도 있다.
- ③ 전문가 지원 및 파견: 국제협력사업이 성과를 얻도록 필요한 경우 원장은 내외부의 전문가를 지원하거나 파견할 수 있다.

**제6조(예산의 통합 관리)** 국제협력사업에서 수주 또는 외부 지원으로 발생하는 모든 예산은 행정실에서 통합하여 관리함을 원칙으로 한다.

**제7조(국제협력사업의 참여와 공동의 시혜)** ① 공동기기원에서 추진하는 국제협력사업은 국익과 공익을 도모하거나 사회기여를 위한 것이므로 이에 동조하는 연구자나 교육자의 참여를 적극 수용하는 것을 원칙으로 하나 업무의 효율성을 위하여 참여의 폭을 제한할 수도 있다.

- ② 국제협력사업의 성과는 참여자만이 아니라 모든 연구자와 교육자에게 공개되어 공동으로 성과를 누릴 수 있도록 하여야 한다.

부칙

이 규정은 2008년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2021년 8월 5일부터 시행한다.

# 실내환경분석센터 규정

제정 | 2008. 4. 1.  
개정 | 2016. 9. 14.  
2021. 8. 5.  
2024. 10. 10.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원(이하 “공동기기원”이라 한다) 규정 제4조제3항에 따라 공동기기원에서 설립한 실내환경분석센터(영문으로 “Indoor Air Quality Analysis Center”, 약어로는 “IAQAC”를 사용하며 본 규정에서는 “센터”라 한다)의 운영과 환경분야 시험·검사기관 업무 관련 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① “시험·검사등”이란 환경의 관리·보전을 위하여 환경분야 관련 법령에 따라 수행하는 환경오염 또는 환경유해성의 측정·분석·평가(측정·분석·평가를 위한 시료의 채취를 포함), 측정기기·환경설비의 시험·검사 및 이와 관련된 규격의 제정·확인 등을 말한다.

**제3조(조직 및 업무)** ① 센터의 조직은 X-선 구조분석기기실, 재료물성분석기기실, 대기분석기기실로 구성되며 각 기기실은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. X-선 구조분석기기실: X-선 및 분광학장비를 이용하여 미세플라스틱을 포함한 이물 분석 관련 의뢰분석 수행, 장비 운영·관리·교육행사, 연구·용역
  2. 재료물성분석기기실: 열분석장비와 분광학장비 이용하여 의뢰분석 수행, 장비 운영·관리·교육행사, 연구·용역
  3. 대기분석기기실: 공기질 및 실내환경분석 측정 및 분석장비를 이용하여 의뢰분석 수행, 장비 운영·관리·교육행사, 연구·용역
- ② 센터장은 용역계약의 체결, 분석 및 용역보고서의 작성 등 업무의 실질적이고 기술적인 내용에 대하여 책임을 진다. 단, 센터의 법적인 대표성은 원장이 갖는다.
- ③ 센터는 효율적인 업무 추진을 위한 실무팀을 구성하고 팀장을 추천할 수 있다. 팀장은 센터장을 보좌하고 실무팀의 업무 목적 달성을 위한 제반업무를 관리 및 수행한다.

**제4조(센터장과 시험원의 자격)** 환경분야 시험·검사기관 업무를 수행하는 인력은 환경시험검사법에 요구하는 기술능력을 갖추어야 한다.

**제5조(센터장과 시험원의 준수사항)** ① 센터의 모든 구성원은 공식적으로 승인한 활동

이외의 시험업무에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 별도의 내·외부 활동에 참여하지 않을 것을 원칙으로 한다.

② 고객과 관련된 시료, 시험결과, 주요문서, 전자적 기록매체 등의 비밀보장 및 재산권 보호와 시설의 보안유지 사항을 준수하여야 한다.

## 제2장 시료의 채취 및 보존과 분석의뢰절차

**제6조(업무처리절차)** 성적서 발급을 위한 분석 업무(분석의뢰 접수, 검토, 시료채취 및 보관, 분석, 시험성적서 작성 및 발급)는 KS Q ISO/IEC 17025 운영실무에서 규정하는 시험품질 경영시스템과 표준문서, 공정시험기준을 준수한다.

**제7조(분석의뢰에 대한 불응)** 고객의 요구를 충족시킬 수 없는 경우 또는 고객이 요청하는 의뢰시험이 센터의 시험품질경영시스템이나 관련 규정의 요건에 부적합할 경우, 센터장은 그 사유를 설명하고 의뢰내용을 정정하도록 알리고 고객이 이를 수용하지 못하는 경우, 의뢰시험을 반려할 수 있다.

**제8조(분석의뢰 진행 중 불응)** 고객이 요청한 의뢰시험에서 다음과 같은 사항이 발생할 경우, 센터장은 원장의 승인을 받아 시험의뢰를 취소할 수 있다.

- ① 부당한 목적을 가진 의뢰로 판명된 경우
- ② 시험결과에 영향을 미치는 사항 및 요인에 대한 변경을 요청한 경우
- ③ 고객이 요청한 변경내용을 당 센터에서 수행할 능력이 없는 경우
- ④ 센터의 귀책사유로 인하여 분석의 수행이 불가능한 경우

## 제3장 시료 분석, 분석료 및 결과서 발급

**제9조(분석 수수료)** ① 의뢰자는 소정의 수수료를 납부하여야 한다.

- ② 분석의뢰자가 기계, 기구, 노무 등을 제공한 경우에 수수료의 일부를 감면할 수 있다.
- ③ 시료의 성격과 일괄 의뢰한 시료수를 고려하여 수수료를 재조정할 수 있다.

**제10조(분석결과의 목적 외 사용 금지)** 의뢰자는 센터의 분석결과를 신청서에 기재된 목적 이외의 광고나 선전 등에 이용할 수 없으며, 센터의 서면승인 없이 의뢰자 임의로 용기·포장 등에 센터의 이름을 표시할 수 없다.

**제11조(규정 준용)** 시험 관련 업무 중 본 규정에 명시되지 않은 사항은 「실내공기질관리법」 관련 규정에 따른다.

**제12조(성적서의 오용 및 오해의 최소화)** 의뢰자가 시료를 제공한 경우에는 성적서에  
‘이 성적서는 의뢰자가 제공한 시료에 대한 결과이며, 기재된 용도 이외에 사용할 수  
없고, 광고나 선전, 소송 및 기타 법적 요건으로 이용할 수 없습니다.’ 라는 사항을 표  
기하고 용도구분을 명확히 기재하여 오해를 최소화한다.

부칙

- ① 이 규정은 2008년 4월 1일부터 시행한다.
- ② 이 규정에서 정의하는 사항들은 환경부와 지식경제부 기술표준원 지침, 임원회의의  
결정에 따라 변경되며, 적용시기는 환경부와 지식경제부의 지침을 따르거나 임원회의  
결정 이후 1개월간의 변경고시기간이 경과된 후부터 적용한다.

부칙

이 규정은 2016년 9월 14일부터 시행한다.

부칙

- ① 이 규정은 2021년 8월 5일부터 시행한다.
- ② 이 규정에서 정의하는 사항들은 환경부의 관계규정 개정과 공동기기원의 임원회의의  
결정에 따라 변경 적용될 수 있다.

부칙

이 규정은 2024년 10월 10일부터 시행한다.

## 나노바이오이미징센터 규정

제정 | 2017. 10. 18.

개정 | 2021. 8. 5.

**제1조(목적)** 이 규정은 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원 (이하 “공동기기원”이라 한다) 규정 제4조제3항에 따라 공동기기원에 설립한 나노바이오이미징센터(영문으로 “Nanobioimaging Center”, 약어로는 “NBIC”를 사용하며 본 규정에서는 “센터”라 한다)에서 행하는 서비스의 유형, 위탁분석시험, 운영에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(조직 및 의무)** ① 센터장은 용역계약체결, 기자재 구입, 각종 분석·연구 업무, 내부 조직 구성, 센터의 발전을 위한 계획 수립, 내부 팀 간의 업무조정 등 센터운영에 관한 업무를 총괄하며 실질적이고 기술적인 내용에 대한 권한과 책임을 갖는다. 단, 센터의 법적인 대표성은 원장이 갖는다.

② 업무내용에 따라 전문팀을 구성하고 팀장을 임명할 수 있으며, 팀장은 팀의 발전을 위한 연구·분석 기술개발 등을 통한 전문성 향상에 노력하고 연구·분석에 필요한 학술행사, 교육업무, 팀의 분석서비스 업무 등의 팀 운영에 필요한 전반적인 업무를 관리한다.

③ 센터 내 업무량 평가기준은 자체적으로 마련한 업무분장 기준을 따르며 그 이외의 사항은 공동기기원의 근무평가지침을 따른다.

**제3조(회의)** ① 내부 회의는 필요에 따라 센터장이 소집하여 회의를 주관한다.

② 다음과 같은 안건을 심의한다.

1. 센터 발전 계획 수립 및 업무분장
2. 연구·분석 용역 업무에 관한 계획, 점검 및 보고
3. 분석방법 개발 및 서비스 이용료 결정
4. 기타 센터운영에 필요한 안건

**제4조(기기조작 및 분석서비스)** ① 센터는 보유하고 있는 현미경 및 관련 기기를 이용하는 연구·분석 활동에 대하여 기기의 조작대행 서비스를 제공한다.

② 센터는 보유하고 있는 모든 종류의 현미경, 화상 장비 및 관련 기기를 이용하는 연구·분석 용역 서비스를 제공한다.

③ 각 분야별 분석방법은 기준에 보고되고 인정된 분석방법을 준용하는 것을 원칙으로 하고 새로운 분석기술을 시도할 때는 의뢰자와 협의하여 수행한다.

④ 센터의 분석업무를 수행할 때에는 분석에 적절한 방법을 조사하여 선정하고, 분석 결과 보고 시에 참조한 문서(센터 자체 SOP, ISO 표준, KS 표준, 기존 연구에서 사용된

실험방법, 참고서적 및 논문 등)를 표기한다. 제작된 기록은 원본과 복사본 또는 전자파일을 보관한다.

**제5조(분석결과의 목적 외 사용 금지)** 의뢰자는 센터의 분석결과를 합의된 목적 이외의 광고 및 선전 등에 이용할 수 없으며, 센터의 서면승인 없이 의뢰자 임의로 인쇄, 디지털 미디어, 인터넷 등의 공공에게 노출되는 매체 및 장소에 센터의 이름을 표시할 수 없다.

**제6조(학술행사)** 기기조작 서비스의 사용자를 위해 센터 보유 기기들에 대한 이론 및 실습을 위주로 하는 워크숍을 제공하고 일정 수준 이상의 숙련도를 보유한 사용자에게 자가사용 자격을 부여할 수 있다.

**제7조(기기조작 및 분석비용)** ① 기기조작 서비스의 비용은 센터 홈페이지에 공개된 비용을 따르는 것을 원칙으로 한다.  
② 분석의뢰 비용은 전처리 및 현미경 기술의 난이도, 분석시간 및 분석량 등을 고려하여 상황에 맞추어 결정한다.

부칙

이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2021년 8월 5일부터 시행한다.

## 환경위해성·자원순환센터 규정

|    |       |     |     |
|----|-------|-----|-----|
| 제정 | 2013. | 8.  | 23. |
| 개정 | 2021. | 8.  | 5.  |
|    | 2024. | 10. | 10. |
|    | 2026. | 6.  | 1.  |

**제1조(목적)** 이 규정은 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원(이하 “공동기기원”이라 한다) 규정 제4조제3항에 따라 공동기기원에서 설립한 환경위해성·자원순환센터(영문으로 “Environmental Risk and Resource Circulation Center(ERC)”를 사용하며 본 규정에서는 “센터”라 한다)에서 행하는 위해성평가와 재활용환경성평가에 관한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “위해성평가”라 함은 위해성평가기관이 오염물질의 종류 및 오염도, 주변환경, 장래의 토지이용계획과 그 밖에 필요한 사항을 고려하여 해당 부지의 토양오염물질이 인체와 환경에 미치는 위해의 정도를 평가하는 것을 의미하며 「토양환경보전법」 제15조의5(위해성평가)에 따라 수행되는 모든 법적 위해성평가를 의미한다.
2. “재활용환경성평가”라 함은 폐기물의 재활용이 사람의 건강이나 환경에 미치는 영향을 조사·예측하여 해로운 영향을 피하거나 제거하는 방안 및 재활용 기술의 적합성에 대해 평가하는 것을 의미하며 「폐기물관리법」 제13조의3(폐기물의 재활용시 환경성평가)에 따라 수행되는 모든 법적 재활용환경성평가를 의미한다.
3. “토양오염분석센터”라 함은 공동기기원 규정 제4조제3항의5에 따른 센터로, 토양오염조사기관에서 수행하는 업무(토양오염도검사, 토양환경평가, 토양정밀조사, 토양정화검증, 잔류성오염물질 측정분석)를 수행하는 전담 조직을 칭한다.
4. “의뢰자”라 함은 공동기기원에 위해성평가나 재활용환경성평가를 의뢰하는 개인이나 조직 등 고객을 총칭한다.
5. “평가원”이라 함은 공동기기원의 전임인력으로서 위해성평가, 재활용환경성평가 그 밖의 연구·용역을 수행하는 인력을 지칭한다.

**제3조(주요 업무)** 센터는 위해성평가(「토양환경보전법」, 환경부 고시 토양오염물질 위해성평가 지침)와 재활용환경성평가(「폐기물관리법」, 환경부 고시 재활용환경성평가를 위한 절차와 방법 등에 관한 규정) 관련 업무를 전담하며 그 밖의 연구·용역 업무를 수행한다.

**제4조(조직)** ① 센터는 센터장과 평가원으로 구성한다.

② 센터장은 용역계약의 체결, 기자재 구입, 각종 분석·연구 업무, 내부 조직구성, 센터의 발전을 위한 계획 수립, 내부 팀 간의 업무조정 등 센터 운영에 관한 업무를 총괄하며, 실질적이고 기술적인 내용에 대한 권한과 책임을 갖는다. 단, 센터의 법적인 대표성은 원장이 갖는다.

③ 센터의 효율적인 운영을 위하여 평가원 중에서 팀장을 추천할 수 있으며, 팀장은 센터장을 보좌하고 팀 내부 업무를 조정하고 결정한다.

**제5조(채취·분석의 위탁)** 위해성평가, 재활용환경성평가를 위한 토양 및 폐기물의 시료 채취 및 분석을 위탁할 경우에는 공동기기원의 토양오염분석센터에 위탁하는 것을 원칙으로 하며, 필요한 경우 외부 토양관련(토양오염조사)전문기관 및 폐기물 시험·분석 전문기관에 위탁할 수 있다.

**제6조(평가원의 자격)** 위해성평가와 재활용환경성평가의 평가원은 각각 위해성평가기관과 재활용환경성평가기관 기술인력으로 등록된 사람이어야 한다.

**제7조(준수사항)** ① 센터장 및 평가원은 외부의 압력을 배제하고 공정, 신속하게 업무를 수행하여야 한다.

② 센터장 및 평가원은 업무와 관련하여 취득한 사항을 다른 이해당사자에게 누설해서는 아니 된다.

**제8조(의뢰 방법)** 위해성평가를 신청하고자 하는 자는 위해성평가 신청서(센터서식 4), 재활용환경성평가를 신청하고자 하는 자는 「폐기물관리법 시행규칙」의 재활용환경성평가 신청서를 공동기기원에 제출하여야 한다.

**제9조(업무 처리 절차)** 위해성평가에 관한 업무 처리 절차는 「토양환경보전법」 및 환경부 고시 「토양오염물질 위해성평가 지침」에 따른다. 재활용환경성평가에 관한 업무 처리 절차는 「폐기물관리법」 및 환경부 고시 재활용환경성평가를 위한 절차와 방법 등에 관한 규정에 따른다.

**제10조(의뢰에 대한 불응)** 평가 항목이나 목적에 따라서 그 분석이 불가능하거나 의도가 보편적 사회 정의에 위배된다고 판단되는 경우에 원장은 의뢰에 응하지 않을 수 있으며, 이 경우에는 의뢰자에게 그 사유를 알려 주어야 한다.

**제11조(기계, 기구 등의 제공)** 평가에 필요한 경우, 원장은 의뢰자에게 기계, 기구, 노무 등을 요청할 수 있다.

**제12조(평가 수수료)** ① 위해성평가 의뢰자는 다음의 평가 수수료에 의거 수수료를 납부하여야 한다.

| 구분    | 수수료 산정                                | 비 고                                                                              |
|-------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 직접인건비 | 투입된 인원수×<br>엔지니어링 기술자의<br>기술 등급별 노임단가 | 엔지니어링 기술자의 인건비                                                                   |
| 경비    | 시료채취비,<br>시험분석비,<br>출장비 등             | 업무 수행과 관련이 있는 실제 수행 비용, 시험<br>분석비는 「토양환경보전법」에 따르고, 출장비는<br>공무원여비규정에 따름           |
| 제경비   | 직접인건비의<br>110~120%                    | 엔지니어링 사업자의 행정 운영을 위한 기획,<br>경영, 총무 분야 등에서 발생하는 간접 경비                             |
| 기술료   | 직접인건비에<br>제경비를 합한<br>금액의 20~40%       | 엔지니어링 사업자가 개발·보유한 기술의 사용<br>및 기술 축적을 위한 대가로서 조사연구비, 기술<br>개발비, 기술 훈련비 및 이윤 등을 포함 |

- ② 재활용환경성평가에 관한 수수료는 국립환경과학원 재활용환경성평가 수수료 고시에 따른다.  
 ③ 의뢰자가 기계, 기구, 노무 등을 제공한 경우에 원장은 수수료의 일부를 감면할 수 있다.  
 ④ 엔지니어링 사업 대가의 기준에 의거 직접인건비, 경비, 기술료, 제경비를 적용하고,  
 관련 규정의 최신 개정 내용을 적용한다.

**제13조(평가서 발급)** 위해성평가는 관련법에 따라 토양오염물질 위해성평가서를 작성하여 의뢰자에게 발급한다. 재활용환경성평가는 관련법에 따라 재활용환경성평가서를 작성하여 의뢰자에게 발급한다.

**제14조(규정 준용)** 제반 평가 관련 업무 중 본 규정에 명시되지 않은 사항은 「토양환경보전법」, 「폐기물관리법」, 관련 규정에 따른다. 단, 위해성평가에 관한 세부 업무 내용은 위해성평가기관 업무 규정(센터별표 3), 재활용환경성평가기관에 관한 세부 업무내용은 재활용환경성평가기관 업무 규정(센터별표 4)에 따른다.

부칙

- ① 이 규정은 2013년 8월 23일부터 시행한다.

부칙

- ① 이 규정은 2021년 8월 5일부터 시행한다.  
② 이 규정에서 정의하는 사항들은 환경부의 관계 규정 개정과 공동기기관의 임원회의 결정에 따라 변경 적용될 수 있다.

부칙

- ① 이 규정은 2024년 10월 10일부터 시행한다.  
② 이 규정에서 정의하는 사항들은 환경부의 관계 규정 개정과 공동기기관의 임원회의 결정에 따라 변경 적용될 수 있다.  
③ 재활용환경성평가와 관련된 사항은 재활용환경성평가기관 지정 시점부터 시행한다.

부칙

(제 175호, 2026. 6. 1.)

- 이 시행세칙은 2026년 6월 1일부터 시행한다.

## 환경표준물질센터 규정

제정 | 2014. 10. 21.

개정 | 2021. 8. 5.

2024. 10. 10.

**제1조(목적)** 이 규정은 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원(이하 “공동기기원”이라 한다) 규정 제4조제3항에 따라 공동기기원에서 설립한 환경표준물질센터(영문으로 “Environmental Reference Material Center”, 약어로는 “ERMC”를 사용하며 본 규정에서는 “센터”라 한다)의 조직과 운영 등에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “한국인정기구(Korea Laboratory Accreditation Scheme, KOLAS)”라 함은 국제표준관련기구에서 정한 국제기준에 의거 시험, 교정, 검사, 표준물질생산, 메디컬시험, 숙련도시험 운영기관 등을 평가하여 공인하는 기구를 말한다.
- ② “정도관리표준물질(Quality Control Material, QCM)”이라 함은 정도관리 평가에 사용되는 하나 또는 그 이상의 특성에 관하여 충분히 균질하고 안정된 물질을 의미한다.
- ③ “인증표준물질(Certified Reference Material, CRM)”이라 함은 하나 이상의 명시된 특성에 대한 특성값과 불확도 및 측정소급성을 제공하는 표준물질인증서를 동반하여 측정학적으로 유효한 절차에 의해 특성화된 표준물질을 의미한다.
- ④ “숙련도시험(Proficiency Testing, PT)”이라 함은 시험기관 간 비교를 통하여 미리 확립된 기준에 대한 참가자(기관)의 수행도를 평가하는 것이다.
- ⑤ “표준개발”이라 함은 산업표준의 제·개정을 위한 표준안 작성 등의 활동을 말한다.
- ⑥ “협력기관”이라 함은 산업표준의 제·개정을 효율적으로 추진하기 위하여 산업표준화와 관련된 업무를 수행하는 법인이나 단체를 말한다.

**제3조(주요 업무)** 센터는 다음 각 호와 같은 주요 업무를 수행한다.

- ① 표준물질 관련 업무
  1. KOLAS 공인 표준물질 생산기관 업무
  2. 정도관리표준물질 및 인증표준물질 생산 및 판매(위탁판매 가능)
- ② 숙련도시험 관련 업무
  1. KOLAS 공인 숙련도시험 운영기관 업무
  2. 숙련도시험아이템 생산 및 숙련도시험 운영
- ③ 표준개발 관련 업무
  1. 표준개발 협력기관 업무
  2. 산업표준의 제·개정을 위한 표준안 작성 등의 활동
- ④ 기타 연구·용역 업무

**제4조(조직)** ① 센터는 실무 운영을 위하여 표준물질팀, 숙련도팀, 표준개발팀으로 구성한다.

② 센터장은 용역계약의 체결, 기자재 구입, 각종 분석·연구업무, 내부 조직구성, 센터의 발전을 위한 계획 수립, 내부 팀 간의 업무조정 등 센터 운영에 관한 업무를 총괄하며, 실질적이고 기술적인 내용에 대한 권한과 책임을 갖는다.

③ 센터의 효율적인 운영을 위하여 시험원 중에서 팀장을 추천할 수 있으며, 팀장은 센터장을 보좌하고 팀 내부 업무를 조정하고 결정한다.

**제5조(센터장과 시험원의 자격)** ① 센터장과 시험원은 공동기기원의 전임인력으로 한다.

② 표준물질 및 숙련도 관련 업무를 수행하는 사람은 한국인정기구(KOLAS)에 관련 인력으로 등록된 사람이어야 한다.

③ 표준개발 관련 업무를 수행하는 사람은 표준개발 관련 전문성이 있는 인력으로 한다.

**제6조(준수사항)** ① 센터장과 시험원은 외부의 압력을 배제하고 공정, 신속하게 업무를 수행하여야 한다.

② 센터장과 시험원은 업무와 관련하여 취득한 사항을 다른 이해 당사자에게 누설해서는 아니 된다.

**제7조(업무처리절차)** ① 표준물질팀은 표준물질의 조제, 생산 및 판매에 관한 제반 업무를 수행한다. 단, 표준물질의 시험관련 업무는 토양오염분석센터, 먹는물분석센터에 의뢰하여 업무를 수행한다.

② 숙련도팀은 숙련도시험 운영에 관한 제반 업무를 수행한다. 단, 숙련도시험아이템(숙련도시험시료)의 생산관련 업무는 표준물질팀에, 시험관련 업무는 토양오염분석센터, 먹는물분석센터에 의뢰하여 업무를 수행한다.

③ 표준개발팀은 표준개발에 관한 제반업무를 수행하며 세부 업무내용은 표준개발 업무 지침(센터별표 5)에 따른다.

**제8조(규정 준용)** ① 표준물질 관련 업무 중 본 규정에 명시되지 않은 사항은 국가기술표준원 고시 KOLAS 공인 표준물질 생산기관 인정제도 운영요령(KOLAS-R-009)에 따른다.

② 숙련도 관련 업무 중 본 규정에 명시되지 않은 사항은 국가기술표준원 고시 KOLAS 공인 숙련도시험 운영기관 인정제도 운영요령(KOLAS-R-006)에 따른다.

③ 표준개발 관련 업무 중 본 규정에 명시되지 않은 사항은 국립환경과학원 예규 환경분야 표준개발협력기관 운영 지침에 따른다.

부칙

이 규정은 2014년 10월 21일부터 시행한다.

부칙

① 이 규정은 2021년 8월 5일부터 시행한다.

② 이 규정에서 정의하는 사항들은 산업통상자원부 국가기술표준원, 환경부 국립환경과학원의 관계규정 개정과 공동기기원의 임원회의 결정에 따라 변경 적용될 수 있다.

부칙

이 규정은 2024년 10월 10일부터 시행한다.

## 대사체분석센터 규정

제정 | 2021. 12. 21.

**제1조(목적)** 이 규정은 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원(이하 “공동기기원”이라 한다) 공동기기원 규정 제4조제3항에 근거하여 공동기기원에서 설립한 대사체분석센터(영문으로 “Metabolome Analysis Service Center”, 약어로는 “MASC”를 사용하며 본 규정에서는 “센터”라 한다)의 운영에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “대사체”라 함은 대사물질이라고도 하며, 생물의 세포에서 생명을 유지하기 위해 일어나는 화학 반응의 중간 생성물 혹은 결과물을 지칭한다.
2. “의뢰분석”이라 함은 공동기기원이 보유한 분석 장비를 사용하여 목적하는 화학물질 단독 혹은 다수를 정성분석 및 정량분석하는 것을 지칭한다.
3. “의뢰자”라 함은 공동기기원에 의뢰분석을 요청하는 개인이나 조직 등을 총칭한다.

**제3조(직무)** 센터는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 대사체학 연구에 필요한 의뢰분석
2. 대사체 분석 관련 연구·용역
3. 대사체 분석 분야의 의뢰자 대상 교육 및 학술행사
4. 그 밖에 대사체 분석 분야 연구에 필요하다고 판단한 사항

**제4조(조직 및 업무)** ① 센터의 조직은 질량분석실, 크로마토그래피실, 핵자기공명분광기실로 구성되며 각 기기실은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 질량분석실: 고분해능 질량분석기를 이용한 대사체의 의뢰분석 수행 및 분석장비 운영·관리, 연구·용역
2. 크로마토그래피실: 크로마토그래피와 질량분석기를 이용한 대사체의 의뢰분석 수행 및 분석장비 운영·관리, 연구·용역
3. 핵자기공명분광기실: 핵자기공명분광기를 이용한 대사체의 의뢰분석 수행 및 분석장비 운영·관리, 연구·용역

② 센터 구성원은 제4조제1항의 기기실에 소속된 공동기기원 직원으로 구성된다.

③ 센터장은 연구과제, 용역과제 등 과제관련 계약체결, 분석기기 구입, 각종 분석·연구 업무 조정, 내부 조직 구성, 센터의 발전 계획 수립 등 센터운영에 관한 업무를 총괄하며 실질적이고 기술적인 내용에 대한 권한과 책임을 갖는다. 단, 센터의 법적인 대표성은 공동기기원장이 갖는다.

④ 센터는 효율적인 업무 추진을 위한 실무팀을 구성하고 팀장을 추천할 수 있다. 팀장은 센터장을 보좌하고 실무팀의 업무 목적 달성을 위한 제반업무를 관리 및 수행한다.

**제5조(운영회의)** ① 센터운영에 중요 사항을 논의하기 위하여 필요에 따라 센터장이 소집하여 운영회의를 실시할 수 있다.

② 운영회의에서는 다음과 같은 안건을 논의한다.

1. 센터 발전 계획과 업무분장의 수립
2. 연구·용역 업무에 관한 계획, 점검 및 보고
3. 분석방법 개발 및 의뢰분석 가격에 대한 협의
4. 분석기기의 확보 계획 및 구입에 관한 사항
5. 기타 직무에 연관된 센터 발전 및 운영에 필요한 안건

**제6조(센터운영)** ① 센터운영에 관한 사항은 본 규정 제5조제2항에 따라 수립된 업무와 계획에 근거함을 원칙으로 하며, 그 이외의 사항은 공동기기원의 시행세칙을 따른다.

② 센터장은 본 규정 제4조제3항에 따른 센터운영에 관한 사항에 대하여 운영회의를 통하여 구성원의 의견을 수렴하여 결정할 수 있다.

③ 팀장은 센터장 부재 시 대행업무를 수행할 수 있다.

**제7조(의뢰분석)** ① 의뢰분석은 각 기기실에서 보유하고 있는 분석기기를 사용한 단백질, 1차 대사체, 2차 대사체 등의 정성 및 정량분석을 대상으로 한다.

② 센터의 의뢰분석 업무와 관련하여 시험 목적 달성에 필요한 분석방법이 명시된 적합한 문서(표준시험법, 기존의 실험방법, 참고 서적 및 논문 등)를 선정하여 해당 업무의 분석방법 기준으로 할 수 있다.

③ 의뢰분석과 관련하여 의뢰자와 사전 협의하여 진행함을 원칙으로 하며, 그러하지 못하는 경우 제7조제2항에 따라 선정된 분석방법에 따른다.

④ 의뢰분석의 분석결과는 온라인 시스템을 통하여 전달하는 것을 원칙으로 하며, 필요한 경우 인쇄본의 형태로 전달한다.

⑤ 의뢰분석의 분석결과와 관련하여 해당 업무 담당자는 의뢰자가 요청할 경우 기기분석 정보와 시험결과서를 제공할 수 있다.

⑥ 의뢰분석의 결과는 인쇄본 또는 전자파일의 형태로 3년간 보존한다.

**제8조(의뢰분석 비용)** ① 의뢰분석 비용은 공동기기원 홈페이지에서 센터 소속 기기실에 명시되어 있는 비용을 따르는 것을 원칙으로 한다.

② 의뢰분석 비용은 분석 기술의 난이도, 분석시간 및 분석량 등을 고려하여 정한다.

**제9조(의뢰분석에 대한 불응)** 평가 항목이나 목적에 따라서 분석이 불가능하거나 의도가

보편적 사회정의에 위배된다고 판단되는 경우에 의뢰에 응하지 않을 수 있으며 이 경우 의뢰자에게 그 사유를 알려 주어야 한다.

**제10조(분석결과의 목적 외 사용금지)** 의뢰자는 센터의 분석결과를 분석 의뢰 시 센터와 합의한 목적 이외의 용도로 광고 및 선전에 사용할 수 없고 인쇄, 디지털 미디어, 인터넷 등 공적으로 노출되는 매체 및 장소에 센터의 이름을 표시할 수 없다.

**제11조(용역)** ① 센터는 연구·용역 등을 수행할 수 있다.

② 연구·용역 등 수행에 필요한 인력은 각 기기실에서 선별할 수 있으며, 센터 외 타 부서와 협의하여 공동기기원의 타 부서의 인력을 활용할 수 있다.

③ 센터는 연구·용역 등 수행을 위하여 필요한 경우 별도의 전문팀을 운용할 수 있다.

④ 센터의 연구·용역 등 관련 연구비 관리는 「서울대학교 연구비 관리 규정」에 따름을 원칙으로 한다.

**제12조(준수사항)** ① 센터는 업무 수행에 외부의 압력을 배제하고 공정, 신속하게 업무를 수행하여야 한다.

② 센터 구성원은 업무와 관련하여 취득한 사항을 다른 이해 당사자에게 누설해서는 아니 된다.

**제13조(학술행사)** ① 센터는 의뢰자의 연구·분석을 지원하기 위하여 센터 보유 기기들에 대한 원리와 응용에 대해 정기적인 학술행사, 기기사용 개인지도 등의 교육 기회를 제공할 수 있다.

② 센터 주관의 학술행사에 참여하여 개인 혹은 단체로 신청이 가능하며, 참여시기 및 방법 등에 관한 사항은 전자 우편 혹은 공동기기원 홈페이지에 게시하는 것을 원칙으로 한다.

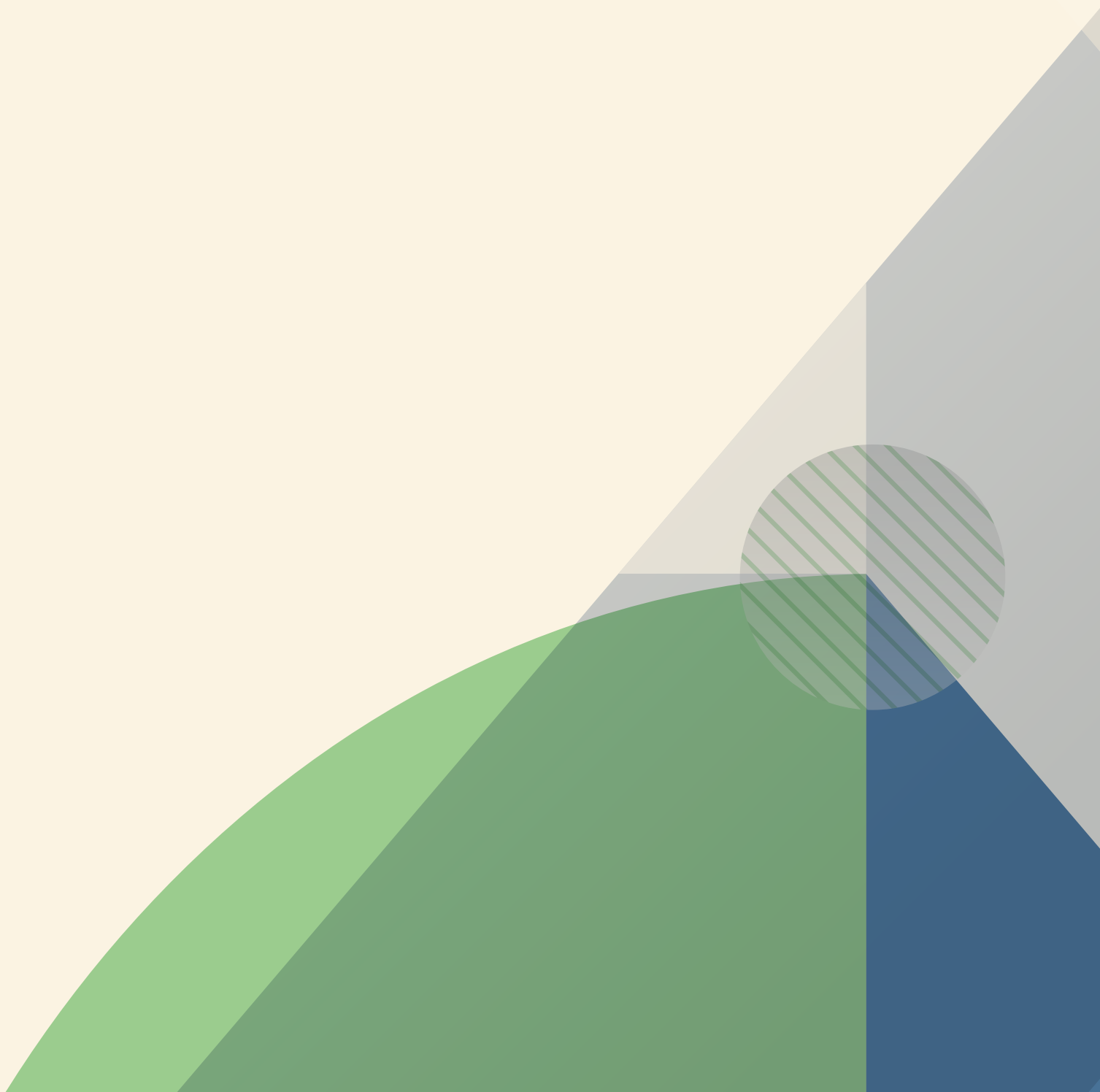
③ 센터 주관의 학술행사 내용은 참여자의 수준과 센터 보유 기기들에 맞는 교육을 실시할 수 있도록 체계와 지원 방안을 마련할 수 있다.

## 부칙

① 이 규정은 2021년 12월 21일부터 시행한다.

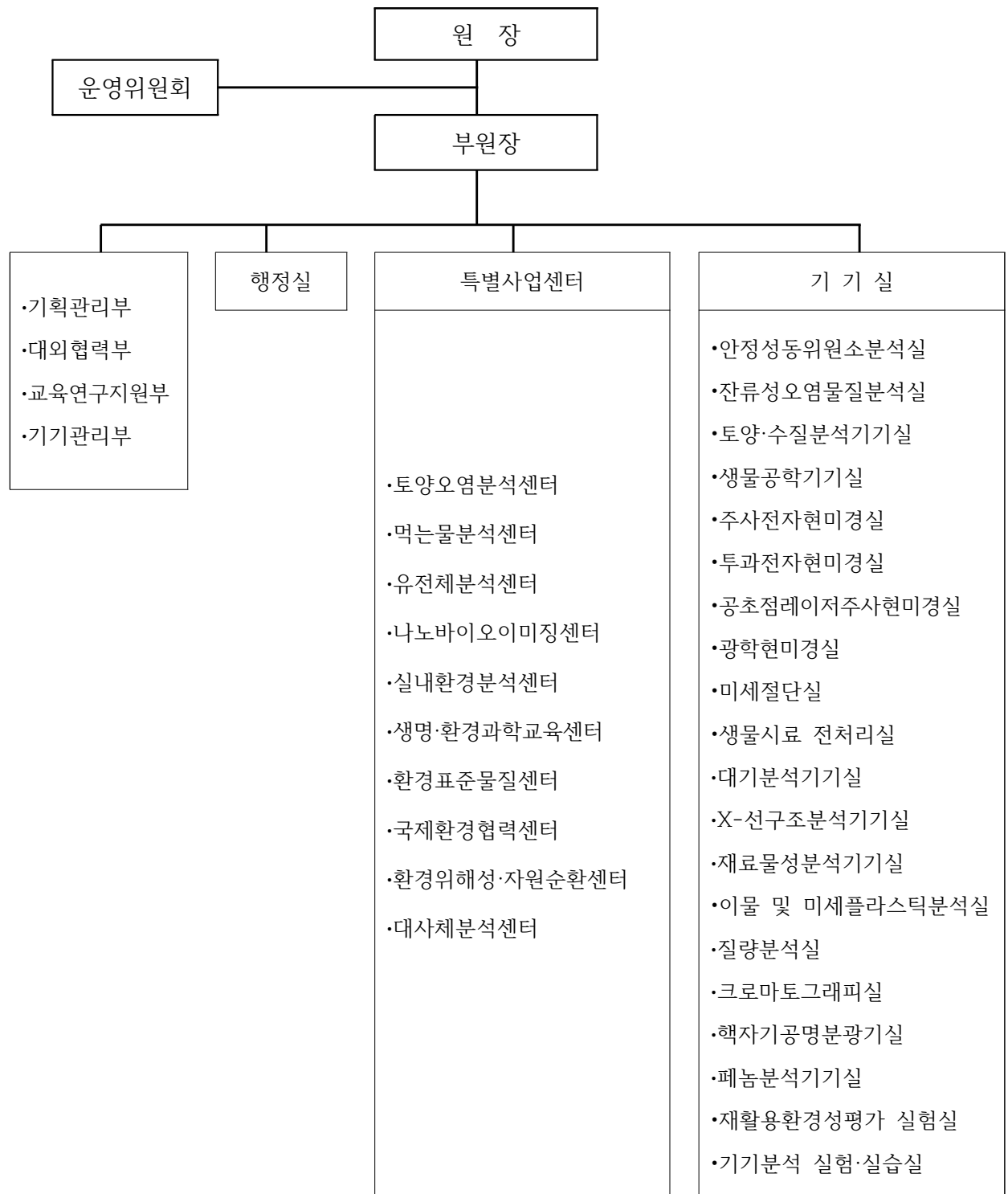
② 이 규정에서 정의하는 사항들은 공동기기원의 결정에 따라 변경될 수 있으며, 적용 시기는 공동기기원의 결정 이후 공동기기원 홈페이지에서 1개월간의 변경고시 기간이 경과된 직후부터 적용한다.

# 부 록





□ 농생명과학공동기기원 조직도





# 제5편

서울대학교 농업생명과학대학

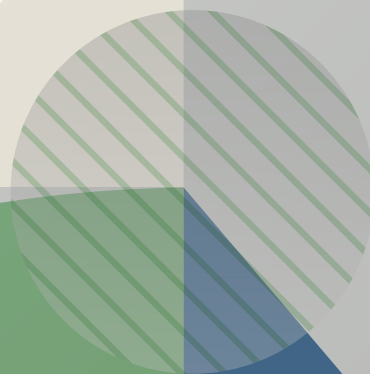
## 행정서식

지침 서식

지침 별표

특별사업 센터 규정 서식

특별사업 센터 별표





〈시행세칙 서식〉

근로계약서

〈지침 서식〉

휴직기간 연장신청서  
근무성적평정서  
SOP 열람신청서  
실습교육(견학) 신청서  
기기사용법 개인지도 신청서  
기기사용신청서  
교육수료증(국문/영문)  
교육행사 개최 결과보고서  
교육행사 개최 승인요청서  
실습교육(견학) 결과보고서  
기기사용법 개인지도 보고서  
직원교육 참가신청서  
채용지원서  
직원채용 면접심사 평정표  
승진(임용)후보자 기술서  
시설물 사용신청서

〈지침 별표〉

직원 맞춤형 복지 지급기준  
기기 운영·유지보수비 범위  
시설장비 이용료 산정 기준  
시설장비 이용료 산정 기본 원칙  
기기사용자 수칙  
회계 관련 위임 전결 사항  
일반행정 관련 위임 전결 사항

〈특별사업 센터 규정서식〉

시험의뢰 신청서  
시험성적서  
시험성적서(재발급) 신청서  
위해성평가 신청서  
토양환경평가 신청서  
위축장  
승낙서

〈특별사업 센터별표〉

토양환경평가기관 업무 규정  
잔류성오염물질 측정분석 전문기관 업무 규정  
위해성평가기관 업무 규정  
재활용환경성평가기관 업무 규정  
표준개발 업무 지침

(시행세칙 서식 1)

## 근로계약서

서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원장(이하 “갑”이라 함)과 (이하 “을”이라 함)은(는) 상호 동등한 지위에서 자유의사에 의해 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

### 1. 계약당사자

| 직급 | 성명 | 주민등록번호 | 최초계약일 | 근무형태 |
|----|----|--------|-------|------|
|    |    |        |       |      |

### 2. 근로계약기간

- “을”의 근로계약기간은 년 3월 1일부터 년 2월 28일 까지로 한다.

### 3. 근무장소 및 담당업무

- “을”은 “갑”이 지정하는 장소에서 소정의 직무를 수행하여야 한다. 다만, 업무상 필요에 따라 “갑”은 “을”에게 채용시 안내된 업무 내용과 다른 업무 부여, 업무 장소의 변경, 센터간 순환근무 등을 요구할 수 있으며, “을”은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

### 4. 근무시간 및 휴게시간, 휴일 및 휴가

- 농생명과학공동기기원 “직원 관리 규칙”에 의한다.

### 5. 연 봉 액 :

- 연봉액은 중식비( )원을 포함한다.
- 임금은 매월 25일에 은행계좌로 지급하고, 지급일이 휴일일 경우에는 그 전일에 지급한다.
- 초과근무수당 및 맞춤형복지비, 성과상여금, 연가보상비는 농생명과학공동기기원 기준에 따른다.

### 6. 재 원 : (수입대체경비) 법인회계 및 연구(용역)비

### 7. 계약의 변경

- “갑”은 계약기간 중 계약의 내용을 변경하여야 하는 사정이 있을 때에는 “을”과 합의하여 근로계약의 내용을 변경할 수 있다.

### 8. 기타 이 계약서에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 NICEM 시행세칙과 지침, 근로기준법 등 근로관계 법령이 정하는 바에 따른다.

위와 같이 근로계약을 체결함.

년 3월 1일

(갑) 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원장 0 0 0 (인)

(을) (인)

지침 서식

휴직기간 연장신청서  
근무성적평정서  
SOP 열람신청서  
실습교육(견학) 신청서  
기기사용법 개인지도 신청서  
기기사용신청서  
교육수료증(국문/영문)  
교육행사 개최 결과보고서  
교육행사 개최 승인요청서  
실습교육(견학) 결과보고서  
기기사용법 개인지도 보고서  
직원교육 참가신청서  
채용지원서  
직원채용 면접심사 평정표  
승진(임용)후보자 기술서  
시설물 사용신청서

〈지침 별표〉

직원 맞춤형 복지 지급기준  
기기 운영·유지보수비 범위  
시설장비 이용료 산정 기준  
시설장비 이용료 산정 기본 원칙  
기기사용자 수칙  
회계 관련 위임 전결 사항  
일반행정 관련 위임 전결 사항

(지침 서식 1) 휴직기간 연장신청서

|            |                   |      |           |
|------------|-------------------|------|-----------|
| 휴 직 원 (연장) |                   |      |           |
| 성 명        |                   | 직 급  |           |
| 입사일자       |                   | 근무부서 |           |
| 휴직기간       | 년 월 일부터 ~ 년 월 일까지 |      | ( 개월 일 간) |
| 연장기간       |                   |      |           |
| 사유         |                   |      |           |

위와 같이 휴직기간을 연장하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

부 서 장: (서명)

신 청 자: (서명)

서울대학교 농생명과학공동기기원장 귀하

(지침 서식 2) 근무성적 평정서

( ) 근무성적 평정서

※ 평정대상직원은 앞쪽만 기재하고, 뒷쪽은 평정자 및 확인자가 기재합니다

○ 평정대상기간 : 부터 까지

| 소속 | 직명 | 성명 | 생년월일 | 계약기간 | 최초임용일 |
|----|----|----|------|------|-------|
|    |    |    |      |      |       |

1. 업무추진실적 또는 추진업무내용 (평정대상기간 중의 것만 기재)

2. 직무수행능력 관련사항

3. 직무수행태도평정 감점 해당사항(평정대상기간 중의 것만 기재)

|                     |                                         |
|---------------------|-----------------------------------------|
| ○ 지 각 ( )회          | ○ 경 고 ( )회                              |
| ○ 무단결근 ( )회         | ○ 건 책 ( )회                              |
| ○ 무단조퇴 ( )회         | ○ 감 봉 ( )회                              |
| (공무상 또는 질병조퇴 제외)    | ○ 정 직 ( )회                              |
| ○ 무단이석(장시간) ( )회    | ○ 각종행사·교육 무단불참 ( )회                     |
| ○ 대민불친절 및 민원야기 ( )회 | ○ 직원간 단합·융화 저해 ( )회                     |
| (직무소홀)              | ○ 직원 품위손상(범죄, 채권압류, 음주운전, 사생활문란 등) ( )회 |
| ○ 주 의 ( )회          |                                         |
| ○ 직무명령 불이행 ( )회     |                                         |

(뒷쪽)

※ 업무목표의 달성도와 앞쪽의 기재사항 및 평소 관찰결과 등을 토대로 객관적이고 공정하게 다음과 같이 평정점을 부여

- 각 평정요소별로 최우수-우수-보통-미흡-불량의 5단계로 평정함.
- 직무수행태도는 만점을 부여한 뒤 기관장이 정한 기준에 따라 평정자가 감점평정함.

#### 4. 근무성적 평정

| ①<br>근무<br>실적<br>(60%) | 평정요소         |  | 목표달성도<br>(10) | 담당업무의<br>결과 양 (10) | 창 의 성<br>(5) | 노 력 도<br>(5) |
|------------------------|--------------|--|---------------|--------------------|--------------|--------------|
|                        | 평정점          |  |               |                    |              |              |
|                        | 평정자<br>(30%) |  |               |                    |              |              |
|                        | 확인자<br>(30%) |  |               |                    |              |              |
| 평 정 점                  |              |  | 점             |                    |              |              |

| ②<br>직무<br>수행<br>능력<br>(30%) | 평정요소         |  | 전문지식<br>(3) | 이해·<br>판단력<br>(3) | 기획력<br>(3) | 정보화<br>능력<br>(3) | 업무<br>추진력<br>(3) |
|------------------------------|--------------|--|-------------|-------------------|------------|------------------|------------------|
|                              | 평정점          |  |             |                   |            |                  |                  |
|                              | 평정자<br>(15%) |  |             |                   |            |                  |                  |
|                              | 확인자<br>(15%) |  |             |                   |            |                  |                  |
| 평 정 점                        |              |  | 점           |                   |            |                  |                  |

|              |             |        |          |
|--------------|-------------|--------|----------|
| ③직무수행태도(10%) | 기 준 점: 10 점 | 감 점: 점 | 평 정 점: 점 |
|--------------|-------------|--------|----------|

|                    |   |
|--------------------|---|
| 종합평정점(①②③의 평정점 합계) | 점 |
|--------------------|---|

#### 5. 종합평정의견

| 평정자<br>의 견 |     |     |     |      |
|------------|-----|-----|-----|------|
|            | 소속: | 직위: | 성명: | (서명) |
| 확인자<br>의 견 |     |     |     |      |
|            | 소속: | 직위: | 성명: | (서명) |

### 〈직원 근무성적 평가 집계표〉

[illegible]

※ 평가성적 : 최우수(86~100점), 우수(71~85점), 보통(56~70점), 미흡(41~55점), 불량(40점 이하)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 접수번호:                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |
| 열람할 SOP 제목                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |
| 신 청 자 성 명                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |
| 신 청 자 소 속                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |
| 연 구 책 임 자                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | (해당되는 경우) (인) |
| 신 청 자 주 소                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |
| 신 청 자 연 락 처                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | (전화) (e-mail) |
| 열 략 목 적                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |
| <p>신청자 서약: 본인은 농생명과학공동기기원에서 개발한 표준시험방법을 센터 내에서 열람할 것을 신청하며 이를 (복사하거나) 센터 외부에 유출시키지 않을 것이며 연구보고서나 학술논문 발표 시에 농생명과학공동기기원의 SOP를 사용하였음을 명시할 것을 서약합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: right;">신청자: (서명)</p> <p style="text-align: center;">서울대학교 농생명과학공동기기원장 귀하</p> |               |



제5편 행정서식

## 기기사용법 개인지도 신청서

이상과 같이 추천하는 교육생을 개인지도하여 주시기를 신청합니다.

신 청 일:           년           월           일

추천인: (서명)

서울대학교 농생명과학공동기기원장 귀하

# 기기사용신청서

|                                                                                                                                                                                                                                                          |                |       |        |       |     |    |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------|--------|-------|-----|----|---|
| 접수번호:                                                                                                                                                                                                                                                    |                |       |        |       |     |    |   |
| 사<br>용<br>자                                                                                                                                                                                                                                              | 사 용 자 ID       |       | 전 화    |       |     |    |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                          | 사 용 자 명        |       | FAX    |       |     |    |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                          | 교 수/책 임 자      |       | E-mail |       |     |    |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                          | 소 속 기 관 명      |       | 우편번호   |       |     |    |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                          | 소속기관주소         |       |        |       |     |    |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                          | 신 청 제 출 일      |       |        |       |     |    |   |
| 신<br>청<br>내<br>용                                                                                                                                                                                                                                         | 기 기 실          |       |        |       |     |    |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                          | 기 기 명          |       |        |       |     |    |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                          | 사 용 예 정 일      | 작업시작  | 년      | 월     | 일   | 요일 | : |
|                                                                                                                                                                                                                                                          |                | 작업종료  | 년      | 월     | 일   | 요일 | : |
|                                                                                                                                                                                                                                                          | 총 사 용 시 간      | 시간    |        | 근무외시간 |     |    |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                          | 시 료            | 시 료 명 |        |       | 시료수 |    |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                          | 사용주변기기 및 소모품내역 |       |        |       |     |    |   |
| 비 고                                                                                                                                                                                                                                                      | 건의 사항          |       |        |       |     |    |   |
| <p>본인은 농생명과학공동기기원의 기기를 사용함에 있어 기기사용 규칙을 준수할 것이며, 이에 기기사용을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">신 청 일:        년        월        일<br/>신 청 인:                                  (서명)</p> <p style="text-align: center;"><b>서울대학교 농생명과학공동기기원장 귀하</b></p> |                |       |        |       |     |    |   |

※ 기기사용신청서는 실제 사용과 달라질 수 있습니다.

(지침 서식 7) 교육수료증(국문/영문)

제 200 - 호

## 수 료 증

과정명 :

기 간 :

소 속 :

성 명 :

위 사람은 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원에서 실시한  
“ (교육명) ” 에서 소정의 교육과 실습과정을 수료하였기에 본 수료증을 드립니다.

년 월 일

서울대학교 농생명과학공동기기원장

Certificate  
(for the Completion of Training)

Name:

Date of birth:

Term of training:

Course title:

This certificate is granted in recognition of the successful completion of the training course listed above, as designated by the National Instrumentation Center for Environmental Management.

. . .

Director \_\_\_\_\_

National Instrumentation Center for Environmental Management,  
Seoul National University

# 교육행사 개최 결과보고서

|                                                                                                                                   |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 관리번호 :                                                                                                                            |                                |
| 교 육 행 사 명                                                                                                                         |                                |
| 교 육 일 시                                                                                                                           | 부터 까지 ( 일)                     |
| 개 최 장 소                                                                                                                           |                                |
| 공 동 개 최 기 관                                                                                                                       |                                |
| 후 원 기 관                                                                                                                           |                                |
| 행 사 성 격                                                                                                                           | 인증기기 교육훈련, 신규(비정규) 워크숍, 정규 워크숍 |
| 교 육 인 원                                                                                                                           | 참여: 명, 수료증 교부: 명               |
| 참 여 전 임 인 력                                                                                                                       | 주관: 외 명 ( , , )                |
| 결 산                                                                                                                               | 총액: 원                          |
| 자 료 집 발 행                                                                                                                         | 총 면, 권 발행                      |
| <p>첨부 서류 :</p> <p>1) 예산 결산서 (참가비, 후원내역 등과 지출 영수증 포함)</p> <p>2) 자료집 2권</p> <p>3) 교육생 및 수료자 명단</p> <p>4) 교육 효과 증대를 위한 개선 및 건의사항</p> |                                |
| <p>이상과 같이 교육행사를 개최하였기에 첨부 서류를 갖추어 결과 보고서를 제출합니다.</p>                                                                              |                                |
| <p style="text-align: right;">년 월 일</p>                                                                                           |                                |
| <p style="text-align: right;">주관 연구원: (서명)</p>                                                                                    |                                |
| <p style="text-align: right;">센터장: (서명)</p>                                                                                       |                                |
| <p style="text-align: center;">서울대학교 농생명과학공동기기원장 귀하</p>                                                                           |                                |

## 교육행사(예산)결산서

(단위: 원)

| 수 입 부                 |        |        | 지 출 부            |        |            |        |
|-----------------------|--------|--------|------------------|--------|------------|--------|
| 항목/내역                 | (당초)계획 | (접수)결과 | 항 목              | (당초)계획 | 집행내역       | (정산)결과 |
| 참가비                   |        |        | 교재제작비            |        |            |        |
| 후원금                   |        |        | 참가자<br>경 비       |        |            |        |
| 농생명과학<br>공동기기원<br>지원금 |        |        | 진행경비             |        |            |        |
| 기 타                   |        |        | 기기사용료<br>(재료비 등) |        |            |        |
| 계                     | ①      | ②      | 계                |        | ③          | ④      |
|                       |        |        |                  |        | ⑤=②-④(증·감) |        |

- ※ 1) 지출부의 집행내역은 예산계획(안)의 세부항목을 참조하여 작성  
 2) 각 항목별로 지출증빙자료(영수증 등) 첨부

(지침 서식 9) 교육행사 개최 승인요청서

# 교육행사 개최 승인요청서

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 접수번호 :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                        |
| 교 육 행 사 명                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                        |
| 개 최 예 정 시 기                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                        |
| 개 최 예 정 장 소                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                        |
| 공 동 주 최 기 관                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                        |
| 후 원 기 관                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                        |
| 후 원 내 용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                        |
| 행 사 성 격                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 인증기기교육훈련, 신규(비정규) 워크숍, 정규 워크숍                          |
| 예 상 교 육 인 원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 최소:                      명, 최대:                      명 |
| 참 여 전 임 인 력                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 주관:                  외    명 (       ,       ,       )  |
| 추 정 예 산 ( 안 )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 총액:                      원                             |
| 협 조 사 항                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 해당 기기지원 일시 중단                                          |
| 자 료 집 발 행                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 총                  면,                  권 발행 예정         |
| <p>첨부 서류</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 행사 필요성</li> <li>2) 세부 예산 (안)</li> <li>3) 강사/연사 약력 (내부일 경우 해당없음)</li> <li>4) 기대 효과</li> <li>5) 행사 홍보자료</li> </ol> <p>이상과 같이 교육행사를 개최하고자 첨부 서류를 갖추어 승인요청서를 제출합니다.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <span style="margin-right: 20px;">년                  월                  일</span> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <span style="margin-right: 20px;">주관 연구원:                  (서명)</span> </div> <div style="text-align: right;"> <span>센터장:                          (서명)</span> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 30px;"> <b>서울대학교 농생명과학공동기기원장 귀하</b> </div> |                                                        |

## 교육행사 세부 예산(안)

(단위: 원)

| 수 입 부                 |     |     | 지 출 부     |                                            |     |     |
|-----------------------|-----|-----|-----------|--------------------------------------------|-----|-----|
| 항 목                   | 내 역 | 금 액 | 항 목       | 세부항목                                       | 내 역 | 금 액 |
| 참가비                   |     |     | 인쇄비       | (교재, 리프렛 등)                                |     |     |
| 후원금                   |     |     | 참가자 경비    | (문구류, 식사비, 다과비, 기타 등)                      |     |     |
| 농생명과학공동기<br>기원<br>지원금 |     |     | 진행<br>경비  | (강사료, 강사접대<br>및 기념품비,<br>진행보조 수당, 기타<br>등) |     |     |
| 기 타                   |     |     | 기기<br>사용료 | (기기사용료, 재료비)                               |     |     |
| 합 계                   |     |     | 합 계       |                                            |     |     |

(지침 서식 10) 실습교육(견학) 결과보고서

## 실습교육(견학) 결과보고서

|             |     |                   |        |  |
|-------------|-----|-------------------|--------|--|
| 관리번호:       |     |                   |        |  |
| 인솔자<br>(교수) | 성 명 |                   | 전 화    |  |
|             | 소 속 |                   | e-mail |  |
| 교 과 목 명     |     |                   |        |  |
| 사 용 기 기 명   |     |                   |        |  |
| 참 여 학 생 수   |     | 명 (참가자 명단은 첨부 요망) |        |  |
| 교 육 일 자     |     | 년 월 일             |        |  |
| 교 육 방 법     |     | 분반(분반 수: 반), 단일반  |        |  |
| 실습교육의 내용    |     |                   |        |  |
| 참여전임인력      |     | 주관: 외 명 ( , , )   |        |  |
| 재 료 소 모 량   |     |                   |        |  |

첨부서류: 출석부 사본 1부

이상과 같이 농생명과학공동기기원의 지원을 받아 실험실습교육을 수행하였음을 확인합니다.

인솔 책임자: (인)

이상과 같이 실험실습교육을 시행하였음을 보고합니다.

주관 연구원: (서명)  
센터장: (서명)

**서울대학교 농생명과학공동기기원장 귀하**

(지침 서식 11) 기기사용법 개인지도 보고서

## 기기사용법 개인지도 보고서

|                                                                                                                                                                                       |             |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
| 관리번호:                                                                                                                                                                                 |             |             |
| 피교육생                                                                                                                                                                                  | 성 명         | (지도교수 성명: ) |
|                                                                                                                                                                                       | 소속(대학 및 학년) |             |
|                                                                                                                                                                                       | 전 화         |             |
| 교육내용                                                                                                                                                                                  | 일 자         |             |
|                                                                                                                                                                                       | 장 소         |             |
|                                                                                                                                                                                       | 내 용         |             |
| 교 육 자 성 명                                                                                                                                                                             |             |             |
| <p>상기 피교육생(본인)은 기록된 바와 같이 개인적인 지도를 받았음을 확인합니다.</p> <p>피교육생(성명): (서명)</p> <p>이상과 같이 교육훈련을 실시하였음을 보고합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>교육자: (서명)</p> <p>센터장: (서명)</p> <p>서울대학교 농생명과학공동기기원장 귀하</p> |             |             |

(지침 서식 12) 직원교육 참가신청서

## 직원교육 참가신청서

|                                                                            |                         |        |    |    |     |    |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------|----|----|-----|----|
| <input type="checkbox"/> 학술행사 참가신청서<br><input type="checkbox"/> 교육행사 참가신청서 |                         | 결<br>재 | 담당 | 실장 | 부장  | 원장 |
|                                                                            |                         |        |    |    |     |    |
| 행 사 명                                                                      |                         |        |    |    |     |    |
| 주<br>기<br>관<br>명                                                           |                         |        |    |    |     |    |
| 일 시                                                                        |                         | 장 소    |    |    |     |    |
| 발 표 논 문                                                                    | 제 목                     |        |    |    |     |    |
|                                                                            | 저 자                     |        |    |    |     |    |
| 참 가 자 명                                                                    |                         |        |    |    |     |    |
| ( )행사 참가에 따른 지원 요청 사항                                                      |                         |        |    |    |     |    |
| 참가비                                                                        |                         | 연회비    |    |    | 출장비 |    |
|                                                                            |                         |        |    |    |     |    |
| 첨 부 자 료                                                                    | 개최 공문 및 ( )행사 일정 등 증빙자료 |        |    |    |     |    |

위와 같이 ( )행사 참가경비를 신청합니다.

2021. . .

센터장: (서명)

서울대학교 농생명과학공동기기원장 귀하

(지침 서식 13) 채용지원서

## 채 용 지 원 서

(채용분야 : )

|                                                               |        |                                                   |                  |                                                            |                |         |      |  |
|---------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------|----------------|---------|------|--|
| 사 진<br>(3개월 이내)                                               | 성명     | 한 글                                               |                  | 생 년 월 일                                                    | 19 . . . (만 세) |         |      |  |
|                                                               |        | 한 자                                               |                  | 주민등록번호                                                     | ~ *****        |         |      |  |
|                                                               |        | 영 자                                               |                  | e-mail                                                     |                |         |      |  |
|                                                               | 주 소    |                                                   |                  |                                                            |                |         |      |  |
|                                                               | 연 락 처  |                                                   | (H/P )           |                                                            |                |         |      |  |
| 학 력                                                           | 기 간    |                                                   | 학 교              | 전 공                                                        | 졸업여부           | 평균학점    | 특기사항 |  |
|                                                               |        |                                                   | ○○고등학교           |                                                            |                |         |      |  |
|                                                               |        |                                                   | ○○대학교            |                                                            |                | /       |      |  |
|                                                               |        |                                                   | ○○대학교<br>대학원(석사) |                                                            |                | /       |      |  |
|                                                               |        |                                                   | ○○대학교<br>대학원(박사) |                                                            |                | /       |      |  |
| 주 요 경 력                                                       | 기 간    |                                                   | 근무처 및 경력사항       |                                                            |                | 업 무 내 용 |      |  |
|                                                               | ~      |                                                   |                  |                                                            |                |         |      |  |
|                                                               | ~      |                                                   |                  |                                                            |                |         |      |  |
|                                                               | ~      |                                                   |                  |                                                            |                |         |      |  |
|                                                               | ~      |                                                   |                  |                                                            |                |         |      |  |
| 자 격 · 면 허 증                                                   | 취득 년월일 |                                                   | 자 격 · 면 허 증      |                                                            |                | 시 행 처   |      |  |
|                                                               |        |                                                   |                  |                                                            |                |         |      |  |
|                                                               |        |                                                   |                  |                                                            |                |         |      |  |
|                                                               |        |                                                   |                  |                                                            |                |         |      |  |
| 희망연봉                                                          |        |                                                   |                  |                                                            |                |         |      |  |
| 외국어 능력                                                        |        | 군 경 력                                             |                  |                                                            | 건강상태           |         |      |  |
| TOEIC, TEPS 등 점수<br>(영어, 일본어, 중국어 등)                          |        | <input type="checkbox"/> 병역필(기간)<br>( . . ~ . . ) |                  | <input type="checkbox"/> 미필<br><input type="checkbox"/> 면제 |                |         |      |  |
| <p>위에 기재한 사항은 사실과 틀림이 없습니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>지원 : (서명)</p> |        |                                                   |                  |                                                            |                |         |      |  |

## 자 기 소 개 서

- ☐ 지원자 성명
- ☐ 자기 소개서

(지침 서식 14) 직원채용 면접심사 평정표

### 직원채용 면접심사 평정표

|       |      |
|-------|------|
| 접수번호: | 성 명: |
|-------|------|

| 평 정 요 소          |                     | 위 원 평 정            |             |             |             |                   |    |
|------------------|---------------------|--------------------|-------------|-------------|-------------|-------------------|----|
|                  |                     | 매우<br>우수<br>(10~9) | 우수<br>(8~7) | 보통<br>(6~5) | 미흡<br>(4~3) | 매우<br>미흡<br>(2~1) | 비고 |
| 일<br>반           | ① 일반소양 및 가치관        |                    |             |             |             |                   |    |
|                  | ② 예의 · 품행 · 성실성     |                    |             |             |             |                   |    |
|                  | ③ 의사발표 정확 · 논리성     |                    |             |             |             |                   |    |
|                  | ④ 대인관계(신뢰 · 조화)     |                    |             |             |             |                   |    |
| 전<br>문<br>지<br>식 | ⑤ 전문지식(관련분야)        |                    |             |             |             |                   |    |
|                  | ⑥ 전문지식(일반)          |                    |             |             |             |                   |    |
|                  | ⑦ 지식 응용능력           |                    |             |             |             |                   |    |
|                  | ⑧ 직장에서의 발전가능성       |                    |             |             |             |                   |    |
|                  | ⑨ 창의력 · 의지력         |                    |             |             |             |                   |    |
|                  | ⑩ 기타(소개서 등<br>서류작성) |                    |             |             |             |                   |    |
| 합 계              |                     |                    |             |             |             |                   |    |

면접위원 성명:

(서명)

(지침 서식 15) 승진(임용) 후보자 기술서

## 승진(임용) 후보자 기술서

### ☐ 승진(임용) 후보자 인적사항

| 소속 | 성명 | 생년월일 | 학위 | 직급 | 현직임용일 | 현직경력 | 비고 |
|----|----|------|----|----|-------|------|----|
|    |    |      |    |    |       |      |    |

### ☐ 현 직급 재직기간 중 실적 및 성과

☐ 승진(임용) 후의 연구(분석)계획 등

20    년    월    일

위본인:                      (서명)

센터장:                      (서명)

서울대학교 농생명과학공동기기원장 귀하

시설물 사용신청서

|                                                                                                                                                        |               |            |     |        |                              |    |    |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|-----|--------|------------------------------|----|----|----|
| 시설물 사용신청서<br>(실험실 및 회의실)                                                                                                                               |               |            |     | 결<br>재 | 담당                           | 팀장 | 실장 | 원장 |
|                                                                                                                                                        |               |            |     |        |                              |    |    |    |
| 구 분                                                                                                                                                    | 실험실<br>(수용인원) |            | 사용료 | 신청     | 사 용 일 시                      |    |    |    |
| 무상( )<br>유상( )                                                                                                                                         | 75동           | 603호(32명)  |     |        | 20 . . . ( ) : ~ . . . ( ) : |    |    |    |
|                                                                                                                                                        |               | 604호(24명)  |     |        | 20 . . . ( ) : ~ . . . ( ) : |    |    |    |
|                                                                                                                                                        |               | 605호(24명)  |     |        | 20 . . . ( ) : ~ . . . ( ) : |    |    |    |
|                                                                                                                                                        | 201동          | 1층회의실(15명) |     |        | 20 . . . ( ) : ~ . . . ( ) : |    |    |    |
| 사용부서                                                                                                                                                   |               |            |     |        | 사용예정인원                       |    | 명  |    |
| 사용목적                                                                                                                                                   |               |            |     |        |                              |    |    |    |
| <p>상기와 같이 실험실을 사용하고자 합니다.</p> <p>년      월      일</p> <p>◆ 신청자 소 속 :</p> <p>성 명 :                      (인)</p> <p>연락처 :</p> <p>서울대학교 농생명과학공동기기원장 귀하</p> |               |            |     |        |                              |    |    |    |

- 농생대, 기기원 주관 행사 우선
- 신청자는 기관 책임자명의로 작성
- 계좌번호: 농협 301-0107-3839-81 농생명과학공동기기원
- 2일 이상 연속사용 및 신청일로부터 한 달 이후의 사용 신청은 원칙적으로 불가
- 사용자는 이용 후 원상복구 해야 함
- 음식물 반입 불가

(지침 별표 1) 직원 맞춤형 복지 지급기준

## 직원 맞춤형 복지 지원 항목

### □ 지원항목

| 항 목                 | 수 혜 범 위                                                                                                   |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 자기계발                | 각종 학원 수강비 지원, 도서/어학기 구입, 세미나 및 학술회의, 연수비                                                                  |
| 건강관리                | 건강검진, 병/의원(성형제외)진료비, 한의원, 산후조리원, 약국, 안경/콘택트렌즈, 보청기, 의료용품, 헬스클럽, 수영장, 사격장, 스키장, 경기장 등 건강관리 시설, 운동기구, 스포츠용품 |
| 여가활용<br>(레저 및 문화생활) | 콘도/리조트/레저용 숙박시설, 여행, 극장/관람시설/놀이공원 등 일반 레저 시설 여가/레저용품, CD/DVD구입                                            |
| 가정친화                | 취학 전 자녀 보육시설 이용, 유아용품, 기념일 꽃 배달, 효도관광, 주거/요양/여가/장례 등 노인복지 시설 이용 등                                         |

### □ 지급제외 항목

- 사행성이 있거나 불건전한 지출(보석, 복권, 경마장마권, 유흥비 등)
- 현금과 유사한 유가증권 구매 (상품권, 주유권, 증권, 일반매점 등)
- 치료 목적이 아닌 미용관련 의료행위 (성형, 치열교정 등)
- 기타 증빙이 불가능한 지출 (단순물품구입 등)
- ※ 반사회적 지출, 현금성 구매에 가까운 지출

### □ 테마별 사용가능 복지항목

- 숙박시설: 호텔, 리조트, 콘도, 여관, 펜션
- 의료기관: 병원, 의원, 약국, 한의원, 건강진단센터, 스포츠센터, 안경점,  
의료용품점(스포츠·레저용품 구입 가능)
- 교통기관: 비행기, KTX, 철도, 고속버스, 렌터카, 여행상품
- 문화·레저시설: 놀이공원, 아쿠아리움, 문화센터, 극장, 공연장, 박물관, 서점
- 교육기관: 학원, 생활강좌, 세미나 참가(입시학원, 보습학원 제외)

|            |      |        |        |          |       |    |
|------------|------|--------|--------|----------|-------|----|
| 맞춤형 복지 신청서 |      |        | 결<br>재 | 담당       | 행정실장  | 원장 |
|            |      |        |        |          | 전결    |    |
| 신 청 자      | 소속   |        |        | 성명       |       |    |
| 신청현황       | 배정점수 | 기 신청점수 |        | 금회 신청 점수 | 잔여 점수 |    |
|            |      |        |        |          |       |    |
| 신청내역       | 신청항목 | 내역     |        | 금액(원)    | 영수증   |    |
|            |      |        |        |          | 별첨    |    |
|            |      |        |        |          | 별첨    |    |
|            |      |        |        |          | 별첨    |    |
|            |      |        |        |          | 별첨    |    |
|            |      |        |        |          | 별첨    |    |
|            |      |        |        |          | 별첨    |    |
| 입금계좌       | 은행명  | 계좌번호   |        |          | 예금주   |    |
|            |      |        |        |          |       |    |

위와 같이 맞춤형 복지를 신청합니다.

2024. . .

신청자: (서명)

:

서울대학교 농생명과학공동기기원장 귀하

## 기기 운영 · 유지보수비 범위

| 대분류   | 중분류 | 소분류                                                                                            |
|-------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 운영비   | 인건비 | ○ 전담운영인력 인건비<br>:전담운영인력의 월급, 수당, 상여금, 퇴직금 뿐만 아니라, 사회보험료의 기관부담액, 복리시설부담액, 후생비 등을 포함한 총 인건비      |
|       |     | ○ 전담지원인력 인건비<br>:운영관련 지원부서 인력의 월급, 수당, 상여금, 퇴직금뿐만 아니라, 사회보험료의 기관부담액, 복리시설부담액, 후생비 등을 포함한 총 인건비 |
|       | 운용비 | ○ 유류비<br>:시설 및 장비 운영 시 직접 사용되는 연료비, 전기비, 가스비 등의 구입비용                                           |
|       |     | ○ 시약재료비<br>:시설 및 장비 운영 시 직접 사용되는 시약, 재료의 구입비용                                                  |
|       | 관리비 | ○ 교육훈련비<br>:전담운영인력 및 전담지원인력의 보충 교육 및 훈련                                                        |
|       |     | ○ 공공요금 등<br>:상수도요금, 하수도요금, 폐기물 처리비용, 보험 등 시설 및 장비 운영에 간접적으로 소요되는 비용                            |
| 유지보수비 | 유지비 | ○ 수선유지비<br>:운영시설장비의 고장수리, 정비 등에 소요되는 비용                                                        |
|       |     | ○ 시설장비유지비<br>:운영시설장비를 이상 없이 유지시키기 위한 점검 등에 소요되는 비용                                             |
|       | 교체비 | ○ 부품교체비<br>:수명을 초과하거나 본래의 기능을 상실한 장비부품의 교체 비용                                                  |
|       |     | ○ 시설교체비<br>:수명을 초과하거나 본래의 기능을 상실한 시설물의 교체 비용                                                   |

(지침 별표 3) 시설장비 이용료 산정기준

## 시설장비 이용료 산정기준

$$\text{시설장비 이용료} = (\text{이용단가} \times \text{사용량}) + \text{직접비} + \text{간접비}$$

| 구분   | 내용                                                                                                                                  |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 이용단가 | ○ 자체장비심의위원회 등 기관 내 관련 의사결정기구에서 적정단가를 검토하여 천 원 단위로 정함                                                                                |
| 사용량  | ○ 실제 이용한 양(시간, 개, 건 등)으로 함                                                                                                          |
| 직접비  | ○ 시설장비 운영을 위해 직접 투입된 시약재료비, 유지보수비(수선유지비, 시설장비 유지비, 부품교체비, 시설교체비) <sup>1)</sup> , 전담운영인력 인건비 <sup>2)</sup> 등 직접 투입비용으로 사용량을 고려하여 산정함 |
| 간접비  | ○ 유류비 <sup>3)</sup> , 감가상각비(내용연수를 고려하여 정액법으로 계상), 전담지원인력 인건비, 공공요금 등 간접 투입비용으로 사용량을 고려하여 산정함                                        |

1) 시설장비가 주어진 기능을 다 할 수 있도록 양호한 상태를 유지하기 위해 투입되는 투입물 및 서비스 행위와 관련되어 발생한 모든 제반 비용

2) 월급, 수당, 상여금, 퇴직금 뿐만 아니라, 사회보험료의 기관부담액, 복리시설부담액, 후생비 등을 포함한 총 인건비

3) 시설장비 운영 시 직접 사용되는 연료비, 전기비, 가스비 등의 구입 비용

(지침 별표 4) 시설장비 이용료 산정 기본 원칙

## 시설장비 이용료 산정 기본 원칙

| 구분               | 내용                                                                                                                               |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 과대계상<br>배제<br>원칙 | ○ 국가에서 제공된 예산지원이 있는 경우, 해당 비용을 차감한 후 발생한 비용에 대해서만 이용료에 반영하여야 하며, 지급된 정부 예산을 차감하지 않고 비용을 부풀려 과대계상하지 않도록 산정                        |
| 최저가격<br>책정<br>원칙 | ○ 이용자들이 저렴한 이용료로 장비를 활용하도록 하기 위해 장기적으로 총수입에서 총비용을 뺀 차액이 최대한 영(零, 0)이 되도록 최저 가격 수준으로 산정                                           |
| 수익자<br>부담<br>원칙  | ○ 이용료는 이용당사자가 부담하는 것을 원칙으로 하며, 이는 저가(低價)나 무료로 이용할 때 발생할 수 있는 혼잡비용을 사전에 차단하고, 자원배분의 효율성을 높이기 위해 꼭 필요한 이용자에게 원활한 서비스가 제공될 수 있도록 산정 |
| 명시비용<br>산정<br>원칙 | ○ 시설장비운영과 직접 대응되는 명시적 비용을 산출하고, 명시적 비용을 근거로 하여 신뢰성 있는 가격책정이 되도록 산정                                                               |

## 기기사용자 수칙

- ① 사용자는 본 기기원의 소정 양식에 따라 기기사용을 신청하여 허가를 받아야 한다.
- ② 기기사용은 평일은 근무시간(09:00~18:00)은 개방하나, 퇴근 후(18:00~23:00) 및 공휴일(09:00~22:00)에 사용하고자 하는 사람은 기기 및 서비스 담당자와 상의 후 행정실에 기기사용신청서를 제출하여 승인을 받아야 한다. 단, 법정공휴일은 휴무한다.
- ③ 사용자는 해당 기기의 상태, 동작 및 운영에 관하여 필요시 사용자 교육을 받아야 하며, 이용기간 동안 기기 및 서비스 담당자와 협의하여야 한다.
- ④ 사용자는 기기사용신청서상의 내용과 다른 용도로 기기를 사용할 수 없다.
- ⑤ 사용자가 기기를 직접 사용할 경우 사용자의 안전에 최대한 유의하며 수칙을 따르지 않아 발생하는 불이익은 사용자에게 귀책된다.
- ⑥ 사용자는 해당 기기의 사용기간 동안 사용자의 부주의에 의하여 발생한 사고, 기기의 손상 및 고장에 대한 책임을 져야 한다.
- ⑦ 기기원은 기기의 상태 점검 등 필요에 따라 사용자의 사용기간 중 기기의 사용을 유보 또는 취소할 수 있다.
- ⑧ 사용자가 많은 기기의 경우 예약상황에 따라서 사용할 수 있는 기간 또는 분석 시료수를 제한할 수 있다.
- ⑨ 사용자는 본 기기원의 기기 관리 및 운영에 관한 모든 규정을 준수해야 한다.
- ⑩ 사용료 장기 미납자는 기기사용을 제한할 수 있다.

### ※권장사항

농생명과학공동기기원 기기를 사용하여 연구·발표한 논문에는 농생명과학공동기기원(NICEM) 기기를 사용했음을 명시하여 주시기 바랍니다.

## 회계 관련 위임전결 사항

| 단위<br>업무명 | 세 부 사 업 명      |                                                                                                           | 원장<br>결재 | 전결권자 |          |
|-----------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|----------|
|           |                |                                                                                                           |          | 부원장  | 행정<br>실장 |
| 예산편성      | 법인회계 예산편성 및 결산 |                                                                                                           | ○        |      |          |
|           | 법인회계 전용        |                                                                                                           | ○        |      |          |
|           | 수입처리           |                                                                                                           | ○        |      |          |
| 예산집행      | 연구기자재 구매 관련    |                                                                                                           | ○        |      |          |
|           | 기계비품 구매 관련     |                                                                                                           | ○        |      |          |
|           | 인건비성<br>경비     | 기타인건비                                                                                                     |          |      | ○        |
|           |                | 노임                                                                                                        |          |      | ○        |
|           |                | 기타부담금                                                                                                     |          |      | ○        |
|           |                | 여비                                                                                                        |          |      | ○        |
|           |                | 월정직책급                                                                                                     |          |      | ○        |
|           |                | 복리후생비                                                                                                     |          |      | ○        |
|           |                | 교육훈련비                                                                                                     | ○        |      |          |
|           | 1,000천 원 이상    | 기타시설관리비, 기타일반관리비,<br>기타운영비, 행사비, 홍보비, 피복<br>비, 장비관리비, 보험료, 리스임차<br>료, 차량유지비, 소모품비, 인쇄출<br>판비, 공공요금, 제세공과금 | ○        |      |          |
|           | 500천 원 이상      | 〃                                                                                                         |          | ○    |          |
|           | 500천 원 미만      | 〃                                                                                                         |          |      | ○        |
|           | 500천 원 이상      | 회의비, 특근매식비, 업무추진비,<br>교육지원비                                                                               | ○        |      |          |
|           | 200천 원 이상      | 〃                                                                                                         |          | ○    |          |
|           | 200천 원 미만      | 〃                                                                                                         |          |      | ○        |

(지침 별표 7) 일반행정 관련 위임전결 사항

### 일반행정 관련 위임전결 사항

| 단위<br>업무명 | 세 부 사 업 명             | 원장<br>결재 | 전결권자 |          |
|-----------|-----------------------|----------|------|----------|
|           |                       |          | 부원장  | 행정<br>실장 |
| 기획        | 각종 기획 및 발전계획 수립, 평가   | ○        |      |          |
| 규정        | 규정 제·개정               | ○        |      |          |
| 인사        | 보직교수 및 위원회 위원 임면      | ○        |      |          |
|           | 직원 채용 및 인사, 계약 등      | ○        |      |          |
|           | 직원 복무(휴가 및 초과근무)      |          |      | ○        |
|           | 직원 육아휴직 및 복직          | ○        |      |          |
|           | 직원 근무성적평가 및 성과상여금, 포상 | ○        |      |          |
|           | 근로장학생 관리              |          |      | ○        |
|           | 연말정산                  |          |      | ○        |
| 행사        | 임원 및 임직원, 센터 워크숍 계획   | ○        |      |          |
|           | 임원 및 임직원, 센터 워크숍 정산   | ○        |      |          |
| 안전        | 실험실 환경안전 및 소방         | ○        |      |          |
| 세입/신고     | 기기사용료·분석료 청구 및 징수, 세입 | ○        |      |          |
|           | 부가가치세 신고              | ○        |      |          |
| MOU       | MOU 체결                | ○        |      |          |
| 홈페이지      | 서버운영                  |          |      | ○        |
|           | 게시물 등록                |          |      | ○        |
|           | 컨텐츠 수정                | ○        |      |          |
| 물품        | 물품 및 기자재관리            |          | ○    |          |
| 발신문서      | 중요 문서                 | ○        |      |          |
|           | 일반 문서                 |          |      | ○        |
| 접수문서      | 중요 문서                 | ○        |      |          |
|           | 일반 문서                 |          |      | ○        |

〈특별사업 센터 규정서식〉

시험의뢰 신청서  
시험성적서  
시험성적서(재발급) 신청서  
위해성평가 신청서  
토양환경평가 신청서  
위축장  
승낙서

〈특별사업 센터별표〉

토양환경평가기관 업무 규정  
잔류성오염물질 측정분석 전문기관 업무 규정  
위해성평가기관 업무 규정  
재활용환경성평가기관 업무 규정  
표준개발 업무 지침

(센터규정 서식 1) 시험의뢰 신청서

| 시 험 의뢰 신 청 서                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                | 담당                           | 검토 | 승인 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------|----|----|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |                              |    |    |
| 접수번호 :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                              |    |    |
| 신 청 일 자 : . . .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                | 업 체 명 :                      |    |    |
| 발급 예정일 :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                | 주 소 :                        |    |    |
| 성적서 구분 :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                | 대 표 자 :                      |    |    |
| 시 료 처 리 :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                | 부 서 / 담 당 자 : (인)            |    |    |
| 시 료 구 분 : 지참시료[ ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | 전 화 :                        |    |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                | 팩 스 :                        |    |    |
| 성 적 서 발 송 : 우편                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                | e - m a i l :                |    |    |
| 시료채취날짜 : -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                | 대 리 인 : 업체명 -                |    |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                | 담당자 - 연락처 -                  |    |    |
| 성 적 서 용 도 :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                | 성 적 서 발 급 처 : 신청인( ), 대리인( ) |    |    |
| 시 료 명*      시료수      시험항목      시험방법      수수료(원)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |                              |    |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |                              |    |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |                              |    |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |                              |    |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |                              |    |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |                              |    |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |                              |    |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |                              |    |    |
| 정보<br>사항                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 특이사항<br>및 변경사항 |                              |    |    |
| <p style="text-align: center;">[ 개인정보 수집·이용 동의 ]</p> <p>※ 상기 정보는 본 기관의 시험정보관리에 이용되고 있어 아래와 같이 개인정보 수집·이용에 대해 동의를 요청드립니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 개인정보 수집이용 목적 : 시험의뢰정보 관리, 시험결과 및 성적서 제공, 수수료 징수</li> <li>• 수집하려는 개인정보의 항목 : 이름, 기관명, 사업자등록번호, 주소, 이메일, 소속, 직위, 연락처</li> <li>• 개인정보의 보유 및 이용기간 : 5년</li> </ul> <p style="text-align: right;">위 개인정보 수집·이용에 동의하십니까?    <input type="checkbox"/> 예    <input type="checkbox"/> 아니오</p> |                |                              |    |    |
| 상담 및 접수자                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                | 성 명 : (인)                    |    |    |
| <p style="text-align: center;">위와 같이 시험(분석)을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원장 귀하</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |                              |    |    |

(센터규정 서식 2) 시험성적서

| 시 험 성 적 서                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |          |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|--|
| 발급번호 :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |          |  |
| 1. 신 청 인                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |          |  |
| ① 기 관 명                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | ② 대표/신청인 |  |
| ③ 주 소                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | ④ 전화/팩스  |  |
| 2. 의뢰내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |          |  |
| ① 접수 번호                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | ② 접수 날짜  |  |
| ③ 시료 종류                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | ④ 시료 개수  |  |
| ⑤ 시험 기간                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | ⑥ 성적서용도  |  |
| 시 험 결 과 (붙임참조)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |          |  |
| <p style="text-align: center;">이 성적서는 의뢰자가 제공한 시료에 대한 결과이며, 용도 외로 사용할 수 없고,<br/>                     광고나 선전, 소송 및 기타 법적 요건으로 이용할 수 없으며, 공동기기원의 서면승인 없이<br/>                     의뢰자 임의로 용기·포장 등에 공동기기원의 이름을 표시할 수 없습니다.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                         확인 : 팀 장 (인)<br/>                         센터장 (인)                     </div> |  |          |  |
| <p style="text-align: center;">농생명과학공동기기원 분석시험위탁규정에 의하여 분석 시험한 결과를<br/>                     위와 같이 통지합니다.<br/>                     년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원장<br/>                     National Instrumentation Center for Environmental Management</p>                                                                   |  |          |  |

(08826) 서울특별시 관악구 관악로 1 시험성적서 진위확인 및 문의: Tel. 02)880-4967~8 Fax. 02)888-4963

<http://nicem.snu.ac.kr>

(센터규정 서식 3) 시험성적서(재발급) 신청서

## 시험성적서(재발급) 신청서

|        |    |    |    |
|--------|----|----|----|
| 결<br>재 | 담당 | 검토 | 승인 |
|        |    |    |    |

|                                                                                                  |           |                    |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|--|
| 신청일자                                                                                             |           | 신청성적서<br>(발급번호/일자) |  |
| 의뢰자                                                                                              | 업체명 (담당자) |                    |  |
|                                                                                                  | 주소/전화번호   |                    |  |
| 대리인<br>(해당될 경우 기재)                                                                               | 업체명 (담당자) |                    |  |
|                                                                                                  | 주소/전화번호   |                    |  |
| 신청사유                                                                                             |           |                    |  |
| 검토결과                                                                                             |           |                    |  |
| <p>상기와 같이 재발급을 요청합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신청자 (대리인) (인)</p> <p>서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원장 귀하</p> |           |                    |  |

(센터규정 서식 4) 위해성평가 신청서

| 위해성평가 신청서                                                                                                                                                                                                                |                |            |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|--|
| 1. 신청인                                                                                                                                                                                                                   |                |            |  |
| ① 성 명                                                                                                                                                                                                                    | (인)            | ② 기 관 명    |  |
| ③ 주 소                                                                                                                                                                                                                    | (e-mail: )     | ④ 전화 / 팩스  |  |
| 2. 관련 내용                                                                                                                                                                                                                 |                |            |  |
| ⑤ 대 상 지 역                                                                                                                                                                                                                |                |            |  |
| ⑥ 대상오염물질                                                                                                                                                                                                                 |                |            |  |
| ⑦ 대상지역구분                                                                                                                                                                                                                 |                |            |  |
| ⑧ 대 상 면 적                                                                                                                                                                                                                | m <sup>2</sup> |            |  |
| ⑩ 조사 희망일                                                                                                                                                                                                                 |                | ⑪ 평가서완료희망일 |  |
| ⑫ 조 사 구 분                                                                                                                                                                                                                |                |            |  |
| ⑬ 기타참고사항                                                                                                                                                                                                                 |                |            |  |
| <p>서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원 위해성평가센터 규정에 의하여 위해성평가를 위와 같이 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청자 : (인)</p> <p style="text-align: right;">서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원장 귀하</p> |                |            |  |
| 첨부 : 관련 자료 1식                                                                                                                                                                                                            |                |            |  |

| 토양환경평가 신청서                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|--|
| <b>1. 신청인</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |             |  |
| ① 성 명                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                | (인) ② 기 관 명 |  |
| ③ 주 소                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (e-mail: )     | ④ 전 화 / 팩 스 |  |
| <b>2. 관련 내용</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |             |  |
| ⑤ 대 상 지 역                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |             |  |
| ⑥ 대상오염물질                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |             |  |
| ⑦ 대상지역구분                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |             |  |
| ⑧ 대 상 면 적                                                                                                                                                                                                                                                                                             | m <sup>2</sup> |             |  |
| ⑩ 조사 희망일                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                | ⑪ 평가서완료희망일  |  |
| ⑫ 기타참고사항                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |             |  |
| <p style="text-align: center;">서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원 토양환경평가 업무 규정에 의하여 토양환경평가를 위와 같이 신청합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년    월    일</p> <p style="text-align: right;">신청자 : (인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원장 귀하</p> |                |             |  |
| 첨부 : 관련 자료 1식                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |             |  |

## 위 촉 장

성명:

소속:

귀하를 산업표준 전문가로서 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원 표준개발 업무 지침 제6조에 의하여 기술위원회 위원으로 위촉합니다.

위촉기간:

20    년    월    일

서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원장

## 승낙서

본인은 표준개발 기술위원회 활동에 참여함을 승낙합니다.

또한 본인은 국가표준발전에 이바지하기 위하여 표준개발 기술위원회 활동에 적극 참여할 것을 약속합니다.

20    년    월    일  
성명:                      (서명 또는 인)

서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원장 귀하

|     |      |        |  |
|-----|------|--------|--|
| 성명  |      | 생년월일   |  |
| 소속  |      | 직위     |  |
| 연락처 |      | e-mail |  |
| 년월일 | 학교명  | 전공/학위  |  |
|     |      |        |  |
| 년월일 | 경력사항 |        |  |
|     |      |        |  |

(센터 별표 1)

## 토양환경평가기관 업무 규정(토양오염분석센터 규정 제17조 관련)

**제1조(목적)** 이 규정은 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원(이하 “공동기기원”이라 한다)에서 행하는 토양환경평가에 관해 필요한 사항을 규정한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “토양환경평가”라 함은 토양환경평가기관이 토양오염관리대상시설, 산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률 제2조제1호에 따른 공장, 국방군사시설 사업에 관한 법률 제2조제1항에 따른 국방군사시설이 설치되어 있거나 설치되어 있었던 부지, 그 밖에 토양오염의 우려가 있는 토지를 양도·양수 또는 임대·임차하는 경우에 양도인·양수인·임대인 또는 임차인이 해당 부지와 그 주변지역, 그 밖에 토양오염의 우려가 있는 토지에 대하여 토양오염을 평가하는 것을 의미한다(「토양환경보전법」).
2. “의뢰자”라 함은 공동기기원에 토양환경평가를 의뢰하는 개인이나 조직 등 고객을 총칭한다.
3. “평가원”이라 함은 공동기기원의 전임인력으로서 토양환경평가, 기타 연구·용역을 수행하는 인력을 지칭한다.

**제3조(전담조직 지정)** 토양환경평가 관련 업무는 공동기기원의 토양오염분석센터에서 전담하여 수행하는 것을 원칙으로 하며 필요한 경우 여타 관련 센터의 전문성을 활용할 수 있다.

**제4조(평가원의 자격)** 평가원은 토양환경평가기관 기술인력으로 등록된 사람이어야 한다.

**제5조(평가원의 준수사항)** ① 평가원은 외부의 압력을 배제하고 공정, 신속하게 업무를 수행하여야 한다.

② 평가원은 업무와 관련하여 취득한 사항을 다른 이해 당사자에게 누설해서는 아니 된다.

**제6조(의뢰 방법)** 토양환경평가를 신청하고자 하는 사람은 토양환경평가 신청서(센터서식5)를 공동기기원에 제출하여야 한다.

**제7조(업무 처리 절차)** 토양환경평가에 관한 업무는 아래의 절차에 따라서 처리한다. 단, 타 기관에서 의뢰된 위탁분석의 경우 토양오염분석센터 규정에 따른다.

| 처 리 절 차  | 업 무 내 용                                                                  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------|
| ① 접 수    | 신청서 접수                                                                   |
| ② 검 토    | 평가 목적, 항목, 방법, 일정 등을 검토                                                  |
| ③ 기초조사   | 자료조사, 현장조사, 청취조사 완료 후 기초조사 보고서를 제출                                       |
| ④ 개황조사   | 토양환경평가 개황조사 지침에 따라 현장 시료채취 및 분석하여 개황조사 보고서 제출(평가대상부지 오염개연성 여부에 따라 생략 가능) |
| ⑤ 정밀조사   | 토양환경평가 정밀조사 지침에 따라 현장 시료채취 및 분석하여 정밀조사 보고서 제출(평가대상부지 오염개연성 여부에 따라 생략 가능) |
| ⑥ 수수료 수납 | 최종 평가 금액 청구 및 징수                                                         |
| ⑦ 보고서 송부 | 의뢰자에게 토양환경평가 보고서 송부                                                      |

**제8조(의뢰에 대한 불응)** 평가 항목이나 목적에 따라서 그 분석이 불가능하거나 의도가 보편적 사회 정의에 위배된다고 판단되는 경우에 원장은 의뢰에 응하지 않을 수 있으며, 이 경우에는 의뢰자에게 그 사유를 알려 주어야 한다.

**제9조(기계, 기구 등의 제공)** 평가에 필요한 경우, 원장은 의뢰자에게 기계, 기구, 노무 등을 요청할 수 있다.

**제10조(토양환경평가대상 토양오염물질)** 토양환경평가대상 오염물질은 「토양환경보전법」에 따른 토양오염물질로 인한 토양오염을 평가대상으로 한다. 그 외의 오염물질에 의한 토양오염에 대해서는 필요한 경우 평가대상에 추가할 수 있다.

**제11조(평가방법)** 평가방법은 환경부고시 토양환경평가 지침에 따르고 시험방법은 토양오염공정시험기준에 따른다. 단, 공정시험기준에 기재되어 있지 아니한 방법이라도 측정결과가 같거나 그 이상의 정확도가 있다고 판단되는 경우로서 국내외 공인기관에서 인정하고 있는 방법은 사용할 수 있다.

**제12조(평가 수수료)** ① 의뢰자는 다음의 평가 수수료에 의거 수수료를 납부하여야 한다.

| 구분        | 수수료 산정                          | 비고                                                                             |
|-----------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 직접<br>인건비 | 투입된 인원수×엔지니어링기술자의 기술등급별<br>노임단가 | 엔지니어링 기술자의 인건비                                                                 |
| 경비        | 시료채취비, 시험분석비,<br>출장비 등          | 업무 수행과 관련이 있는 실제 수행 비용,<br>시험분석비는 「토양환경보전법」에 따르고,<br>출장비는 공무원여비규정에 따름.         |
| 제경비       | 직접인건비의 110~120%                 | 엔지니어링 사업자의 행정운동을 위한 기획,<br>경영, 총무 분야 등에서 발생하는 간접 경비                            |
| 기술료       | 직접인건비에 제경비를<br>합한 금액의 20~40%    | 엔지니어링 사업자가 개발·보유한 기술의 사용<br>및 기술축적을 위한 대가로서 조사연구비, 기술<br>개발비, 기술훈련비 및 이윤 등을 포함 |

② 의뢰자가 기계, 기구, 노무 등을 제공한 경우에 원장은 수수료의 일부를 감면할 수 있다.

③ 엔지니어링 사업대가의 기준에 의거 직접인건비, 경비, 기술료, 제경비를 적용하고, 관련 규정의 최신 개정 내용을 적용한다.

**제13 조(평가서 발급)** 토양환경평가보고서는 환경부고시 토양환경평가지침에 따라 작성하여 의뢰자에게 발급한다.

**제14 조(규정 준용)** ① 제반 평가 관련 업무 중 본 규정에 명시되지 않은 사항은 「토양환경보전법」 관계규정에 준한다.

② 위탁분석의 경우는 공동기기원의 토양오염분석센터 업무규정에 따른다.

#### 부칙 1

본 규정은 토양환경평가기관 인증시점부터 시행한다.

#### 부칙 2

본 규정에서 정의하는 사항들은 환경부의 관계규정 개정과 공동기기원의 임원회의 결정에 따라 변경 적용될 수 있다.

(센터 별표 2)

## 잔류성오염물질 측정분석 전문기관 업무 규정(토양오염분석센터 규정 제17조 관련)

**제1조(목적)** 이 규정은 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원(이하 “공동기기원”이라 한다)에서 행하는 잔류성오염물질 측정분석에 관해 필요한 사항을 규정한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “잔류성오염물질”라 함은 독성·잔류성·생물농축성 및 장거리 이동성 등의 특성을 지니고 있어 사람과 생태계를 위태롭게 하는 물질로서 「잔류성유기오염물질에 관한 스톡홀름협약」 및 「수은에 관한 미나마타협약」에서 정하는 것으로 환경부가 정하여 고시하는 물질을 의미한다(「잔류성오염물질법 관리법」). 잔류성오염물질 등에 의한 토양오염으로 「토양환경보전법」에 따른 토양오염물질에도 일부 포함된 물질이다.
2. “의뢰자”라 함은 공동기기원에 잔류성오염물질 측정분석을 의뢰하는 개인이나 조직 등 고객을 총칭한다.
3. “시험원”이라 함은 공동기기원의 전임인력으로서 법적검사 및 위탁분석 시료채취, 조사, 분석, 그 밖의 연구·용역 업무를 수행하는 인력을 지칭한다.

**제3조(전담조직 지정)** 잔류성오염물질 측정분석 업무는 공동기기원의 토양오염분석센터에서 전담하여 수행하는 것을 원칙으로 하며 필요한 경우 여타 관련 센터의 전문성을 활용할 수 있다. 측정분석 전문기관의 효율적인 운영을 위하여 실무팀을 구성할 수 있으며 시험원 중에서 팀장을 추천할 수 있다. 팀장은 센터장을 보좌하고 팀 내부 업무를 조정하고 결정한다.

**제4조(시험원의 자격)** 시험원은 잔류성오염물질 측정분석 전문기관 기술인력으로 등록된 사람이어야 한다.

**제5조(시험원의 준수사항)** ① 센터장과 시험원은 외부의 압력을 배제하고 공정, 신속하게 업무를 수행하여야 한다.

② 센터장과 시험원은 업무와 관련하여 취득한 사항을 다른 이해 당사자에게 누설해서는 아니 된다.

**제6조(업무 처리 절차)** ① 법적검사를 신청하고자 하는 사람은 「잔류성오염물질 관리법」에 의거한 신청서를 공동기기원의 원장에게 제출하여야 한다.

② 위탁분석을 의뢰하고자 하는 자는 시험의뢰신청서(센터서식 1)와 함께 분석할 시료를 공동기기원의 원장에게 제출하여야 한다.

**제7조(시료채취)** ① 법적검사는 관련법에 따르고, 시험원이 시료를 직접 채취하거나 토양 오염조사기관 기술인력이 채취한다.

② 위탁분석은 시료를 직접 채취하여야 한다고 판단되는 경우에 한해서 공동기기원의 원장은 시험원에게 이를 수행하도록 지시할 수 있으며, 지참시료의 경우 분석에 충분한 양의 시료를 수령하도록 한다.

③ 시료는 채취 및 보존 과정에서 미생물의 오염이나 이물질의 혼입이 없도록 취급하여야 한다.

**제8조(의뢰에 대한 불응)** 평가 항목이나 목적에 따라서 그 분석이 불가능하거나 의도가 보편적 사회 정의에 위배된다고 판단되는 경우에 원장은 의뢰에 응하지 않을 수 있으며, 이 경우에는 의뢰자에게 그 사유를 알려 주어야 한다.

**제9조(업무처리절차)** 위탁분석에 관한 업무는 아래의 절차에 따라서 처리한다. 단, 법적검사는 「토양환경보전법」, 「잔류성오염물질 관리법」 상 절차에 따라 수행한다.

| 처리절차                | 업무내용                                    |
|---------------------|-----------------------------------------|
| ① 접수                | 신청서 접수                                  |
| ② 검토                | 신청 목적, 항목, 방법, 일정 등을 검토                 |
| ③ 분석 예정 통보 및 수수료 청구 | 의뢰자에게 분석방법과 일정에 관한 전반적인 내용을 통보하고 수수료 청구 |
| ④ 시료채취              | 시료채취가 필요한 경우에만 실시                       |
| ⑤ 분석 실시             | ②에서 결정된 내용에 따라서 분석                      |
| ⑥ 수수료 수납            | ③의 청구금액 징수                              |
| ⑦ 성적서 발급            | 시험성적서를 의뢰자에게 발급                         |

**제10조(기계, 기구 등의 제공)** 분석에 필요한 경우, 원장은 의뢰자에게 기계, 기구, 노무 등을 요청할 수 있다.

**제11조(분석방법)** 분석방법은 국립환경과학원 토양오염공정시험기준, 잔류성유기오염물질공정시험기준에 따른다. 단, 공정시험기준에 기재되어 있지 아니한 방법이라도 측정 결과가 같거나 그 이상의 정확도가 있다고 판단되는 경우로서 국내외 공인기관에서 인정하고 있는 방법은 사용할 수 있다.

**제12조(분석 수수료)** ① 의뢰자는 소정의 수수료를 납부하여야 한다.

② 의뢰자가 기계, 기구, 노무 등을 제공한 경우에 원장은 수수료의 일부를 감면할 수 있다.

③ 시료의 성격과 일괄 의뢰한 시료수를 고려하여 수수료를 재조정할 수 있다.

**제13조(시험성적서 발급)** ① 법적검사 결과의 통보는 「잔류성오염물질 관리법」에 의거한 결과 통보서를, 위탁분석의 경우는 시험성적서(센터서식 2)를 의뢰자에게 발급 한다.  
② 의뢰자가 시험성적서를 분실 또는 훼손 등의 사유로 시험성적서(재발급)신청서 (센터서식 3)를 제출하였을 때에는 소정의 수수료를 받고 시험성적서를 재발급할 수 있다.

**제14조(지참시료)** ① 위탁분석 의뢰자에 의해서 제출된 시료를 지참시료라 하며 시험성적서에 명시한다.  
② 지참시료에 대한 결과 의뢰된 시료에만 한정되며 현장의 상황을 반영하지 않는다. 또한 분석결과가 확대 해석되어 사용되는 어떠한 경우에도 책임은 시험성적서의 사용자에게 있다.

**제15조(분석결과의 용도 외 사용 금지)** 의뢰자는 공동기기원의 분석결과를 신청서에 기재된 용도 외로 사용할 수 없고, 광고나 선전, 소송 및 그 밖의 법적 요건으로 이용할 수 없으며, 공동기기원의 서면승인 없이 의뢰자 임의로 용기·포장 등에 공동기기원의 이름을 표시할 수 없다.

**제16조(규정 준용)** ① 법적검사 관련 업무 중 본 규정에 명시되지 않은 사항은 「토양환경보전법」, 「잔류성오염물질 관리법」 관계규정에 따른다.  
③ 시험업무와 관련하여 본 규정에 정하지 아니한 세부 사항 및 서식 등은 본 기기원 환경부 정도관리 시험품질경영시스템에 따른다. 다만 KOLAS 인정 시험은 KOLAS 시험 품질경영시스템에 따른다.

#### 부칙 1

본 규정은 잔류성오염물질 측정분석 전문기관 인증시점부터 시행한다.

#### 부칙 2

본 규정에서 정의하는 사항들은 환경부의 관계규정 개정과 공동기기원의 임원회의 결정에 따라 변경 적용될 수 있다.

(센터 별표 3)

## 위해성평가기관 업무 규정(환경위해성·자원순환센터 규정 제14조 관련)

**제1조(목적)** 이 규정은 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원(이하 “공동기기원”이라 한다)에서 행하는 위해성평가에 관한 필요한 사항을 규정한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “위해성평가”라 함은 위해성평가기관이 오염물질의 종류 및 오염도, 주변환경, 장래의 토지이용계획과 그 밖에 필요한 사항을 고려하여 해당 부지의 토양오염물질이 인체와 환경에 미치는 위해의 정도를 평가하는 것을 의미하며 「토양환경보전법」 제15조의5(위해성평가)에 따라 수행되는 모든 법적 위해성평가를 의미한다.
2. “토양오염분석센터”라 함은 본 기기원 규정 제4조제3항의5에 따른 센터로 토양오염조사기관에서 수행하는 업무(토양오염도검사, 토양환경평가, 토양정밀조사, 토양정화검증, 잔류성오염물질 측정분석)를 수행하는 전담 조직을 칭한다.
3. “의뢰자”라 함은 공동기기원에 위해성평가를 의뢰하는 개인이나 조직을 총칭한다.
4. “평가원”이라 함은 공동기기원의 전임인력으로서 위해성평가, 그 밖의 연구·용역을 수행하는 인력을 지칭한다.

**제3조(전담조직 지정)** 위해성평가 관련 업무는 공동기기원의 환경위해성·자원순환센터(이하 “센터”라 한다)에서 전담하여 수행하되 위해성평가를 위한 토양 시료채취 및 분석을 위탁할 경우에는 공동기기원의 토양오염분석센터에 위탁하는 것을 원칙으로 하며, 필요한 경우 외부 토양관련(토양오염조사)전문기관에 위탁할 수 있다.

- ① 센터는 센터장과 평가원으로 구성한다.
- ② 센터장은 용역계약의 체결, 기자재 구입, 각종 분석·연구 업무, 내부 조직 구성, 센터의 발전을 위한 계획 수립, 내부 팀 간의 업무조정 등 센터 운영에 관한 업무를 총괄하며, 실질적이고 기술적인 내용에 대한 권한과 책임을 갖는다. 단, 센터의 법적인 대표성은 공동기기원 원장이 갖는다.
- ③ 센터의 효율적인 운영을 위하여 평가원 중에서 팀장을 추천할 수 있다. 팀장은 센터장을 보좌하고 팀 내부 업무를 조정하고 결정한다.

**제4조(평가원의 자격)** 평가원은 공동기기원의 전임인력으로서 위해성평가기관 기술인력으로 등록된 사람이어야 한다.

**제5조(평가원의 준수사항)** ① 센터장 및 평가원은 외부의 압력을 배제하고 공정, 신속하게

업무를 수행하여야 한다.

② 센터장 및 평가원은 업무와 관련하여 취득한 사항을 다른 이해당사자에게 누설해서는 아니 된다.

**제6조(의뢰 방법)** 위해성평가를 신청하고자 하는 자는 <센터서식 4>의 위해성평가 신청서를 공동기기원에 제출하여야 한다.

**제7조(업무 처리 절차)** 위해성평가에 관한 업무 처리 절차는 「토양환경보전법」 및 환경부 고시 토양오염물질 위해성평가 지침에 따른다.

**제8조(의뢰에 대한 불응)** 평가 항목이나 목적에 따라서 그 분석이 불가능하거나 의도가 보편적 사회 정의에 위배된다고 판단되는 경우에 원장은 의뢰에 응하지 않을 수 있으며, 이 경우에는 의뢰자에게 그 사유를 알려 주어야 한다.

**제9조(기계, 기구 등의 제공)** 평가에 필요한 경우, 원장은 의뢰자에게 기계, 기구, 노무 등을 요청할 수 있다.

**제10조(위해성평가대상 토양오염물질)** 토양오염 위해성평가 대상 오염물질은 「토양환경보전법」의 규정에 따른 다음 각 호의 오염물질에 한한다.

- ① 유류 : 벤젠, 에틸벤젠, 톨루엔, 크실렌, 석유계총탄화수소(TPH)
- ② 중금속류 : 카드뮴, 구리, 비소, 수은, 납, 6가크롬, 아연, 니켈
- ③ 기타 : 불소
- ④ 그 밖에 환경부장관이 인체와 환경에 위해를 줄 우려가 있다고 인정하여 고시하는 물질

**제11조(평가방법)** 평가방법은 환경부에서 고시한 토양오염물질 위해성평가 지침에 따르고 시험방법은 토양오염공정시험기준에 따른다. 단, 공정시험기준에 기재되어 있지 아니한 방법이라도 측정 결과가 같거나 그 이상의 정확도가 있다고 판단되는 경우로서 국내외 공인기관에서 인정하고 있는 방법은 사용할 수 있다.

**제12조(평가 수수료)** ① 의뢰자는 다음의 평가 수수료에 의거 수수료를 납부하여야 한다.

| 구분        | 수수료 산정                           | 비고                                                                               |
|-----------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 직접<br>인건비 | 투입된 인원수×엔지니어링기술자의 기술 등급별<br>노임단가 | 엔지니어링 기술자의 인건비                                                                   |
| 경비        | 시료채취비, 시험분석비,<br>출장비 등           | 업무 수행과 관련이 있는 실제 수행비용, 시험<br>분석비는 「토양환경보전법」에 따르고, 출장비<br>는 공무원여비규정에 따름.          |
| 제경비       | 직접인건비의 110~120%                  | 엔지니어링 사업자의 행정 운영을 위한 기획,<br>경영, 총무 분야 등에서 발생하는 간접 경비                             |
| 기술료       | 직접인건비에 제경비를<br>합한 금액의 20~40%     | 엔지니어링 사업자가 개발·보유한 기술의 사<br>용 및 기술 축적을 위한 대가로서 조사연구비,<br>기술개발비, 기술 훈련비 및 이윤 등을 포함 |

- ② 의뢰자가 기계, 기구, 노무 등을 제공한 경우에 원장은 수수료의 일부를 감면할 수 있다.
- ③ 엔지니어링 사업 대가의 기준에 의거 직접인건비, 경비, 기술료, 제경비를 적용하고, 관련 규정의 최신 개정 내용을 적용한다.

**제13 조(평가서 발급)** 토양위해성평가서는 관련법에 따라 환경부고시 토양오염물질 위해성평가 지침에 따라 작성하여 의뢰자에게 발급한다.

**제14 조(규정 준용)** ① 제반 평가 관련 업무 중 본 규정에 명시되지 않은 사항은 「토양환경보전법」 관련 규정에 준한다.

② 위탁분석의 경우는 공동기기원의 토양오염분석센터 업무 규정에 따른다.

#### 부칙 1

본 규정은 위해성평가기관 지정 시점(2013년 8월 23일)부터 시행한다.

#### 부칙 2

본 규정에서 정의하는 사항들은 환경부의 관계 규정 개정과 공동기기원의 임원회의 결정에 따라 변경 적용될 수 있다.

(센터 별표 4)

## 재활용환경성평가기관 업무 규정( 환경위해성·자원순환센터 규정 제14조 관련)

**제1조(목적)** 이 규정은 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원(이하 “공동기기원”이라 한다)에서 행하는 재활용환경성평가에 관한 필요한 사항을 규정한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “재활용환경성평가”라 함은 폐기물의 재활용이 사람의 건강이나 환경에 미치는 영향을 조사·예측하여 해로운 영향을 피하거나 제거하는 방안 및 재활용 기술의 적합성에 대해 평가하는 것을 의미하며 「폐기물관리법」 제 13조의3(폐기물의 재활용시 환경성평가)에 따라 수행되는 모든 법적 재활용환경성평가를 의미한다.
2. “토양오염분석센터”라 함은 본 기기원 규정 제4조제3항의5에 따른 센터로 토양오염조사기관에서 수행하는 업무(토양오염도검사, 토양환경평가, 토양정밀조사, 토양정화검증, 잔류성오염물질 측정분석)를 수행하는 전담 조직을 칭한다.
3. “의뢰자”라 함은 공동기기원에 재활용환경성평가를 의뢰하는 개인이나 조직을 총칭한다.
4. “평가원”이라 함은 공동기기원의 전임인력으로서 재활용환경성평가, 그 밖의 연구·용역을 수행하는 인력을 지칭한다.

**제3조(전담조직 지정)** 재활용환경성평가 관련 업무는 공동기기원의 환경위해성·자원순환센터(이하 “센터”라 한다)에서 전담하여 수행하되 재활용환경성평가를 위한 토양 및 폐기물 시료채취 및 분석을 위탁할 경우에는 공동기기원의 토양오염분석센터에 위탁하는 것을 원칙으로 하며, 필요한 경우 외부 토양관련(토양오염조사)전문기관 및 폐기물 시험·분석 전문기관에 위탁할 수 있다.

- ① 센터는 센터장과 평가원으로 구성한다.
- ② 센터장은 용역계약의 체결, 기자재 구입, 각종 분석·연구 업무, 내부 조직구성, 센터의 발전을 위한 계획 수립, 내부 팀 간의 업무조정 등 센터 운영에 관한 업무를 총괄하며, 실질적이고 기술적인 내용에 대한 권한과 책임을 갖는다. 단, 센터의 법적인 대표성은 공동기기원 원장이 갖는다.
- ③ 센터의 효율적인 운영을 위하여 평가원 중에서 팀장을 추천할 수 있다. 팀장은 센터장을 보좌하고 팀 내부 업무를 조정하고 결정한다.

**제4조(평가원의 자격)** 평가원은 공동기기원의 전임인력으로서 재활용환경성평가기관 기술인력으로 등록된 사람이어야 한다.

**제5조(평가원의 준수사항)** ① 센터장 및 평가원은 외부의 압력을 배제하고 공정, 신속하게 업무를 수행하여야 한다.

- ② 센터장 및 평가원은 업무와 관련하여 취득한 사항을 다른 이해당사자에게 누설해서는 아니 된다.

**제6조(의뢰 방법)** 재활용환경성평가를 신청하고자 하는 자는 「폐기물관리법 시행규칙」의 재활용환경성평가 신청서를 공동기기원에 제출하여야 한다.

**제7조(업무 처리 절차)** 재활용환경성평가에 관한 업무 처리 절차는 「폐기물관리법」 및 환경부 고시 재활용환경성평가를 위한 절차와 방법 등에 관한 규정)에 따른다.

**제8조(의뢰에 대한 불응)** 평가 항목이나 목적에 따라서 그 분석이 불가능하거나 의도가 보편적 사회 정의에 위배된다고 판단되는 경우에 원장은 의뢰에 응하지 않을 수 있으며, 이 경우에는 의뢰자에게 그 사유를 알려 주어야 한다.

**제9조(기계, 기구 등의 제공)** 평가에 필요한 경우, 원장은 의뢰자에게 기계, 기구, 노무 등을 요청할 수 있다.

**제10조(평가방법)** 평가방법은 환경부에서 고시한 재활용환경성평가를 위한 절차와 방법에 따르고 시험방법은 폐기물공정시험기준에 따른다. 단, 공정시험기준에 기재되어 있지 아니한 방법이라도 측정 결과가 같거나 그 이상의 정확도가 있다고 판단되는 경우로서 국내의 공인기관에서 인정하고 있는 방법은 사용할 수 있다.

**제11조(평가 수수료)** ① 의뢰자는 국립환경과학원 재활용환경성평가 수수료 고시에 따른 수수료에 의거 수수료를 납부하여야 한다.  
② 의뢰자가 기계, 기구, 노무 등을 제공한 경우에 원장은 수수료의 일부를 감면할 수 있다.  
③ 엔지니어링 사업 대가의 기준에 의거 직접인건비, 경비, 기술료, 제경비를 적용하고, 관련 규정의 최신 개정 내용을 적용한다.

**제12조(평가서 발급)** 환경부고시 재활용환경성평가서 작성기준 및 방법 등에 관한 규정에 따라 재활용환경성평가서를 작성하여 의뢰자에게 발급한다.

**제13 조(규정 준용)** ① 제반 평가 관련 업무 중 본 규정에 명시되지 않은 사항은 「폐기물관리법」, 관련 규정에 준한다.  
② 위탁분석의 경우는 공동기기원의 토양오염분석센터 업무 규정에 따른다.

#### 부칙 1

본 규정은 재활용환경성평가기관 지정 시점(2025. 3. 7.)부터 시행한다.

#### 부칙 2

본 규정에서 정의하는 사항들은 환경부의 관계규정 개정과 공동기기원의 임원회의 결정에 따라 변경 적용될 수 있다.

(센터 별표 5)

## 표준개발 업무 지침(환경표준물질센터 규정 제7조제3항 관련)

**제1조(목적)** 이 지침은 국립환경과학원 「환경분야 표준개발 협력기관 운영 지침」에 따라 표준개발 업무를 체계적·효율적으로 수행하기 위한 농생명과학공동기기원(이하 “공동기기원”이라 한다)의 표준개발업무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 지침은 「산업표준화법」 제5조, 같은 법 시행령 제18조 및 같은 법 시행규칙 제2조의 규정에 의한 산업표준의 제정 또는 개정을 위한 표준안 작성 등의 활동에 대하여 적용한다.

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

- ① “전문위원회”이라 함은 「산업표준화법 시행령」 제10조에 의해 구성·운영하는 위원회를 말한다.
- ② “기술위원회”이라 함은 산업표준과 관련된 다양한 이해관계인의 협의를 이끌어 낼 수 있는 위원회를 말한다.

**제4조(기술위원회의 임무)** ① 기술위원회(이하 “위원회”라 한다)는 다음 각 호의 사항을 검토·심의한다.

1. 수요조사 및 표준화 대상 선정에 관한 사항
  2. 표준 작성의 형식, 절차 및 방법에 관한 사항
  3. 이해관계인의 의견 수렴 및 공청회에 관한 사항
  4. 위원회에 관한 사항
  5. 표준개발 조직 및 인력 등에 관한 사항
  6. 표준개발 과정에 참여하지 못한 사람에게도 정보를 제공하고 의견제시의 기회를 주는 절차에 관한 사항
  7. 국제표준 및 국내 관련 표준과의 부합화에 관한 사항
  8. 특허를 포함하는 표준개발에 관한 사항
  9. 표준개발안에 대한 이의, 불만 처리에 관한 사항
  10. 기타 개발 비용 등 제도운영에 관한 사항
- ② 필요 시 위원회는 공동기기원 내부 실무위원회를 운영하여 기술적인 세부사항을 검토할 수 있다.

**제5조(위원회의 구성)** ① 위원회는 토양의 질에 관한 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 전문적인 지식을 가진 다양한 이해관계자 중에서 공동기기원장이 위촉하는 20인 이내의 기술위원(이하 “위원”이라 한다)으로 구성한다.

1. 토양의 질 관련 전문가
2. 학계 전문가
3. 정부 부처 관련 공무원

4. 관련부문 업무 종사자(연구기관 등)
5. 기타 관련 업무에 전문성이 인정되는 사람
- ② 위원장은 회의를 주관하며, 위원 중에서 호선으로 선출함을 원칙으로 한다.
- ③ 위원장의 부재 시에는 위원 중에서 호선하여 그 직무를 대행한다.
- ④ 표준개발·검토 등을 위하여 필요한 경우에는 위원회 내에 표준화 작업반을 구성·운영할 수 있다.
- ⑤ 필요 시 「산업표준화법 시행령」 제10조의 규정에 의하여 구성되어 있는 전문위원회를 위원회로 활용할 수 있다.

**제6조(위촉 및 임기)** ① 위원은 위촉장(센터서식 6), 승낙서(센터서식 7)에 따라 공동기기 원장이 위촉한다.

② 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 위원의 신상 변동으로 업무를 수행하지 못할 경우에는 동등한 자격의 전문가로 교체한다. 이 경우의 임기는 전임위원의 잔여임기 동안으로 한다.

③ 공동기기원장이 표준개발에 필요하다고 인정하는 경우에는 제5조제1항의 자격요건과 인원범위 내에서 위원을 추가로 위촉할 수 있다.

**제7조(회의 개최 등)** ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 개최할 수 있다.

② 위원회에서 의결을 요하는 경우 재적위원 과반수 출석과 출석 위원 3분의 2이상 찬성으로 의결한다. 다만, 서면의결 또는 정보통신시스템을 활용하는 방법으로 의결할 경우에는 재적위원 3분의 2 이상의 찬성을 얻어야 한다.

③ 위원회에 출석하는 외부 위원에게는 예산범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

**제8조(회의결과 조치)** 위원장은 위원회에서 검토·협의·의결된 사항을 국립환경과학원 장에게 보고한다.

**제9조(표준개발원칙)** 표준개발을 위한 표준화 활동 시 요구되는 표준개발원칙은 다음 각 호와 같다.

- ① 표준개발 과정의 의사결정은 이해관계자들의 합의를 거쳐야 한다.
- ② 모든 이해관계자들이 참여 가능하도록 개방성이 있어야 한다.
- ③ 표준개발 과정의 주요 정보는 문서화되고 누구나 접근할 수 있도록 투명하여야 하며 그 절차는 정당하여야 한다.
- ④ 특정 이해당사자 및 기관·단체가 표준화에 영향을 주거나 편파적이지 않도록 공평하여야 한다.
- ⑤ 다른 표준과 중복·충돌을 피해야 하며, 유사·관련 표준과의 용어, 단위 및 기술적 내용들이 통일되고 일관되어야 한다.
- ⑥ 시장 수요가 많고 필요로 하는 시기에 표준개발이 이루어지도록 시장 적합성과 적시성이 있어야 한다.

⑦ 표준은 공공의 이익에 부합하게 제정되도록 하며, 표준화를 통해 기술개발 및 실용화를 촉진하도록 노력해야 한다.

**제10조(수요조사 및 표준화 대상 선정)** ① 표준개발에 대한 수요조사를 전년도 말에 실시하여 표준화 대상을 선정하고 당해년도의 표준개발 계획을 수립한다.

② 표준화 대상은 제1항의 수요조사 및 표준화 대상선정 이외에 수시로 선정할 수 있다.

**제11조(표준안 작성의 형식, 절차 및 방법)** ① 표준안 작성의 형식 및 방법에 관한 사항은 「표준의 서식과 작성방법(KS A 0001)」을 원칙으로 한다.

② 제9조의 표준개발원칙에 따라 표준개발을 수행하고 표준안 제출 시에는 예고 고시, 부처협의 등에 필요한 기술적 사항과 관련 자료 등이 포함되어야 한다.

③ 기타 표준개발에 필요한 일반절차는 「산업표준화법」 관련 규정에 따른다.

**제12조(의견 수렴 및 공청회)** 수요조사 및 표준화 계획에 따라 산업표준안을 작성하는 경우에는 홈페이지 공고, 공청회·설명회 개최 등을 통하여 이해관계자의 의견을 충분히 수렴한다.

**제13조(정보 제공 및 의견제시)** 표준개발 과정에 참여하지 못한 사람에게도 보안 사항에 위배되지 않는 범위 내에서 표준개발 관련 정보를 제공하며, 의견제시를 할 수 있도록 정보(담당 부서, 담당자 연락처 등)를 공개한다.

**제14조(국제표준 및 국내 관련 표준과의 부합화)** ① 제·개정된 국제표준을 국가표준으로 도입하는 부합화 활동을 위하여 매년 상반기 이내에 해당 사항을 검토한다.

② 검토된 사항이 필요하다고 인정하는 때에는 지체 없이 위원회에 상정한다.

③ 위원회는 상정된 안전에 대하여 필요성 등을 검토하여 표준개발이 적합한지 여부를 심의한다.

④ 위원회에서 표준개발이 필요하다고 결정된 경우 제11조의 절차와 같이 표준개발 업무를 수행한다.

**제15조(특허를 포함한 표준개발)** 산업표준안의 개발 시 특허권에 관한 사항은 「표준의 서식과 작성방법(KS A 0001)」의 부속서 F(규정) 특허권에 따른다.

**제16조(표준개발안에 대한 이의, 불만 처리)** 이해관계자는 표준을 개발하는 과정에 대해 이의 및 불만 사항이 있을 경우, 다음 각 호의 사항을 기재하여 서면 또는 공동기기원 홈페이지를 통해 이의 신청하여야 한다.

① 업체명(개인일 경우 성명)

② 전화번호 또는 이메일 등 연락처

③ 산업표준안에 대한 이의 및 불만 사항

**제17조(준수사항)** ① 국립환경과학원 「환경분야 표준개발 협력기관 운영 지침」의 규정을 준수한다.

② 표준을 개발하는 과정에서 취득한 정보를 표준개발 이외의 목적으로 사용하거나 비밀이 요구되는 정보를 누설하여서는 안 된다.

③ 표준개발 등의 결과물에 대해 무단 배포 또는 자체 판매행위를 하여서는 안 된다.

④ 매년도 12월까지 당해 연도 활동실적 결과보고 및 차기년도 연간활동 계획을 국립환경과학원장에게 보고한다.

**제18조(문서보관)** 표준개발 관련 신청서류, 이해당사자의 의견제출, 표준개발 활동에서 생성·발생한 기록물(작업반 구성현황, 표준초안, 위원회 회의록 등 전자문서를 포함한다)을 영구 보관하며, 지정 취소 시는 보관문서를 국립환경과학원장에게 이관한다.

**제19조(변경사항의 보고)** 다음 각 호의 사항이 변경 되었을 때 증명 서류를 첨부하여 1개월 이내에 국립환경과학원장에게 제출한다.

① 기관명, 양도 등에 따른 협력기관의 지위

② 소재지

③ 지정분야 등 기타 지정서에 기재된 주요 내용

④ 표준전담조직 및 책임자

⑤ 업무관리 규정

⑥ 위원회 신설·변경 및 위원

**제20조(기타)** 이 지침에서 규정하지 않은 사항은 주관부서의 업무 운영 방침에 따른다.

#### 부칙 1

본 규정은 표준개발협력기관 지정 시점부터 시행한다.

#### 부칙 2

본 규정에서 정의하는 사항들은 환경부의 관계 규정 개정과 공동기기원의 임원회의 결정에 따라 변경 적용될 수 있다.

서울대학교 농업생명과학대학

College of Agriculture and Life Sciences Seoul National University

농업생명과학공동기기원

National Instrumentation Center for Environmental Management

발행인 김학진

임 원 김학진 이은진 최창용 조태준 송영훈 권오경 유연수

센터장 문소영 나경주 곽효정 이영규 최원실

행 정 장진원 백은화 김영미 이소영 홍강비 임서현 이형구

발행처 농생명과학공동기기원

인쇄처 디자인웍스 (주)

Tel 02.880.4845, 4846 Fax 02.888.4847

E-mail niceminfo@snu.ac.kr

Homepage <https://nicem.snu.ac.kr>

인쇄일 2026년 6월

발행일 2026년 6월









---

**08826 서울특별시 관악구 관악로 1 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원**

08826 1 Gwanak-ro, Gwanak-gu, Seoul, Korea, National Instrumentation Center for  
Environmental Management (NICEM), College of Agriculture and Life Sciences, Seoul National University  
TEL : 02-880-4845~4846 Website : <https://nicem.snu.ac.kr> E-mail : [niceminfo@snu.ac.kr](mailto:niceminfo@snu.ac.kr)