

# 시험분석료관리 지침

제정 2025.01.01

개정 2026.03.01

## 제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 포항공과대학교(이하 “대학”이라 한다)의 연구업무규정 및 시행세칙에서 별도로 정하는 규정의 내용을 세부적으로 정하여 시험분석료 제도의 효율성과 투명성을 제고하는데 그 목적이 있다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 대학공용장비 : 교비 재원으로 도입된 장비로 대학에서 운용 중인 장비
2. 학과공용장비: 교비, 학과부서운영관리비 재원으로 도입된 장비로 학과에서 운용 중인 장비
3. 개별장비: 외부기관의 연구비 재원으로 도입된 장비로 각 연구실에서 운용 중인 장비
4. 시험분석료 과제: 적립된 시험분석료 수익을 해당 장비의 운용 및 관리를 위한 직·간접비로 활용할 수 있도록 편성된 과제로 직접비 과제와 간접비 과제로 나뉜다.
  - 가. 직접비 과제: 해당 장비의 운용(시약재료비 등), 유지보수(수리비 등), 전담운용 인력 인건비 및 장비 재투자 등과 같은 직접적인 비용 지출을 목적으로 생성된 과제
  - 나. 간접비 과제: 해당 장비와 관련하여 전담지원인력 인건비 및 공간사용료 등과 같은 간접적인 비용 지출을 목적으로 생성된 과제
5. 장비운용부서: 해당 장비 운용 및 관리업무를 수행하는 부서를 말한다.
6. 시험분석료 관리부서: 대학에서 시험분석료 제도 운영 및 관리업무를 총괄적으로 수행하는 부서를 말한다.

## 제 2 장 시험분석 장비의 등록

제3조(시험분석 장비등록) ① 교비 또는 외부기관의 연구비로 취득한 장비 중 시험분석료 제도를 이용하고자 하는 장비가 있는 경우, 장비운용부서는 해당 장비이력카드를 시험분석료 관리부서에 제출하여 수익연구장비로 등록 요청한다.

제4조(시험분석요율 설정 및 등록) ① 시험분석요율은 인건비, 감가상각비, 정비비, 재료

비를 합산한 기준으로 장비운영책임자가 설정하며, 필요시 내부이용자와 외부이용자로 구분하여 다르게 설정할 수 있다.

② 시험분석요율 등록은 해당 장비운영부서에서 시험분석료 등록의뢰서를 작성 후 시험분석료 관리부서로 제출하면 승인을 거쳐 등록되며, 등록이 완료된 후 해당 시험분석요율로 청구할 수 있다.

③ 등록된 시험분석요율은 별도의 안내가 있을 때까지 추가만 가능하며 수정 및 삭제는 불가하다.

④ 차기학년도 시험분석요율은 매년 2월말 확정되며, 확정 전 안내에 따라 해당 장비운영책임자는 시험분석요율의 적정성을 검토하여 시험분석요율을 신규 등록, 수정, 추가, 삭제할 수 있다.

### 제 3 장 시험분석료 관리

제5조(시험분석료 청구 및 정산) ① 분석자(정산자)는 제공한 분석서비스의 시험분석요율에 의거 산정된 시험분석료를 시험분석 청구서를 작성하여 의뢰자(사용자)에게 청구하여야 한다.

② 시험분석료는 의뢰자(사용자)가 내부구성원인 경우 연구과제 또는 일반경비 정산(교비) 중 선택하여 납부할 수 있으며, 외부구성원인 경우 계좌입금 또는 카드결제로 납부할 수 있다. 단, 분석자(정산자) 및 장비운영책임자에게 직접 납부는 할 수 없다.

③ 부당한 시험분석료 청구 및 정산으로 인한 문제가 발생한 경우 해당 과제책임자 및 장비운영책임자가 모든 책임을 진다.

④ 분석자(정산자)는 의뢰자(사용자)가 시험분석료 정산을 위해 증빙자료를 요구하면 시험분석 결과서를 작성하여 제공한다. 시험분석 결과서는 시험분석을 시행한 기관장 또는 부서장의 직인을 날인하여 제공하여야 하며, 개별교수의 날인은 인정하지 않는다. 시험분석 청구서, 시험분석 결과서 이외에 다른 요구가 있을 시 장비운영책임자가 판단하여 장비운영일지 등의 자료를 추가로 제공할 수 있다.

⑤ 시험분석 청구서 송부 시점으로부터 1개월 이내에 해당 시험분석료는 정산이 완료되어야 한다. 정산이 연체되는 경우, 분석자(정산자) 및 장비운영책임자는 해당 의뢰자(사용자) 및 기관에 대해 분석서비스 지원을 중단할 수 있다.

제6조(시험분석료 적립 및 과제편성) ① 시험분석료 청구 후 입금된 시험분석료는 해당 장비에 적립되며, 신규과제는 전년도 3월부터 당해 2월까지 적립된 시험분석료를 당해 3월 초에 과제로 편성한다. 편성 시 직접비는 적립된 시험분석료의 80%, 간접비는 20%로 나누어 반영한다.

② 기존 시험분석료과제 잔액은 이월된다.

③ 각 장비별 시험분석료 과제책임자는 아래 기준을 따른다.

1. 대학공용장비: 시험분석료 과제책임자는 시험분석료 관리부서장으로 한다.
2. 학과공용장비: 시험분석료 과제책임자는 학과장으로 한다. 단, 학과장이 요청할 경우 책임자 변경이 가능하다. (개정: 2026.3.1.)
3. 개별장비: 시험분석료 과제책임자는 장비운영책임자로 한다. 재직 중 개별장비를 학과공용장비로 전환한 경우, 해당 개별장비 시험분석료 과제 잔액은 과제책임자 결정 및 장비운영부서 협의를 통해 학과공용장비 직접비, 간접비 과제로 이관할 수 있다.
- ④ 시험분석료 과제의 운영부서는 장비이력카드의 운영부서로 한다. 단, 장비이력카드의 운영부서와 장비의 실제 운용부서가 다를 경우, 부서 간 협의 후 공식문서를 통해 시험분석료 관리부서의 승인을 얻은 후 조정하여 운영할 수 있다.

제7조(시험분석료 과제관리) ① 시험분석료 직접비 과제는 해당 장비와 연계하여 관리된다. 장비가 폐기처분 되면 당해연도 과제종료일까지 사용할 수 있으며, 종료일 이후의 잔액은 대학에 귀속된다. 단, 폐기 장비와 유사장비가 존재하거나 대체장비를 도입할 경우, 장비운영부서의 요청에 의거 시험분석료 관리부서의 판단하에 폐기 장비의 직접비 과제 잔액을 유사장비 또는 대체장비의 직접비로 이관할 수 있다.

- ② 개별장비는 장비운영책임자의 퇴직이나 이직이 발생할 경우 해당 장비는 학과공용장비로 전환되며, 해당 과제 잔액은 대학으로 귀속한다.
- ③ 개별장비에 한 해 장비운영책임자가 퇴직 후 특임교수 신분으로 연구 활동을 지속할 경우 장비운영부서의 요청에 의거 해당 시험분석료 직접비 및 간접비 과제를 과제책임자 변경 없이 계속 사용할 수 있다.
- ④ 장비 타 학과 이관 시, 원활한 장비운용을 위해 부서 간 협의하여 시험분석료 과제(직접비) 잔액을 이관할 수 있다.
- ⑤ 각 변경은 변경사유 발생일로부터 3개월 이내 시험분석료 관리부서에 변경 요청하여야 한다.

제8조(시험분석료 집행) ① 적립된 시험분석료는 과제별 집행기준에 의거 해당 과제책임자의 승인 하에 적합한 용도로 집행하여야 한다.

- ② 시험분석료 과제 집행에 대한 모든 책임은 해당 과제책임자에게 있다.
- ③ 과제 책임자는 지출에 대한 증빙서류를 전자적 형태로 반드시 보관하여야 하며, 필요 시 제출하여야 한다. 추후 부당한 집행으로 적발된 경우 환수 조치할 수 있다.
- ④ 기타 장비운영 및 관리에 직·간접적으로 관련이 없다고 판단되는 경우에는 시험분석료 과제에서 집행할 수 없다.

제9조(기타) ① 본 지침에서 정하지 않은 사항은 과학기술정보통신부에서 정한 '국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침'을 준용한다.

부 칙

이 지침은 2025년 1월 1일부터 제정, 시행한다

부 칙

이 지침은 2026년 3월 1일부터 개정, 시행한다



(별지 서식 2)

## (POSTECH)시험분석 결과보고/청구서

청구일자			
청구번호		신청번호	

■ 의뢰자 정보

의뢰자		소속학과/기관	
의뢰기관주소			

■ 분석자 정보

소속		분석(정산)자	
운영책임자	(인)		

■ 결재정보

대금지불방법			
청구금액(원)			
과제명	-		
연구책임자	(인)	과제종료일	
과제번호		G/L계정	

■ 장비시험코드 및 시험항목

장비번호	시험코드	시험명(시험항목, 기자재명)	시험단가	수량	금액

위의 분석결과를 선전, 소송 및 기타의 법적요건으로는 사용할 수 없으며, 논문의 출판이나 발표에 사용할 때에는 포항공과대학교의 장비를 사용하여 얻은 결과라고 기재 또는 언급하여 주시기 바랍니다.

(별지 서식 3)

# 시험분석/가공 결과서

■ 신청자 기본정보				
성명		부서명		연락처
신청일		시료/부품수		
시료명/재료명				

■ 분석자 기본정보				
분석자		부서명		연락처
시험일				

시험결과				
장비명	시험항목	단위	결과치	시험방법

- ※ 이 시험분석결과서는 법적인 용도로 사용할 수 없습니다.
- ※ 이 시험분석결과서는 의뢰자가 제공한 시료 및 도면의 결과로서 과제정산 시 증빙용으로만 사용 가능합니다.

년 월 일

해당기관(학과) 표기 

별표 1

### 시험분석료 집행기준

비목	직접비 과제	간접비 과제	비고
인건비	연구원 (전담운용인력)	연구원, 학생, 행정원 (전담지원인력)	
기자재 및 시설비	○	○	업그레이드 및 재투자
수리비 및 재료비	○	○	장비운용 관련 소모품
여비	×	○	장비운용 관련 출장
연구회의비	×	공용(×), 개별(○)	장비운용 관련 회의
공간사용료	×	○	장비운용 관련 사용료
전산기기(프린터 등)	×	○	장비운용 관련 전산기기
학회(연회비)	×	○	장비운용 관련
학회(등록비)	×	○	장비운용 관련
수용비 및 수수료	×	○	장비운용 관련
사무(전산)용품	×	○	장비운용 관련 용품
기타	×	△	적합성 판단 필요

※ 허용(○), 불가(×), 적합성 판단 필요(△)

※ 인건비: 급여, 수당, 상여금, 퇴직금, 능률성과급 뿐만 아니라, 사회보험료의 기관부담액, 복리시설부담액, 후생비 등을 포함한 총 인건비

※ 스마트기기(패드류 등)를 연구용으로 구입하는 경우 근거자료 필요(단, 휴대폰 구입 및 사용료 집행 불가)

※ 연구회의비 한도는 간접비 잔액의 10%를 초과할 수 없으며, 회의록을 작성하여 첨부하여야 한다.(단, 연 최대 500만원 초과 불가)