

첨부서류	사무·시험 공간 사진(공간별로 모두 제출합니다)
------	----------------------------

기관의 사무·시험 공간 및 설비 현황 작성방법

- ①의 “사무·시험 공간 현황” 란은 연구장비성능평가 업무 수행과 관련된 공간에 대해서만 작성합니다.
 - ②의 “공간 구분” 란은 시험·검사를 위한 공간은 “시험” 으로, 그 외 행정업무를 수행하는 공간은 “사무” 로 표기합니다.
 - ③의 “건물 형태” 란은 건물 전체가 연구장비성능평가를 수행하기 위한 사무·시험 공간인 경우에는 “독립” 으로, 건물의 일부분만 사용하는 경우에는 “분리” 로 표기합니다.
 - ④의 “설비 현황” 란은 ①의 “사무·시험 공간 현황” 에 설치된 설비에 대해서만 작성하되, 구입단가가 높은 순서로 작성합니다(사무책상, 팩스, 전화기, 복사기 등과 같은 사무용 기기와 서버, 허브 등과 같은 통신수단은 설비에 해당되지 않습니다).
 - ⑤의 “설치장소” 란에는 해당 설비가 설치되어 있는 사무·시험 공간의 명칭을 적습니다.
 - ⑥의 “자산번호” 란에는 신청기관에서 부여한 자산관리번호를 적습니다.
- ※ 작성 매수의 제한은 없으며, 작성란이 부족할 경우 별첨이 가능합니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]