

'23. 5.

# 화장품제조장비 계약 조건 및 운영 지침

- I. 개요
- II. 계약조건
- III. 운영지침
- IV. 유의사항



충남테크노파크  
(바이오센터)

# 화장품제조장비 계약 조건 및 운영 지침

본 지침서는 충남테크노파크 화장품 제조 장비를 장기임대 운영하여 이용기업 간 유기적인 협력 관계를 구축하고 관련 산업육성에 기여하는 것을 목적으로 별도 체결하는 계약서와 함께 충남테크노파크 화장품 제조장비 장기임대 운영에 관해 적용한다.

## I 개요

1. 위치 : 충남 천안시 동남구 성남면 종합휴양지로 199 2층 화장품제조공장
2. 계약기간 : 계약일로부터 1,095일(3년)
3. 계약재산
  - 면 적 : 537.9m<sup>2</sup> (전체면적 : 1,877.84m<sup>2</sup>, 타 장비 구축 및 공용 면적 : 1339.94m<sup>2</sup>)
  - 대상장비 : 화장품제조장비(16대), 목록 별첨1

## II 계약조건

1. 장기임대 운영자는 충남테크노파크 바이오센터 화장품제조공장 내의 화장품 제조 장비를 활용하여 할 수 있는 화장품 제조를 통해 원활한 운영을 성실히 수행한다.
2. 계약재산을 운영함에 있어서 우리재단의 규정, 규칙을 위반하여서는 안되며, 재단의 지도·감독을 받아야 한다.
3. 충남테크노파크에서 발행한 장비임대료 및 관리비 등 납입고지서에 의해

매월 지정일 까지 납부를 해야 한다.

- 장비임대료 : 낙찰금액의 36분의 1
  - 관리비 : 실비정산(관리비 부과 기준표 별첨2)
4. 계약재산에서 사용하는 전기, 냉난방 및 제세공과금 등 발생하는 모든 비용은 위탁운영자가 부담한다.
  5. 허가받은 시설에 대하여 어떠한 이유로도 권리 및 연고권을 주장할 수 없으며 제3자에게 운영을 위임할 수 없다.
  6. 계약재산을 운영함에 있어 사업장에서 발생한 각종 생활 쓰레기 등은 철저히 분리수거하여 지정된 장소에 분리 배출해야 하고, 폐기물 발생 시 적절한 절차를 거쳐 폐기해야함은 물론 주변 환경 조성에 최선을 다해야 하며 이에 소요되는 경비는 위탁운영자가 부담한다.
  7. 위탁운영자는 당 재단의 R&D과제 및 기업지원 등으로 계약재산의 활용이 필요한 경우 **표준활용 가능시간의 20%(400시간/년/장비)**이내에서 장비 운영을 적극 협조해야 한다.
  8. 계약재산을 이용함에 있어 운영에 지장을 주지 않는 범위 내에서 시험을 의뢰한 업체의 이용에 편의를 제공하여야 하며, 당 재단의 행사 등에 따른 요청에 적극 협조한다.
  9. 운영악화 등으로 계약기간의 중도 포기 시에는 당 재단의 기준에 따라 유·무형의 손실액을 보상한다.
  10. 운영 포기 시 최소 3개월 전에 당 재단에 통보하여 승인을 얻어야 한다.
  11. 계약만료 또는 계약해지 시 재단소유 시험장비, 집기, 시설, 재료 등에

대한 어떠한 권리도 주장해서는 안된다.

※ 상가건물 임대차보호법 제10조의 5(권리금 적용제외) 2항 근거

### Ⅲ 운영지침

#### 제1조(사용목적)

- ① 충남테크노파크(이하 “재단”이라 한다.)와 위탁 운영 허가를 받은 자(이하 “수탁자”라 한다)사이 에 상호대등한 입장에서 신의성실의 원칙에 따라 위탁 운영 허가를 받은 재산(이하 “계약재산”이라 한다)을 성실하게 운영하는 목적으로 위탁 운영하는 것을 허가한다.
- ② 수탁자는 제1항의 목적 및 용도에 장애가 되지 아니하는 범위에서 계약조건과 운영지침에 정한 바를 따라 계약재산을 운영하여야 한다.
- ③ 수탁자는 제2항에 따라 계약재산을 운영함에 있어 공익성을 함께 고려하여야 한다.

#### 제2조(사용기간 및 운영시간)

- ① 계약은 낙찰을 통보받은 날부터 10일 이내에 이루어져야 한다.
- ② 계약기간은 계약일로부터 1,095일(3년)로 한다.
- ③ 계약일 부터 10일은 인수인계 기간으로 한다.
- ④ 수탁자가 계약의 해지를 원하는 때에는 해지를 원하는 일자로부터 3개월 전까지 서면으로 통지하여야 한다.
- ⑤ 계약기간 만료 시 별도의 통보 없이 계약은 자동 종료된다.

### 제3조(보증금 납부 등)

- ① 수탁자는 계약 전 최고입찰가(이하 “낙찰금액”이라 한다)의 6분의 1에 해당하는 금액을 현금으로 재단이 지정하는 계좌에 예치하여야 한다.
- ② 보증금을 계약 전 납부하지 않은 경우 계약 의사가 없는 것으로 간주하고, 당해 시설은 재공고 입찰에 부치고 기 납부한 입찰보증금은 반환하지 않는다.
- ③ 재단은 계약기간 종료 시 수탁자가 원상 복구한 계약재산을 확인 하고, 원상 복구가 확인된 날로부터 30일 이내에 보증금을 반환한다.
- ④ 계약재산의 원상 복구가 불량하거나 불가할 경우 원상복구에 필요한 비용을 제조사 또는 유지보수업체의 견적서 등으로 재단이 산정하고 그 비용을 제한 후 보증금을 반환한다.
- ⑤ 계약이 종료되는 경우, 재단은 관리비등 각종 비용 및 기타 채무 등이 체납되었거나 재단에 기타 손해가 발생한 경우 이에 해당하는 금액을 보증금에서 우선 공제한다. 다만, 수탁자는 이를 보증금으로 전부 정산할 수 없을 경우, 그 부족액을 추가로 지급 하여야 한다.
- ⑥ 재단은 수탁자가 계약기간 중 수탁자의 사정 등으로 계약을 중도에 포기하거나 기타 관리 계약사항 및 지도·감독사항을 이행하지 않을 경우에는 계약을 취소할 수 있고, 납부한 보증금 전액을 계약불이행 위약금 등으로 재단에 귀속 조치한다.
- ⑦ 수탁자가 납부한 보증금은 재단의 귀책사유로 계약이 취소될 경우와 계약이 정상적으로 종료되는 경우 이외에는 반환하지 않는다. 다만 재단의 사

정므로 계약을 취소한 경우 취소기일까지의 계약기간에 대하여 제2조의 조건에 의하여 사용료 및 보증금 등 기타 비용을 계산하여 정산하고 반환한다.

#### 제4조(사용료 선정)

- ① 계약기간 사용료는 입찰 시 제시한 낙찰금액으로 산정한다.
- ② 재단은 매월 마지막 주 낙찰금액의 36분의 1을 당월 사용료로 하여 세금계산서를 수탁자에게 발행하고, 수탁자는 부과 받은 세금계산서 발행일로 부터 2개월(납부기한) 이내에 납부해야 한다.
- ③ 사용료는 1개월 씩 월 분할 납부이며, 부득이한 사유(계약 해지 등)로 월할 계산이 불가능한 경우 1개월을 30일로 간주하고 일할 계산 한다.
- ④ 사용료는 장비와 공간 임대에 따른 비용이며, 사용·수익에 수반하여 발생하는 수탁자 부담 비용은 별도로 납부해야 한다.
- ⑤ 공유재산 및 물품 관리법 제22조 제2항의 사용료 분할납부로 발생된 추가 납부하여야할 이자는 예치된 보증금의 이자로 같음한다.

#### 제5조(사용료의 납부 등)

- ① 수탁자는 지정기한 내에 부과 받은 사용료를 납부하여야 한다.
- ② 수탁자의 불가피한 사정으로 납부기한 연장이 필요한 경우에는 납부기한 10일전까지 '납부기한연장신청서'를 재단에 제출하여야 하며, 재단은 최대 30일 이내에서 납부기한 연장을 승인할 수 있다.

③ 수탁자가 사용료를 납부기한 내에 납부하지 아니한 때에 재단은 납부기한 부터 연10%의 연체료를 월할(월0.83%) 계산하여 수탁자에게 부과하고, 수탁자는 이를 납부해야 한다.

④ 수탁자는 부과 받은 사용료를 3회 이상 납부기한까지 납부하지 아니할 경우 계약을 포기한 것으로 간주하여 계약은 무효가 되고, 기 납부한 보증금은 재단에 귀속조치 된다.

(3회 이상 미납부 확인 시점은 사용 후 5개월이 지난 시점임,

예, 3월 사용료의 경우, 3월 말 세금계산서 발행, 4월~5월 납부기한, 5월 말 1회 미납부, 6월 말 2회 미납부, 7월 말 3회 미납부, 8월 3회 미납부 확인 시점)

⑤ 수탁자는 세금계산서 발행을 위해 재단에 사업자등록증을 제출해야 한다.

#### 제6조(관리비 등의 납부)

① 수탁자는 관리비 등의 각종 비용을 재단이 산정한 방법에 의거 지정일까지 납부하여야 한다.

② 수탁자는 계약재산을 운영함에 있어 제반시설 변경, 내부수리, 유지보수 등이 필요할 경우에는 사전에 재단의 서면 동의를 받아야 하고, 이에 소요 되는 모든 비용은 수탁자가 부담한다.

③ 재단은 화장품제조공장 건물의 구체(건축대수선) 및 공용설비의 유지보수에 필요한 수선만 실시한다.

④ 수탁자는 화장품제조장비 운영에 따른 제세공과금을 부담하여야하며, 납부

시기는 재단이 별도로 정한다.

- ⑤ 재단은 체세 및 공과금 등 산정이 어려운 부분은 면적 등에 의해 별표에 의한 기준으로 실비 산정하며 수탁자는 납부하여야 한다.

### 제7조(장비 운영 현물 지원)

- ① 재단의 필요에 의해서 계약재산 운영이 필요할 경우 재단은 사용 1주일 전에 수탁자에게 요청하여야 하며, 수탁자는 운영 지원을 하여야 한다.
- ② 재단은 장비별로 각각 1600시간/년 이내의 범위에서 수탁자에게 지원을 요청할 수 있고, 수탁자는 재단의 요청에 적극 협조해야하며 소요되는 운영 비용을 부담해야 한다.
- ③ 지원 범위 초과 시 상호 협의하여 처리한다.

제8조(통지의무) 수탁자는 다음 각 호에 해당하는 사실이 발생한 경우, 지체 없이 필요서류를 첨부하여 재단에 서면으로 통지하여야 한다.

- ① 법인 또는 개인의 주소, 상호, 대표자, 연락처 등 주요사항이 변경된 경우
- ② 자본 구성에 중대한 변경이 있는 경우
- ③ 사업자등록증에 관한 사항 중 변경이 있는 경우
- ④ 수탁자의 허가조건을 변경해야 하는 중요사항의 변경이 발생한 경우

### 제9조(목적물 내의 출입권한)

- ① 재단은 건물의 보존, 시설의 조작, 재단행사, 방화, 위생, 구호, 점포의

시설점검 등을 위하여 필요한 경우 수탁자의 관리·운영시설에 출입할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 수탁자는 이에 최대한 협조하여야 한다.

- ② 재단 담당자 또는 재단으로부터 위임을 받은 자가 사전에 수탁자의 양해를 구할 시간적 여유가 없는 비상사태 또는 건물관리 관련 급박한 경우에는 수탁자 부재 시라도 수탁자의 운영시설 내에서 상기 사항에 대처할 수 있으며, 동 대처로 인한 피해발생에 대하여 수탁자는 그 책임을 재단에 물을 수 없다.

#### 제10조(고객서비스)

- ① 수탁자는 통로를 잠식하여 상품, 용품, 비품, 재료 등을 적재, 진열함으로써 통행 및 이용에 불편을 줄 수 있는 시설을 설치해서는 아니 된다.
- ② 수탁자는 고객 불만사항이 발생하지 않도록 최선의 노력을 다하여야 한다.

#### 제11조(계약재산의 보존 및 연고권 배제)

- ① 수탁자는 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 계약재산을 보존할 책임을 지며, 그 사용에 필요한 보수를 하여야 한다.
- ② 수탁자는 계약재산에 대한 사용권 이외의 아무런 연고권도 주장할 수 없다.
- ③ 공용 공간에 대한 점용 및 점유를 금한다.

#### 제12조(계약재산에 대한 비용 부담)

- ① 계약재산에 대한 모든 운영 및 부과금(사용료, 전기요금 등)은 수탁자가 부담하여야 하며, 공공요금(전기, 수도, 가스 등) 납부방법은 재단의 지시에 따라야 한다.
- ② 계약재산 주변의 실내·외 공유면적 사용 및 추가 사용에 따른 부과금(공공요금 등)은 재단의 부과기준에 따라 부담하여야 한다.

**제13조(수탁자의 행위제한)** 수탁자는 재단의 승인 없이 다음 행위를 하지 못한다.

- ① 사용 또는 수익의 목적을 변경하거나 위반하는 행위
- ② 계약재산을 전대 또는 그 권리를 양도하는 행위
- ③ 계약재산의 원상을 변경하는 행위
- ④ 계약재산에 영구시설물을 설치하는 행위

**제14조(시설물 유지관리 등)** 수탁자는 선량한 관리자로서 관련 시설물을 안전하게 유지관리 하여야 하며, 이에 소요되는 비용을 부담함은 물론 「민법」 제203조 또는 제626조 규정에 의한 비용 상환 청구 등 일체의 청구를 하지 못한다.

- ① 수탁자는 부대시설 일체에 대한 유지관리 책임을 지며, 계약취소 또는 계약기간 만료 시 1개월 이내에 원상태로 반납하여야 한다.
- ② 수탁자는 운영을 위하여 추가로 필요한 모든 시설을 수탁자의 부담으로 하며, 해당 시설 설치 시 재단의 사전 승인을 받아야 한다.

- ③ 수탁자는 계약재산의 고장, 수리, 유지보수 행위, 외부 반출 등의 필요 발생 시 재단에 즉시 통보하고 승인을 받아서 처리한다.
- ④ 수탁자는 소모품 교체 및 재료 적용 시 정품으로 정량을 사용하여야 한다.
- ⑤ 계약재산의 검교정, 인증, 수리 등 사용상의 제비용 발생 시 수탁자는 이를 처리한다.
- ⑥ 수탁자는 필요에 따라 계약재산과 관련한 업그레이드, 추가 설치 등을 재단의 사전 승인을 받고 진행 할 수 있으며, 계약 종료 시 재단의 결정에 따라 기부채납 또는 원상복구 하여야하며, 이에 발생하는 모든 비용은 수탁자가 부담한다.
- ⑦ 수탁자의 시설물 설치는 본래의 구조물을 변경·훼손할 수 없으며, 본래 구조물과 일체를 이루는 고착된 시설은 설치와 동시 재단에 무상 기부 채납한 것으로 본다.
- ⑧ 수탁자는 시설물의 내·외부를 막론하고 항상 청결을 유지하여야한다.
- ⑨ 수탁자는 소방법에 의한 의무를 준수하여 화재예방에 최선을 다해야한다.
- ⑩ 시설 시공 상 하자 이외에 운영으로 인한 시설물 파손에 대한 유지보수는 수탁자가 책임진다.
- ⑪ 시설물 인수·인계 시부터 비치된 집기와 비품 등이 분실되었거나 파손되었을 경우에는 수탁자가 보상한다.
- ⑫ 수탁자는 허가 면적을 넘어 상품을 적치하거나 부대시설을 추가로 설치할 수 없다.
- ⑬ 수탁자는 정부 및 충남도, 재단의 방역수칙을 준수하여야 한다.

## 제15조(안전관리)

- ① 수탁자는 안전사고가 발생하지 않도록 예방·관리에 만전을 기하여야 하며, 사고 발생 시 민·형사상 모든 책임을 진다. 또한 재단에서 시행하는 안전 등의 점검에 적극 응하여 개선에 노력해야 한다.
- ② 수탁자의 부주의로 인하여 인명과 재산상의 피해가 발생하였을 경우에는 재단의 지시에 따라 부상치료 및 원상복구를 하고, 수탁자는 모든 책임과 비용을 부담한다.
- ③ 시설 운영과 관련하여 발생하는 쓰레기는 수탁자가 분리수거하여 재단이 지정한 장소에 두어야 한다.
- ④ 수탁자는 시설 이용자의 안전사고를 예방하기 위하여 제반 시설에 관한 정기 또는 수시 안전점검을 실시한 뒤 결과를 기록 유지하여야 하며, 사고예방에 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ⑤ 시설 보전, 운영상태 검사, 방화, 방범 및 구호 등을 위한 긴급조치를 취하기 위하여 재단 담당자는 언제든지 제3자와 함께 계약재산 시설 내에 출입할 수 있다.
- ⑥ 수탁자는 상품 등의 도난 방지를 위하여 필요한 조치를 취하여야 하며, 수탁자가 도난당한 어떠한 물품에 대해서도 재단에서는 책임을 지지 아니한다.
- ⑦ 수탁자는 폐기물 발생 시 법적 문제가 발생하지 않도록 처리해야하며, 이에 따른 모든 비용 및 책임을 부담한다.

- ⑧ 수탁자는 계약재산에서 취급하는 시료, 지그 등을 가공, 운반, 보관 등 모든 행위 시 안전을 고려해야 한다.
- ⑨ 재단은 계약재산 점검 시 개선이 필요하다고 판단될 때, 수탁자에게 시정 조치를 요청할 수 있고, 수탁자는 즉시 시행하여야 한다.

#### 제16조(손해배상 의무)

- ① 수탁자는 고의 또는 과실로 인하여 계약재산이 손상되었을 경우 원상복구 또는 재단에게 손해를 배상하여야 한다.
- ② 단, 전쟁, 천재지변 등의 불가항력 경우에는 제외한다.

#### 제17조(운영실적 제출 및 협조)

- ① 재단은 운영실태 파악 등을 위해 수탁자에게 매월 운영 실적을 요청할 수 있으며, 수탁자는 이에 적극 협조하여야 한다.
- ② 재단과 정부기관은 수탁자가 운영하는 계약재산에 대하여 점검을 실시할 수 있으며, 수탁자는 점검과 관련된 자료 제출 및 점검 등에 적극 협조하여야 한다.
- ③ 수탁자는 관련 자료 및 실적 등을 제출 할 때에는 별첨3의 양식을 사용하고, 별도의 양식이 없는 경우 협의하여 처리한다.

제18조(효력 발생) 본 지침은 낙찰자가 결정된 날부터 효력이 발생한다.

제19조(협의조정) 본 지침의 해석상 이의가 있거나 기타 별도로 협의할 사항이 발생할 경우에는 상호협의를 통해 해결 하도록 한다.

제20조(법적 구속력 및 관할) 본 지침서는 재단과 수탁자가 계약과 상호 신뢰의 원칙으로 합의한 사항으로 반드시 준수하고, 본 계약과 관련된 법적 분쟁에 대한 재판 관할은 재단의 주사무소 소재지의 관할 법원으로 한다.

제21조(지역발전 기여) 재단은 충청남도 지역발전 및 지역기업 상생·협력을 위하여 산·학·연 공동연구개발, 장비공동활용, 기술이전, 산업연계강화, 지역인재채용, 봉사활동 등을 추진할 수 있고, 수탁자는 가능한 범위에서 협조한다.

## IV 유의사항

가. 다음 각 호에 해당하는 경우에는 당 재단에서 언제든지 운영계약을 해지할 수 있다.

- 1) 당 재단으로부터 시정 및 지시사항 미 이행으로 3회 이상 경고를 받았을 때
- 2) 위탁운영업체가 휴업 또는 폐업한 때
- 3) 정당한 이유 없이 운영 중단 또는 위탁운영을 포기한 때
- 4) 당 재단의 명예를 훼손 시켰을 때
- 5) 행정기관으로부터 허가취소처분을 받았을 때
- 6) 운영에 있어서 현저하게 성실성이 결여되어 공신력이 상실되었다고 당 재단에서 판단될 때

- 7) 기타 운영지침에 명시한 사항을 이행하지 않은 때
- 나. 임대장소는 계약재산으로 한정하며, 종업원의 숙박은 허용하지 않는다.
  - 다. 입찰참가자는 시험장비의 운영현황을 감안하여 입찰에 응하여야 하며, 낙찰된 금액에 대하여는 계약기간 내에 변경을 요구할 수 없으며, 그 책임을 다하여야 한다.
  - 라. 기존 운영 업체가 있을 경우 선정된 위탁운영업체와 기존 운영업체와의 신속한 인수인계를 통하여 운영이 중단되지 않도록 하여야 한다.
  - 사. 선정된 위탁운영업체는 계약재산의 운영에 관한 계획서를 작성하여 제출하여야 한다.
  - 아. 기타 명기되지 않은 사항은 관련 법규 및 일반 관례에 따른다.

<별첨1>

<b>화장품제조장비</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>·용도 : 크림상, 젤상, 로션상의 다양한 제품 제조</li> <li>·성능 : 300L</li> <li>·규격</li> <li>Working Capacity Max : 300 Liter</li> <li>Working Capacity Min : 90 Liter</li> <li>Homo motor: 500 ~ 3600 RPM</li> <li>Jacket Working temp : 122°C</li> </ul>
<b>호모믹서</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>·용도 : 혼합공정에 사용되는 교반설비</li> <li>·규격</li> <li>Dissolver Impeller : sts304 200Ø</li> <li>Mixer 속도조절 : Inverter Type</li> </ul>
<b>아지믹서</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>·용도 : 파우치 제품의 4열 자동충진 포장</li> <li>·성능 : 50EA/m</li> <li>·포장용량 : 1-8ml (액상 제품 포장용)</li> </ul>
<b>4면압착포장기</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>·성능 : 60EA/m</li> <li>·용도 : 튜브제품 자동 충전용 설비</li> <li>·충전용량 : 4 - 350 ml</li> </ul>
<b>튜브충진 쉐링기</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>·용도 : 크림제품 충전</li> <li>·성능 : 25EA/m</li> <li>·충전용량 : 30ml - 300ml</li> </ul>
<b>크림충진 캡핑라인</b>	

	<p>·용도 : 제품 포장 ·성능 : 20EA/m (1-3명이 분당 50ml 제품을 20개 정도 포장)</p>
<p>다목적 세병 충전 패킹 캡핑기</p>	
	<p>·용도 : 무균작업 ·규격 : HEPA FILTER (0.3um 99.99%)</p>
<p>무균작업대</p>	
	<p>·용도 : 미생물 배양 ·규격 Capacity : 150L Temp. Range : -10 to 70°C</p>
<p>배양기</p>	
	<p>·용도 : 실험 소모품 등 멸균 ·규격 Temp. Setting Range: Max 130°C Sterilization Temp. : 121°C Operation Pressure : 1.25kg/cm(121°C), 1.6kg/cm(130°C) Capacity : 60L</p>
<p>고압 멸균기</p>	<p>SUS Chamber Size : (ØxH) SUS 304Ø350x650mm</p>

작성부서 : 바이오센터

작성일자 : 2023.05.03.

작성자 : 박정미 사원

<별첨2>

## 관리비 부과 기준표

구 분	부 과 기 준	비 고
개별전기료	개별계량기에 의함	
공용전기료	공용전기료 × ( C ÷ D )	
수 도 료	수도료 × ( A ÷ B )	
공용냉난방료	공용 냉난방료 × ( C ÷ D)	
시설관리용역비	시설관리용역비 × ( C ÷ D )	
승강기유지비	승강기유지비 × ( A ÷ B (-1층면적))	
무인경비용역비	호실당경비용역비 +공용경비용역비×(C ÷ D)	
유인경비용역비	경비용역비×( A ÷ E )	
오수정화조관리비	오수정화조 관리비×( A ÷ B)	
정보통신사용료	전체회선비×(업체사용량÷전체사용량)	
공동소모품	소모품비 × ( C ÷ D )	
기타 비용	위 항목의 납부기준 준용	

- A : 업체별 전체사용면적 (전용면적+공용면적)
- B : 개별건물 전체면적 (전용면적+ 공용면적)
- C : 업체별 공용면적
- D : 개별건물 공용면적
- E : 건물 전체면적





## 장비 사용일지 - 일(Day) 단위

※ 1주일 초과 작성 불가, \* 필수사항

장비정보				
장비 정보	주 장 비	장비명	<i>A장비</i>	
		e-Tube번호	<i>1600-X-0000</i>	
		NTIS등록번호	<i>NFEC-2016-000000</i>	
	보 조 장 비	장비명	<i>보조장비가 있을 시 eTube와 NTIS는 필수작성</i>	
		e-Tube번호		
		NTIS등록번호		

가동정보									
가동여부		1) 가동 2) 일시 유휴							
사용 정보	사용일	사용기관 (기업)	활용 유형	사용 시간 (h)	사용 목적	의뢰자	시료수/ 시험수	사용료	
	<i>16-01-01</i>	<i>내부</i>	<i>내부</i>	<i>30</i>	<i>연구</i>				
	<i>16-02-01</i>	<i>A업체</i>	<i>외부</i>	<i>30</i>	<i>인증</i>				
	<i>16-03-01</i>	<i>A대학</i>	<i>외부</i>	<i>20</i>	<i>시험 분석</i>				
	<i>16-04-01</i>	<i>B업체</i>	<i>외부</i>	<i>20</i>	<i>시작품제작</i>				
	<i>16-05-01</i>	<i>C연구원</i>	<i>외부</i>	<i>20</i>	<i>인증</i>				
	일시유휴이력	내용							
	<i>16-03-01~16-03-30</i>	<i>고장·수리 중 / 검·교정 / 업그레이드 / 시험 가동 중</i>							

확인	작성자 : _____ (서명)	확인자 : _____ (서명)
----	------------------	------------------

# 장비사용 사고보고서

년 월 일

담당	팀장	센터장

장비명		사용기간	
		. ~ . (시간)	
사용기업		대표자	
사용자		연락처	
사용목적	<input type="checkbox"/> 시제품제작 <input type="checkbox"/> 기술개발 <input type="checkbox"/> 시험·분석 <input type="checkbox"/> 교육훈련 <input type="checkbox"/> 기타( )		
사 고 내 용			
사 고 일			
사고장소			
사고내용 (경위)			
조치내용			

## 자산(장비)반출신청서

담당	팀장	센터장

단체명		구분	<input type="checkbox"/> 입주기업	<input type="checkbox"/> 외부기업	<input type="checkbox"/> 대학
			<input type="checkbox"/> 협약기업	<input type="checkbox"/> 기관	<input type="checkbox"/> 기타
대표자		담당자			
주소					
전화번호		H/P		e-mail	

반출내용	장비명	규격(모델)	수량	행선지	비고	
	반출기간	년 월 일 ~		년 월 일		
	반출사유	<input type="checkbox"/> 사용 <input type="checkbox"/> 점검 <input type="checkbox"/> 수리				

상기 자산을 반출함에 있어 충남테크노파크 관련규정을 성실히 이행할 것을  
확약하며, 이에 반출 신청서를 제출합니다.

년    월    일

기업명 :  
신청자 : (인)

(재)충남테크노파크원장 귀하

