

위원회운영 및 재산의 사용·관리규정

-목 차-

제1장 총 칙	107	제5장 수탁 및 의뢰사업	114
제1조 목적		제22조 수탁·의뢰	
제2조 적용범위		제23조 수탁·의뢰 결정	
제3조 용어의 정의		제24조 시험분석, 시제품생산, 디자인개발 등의 수행	
제2장 위원회 운영	108	제25조 수탁·의뢰의 보상	
제4조 운영위원회		제26조 수탁의뢰과제의 자문 등	
제5조 장비심의위원회		제6장 시설의 사용 및 관리	116
제6조 입주자 협의회		제27조 시설사용 적용범위	
제3장 입주 및 관리	109	제28조 용도 및 사용신청	
제7조 입주대상		제29조 사용시간	
제8조 입주신청		제7장 기타재산 사용 및 관리	108
제9조 입주승인		제30조 적용범위	
제10조 입주계약 체결 및 입주		제31조 대상 및 사용신청	
제11조 입주기간 및 입주연장		제32조 사용불허	
제12조 입주승인 취소		제33조 사용기간	
제13조 준용		제8장 사용자 의무 및 책임	117
제4장 장비의 사용 및 관리	112	제34조 사용자 의무	
제14조 적용범위		제35조 범위 및 책임	
제15조 사용대상		제36조 보험가입 등	
제16조 사용신청		제37조 손해배상	
제17조 장비의 사용		제9장 장비의 사용 및 관리	119
제18조 장비별 사용허가		제38조 수수료 등	
제19조 장비의 관리		제39조 수수료산정 기준 등	
제20조 장비의 불용처분		제40조 수수료 부과징수	
제21조 장비사용 중지 등		제41조 수수료 등의 처리	

제42조 수수료 감면	
제43조 수수료의 환불	
제10장 재산의 안전관리 등 121	
제44조 목적	
제45조 적용	
제46조 입주 및 사용점용정지 등	
제11장 연구회원 가입 및 특혜 122	
제47조 연구회원의 범위	
제48조 가입신청 및 자격	
제49조 회원의 구분 및 회비	
제50조 회원에 대한 특전 및 특혜기간	
제51조 회원의 권리와 의무	
제52조 회원의 자격정지	
부 칙 124	
① (시행일)	
② (경과조치)	

위원회운영 및 재산의 사용·관리규정

2013. 12. 23 제정

2015 .11. 09 개정

2018 .12. 18 개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 ECO융합섬유연구원(이하 “연구원” 이라 한다.) 「정관」 제21조의 기본재산 입주·사용·점용·관리에 관하여 규정함을 목적으로 한다. <개정 15.11.09>

제2조(적용범위) 이 규정은 연구원의 위원회운영, 재산에 대한 입주·사용·점용, 안전관리 및 회원관리 등에 적용 한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서는 다음 각 호와 같이 용어를 정의한다.

1. “재산” 이라 함은 연구원 「정관」 제21조의 재산으로 한다.
2. “입주” 라 함은 기업·단체·개인이 친환경섬유신소재연구센터, 에코파이버창업보육센터 등 연구원이 지정한 공간에 입주하는 것으로 한다.
3. “장비” 라 함은 시험분석, 시제품생산, 디자인개발 등을 위해 연구원에 구축된 시험장비, 공장동 pilot장비, 디자인 및 봉제 등의 기계·기구로 한다.
4. “수탁·의뢰” 라 함은 기업 또는 관계자로부터 위탁 및 의뢰를 받아 시험분석, 시제품생산, 디자인개발 등의 분야에 대해 분석·평가·생산·개발 등을 수행하는 것으로 한다.

5. “시설·설비”라 함은 세미나실, 이벤트홀, 대강당, 회의실 및 구내식당 등의 시설과 음향, 빔프로젝트, 냉·난방, 전기, 소방, 가스, 환경설비 등으로 한다.
6. “기타재산”이라 함은 1호 내지 5호 외의 재산으로서 원장이 추가로 정하는 재산으로 한다.
7. “안전관리”라 함은 건물, 장비, 시설, 설비 등의 재산과 인명에 대한 위기관리 대응을 위해 정함으로 한다.

제2장 위원회 운영 등

제4조(운영위원회) ①연구원은 「정관」 제4조의 사업수행에 필요한 제반사항을 자문받기 위하여 「정관」 제31조에 의한 운영위원회를 둔다.

②운영위원회 위원은 경험과 학식이 풍부한 인사 중에서 7인 이내로 구성하며, 위원장은 원장이 된다.<개정 18.12.18>

③제2항의 규정에 의하여 위촉되는 위원의 임기는 2년으로 하며 1회에 한해 연임할 수 있다.<개정 18.12.18>

④운영위원회의 소집은 위원장이 하며, 의사결정은 재적위원 과반수의 출석과 참석위원 과반수의 찬성으로 결정한다.

⑤운영위원회의 자문 기능은 다음 각 호와 같다.

- 1.연구원 운영과 관련된 사항
- 2.기타 연구원의 사업수행에 대한 자문

제5조(장비심의위원회) ①연구원에 구축된 장비 및 구축할 장비의 조사·심의·선정 및 불용처분 등을 위하여 「정관」 제31조에 의거

장비심의위원회를 둔다.

②장비심의위원회 위원은 해당분야의 전문가 7인 이내로 구성하며, 위원장은 원장이 된다.<개정 18.12.18>

③제2항의 규정에 의하여 위촉되는 위원의 임기는 2년으로 하며 1회에 한해 연임할 수 있다.<개정 18.12.18>

④장비심의위원회의 소집은 위원장이 하며, 의사결정은 재적위원 과반수의 출석과 참석위원 과반수의 찬성으로 결정한다.

⑤장비심의위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1.연구원 장비의 조사·심의·선정 및 불용처분 등의 사항

2.기타 장비에 대한 자문 및 심의

제6조(입주자 협의회) ①연구원의 원활한 운영과 입주자간의 상호 정보교류 및 친목도모를 위해 입주자 협의회를 운영 할 수 있다.

②협의회 회장은 입주자를 대표하여 입주자들의 공통애로 및 요구사항을 연구원에 건의할 수 있으며, 연구원과의 협력을 통해 협의회가 효율적으로 운영될 수 있도록 적극 협력해야한다.

③협의회 구성 및 운영에 필요한 제반사항은 따로 정한다.

제3장 입주 및 관리

제7조(입주대상) ①연구원 「정관」 제4조의 사업을 위해 제21조의 기본재산에 한하여 입주하게 할 수 있다.

②친환경섬유신소재연구센터 및 에코파이버창업보육센터(이하 “센터” 라 한다.)에 입주시켜 운영·보육할 기업은 다음 각 호로 한다.

1. 섬유관련 내수 및 수출분야
2. 패션·디자인분야
3. 섬유소재 및 원부자재 등 유통분야
4. 프로모션, MD(기획~마케팅) 등 분야
5. 기타 센터운영에 부합하며 창업기업의 육성을 통한 경제 활성화에 기여할 수 있다고 원장이 필요하다고 인정하는 기업 및 기관·단체·개인

③다음 각 호에 해당하는 자는 입주 대상에서 제외한다.

1. 납세의무 불이행자
2. 금융기관 등의 불량거래자
3. 폐수, 소음, 진동 등 환경공해 다발업종
4. 기타 원장이 부적합하다고 인정하는 자

제8조(입주신청) 제7조와 관련하여 연구원에 입주하고자 하는 자는 소정의 입주 신청서 별표1 을 제출하여야 한다.

제9조(입주승인) ①원장은 입주여부를 승인하기 위하여 입주 심사를 해야 하며, 입주 심사 시 신청자로 부터 사업계획을 설명하게 할 수 있다.

②입주승인에 대해 차기 이사회에 보고하며, 입주업체 심의기준은 원장이 별도로 정한다.

제10조(입주계약 체결 및 입주) ①입주승인을 통보받은 자는 특별한 사유가 없는 한 20일 이내에 입주계약을 체결하여야 하며, 계약 체결일부터 30일 이내에 입주하여야 한다.

②입주 계약자가 부득이한 사정으로 입주기간 내에 입주할 수 없는 경우에는 30일 이내의 범위에서 1회에 한하여 입주기간 연기를 신청할 수 있다.

③입주계약자가 입주 시기를 연기하고자 할 경우에는 입주기간 만료일 20일 전까지 입주연기 신청서 별표2를 제출하여야 하며, 입주연기신청서를 접수 받은 날부터 10일 이내에 승인여부를 검토하여 그 결과를 신청자에게 통보하여야 한다.

제11조(입주기간 및 입주연장) ①연구원에 입주할 수 있는 기간은 입주계약일로부터 3년 이내로 한다. 다만, 필요하다고 인정하는 경우에는 원장이 규칙으로 정하는 조건으로 연장할 수 있다.

②연구원은 입주자가 입주기간을 연장하고자 할 경우에는 입주 계약기간 만료일 60일 전까지 입주기간 연장신청서 별표3을 제출하도록 하여 연장여부를 최종 결정한다.

③연구원은 신청서 접수일로부터 30일 이내에 연장여부를 결정 하여 입주자에게 통보하여야 한다.

제12조(입주승인 취소) 입주승인을 얻은 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 입주승인을 취소할 수 있다.

1.제10조 규정에 의한 기일 내에 입주계약을 체결하지 않은 경우

2.입주신청서 또는 사업계획서를 허위로 작성하여 입주승인을 얻은 경우

3.입주승인을 얻은 후 입주제외 대상자로 판명된 경우

4.입주승인을 얻은 후 임의로 타인에게 시설을 양도 또는 임대 하였을 경우

5.기타 계약조건이나 연구원 제반규정을 위반하였을 경우

제13조(준용) 센터에 입주하는 기업은 관련 개별법, 연구원「정관」, 「규정」 및 「익산지방산업단지관리기본계획」을 준용 한다.

제4장 장비의 사용 및 관리

제14조(적용범위) 연구원은 각종 사업을 수행함에 있어 장비의 사용·점용 및 관리에 관한 절차, 방법 등 효율적인 운영 사항을 적용범위로 한다.

제15조(사용대상) 시험장비, Pilot생산 장비 및 디자인·봉제 장비 등을 사용·점용할 수 있는 자는 다음 각 호와 같다.

- 1.섬유산업 관련 기업체 및 학계
- 2.섬유산업 관련단체 및 연구·지도기관
- 3.일반 기업체
- 4.기타 섬유산업에 관심 있는 자

제16조(사용신청) ①연구원에 구축된 장비를 사용·점용하고자 하는 자는 사용개시일 전까지 별표4에 의한 신청서를 제출하여야 하며 장비 사용 순위는 신청서 접수순이나 회원업체를 우선한다.

②사용·점용 신청은 대표자 명의로 하여야 한다.

③사용·점용 신청서는 직접 제출하거나 팩스, 우편 및 인터넷 홈페이지를 통하여 할 수 있다.

④사용·점용 승인을 얻은 자가 장비를 이용하지 않을 경우에는

사전에 통보하여야 하며, 이를 어길 경우 그 승인을 불허할 수 있다.

제17조(장비의 사용) ①연구원은 사용·점용을 승인한 장비를 신청자가 직접 사용하게 하거나, 연구원 전문요원에게 위탁하도록 하고 pilot장비는 별표5, 시험장비는 별표6의 장비사용일지를 작성 관리 해야 한다.

②장비의 사용·점용기간은 연중으로 하되, 공휴일·국경일·기타 휴무일과 장비의 유지보수를 위해 일정기간 사용을 제한할 수 있다.

③1일 사용·점용 시간은 연구원 근무시간 내로 하며 필요시에는 원장의 승인을 얻어 사용·점용 시간을 연장할 수 있다.

④다만 연구원의 업무수행 상 긴급히 필요한 경우에는 연구원이 우선 사용할 수 있다.

제18조(장비별 사용허가) ①원장은 장비에 대한 1회 사용신청 기간을 다음과 같이 한다. 다만, 같은 장비의 사용신청이 없는 기간에는 한정 승인을 받아 계속하여 사용하게 할 수 있다.

1.시험분석 장비 : 3일 이내

2.Pilot생산 장비 : 30일 이내

3.디자인 및 봉제 장비 : 3일 이내

4.기타장비 : 3일 이내

②특별한 경우 연구원 내외에서도 이동사용 가능하나 이 경우 사용·점용자의 책임제로 한다.

제19조(장비의 관리) ①원장은 연구장비이력카드 별표7과 관련 장비의 변동사항을 수시로 정리하는 장비관리대장 별표8을 기록

관리 하게 하여야 한다.

②수리 및 보수가 필요한 장비는 정비계획서를 작성하여 「계약 업무규정」에 따라 처리하여야 한다.

제20조(장비의 불용처분) ①노후, 파손 및 기타 사유로 사용이 불가능한 장비는 「정관」에 의거 이사회의 심의를 거쳐 불용 결정 후 처분한다.

②이사회는 아래 기준에 의거 장비를 분리하여 심의할 수 있다.

1. A급 : 수리 후 사용 가능한 장비
2. B급 : 불용처분 하되 일부 부속품을 사용할 수 있는 장비
3. C급 : 사용이 불가능하여 불용처분 할 장비

제21조(장비사용의 중지 등) 원장은 다음 각 호에 해당하는 경우 장비의 이용을 거절 또는 중지시킬 수 있다.

1. 연구원 업무상 해당 장비의 이용이 불가하다고 판단되는 경우
2. 기타 신청자가 본 규정을 위반하는 경우

제5장 수탁 및 의뢰사업

제22조(수탁·의뢰) 연구원은 기 구축된 장비, 인력 등의 인프라를 이용하여 연구 수탁·분석·생산·개발에 대해 기업 등으로부터 의뢰를 받아 사업을 수행할 수 있다.

제23조(수탁·의뢰 결정) ①제22조에 의한 연구과제, 시험분석, 시제품생산, 디자인개발 등의 과제수행에 대해 수행가능여부,

소요기간, 수수료 등을 검토 및 산출하여 의뢰자에게 사전 통보한다.

②의뢰자와 협의에 의하여 수탁이 결정될 시에는 합의서를 작성한다.

제24조(시험분석, 시제품생산, 디자인개발 등의 수행) ①의뢰자는 시험 분석은 별표9, 패턴·디자인개발은 별표10의 의뢰서를 제출해야 한다.

②시제품생산 등의 의뢰자는 품명, 수량, 작업방법 등으로 신청하고, 연구원의 작업책임자는 별표11의 작업지시서를 작성하여 관리해야 한다.

③시험분석의 시료는 시험분석에 필요한 분량에 2~3배의 분량으로 한다

제25조(수탁·의뢰의 보장) 수탁 연구결과에 대해서는 위탁자의 요구에 따라 비공개를 원칙으로 하며, 가능한 한 위탁자의 동의를 얻어 관련업계에 공개토록 유도한다.

제26조(수탁·의뢰과제의 자문 등) ①연구의 원활한 수행을 위하여 외부연구 등의 관련 전문가에게 자문을 받을 수 있다.

②외부전문가로부터 자문을 받을 때에는 연구원의 제반규정 등을 참고하여 소정의 자문료를 지급할 수 있다.

제6장 시설의 사용 및 관리

제27조(시설사용 적용범위) 대강당, 세미나실, 이벤트홀 등의 시설 사용 및 관리는 정관 또는 특별히 다른 규정에 정한 것을 제외하고는 본 규정이 정한 바에 의한다.

제28조(용도 및 사용신청) 섬유산업 및 섬유산업진흥에 관련된 행사에 대하여 사용하며 사용·점용하고자 하는 자는 사전에 신청서 별표12를 제출하여 승인을 받아야 한다.

제29조(사용시간) 1일 중 사용점용할 시간은 09:00부터 22:00까지로 한다

제7장 기타재산 사용 및 관리

제30조(적용범위) 「정관」 또는 특별히 다른 규정에 정한 것을 제외하고는 기타 모든 재산의 사용 및 관리에 관한 사항으로 한다.

제31조(대상 및 사용신청) 구내식당 및 기타재산을 사용하고자 하는자는 별표12의 신청서를 제출하여 승인을 받아야 한다.

제32조(사용불허) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 기타재산의 사용을 불허 한다.

1. 시설 또는 설비 등의 관리에 지장이 있다고 인정할 때
2. 신청자가 본 규정을 위반하여 사용의 취소, 정지를 받은 사실이 있거나 사용료를 체납 하였을 때
3. 연구원 사업수행 상 부득이한 경우
4. 기타 원장이 부적당하다고 인정할 때

제33조(사용기간) 사용 기간은 3년 이내의단위로 계약한다. 다만, 구내식당 등의 재산은 필요 시 연장할 수 있다.

제8장 사용자 의무 및 책임

제34조(사용자 의무) 제3조와 관련한자는 다음사항을 준수할 의무를 가진다.

- 1.연구원과 별도로 계약한 경우를 제외하고 필요한 소모품은 입주·사용·점용자의 부담을 원칙으로 한다.
- 2.입주·사용·점용자는 작업장 내에서는 흡연, 소란행위 등을 할 수 없다.
- 3.입주·사용·점용자는 작업 종료 후 청소 및 주변정리 등을 하여야 한다.
- 4.연구원 재산의 관리를 저해하는 행위나 위험물 등 사물(私物)을 반입을 할 수 없다.
- 5.장비 사용자는 숙련된 자로서 산재보험 가입자이어야 한다.
- 6.장비는 임의로 이동하여 사용할 수 없다. 단 원장이 승인한 경우에는 예외로 한다.
- 7.시험장비, pilot장비의 사용·점용자는 장비사용일지를 반드시 기록 하여야 하며, 연구원이 일상적으로 사용하는 경우에도 같이 적용한다.
- 8.사용·점용자는 작업복 등 안전보호장구를 착용해야 한다.

제35조(범위 및 책임) ①연구원의 재산관리 총괄책임자는 원장이

된다.

②연구원의 유·무형 재산의 범위는 시험분석, 시제품생산, 디자인 및 봉제기기 등의 장비와 시설·설비 및 지적재산권 등의 재산으로 한다.

③입주자 및 사용·점용 자는 재산의 고장 및 파손에 대하여 인적·물적 등의 모든 책임을 지며, 연구원 업무에 지장이 발생하지 않도록 최선의 주의로 관리할 의무를 진다.

④재산에 입주 및 사용·점용자 중 본인의 부주의에 의한 모든 인적·물적 손해 및 사고에 대하여는 당사자 본인에게 모든 책임이 있다.

제36조(보험가입 등) 연구원은 필요한 경우 입주 및 사용·점용자에게 아래와 같이 요구할 수 있다.

1. 재산에 입주하는 자는 화재 및 재해보상 등을 목적으로 하는 인적·물적 보험에 의무 가입해야 한다.

2. 장비 등을 사용·점용하는 자에게는 그 해당 장비의 현재가격에 상응하는 가액의 “책임보험증권” 을 요구할 수 있다.

제37조(손해배상) ①연구원의 재산에 입주하거나 사용·점용자는 제반규정을 따를 의무를 지며, 신의성실의 관리의무 태만 및 과실로 인하여 파손·훼손 또는 망실 등의 손해를 끼쳤을 때는 당사자 본인의 책임으로 한다.

②본 규정에 의한 연구원의 모든 손실재산에 대해서 원상회복 또는 변상하여야 하며, 임대보증금에서도 먼저 공제하게 할 수 있다.

제9장 수수료 산정 및 징수

제38조(수수료 등) ①연구원의 재산에 입주 및 사용·점용하는 자로부터 수수료를 징수해야 한다.

②수수료는 보증급과 시간급, 일급, 월급으로 구분하며, 납부방법은 선납과 후납으로 하되, 재산별 수수료 산정액 등은 원장이 별도로 정한다.

제39조(수수료산정 기준 등) 수수료는 해당 지원업무를 수행하는데 소요되는 직접성 경비와 활용장비·설비의 감가상각비를 합친 것보다 낮지 않게 산정한다.

1.직접성 경비 = 인건비 + 소모품비 +유틸리티비용

2.장바설비의 감가상각비 = $\frac{\text{장비·설비가동시간}}{8\text{시간} \times 20\text{일} \times 12\text{월} \times 10\text{년}} \times \{\text{장비·설비구입가} + \text{부대비용}\} \times 0.8$

3.제7장의 시설사용료는 1호를 적용하여 산출하며, 수수료는 규칙으로 정한다.

제40조(수수료 부과징수) ①센터에 입주하는 자는 입주승인시 부과징수 한다.

②장비 사용자는 사용·점용 승인 시 부과징수 한다.

③기업 등으로부터 수탁 받은 연구사업, 시험분석, 시제품생산, 패턴·디자인개발은 수탁·의뢰결과 완료 시 부과징수 한다.

1.제47조의 회원 또는 원장이 별도 지정한 업체 등은 1개월 이내 후납, 그 외 업체 등은 선납으로 납부한다.

2.기업 등으로부터 수탁 받은 연구사업은 정부의 R&D운용요령을 준용 또는 참고하여 납부하게 한다.

④세미나실, 이벤트홀, 대강당 및 회의실 등의 시설은 사용승인 시 부과징수 한다. 다만, 국가 지정 휴무일은 30%가산 한다.

⑤「정관」 또는 특별히 다른 규정에 정한 것을 제외하고는 기타 모든 재산의 사용료는 입주 또는 승인 시 부과징수 한다. 다만 구내식당의 경우에는 직원의 후생복지를 위해 일부 비용을 연구원이 보조하게 할 수 있다.

제41조(수수료 등의 처리) 징수한 수수료 또는 사용료에 대하여는 수입으로 처리하고 세금계산서를 발행한다.

제42조(수수료 감면) 다음 각 호의 경우에는 수수료를 감액 또는 면제할 수 있다.

- 1.연구원은 제47조 회원 업체의 경우 수수료에서 10% 범위 내에서 감면할 수 있다.
- 2.연구원이 수탁관리 받은 장비를 위탁 주체가 사용하고자 하는 경우 감액 또는 면제할 수 있다
- 3.연구원, 관련기관 및 업체 간 연구용역 등에 있어 계약체결시 특별히 명시된 내용에 따라 감면 또는 면제 할 수 있다.
- 4.국가기관과 유관기관에 대하여는 사전에 원장의 승인을 받아 수수료의 일부 또는 전액을 면제할 수 있다.
- 5.기타 원장이 특별히 인정하는 경우와 공공 또는 공익을 꾀할 경우에는 감면 또는 면제할 수 있다

제43조(수수료의 환불) 다음 각 호에 해당하는 자의 경우 납부된 수수료의 전부 또는 일부를 반환 할 수 있다.

- 1.당 연구원의 사정에 의하여 사용이 정지된 때
- 2.천재지변, 기타 불가항력적인 사유로 사용이 불가능할 때
- 3.신청자가 취소원을 제출하여 각종법령, 연구원 정관 및 규정에 저촉되지 않는 등의 상당한 이유가 인정되었을 때

제10장 재산의 안전관리 등

제44조(목적) 연구원은 안전에 관한 관리기준을 제정하여 사고 방지와 위기·위급 상황에 신속하게 대응하여 인명과 재산을 보호·보존 하고자 한다.

제45조(적용) ①연구원의 아래에 해당하는 모든 재산에 적용한다.

- 1.건물 및 시설·설비 등의 재산
- 2.시험실, pilot동 장비 등의 재산
- 3.기타 「정관」에서 정한 기본재산

②1항에 해당되는 공간에 출입하는 모든 입주·사용·점용자에게 적용한다.

③재산의 운영, 관리, 보존 등에 대한 안전관리기준은 1항 재산의 특성별로 원장이 별도 정한다.

제46조(입주 및 사용·점용정지 등) 원장은 다음에 해당되는 입주 및 사용·점용 자에게 퇴거, 사용·점용 정지 등을 할 수 있다.

- 1.제7조2항 입주대상 제외 자
- 2.제12조 입주승인 취소 자
- 3.제21조 장비사용 중지 등을 받은 자

- 4.제32조 재산의 사용을 불허 받은 자
- 5.제34조 내지 37조 미 이행 자
- 6.제38조 수수료 미납 및 연체 자
- 7.제45조 미 이행 자
- 8.기타 원장이 부당하다고 인정하는 자

제11장 연구회원 가입 및 특혜

제47조(연구회원의 범위) 연구원에 구축된 인프라(재산, 인력, 기술 등)를 이용한 핵심기술 개발·보급에 참여하는 연구회원(이하 “회원”이라한다)의 범위에 관한 사항은 다음 각 호와 같다.

- 1.섬유산업 관련 기업 및 임·직원
- 2.일반 기업 및 임·직원
- 3.연구소, 학계, 지도기관·단체 및 임·직원
- 4.기타 섬유산업에 관심이 있는 자

제48조(가입신청 및 자격) 회원가입에 대한 신청절차는 다음 각 호와 같다.

- 1.회원가입 신청은 별표13 신청서를 방문, 우편 및 인터넷을 통해 접수해야 한다.
- 2.회원은 회비를 납부해야 하며, 연구원이 지정한 은행 계좌에 입금해야 한다.
- 3.회원의 자격은 회비를 납부한 날로부터 발생한다.

제49조(회원의 구분 및 회비) ①회원으로 가입하고자 할 때는

회원 구분에 따라 회비를 납부해야 한다.

②회원의 구분 및 회비는 별도 규칙으로 정한다.

제50조(회원에 대한 특전 및 특혜기간) ①회원에 대한 특혜는 다음 각 호와 같다.

- 1.장비·시설 등 재산의 사용 우선권부여 및 사용료 10% 할인
- 2.소재샘플 북 구입 시 10% 할인
- 3.기술정보, 트렌드정보 등 연구원의 정기 및 부정기 발간 정보지 무료제공
- 4.애로기술 해결을 위한 기술상담 및 관련 자료제공
- 5.기타 교육훈련, 마케팅 등 연구원 지원 사업에 대해 우선 혜택

제51조(회원의 권리와 의무) 회원은 다음과 같은 권리와 의무를 갖는다.

- 1.회원은 규정이 정하는 바에 따라 본 연구원의 모든 권리를 균점하며 회원의 발전을 위하여 연구원을 이용할 권리를 갖는다.
- 2.회원은 연구원의 사업에 참여하며, 간행물의 배포를 받는다.

제52조(회원의 자격정지) 회원이 회비를 체납하거나 회원으로서 소통과 화합을 저해하는 상당한 원인을 제공한 사실이 인정될 경우 회원의 자격을 정지시킬 수 있다.

부 칙

(2013. 12. 23), (2015. 11. 09), (2018. 12. 18)

①(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

[별표 1] <개정 14.06.25 15.11.09>

입 주 신 청 서

업 체 명			설립 년월일	
대 표 자	(만 세)		생년월일	
주 소			전 화 번 호 (FAX)	
휴 대 폰		E-mail		
업 종	사가공(), 편직(), 염색(), 기타()			
생 산 품 목				
입주신청기간	20 . . ~ 20 . . (년)	입주면적	m ²	
사업자등록번호		법 인 번 호		
종 업 원 수	명	연 간 매 출 액	백만원	
<p>ECO융합섬유연구원에서 지정하는 재산에 입주하고자 입주신청서를 제출하며, 심사결과에 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 약속 합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 신청인(대표) (인)</p> <p>ECO융합섬유연구원장 귀하</p> <p>첨부 : 사업계획서 1부</p> <p>※ 신청 접수된 서류에 대하여는 반환하지 않습니다.</p>				

[별표 2] <개정 15.11.09>

입주 연기 신청서

- 업 체 명 :
- 대 표 자 :
- 입주계약일 :
- 입주기한일 :
- 입주연기일 : (입주예정일 :)
- 입주연기사유 (6하원칙)

상기와 같이 입주 연기 신청서를 제출하오니 승인 하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인(대표자) : 인

ECO융합섬유연구원장 귀하

[별표 3] <개정 15.11.09>

입주 기간연장 신청서

○ 업 체 명 :

○ 대 표 자 :

○ 입주기간 : 20 . . ~ 20 . . (년 개월)

○ 연장기간 : 20 . . ~ 20 . . (년 개월)

○ 입주연장사유 (최근 3년간 운영 · 매출실적, 연장사유 등)

※ “매출실적”은 세무서 등의 공공기관에서 발행 본을 첨부합니다.

상기와 같이 입주기간 연장 신청서를 제출하오니 승인 하여 주
시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (대표자) :

인

ECO융합섬유연구원장 귀하

[별표 4] <개정 15.11.09>

장 비 사 용 신 청 서

신 청 자	성 명		직 위		대리인	
	소 속				TEL.	
	주 소 (e-mail)				FAX.	
장 비 명					장비코드	
사용목적		연구 · 개발(), 연구과제 수행(), 기타()				
내용 및 특기사항						
시료내용 · 상태					시료수	
회원번호						
이 용 료	구 분	회원(종신, 특별, 일반) 입주기업(), 비회원()	납부방법	송금(), 직접납부() 기타()		
	금 액		분석결과 회신방법	직접(), FAX(), 우편()		
이용가능일		20 년 월 일 ~ 월 일		완료예정	20 년 월 일	

절 취 선

<p style="text-align: center;">접 수 증</p> <p>위의 기기 이용신청을 정히 접수합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">ECO융합섬유연구원장</p>	접수번호	
	신 청 자	
	시 료 수	
	이 용 료 (VAT포함)	
<p>※ 유의사항</p> <p>1. 사전에 반드시 이용료가 협의되어야 장비 사용이 가능합니다.</p> <p>2. 장비사용은 사정에 따라 연기될 수 있으므로 사전에 요청바랍니다.</p> <p>3. 세금계산서 발행을 위해 사업자등록증 사본 1부를 필히 제출하시기 바랍니다.</p>		

[별표 5]

Pilot장비 사용일지

☐ 장비명 : _____

[illegible]

[별표 6]

시 험 장 비 사 용 일 지

일 자	장비명	사 용 자		사용내용	사용 시간	장비상태 (이상유무)	책임자 확 인
		소 속	성 명				

[별표 7]

(NO 3-1)

<h2 style="margin: 0;">연구 장비 이 력 카 드</h2>									
작 성 일						부 서 명			
작 성 자						직 위			

연구장비명	자산번호					
	한글명					
	영문명					
	모델명					
	장비사진					

보유기관 및 설치장소	보유기관명				기관		
	설치장소				지역		
	연락처	(우편번호) 주소					
		전화	()		팩스	()	
		E-mail					
		홈페이지					

관리책임자 및 운영요원	구분	성명			직위		
		전화	()		팩스	()	
		E-mail					

제작사	제작사명				제작국가		
	주 소	(-)					
		홈페이 지					
		전 화	()		FAX	()	

공급사	공급사명				공급국가		
	주 소	(-)					
		홈페이 지					
		전 화	()		FAX	()	

(NO 3-2)

도입내역	도입구분		·내국산() ·외국산()		
	도입재원		·국고() ·차관() ·자체부담() ·연구비() ·기증() ·기타()		
	도입방법		·구매() ·임차() ·수증() ·기타()		
	도입 비용	외국산	(화폐단위:)	원화환산금액	원
		국내산	원		
		기타			
	내구년수		년		
	보유수량		1 대		
도입일자		년 월 일			

* 도입비용은 내국산, 외국산 여부에 따라 필수적으로 입력해야함.

활용 상태	이용분야	1순위		2순위		3순위	
	사용용도	·시험() ·연구() ·분석() ·검사() ·조사() ·실습() ·기타()					
	장비유형						
	활용분야						
	기술분야						
	공동활용	1. 내부 공동활용가능() 2. 내·외부 공동활용가능() 3. 공동활용 불가능() 4. 협의후 결정()					
	주요외부 이용기관						
	사용빈도	평균	시간/월				
	장비이동	·가능() ·불가능()					
	장비상태	·양호() ·up-grade필요() ·수리/보수 필요() ·재도입 필요() ·작동불능()					

장비 Spec.	■ 원리 및 특징
	■ 주요구성 및 성능
	■ 사용예
	■ 활용지원 분야(분석지원, 기술이전 등) 및 서비스 계획(수요 충족 및 예측을 고려)

장비류 사진

사진 붙이는 곳	자산번호	
	장 비 명	
	모 델 명	
	설치부서명 (Lab. No)	
	담당자	
	기 타	

※ 장비관리 매뉴얼은 소관부서에서 작성 관리하되 부분은 재산관리부서 보관

[별표 8]

장 비 관 리 대 장

장비 사진	자 산 번 호	
	한 글 명	
	영 문 명	
	모 델 명	

장비의 특성	
주요 구성품 및 현재성능	

☐ 관리사항

일 자	내 역 (수리, 부품교체, 개조, Up-grade 등)	업체명	소요금액	장비상태 (이상유무)	확인자

[별표 9] <개정 15.11.09>

시험분석 의뢰서

확	담당자	관리자
인		

상 호				접수번호			
주 소				T E L			
대 표 자		의뢰자		H . P			
시 료 명				e-mail			
시 료 수		성분(혼용율)		F A X			
시험규격	<input type="checkbox"/> KS <input type="checkbox"/> JIS <input type="checkbox"/> ASTM <input type="checkbox"/> 기타 ()						
성 적 서 발 급 소요기간 (접수일제외)	<input type="checkbox"/> 보 통 (4일) <input type="checkbox"/> 지 급 (2일) <input type="checkbox"/> 입 회	성 적 서	<input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> KOLAS	<input type="checkbox"/> 국문 ()부 <input type="checkbox"/> 영문 ()부	시 료	<input type="checkbox"/> 반 납 <input type="checkbox"/> 보 관 <input type="checkbox"/> 폐 기	용 도 <input type="checkbox"/> 납 품 용 <input type="checkbox"/> 품질관리용 <input type="checkbox"/> 연구개발용 <input type="checkbox"/> 기타()

시험항목	건수	시험방법	시험항목	건수	시험방법
기 기 분 석	SEM		물 성 시 험	인장강도	
	EDX			인열강도	
	광학현미경 (편광, 실물영상)			파열강도	
	FT-IR			마모강도	
	UV/VIS/NIR			꼬임수	
	DMA			변수	
	DSC			균제도	
	TGA			태	
	TMA			필링성	
염 색 견 뢰 도	세탁견뢰도			마찰대전압	
	일광견뢰도		기 타 시 험		
	마찰견뢰도				
	기타견뢰도				
기 능 성 시 험	안전성		수 수 료	기본료	
	보온성			분석료	
	난연성			전처리비용	
	이온수			합계	

참고사항	고객 의견
※시료수에 따라 추가 수수료 발생 또는 시험기간 연장이 될 수도 있습니다. ※ 부가세는 별도입니다.	<input type="checkbox"/> 만 족 <input type="checkbox"/> 불 만 족 <div>사 유</div>

위와 같이 시험을 의뢰합니다.

ECO융합섬유연구원장 귀하

의뢰일 : 20 . . .

의뢰인 : (인)

- ◎ 기재란에는 빠짐없이 기재하여 주시기 바라며, 의문사항은 담당자에게 문의하여 주시기 바랍니다.
 ◎ 시험방법을 제시하지 않을 경우에는 본 연구원에서 표준방법을 선정하여 시험 하겠습니다.
 ◎ ECO융합섬유연구원 연구개발실 Tel. 063-830-3500 Fax. 063-830-3540

[별표 10] <개정 15.11.09>

패턴 · 디자인 의뢰서

의 뢰 자	상 호		의뢰번호	
	담당자		수 수 료	
	연락처	전화) 팩스) e-mail)		
	의뢰일	20 . . .	완료희망일	20 . . .
패턴·디자인 의뢰한 내용				
원단샘플 첨 부		(원단을 제시하여 의뢰 할 때)		
<p>위와 같이 패턴 · 디자인 개발을 의뢰 합니다.</p> <p>20 . . .</p> <p>ECO융합섬유연구원장 귀하</p>				

[별표 11]

()가공 작업지시서

신 청 자	상 호		지시번호	
	담당자		수 수 료	
	연락처	전화) 팩스) e-mail)		
	의뢰일	20 . . .	완료희망일	20 . . .
() 가 공 내 용				원단샘플 (견 본)
작 업 지 시				
위와 같이 작업지시 하니 품질과 안전운전을 지켜주시기 바랍니다. 20 . . . 담당책임자 (인)				

[별표 12] <개정 15.11.09>

()사용 신청서

신청자	성명		직위		대리인	
	소속				TEL.	
	주소 (e-mail)				FAX.	
이용목적		세미나(), 교육(), 기타()				
특기사항						
신청기간		20 . . (:) ~ 20 . . (:)				
수수료	구분	입주업체(), 공공기관() 회 원(), 일 반()		납부방법	송금(), 직접납부() 기타()	
	금액	시설비 : 부대설비 : 총액 :				
상기와 같이 연구원 시설을 사용을 신청하오며, 귀원재산의 운용 관리 규정을 준수 할 것을 서약합니다. <div style="text-align: right;"> 20 년 월 일 신청인 : (인) </div>						
ECO융합섬유연구원장 귀하						

..... 절 취 선

<p style="text-align: center;">접 수 증</p> <p style="text-align: center;">위의 기기 이용신청을 정히 접수합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">ECO융합섬유연구원장</p>	접수번호	
	신 청 자	
	이 용 료 (VAT포함)	

※ 유의사항

- 1.사전에 반드시 수수료가 협의 납부되어야 시설사용이 가능합니다.
- 2.시설 사용은 사정에 따라 연기될 수 있으므로 사전에 요청바랍니다.
- 3.구내식당은 구체적인 보건 및 환경 등의 운영계획을 제출해야 합니다.
- 3.세금계산서 발행을 위해 사업자등록증 사본 1부를 필히 제출하시기 바랍니다.

회 원 가 입 신 청 서

소속명칭			
업 종		주요 생산품목	
소 재 지			전화
사업자등록번호			FAX
대 표 자		생년월일	
주 소 (e-mail)			
설립연월일		연매출액	백만원
년 회 비		회원구분	

위와 같이 귀원 규정에 의하여 회원으로 입회하고자 신청합니다.

전북은행 : (계좌번호)
예 금 주 : ECO융합섬유연구원

200 년 월 일

소 속
신청자

①

ECO융합섬유연구원장 귀하