

물품표준규격심의위원회 운영

1. 목 적

물품표준규격심의위원회(이하 "심의회"라 한다)의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

2. 구 성

- 가. 위원장 : 물품관리책임자(총무지원처장)
- 나. 위 원 : 물품총괄조정자가 지정하는 관련 분임물품관리책임자 또는 물품사용부서장
- 다. 참고인 : 제안부서의 담당차장 또는 담당자
- 라. 간 사 : 자산부장

3. 임 무

물품표준규격서의 제정, 개정 및 폐기에 관한 필요한 사항을 심의한다.

4. 심의회 소집 및 의결

- 가. 심의회는 위원장(물품관리책임자)이 필요하다고 인정할 때에 이를 개최 하며, 제안부서에서 제출한 표준규격(안)에 대하여 별지 제1호 서식에 의거 심의회 개최 3일전까지 위원들에게 심의회 소집을 통보하여야 한다.
- 나. 심의회 의결 방법은 그 구성원의 과반수 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우에는 의장이 결정한다.
- 다. 물품표준규격서의 제정, 개정 및 폐기는 심의회 의결을 거쳐 경영지원 실장 결재로 확정한다.

5. 물품표준규격서 심의절차

- 가. 제안부서의 장은 주요물품에 대한 표준규격서를 제정하고자 할 때에는 별지 제2호 서식 및 표준규격서 작성요령에 의거 "경영정보(자재관리) 시스템/기준정보관리/표준규격서관리"에서 표준 규격(안)을 작성등록하고, 물품관리책임자에게 심의회 심의를 요청하여야 한다.
- 나. 물품관리책임자는 제안부서로부터 제출된 표준규격(안)에 대하여 특별한 사유가 없는 한 심의회에 상정하여야 한다.
- 다. 참고인은 심의회에 참석하여 제안 안건에 대한 내용을 충분히 설명하여야 하며, 필요한 경우 관련분야의 자료 등을 보조자료로 배포, 설명할 수 있다.
- 라. 물품총괄조정부서는 심의회 결과를 제안부서에 통보하여야 한다.

6. 물품표준규격서 개정 및 폐기

- 가. 제안부서의 장은 표준규격서를 개정 및 폐기하고자 할 때에는 물품관리책임자에게 심의회 심의를 요청하여야 한다.
- 나. 제안부서의 장은 3년 마다 표준규격서를 확인하여 부적당하다고 인정되는 사항이 있을 경우에는 이를 개정 또는 폐기하여야 한다.
다만, 표준규격서의 적용상 문제점이 있거나, 산업기술의 향상 등으로 인하여 필요하다고 인정될 때에는 수시로 개정 또는 폐기 할 수 있다.
- 다. 제안부서의 장은 확정된 규격의 내용이 분명한 오기로 인하여 정정할 필요가 있는 경우에는 심의회를 거치지 않고, 그 내용을 물품관리책임자의 확인을 필한 후 서면으로 관련문건의 수정 시행을 요청 할 수 있다.

7. 회의록 및 의결서 작성

- 가. 간사는 심의회를 개최하였을 경우 별지 제4호, 5호 및 6호 서식에 의거 의사록을 작성하여 물품관리책임자의 확인을 받는다.
- 나. 심의 의결후 확정된 표준규격서는 별지 제7호 서식에 의거 물품표준규격서 관리대장에 기록 관리한다.
- 다. 물품표준규격심의위원회의 소집, 의결 등 운영에 관한 사항은 전자 문서로 갈음 할 수 있다.

- 붙임 : 1. 물품표준규격심의위원회 소집 통보(별지 제1호 서식) 1부.
2. 표준규격 제정(개정, 폐기) 대상물품 등록 신청서
(별지 제2호 서식) 1부.
3. 표준규격심의 대상물품 현황(별지 제3호 서식) 1부.
4. 물품표준규격심의위원회 회의록(별지 제4호 서식) 1부.
5. 물품표준규격심의위원회 의결서(별지 제5호 서식) 1부.
6. 물품표준규격 의결현황(별지 제6호 서식) 1부.
7. 물품표준규격서 관리대장(별지 제7호 서식) 1부. 끝.

제 회 물품표준규격심의위원회 소집통보

다음과 같이 물품표준규격심의위원회 소집을 통보 합니다.

1. 회 의 일 시 :

2. 회 의 장 소 :

3. 회 의 의 제 :

붙 임 : 1. 표준규격 제정(개정, 폐기)심의 대상물품 현황 ○부.
2. 표준 규격(안) ○부. 끝.

년 월 일

물품표준규격심의위원회 위원장

표준규격 제정(개정, 폐기) 대상물품 등록 신청서

문서번호 :

시행일자 :

수 신 :

발 신 :

① 연번	② 물품분류 번호	③ 품 명	세 부 내 역								
			④생산 구분	⑤필요성 (제,개정)	⑥호환성 (기존물품)	⑦적용규격 (KS,정부규격)	⑧경쟁성 (시장유통)	⑨생산 또는 제작업체	⑩예상단가 (천원)	⑪사용실적 /취득계획	⑫ 자산구분 (공종)

< 서 식 설 명 >

- ① 연번 : 품목별로 순번을 기재한다. ② 물품분류번호 : 표준화된 물품분류번호를 기재한다.
- ③ 품명 : 표준화된 품명을 기재한다. ④ 생산구분 : 물품의 생산지역을 기재한다. (예시 "내자, 외자")
- ⑤ 필요성(제,개정) : 표준규격 제정, 개정 또는 폐기사유를 기재한다. (예시 "사용빈도가 높은 물품, 신규대체가 요구되는 물품")
- ⑥ 호환성(기존물품) : 표준규격 제정 및 개정물품의 호환성 여부를 기재한다. (예시 "5,8호선 공통")
- ⑦ 적용규격(KS,정부규격) : 표준규격 제정시 인용규격을 기재한다. (예시 "KS규격 인용")
- ⑧ 경쟁성(시장유통) : 표준규격 제정 및 개정물품에 대한 시장구매 여부를 기재한다.
[예시 "시장구매 가능할 경우:유, 불가능할 경우:무(독점물품)]
- ⑨ 생산 또는 제작업체 : 표준규격 제정 및 개정물품의 생산 또는 제작업체를 기재한다.
- ⑩ 예상단가(천원) : 표준규격 제정 및 개정물품의 예상구매 단가를 기재한다.
- ⑪ 사용실적/취득계획 : 표준규격 제정 및 개정물품의 3년 평균 사용실적과 당해년도 취득계획 수량을 기재한다.
(예시 "300 / 1,200")
- ⑫ 자산구분(공종) : 표준규격 제정 및 개정물품의 자산과목과 공종을 기재한다. [예시 "저장품(차량, 건축 등), 공기구비품"]

제 회 표준규격 제정(개정, 폐기)심의 대상물품 현황

① 연번	② 물품분류번호	③ 품명	심 의 내 용									
			④생산구분	⑤필요성(제,개정)	⑥호환성(기존물품)	⑦적용규격(KS,정부규격)	⑧경쟁성(시장유통)	⑨생산 또는 제작업체	⑩예상단가(천원)	⑪사용실적/취득계획	⑫자산구분(공중)	

< 서 식 설 명 >

- ① 연번 : 품목별로 순번을 기재한다. ② 물품분류번호 : 표준화된 물품분류번호를 기재한다.
- ③ 품명 : 표준화된 품명을 기재한다. ④ 생산구분 : 물품의 생산지역을 기재한다. 예시 "내자, 외자"
- ⑤ 필요성(제,개정) : 표준규격 제정, 개정 또는 폐기사유를 기재한다. (예시 "사용빈도가 높은 물품, 신규대체가 요구되는 물품")
- ⑥ 호환성(기존물품) : 표준규격 제정 및 개정 물품의 호환성 여부를 기재한다. (예시 "5,8호선 공통")
- ⑦ 적용규격(KS,정부규격) : 표준규격 제정 및 개정시 인용규격을 기재한다. (예시 "KS규격 인용")
- ⑧ 경쟁성(시장유통) : 표준규격 제정 및 개정물품에 대한 시장구매 여부를 기재한다.
[예시 "시장구매 가능할 경우:유, 불가능할 경우:무(독점물품)"]
- ⑨ 생산 또는 제작업체 : 표준규격 제정 및 개정물품의 생산 또는 제작업체를 기재한다.
- ⑩ 예상단가(천원) : 표준규격 제정 및 개정물품의 예상구매 단가를 기재한다.
- ⑪ 사용실적/취득계획 : 표준규격 제정물품의 3년 평균 사용실적과 당해년도 취득계획 수량을 기재한다. (예시 "300 / 1,200")
- ⑫ 자산구분 : 표준규격 제정 및 개정물품의 자산과목과 공종을 기재한다. [예시 "저장품(차량, 건축, 보선 등), 공기구비품 등"]

제 회 물품표준규격심의위원회 회의록

1. 회 의 일 시 :

2. 회 의 장 소 :

3. 출 석 위 원

결 석 위 원

가.
나.
다.
라.
마.
바.

가.
나.
다.
라.

4. 기 록 자

5. 회 의 내 용

제 회 물품표준규격심의위원회 의결서

1. 회 의 의 제 :

2. 의 결 사 항 :

3. 기 타 사 항 :

제 회 물품표준규격심의위원회를 개최하고 붙임 내용의 물품에 대한 규격서를 당 공사 표준규격서로 의결하였음을 인증 함.

년 월 일

위 원 장 : (인)

위 원 : (인)

위 원 : (인)

위 원 : (인)

위 원 : (인)

위 원 : (인)

붙 임 : 물품표준규격 의결현황 ○부. 끝.

제 회 물품표준규격 의결현황

① 연번	② 물품분류번호	③ 품 명	④ 규 격	⑤ 단위	⑥의결내용			⑦ 비 고
					원안의결	수정의결	부 결	

< 서 식 설 명 >

- ① 연번 : 품목별로 순번을 기재한다.
- ② 물품분류번호 : 표준화된 물품분류번호를 기재한다.
- ③ 품명 : 표준화된 품명을 기재한다.
- ④ 규격 : 표준화된 규격을 기재한다.
- ⑤ 단위 : 표준화된 단위를 기재한다.
- ⑥ 의결내용 : 표준규격심의위원회의 의결내용을 기재한다.
- ⑦ 비고 : 기타 추가사항을 기재한다.

물품표준규격서 관리대장

① 연번	② 규격서번호	③ 물품분류번호	④ 품 명	⑤ 규 격	⑥ 단위	⑦ 제정일자	⑧ 도면번호	⑨ 자산구분 (공종)	변경(개정, 폐기) 사항	
									⑩일자	⑪사유

< 서 식 설 명 >

- ① 연번 : 품목별로 순번을 기재한다.
- ② 규격서번호 : 물품표준규격심의위원회(이하 "심의회"라 한다) 심의 제정된 물품의 규격서 승인번호를 기재한다.
- ③ 물품분류번호 : 표준화된 물품분류번호를 기재한다.
- ④ 품명 : 표준화된 품명을 기재한다.
- ⑤ 규격 : 표준화된 규격을 기재한다.
- ⑥ 단위 : 표준화된 단위를 기재한다.
- ⑦ 제정일자 : 심의회 심의 제정된 일자를 기재한다.
- ⑧ 도면번호 : 심의회 심의 제정된 물품의 도면번호를 기재한다.
- ⑨ 자산구분(공종) : 심의회 심의 제정된 물품의 자산구분 및 공종을 기재한다.
- ⑩ 일자 : 심의회 심의 개정 및 폐기된 일자를 기재한다.
- ⑪ 사유 : 심의회 심의 개정 및 폐기된 사유를 간략하게 기재한다.