학과 장비 사용 및 구매 절차 안내

단국대학교 기계공학과

2017.03.

목차

1. 공구함 사용 절차
2. 장비 사용 절차
3. 작업실 사용 절차
4. 3D printer 사용 절차
5. 종합설계 구매 절차

공구함 사용 절차

1. 공구함이 필요한 학생 또는 종합설계조는 TA조교에게 사용 요청 문의를 하고 **공구 대여 일지**를 기록.
2. 대여 시 조교로부터 배부 받은 **공구함 체크리스트**를 확인하여 대여 시와 반납 시 각 공구에 대한 확인을 실시한다.
3. TA조교는 공구함(총 6박스)을 대여 및 반납할 때, 공구함의 잠금장치를 체결한다.
4. 공구함 반납 시 TA조교에게 반납하고 **공구 대여일지**의 반납 일자 및 확인란 서명을 한다. 배부 받았던 **공구함 체크리스트**는 반납 시 작성하여 조교에게 제출한다.

※ 공구함 보관함 키를 2개 제작하여 1개는 학과조교, 1개는 TA조교가 관리

※ 공구 대여일지 : TA조교 관리

※ 공구함 체크리스트 : TA조교가 대여자에게 배포하고 반납 시 공구함과 함께 제출

※ 공구함 보관함 위치 : 519호 / 502호

※ 사용 간 분실, 망실 등의 특이사항이 발생하면 즉각 TA조교에게 보고

공구함 사용 절차

공구 대여 일지

순번	대여자	학번	공구함 번호	용도	대여일	반납일	공구이상 여부	서명
(ex)	김윤환	32000000	1번	졸업작품 제작	17.01.31	17.01.31	이상없음	-

공구함 Check List

일시 :　　대여자 :　　공구함 번호 :

순번	공구 목록	대여 시	반납 시
1	석재, 목재 드릴 비트		
2	금속 드릴비트		
3	드라이버 비트		
4	바이스 플라이어		
5	커터칼		
6	와이어 스트립퍼		
7	정밀 드라이버 세트		
8	육각렌치(metric)		
9	육각렌치(inch)		
10	인두기		
11	인두스탠드 및 클리너		
12	Paste		
13	롱노즈 플라이어		
14	+ 드라이버(大)		
15	+ 드라이버(中)		
16	+ 드라이버(小)		
17	- 드라이버(大)		
18	- 드라이버(中)		
19	- 드라이버(小)		
20	니퍼		
21	몽키스패너(大)		
22	몽키스패너(小)		
23	펜치		
24	줄자		
25	가위		
26	목공용 줄(大)		
27	목공용 줄(小)		
28	망치		
29	쇠자		
30	실납		

상기 공구 목록에 대한 여부를 빠짐없이 공구함에서 확인하였습니다.

학번 :

이름 :　　(서명)

장비 사용 절차

1. 사용자는 TA조교에게 장비사용문의를 하고 장비 사용 일지에 사용 일자 및 확인란 서명을 한다.
2. TA조교는 사용자에게 장비 사진 목록을 보여주고 해당 장비의 시건장치 key를 지급한다.
3. 장비 사용 종료 후 사용자는 시건장치 key를 TA조교에게 반납하고 장비 사용 일지의 종료 일자 및 확인란 서명을 한다. 또한, 사용 간의 특이사항이 있을 시 조교에게 보고하고 일지에 기록한다.

※ 장비 시건장치 key는 2개씩 제작하여 학과 조교와 TA조교가 각각 관리

※ 장비 사용일지 : TA조교 관리

※ 장비 사진 목록 : TA조교 관리

※ 장비 사용 간 특이사항은 TA조교에게 보고

장비 사용 절차

장비 사용 일지

순번	대여자	학번	사용 장비 / 용도	대여일	반납일	장비이상 여부	잠금장치 확인	서명
(ex)	김윤환	32000000	줄톱 / 아크릴 가공	17.01.31	17.01.31	이상없음	○	-

1

2

3

4

5

6

7

작업실 사용 절차

1. 사용자는 TA조교가 관리하는 작업실 사용 일지에 사용 공간(1공학관 110호 / 종합실험동 106호)과 사용 시간, 사용목적, 서명을 기입한다.
2. 사용 공간의 key를 TA조교로부터 지급받고 사용 후 TA조교에게 반납한다.

※ 종합설계실 및 기계공작실 사용 가능 시간 : 월-금, 10:00-17:00

※ 야간 및 주말 사용 시 주임교수의 사전승인을 받고, 작업실 사용허가증을 사용일자 전날까지 TA조교에게 제출/문의

작업실 사용 절차

작업실 사용 일지

순번	대여자	학번	사용공간	사용일자	사용시간	사용목적	특이사항	잠금장치 확인	서명
(ex)	김윤환	32000000	공작실	17.01.31	09:00~12:00	종합설계작품 제작	이상없음	○	-

작업실 사용 신청서

성명	
장소	
인원	
사용목적	
사용일시	

위와 같이 작업실을 사용하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신 청 인: (인)

작업실 사용 허가증

성명	
장소	
인원	
사용목적	
사용일시	

위와 같이 허가합니다.

20 년 월 일

단국대학교 기계공학과 (인)

공작실 공구 사용 지침

1. 공구의 사용과 정리

공작실 내 공구를 사용할 때는 다음 사항을 준수한다.

(1) 필요한 공구를 사용하기 전에 공구의 상태를 확인하고 사용 시 사용자의 안전에 문제가 없는지 확인한다.

(2) 공구 사용 후, 공구의 상태를 점검하고 본래의 위치로 치수에 맞게 정리한다.

(라쳇 렌치 소켓set은 소켓 상자 안에 보관 및 정리한다.)

2. 공구의 파손, 손/망실 발생시

(1) 사용전과 후의 과정에서 공구의 파손 및 수시점검에서 손/망실이 발견되었을 때는 목록을 작성하여 학과 사무실에 보고하고 재구입 등의 후속조치는 학과 사무실에 문의한다.

3. 공구 보유현황 관리

(1) 공작실에 보관되는 공구들의 보유 목록은 공작실 내 공구함 또는 특정위치에 상시 비치해두고, 수시 보유현황 점검 또는 사용과정에서 발생한 파손 및 손/망실 공구를 실시간으로 표기하여 후속조치와 관리가 용이하도록 한다.

(2) 학과 동아리 Run2X(자작자동차 동아리, 이하 '동아리')의 운영 특성을 고려하여 동아리 회장은 공작실 공구의 정리 상태와 현황을 수시 점검하고 공구함 또는 특정 위치에 비치해둔 공구 보유목록에 확인 날짜를 기록한다. 수시 점검의 시기 또는 주기의 결정은 동아리 내에서 결정하고 회장이 책임자로써 관리업무를 수행한다.

3D printer 사용 절차

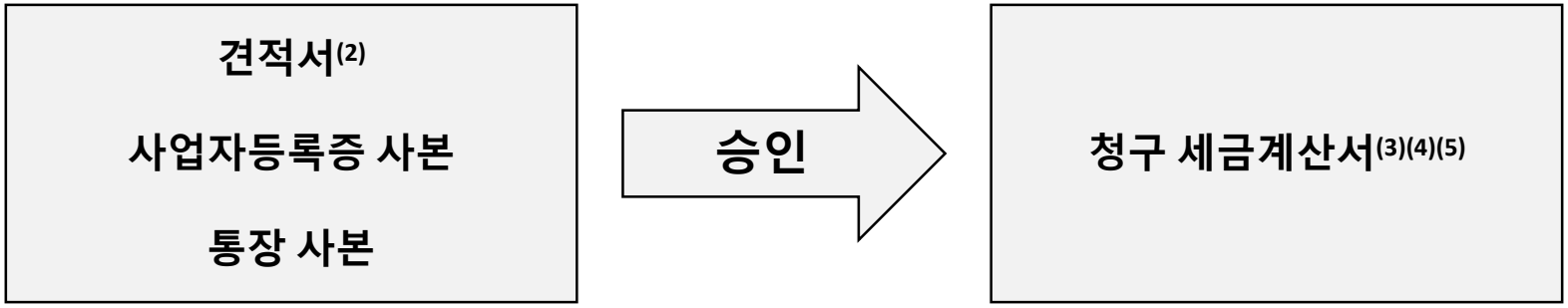
1. 3D printer 사용이 필요한 학생 또는 종합설계조는 TA조교에게 사용요청 문의를 하고 3D printer 사용일지 작성을 요청한다.
2. TA조교는 사용이 허가된 학생 또는 종합설계조의 명단을 전용 구글 캘린더에 기록하고, 해당 사용예약자는 캘린더로 예약을 확인한다.
3. 사용예약자는 해당 예약 시간에 TA조교에게 키를 대여받고, 반납할 때 TA조교의 확인을 받는다.
4. TA조교는 장비 사용 종료 후 및 수시 장비 이상 유무를 확인한다.

※ 3D Printer 사용일지 : TA조교 관리

※ 3D Printer 위치 : 502호

※ 장비 사용 간 특이사항이 발생하면 즉각 TA조교에게 보고

종합설계 구매 절차



1. **후불 결제 원칙** , 모든 서류 제출 시 **담당 교수님, 조장** 수기 표시
2. 견적서에 **VAT 포함 여부** 표기 (ex. VAT 포함 xx,xxx원 or VAT 10% 별도)
3. **승인 일자 이후** 발행할 것 (조교가 안내 예정)
4. 영수 세금계산서와 구분
5. 전자 세금 계산서의 경우 " **t201236@dankook.ac.kr** " 로 발행 (개인 메일 사용시 처리 불가)

공학인증 TA 조교

- 박은우 1공학관 503호 광메카트로닉스 연구실
- 최종인 1공학관 521호 MEMS 연구실

  - 학과 장비 사용 예약 : 월~금 10:00 ~ 17:00
  - 종합설계 구매 신청 : 수, 금 13:00 ~ 17:00