

	<b>차량관리 규정</b>	규 정 번 호	2-1-27
		제 정 일 자	2017. 4. 19.
		개 정 일 자	2022. 8. 11.
		책임부서/팀·계	사무처

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 본 대학이 보유하는 차량의 운영 및 관리에 관한사항을 규정하여 소유차량의 효율적인 운영과 가동능률을 향상시키는 것을 목적으로 한다.

**제2조(차량의 정의)** 이 규정에서 차량이라 함은 대학이 소유한 승용차, 승합차, 버스, 건설기기, 기타 작업용 차량을 말한다.

**제3조(관리주관부서)** 대학 소유 차량관리의 주관부서는 사무처 시설관리팀으로 한다. <2021. 8. 20. 개정>

## 제 2 장 차량의 운영 및 관리

**제4조(차량관리의 업무)** ①주관부서는 차량의 운행 및 관리를 위해 다음과 같은 업무를 수행한다.

1. 차량의 배차 및 관리
2. 운전자의 관리
3. 차량수리의 집행, 확인
4. 유류에 대한 사용 확인
5. 차량구입 및 매각
6. 차량의 유지에 관한 비용 지급 및 영수증 확인
7. 운전자의 인사사항
8. 차량종합보험 가입

**제5조(차량관리대장)** 대학소유의 모든 차량에 대하여 주관부서 담당자는 차량등록대장과 관리대장(별지 제1호)을 작성한다.

**제6조(취득 및 처분)** 차량의 취득 및 처분이 필요한 경우에는 고정 자산 관리규정에 의해 처리한다.

**제7조(차량의 배차)** ① 총장 및 부총장 의전용 및 의전용 승용차량의 배차는 총장이 승인하고 버스는 담당부서에서 총장의 승인을 얻어 배차하며 그 외 차량은 주관부서장의 승인으로 배차 한다. <2022. 8. 11. 개정>

② 업무용도로 차량을 사용하고자 할 때에 차량사용자는 차량배차신청서(별지 제2호)를 운행 전일 담당부서에 제출한 후 결재를 득하여야 사용할 수 있으며 차량 직접 운전시 차키 수령 전·후에 필히 주관부서에 비치되어 있는 배차일지(별지 제3호)를 작성하여야 한다.

③ 통학버스의 경우 미사용일에 배차신청하여 사용할 수 있으나 기사의 수급이 어려울 경우 임차차량을 안내할 수 있다. 단 임차차량을 사용 할 경우 예산은 사용부서에서 총장의 승인을 얻어야 한다.

④ 입시전용으로 장기배차를 받은 경우 입시담당 부서장의 주관 하에 본 규정에 의거 차량관리 업무를 수행하여야 한다.

⑤ 2일 이상 배차신청으로 인하여 부서에서 운영할 경우에는 운영부서에서 운행관리를 하여야 하며 운행사항을 기록하여야 한다.

⑥ 모든 운행차량은 예정노선을 이탈하거나 중도에서 예정 없이 노선변경을 하여서는 아니 된다.

⑦ 내빈수송 및 기타 특별한 운행이 필요할 시에는 총장의 승인을 득한 후 사용할 수 있다.

⑧ 여비 지급 여부와 본 대학 차량 사용 간의 관계는 [국내여비지급규정] 제10조를 준용한다.

**제8조(차량의 운전자)** ① 대학차량의 운전은 운전직 기사와 운전을 명 받은 자(비정규직기사 포함)로 하며 그 외는 총장이 별도로 정하는 바에 따른다.

② 운전자는 교통안전의 법령과 지시한 운전수칙에 따라 운전을 하여야 한다.

- ③ 운전자는 도로교통법에서 정한 운전수칙에 따라 운전을 하여야 한다.
- ④ 운전직 기사는 특별한 직무가 없는 한 기사대기실에서 대기하여야 한다.
- ⑤ 운전직 기사 외에 운전하는 자는 사전에 사용 차량의 운행 및 동작방법을 확실히 습득한 후 사용하여야 한다.
- ⑥ 운전직 기사 외 차량을 운행할 수 있는 운전자는 각 차량이 가입된 보험에서 지정한 대상 중에서 해당 차량을 운전할 수 있는 면허를 소지한 사람이어야만 한다.

**제9조(업무 외 차량사용금지)** 운전자는 업무 외 사적인 일로 대학차량을 운행하여서는 아니 되며 업무와 관련이 없는 탑승자 및 물건을 운송해서는 아니 된다.

### 제 3 장 차량의 관리, 정비

**제10조(운행일지)** 학생 수송용 버스의 운전자는 차량운행일지(별지 제4호)를 매일 작성하여 기록·유지하여야 한다.

**제11조(주차관리)** ① 대학차량은 대학 내의 지정주차장에 주차함을 원칙으로 한다. 다만, 업무적인 이유로 운행 중인 차량과 그 외 특수한 경우에는 주관부서장이 지정하는 주차장에 주차할 수 있다.

② 부득이하게 유상주차를 하는 경우 주관부서장의 허락을 득하여 비용을 지불할 수 있다.

③ 주차위반 적발 시 과태료는 적발 현재 운전자가 납부한다.

**제12조(각종 증명서와 공구류의 보관)** ① 운전자는 차량운행일지 및 기타 휴대하는 서류에 대해서 항상 철저히 관리하여야 한다.

② 차량공구, 스페어타이어, 삼각대 등 장비부품은 항상 운행하는 차량에 비치하여야 한다.

③ 운전자가 교체될 때에는 차량담당자로부터 인계된 제반 증명서를 확인하고 장비 및 공구대장을 대조하여 이상 유무를 확인하여야 하며, 차량인수인계 후의 미비점은 일체차량 인수자가 책임을 져야 한다.

**제13조(연료공급)** ① 차량의 연료공급은 차량에 따른 유류소비 기준에 의하여 일시에 적량을 보급하고 운행거리를 기준으로 하여 다음에 의하여 처리한다.

1. 운행거리는 계기판에 의하여 측정함을 원칙으로 한다.

2. 차량에 소요되는 주유일체는 대학에서 지정한 주유소에서 실시하여야 하며, 주관부서에서 발급하는 전표 및 전용카드를 사용하여야 한다. 단, 장거리 차량운행 및 기타 부득이한 경우 차량담당자에게 그 사실을 알리고 현지에서 주유 후 영수증을 청구하여 처리할 수 있다.

3. 운전자는 1일 업무가 끝난 후 연료 잔량을 체크하여야 하고 필요 시 주유를 함으로서 차량 운행에 이상이 없도록 하여야 한다.

4. 매월 말 주유현황표 및 주유비는 총장의 결재를 득한 후 주관부서 담당자가 보관한다.

**제14조(차량의 검사 및 정비)** ① 법령 또는 관리상 필요하다고 인정될 때는 차량검사를 받아야 한다.

② 운전자는 운행 전·후에 철저한 일상점검을 하여야 하며, 차량 파손 여부 및 이상 유무를 확인하고 운행하여야 하고, 이상이 발생할 때에는 즉시 주관부서에 보고하여 조치하여야 한다(단, 운행 중 이상 발생 시 즉시 유선보고를 원칙으로 한다.).

③ 운전자가 차량을 수리하고자 할 때에는 주관부서장의 허락을 득하여 수리하여야 한다. 단, 운행 중 및 긴급한 상황일 시에는 유선 상으로 보고 후 수리할 수 있다.

④ 차량수리 시에는 대학에서 지정한 정비소에서 정비를 받아야 하며 부득이한 경우(운행 중 고장 발생 등)에는 주관부서장에게 보고 후 정비가 가능한 정비소에서 정비할 수 있다.

⑤ 정비 완료 후에는 정비내역서를 주관부서에 제출하여야 하며 차량관리대장에 정비 내역을 반드시 작성하여야 한다.

⑥ 차량 수리비는 지출품의서를 작성, 결재 후 지출하며 사전 승인을 받지 않고 운전자 임의로 교환·수리한 부분에 대한 금액은 본인이 부담한다.

⑦ 차량의 소모품(엔진오일 및 기타 부품)은 사전 점검을 철저히 하여 고장이 발생하지 않도록 교환·수리하여야 한다.

**제15조(세차관리)** ① 차량운전자는 운전 전후 청결한 상태를 유지·보전토록 한다.

② 세차는 대학에서 지정한 세차장에서 실시토록 한다.

**제16조(차량의 반납)** ① 모든 차량의 운전직 기사는 퇴사 또는 보직 변동 시 즉시 차량주관부서에 신고토록 하며, 이때 해당 차량을 반납토록 해야 한다.

② 차량반납시 확인할 사항은 다음과 같다.

1. 차체의 이상 유무
2. 차량의 공구 일체
3. 자동차 검사증
4. 봉인 탈락 유무
5. 기타(스페어타이어, 자동차열쇠)

③ 업무용차량 반납시에도 ②항과 동일하다.

④ 해당운전자의 과실로 인하여 정식 인수인계가 이루어지지 않는 경우 해당 주관부서 차량 관리자의 입회확인 후 인수인계절차를 밟고 확인결과 이상발생 부분에 대해서는 전임자가 책임을 져야 한다.

**제17조(사고)** 교통사고가 발생한 경우에는 그 차량의 운전자는 법령에 정한대로 조치를 하고, 지체 없이 주관부서장에게 유선으로 보고한 후 지시에 따라 사고 처리를 하여야 한다.

**제18조(사고의 책임과 보상)** ① 전항의 사고보고서를 접수하였을 때에 주관부서장은 그 내용을 정확히 확인하고 소정의 절차를 밟아 필요한 조치를 취함과 동시에 피해차량의 손해에 대한 보상절차를 밟아야 한다.

② 전항의 사고가 운전자의 명백한 과실(교통사고처리 특례법 3조 2항 처벌의 특례 예외사항 등) 또는 고의로 발생된 경우는 응분의 변상을 운전자가 해야하며, 총장은 그 대가에 대한 처분을 한다.

③ 운전자의 과실 또는 부주의로 차량의 제도구 및 기타 부속품 파손, 분실 또는 도난 당하였을 때도 운전자가 시가에 상당하는 금액을 변상해야 한다.

④ 업무수행 중 발생한 차량사고에 대하여 자동차 종합보험으로 보전한다. 단 종합보험의 자기차량손해 자기부담금은 운전자가 부담한다.

**제19조(기타책임)** ① 차량사고로 인한 형사상의 책임은 운전자에게 있다.

② 자기과실 사고로 인한 차량에 대한 벌금 및 과태료, 면허정지로 인한 손실 등은 운전자가 부담한다.

③ 주·정차 및 통행제한구역 위반으로 인한 벌금은 운전자가 부담한다.

④ 사고로 인하여 운전자의 형사책임이 발생한 경우 운전자의 보석, 형집행정지 및 감형 등을 위한 제발 대책처리 및 경비는 운전자 본인이 부담한다.

⑤ 대학업무 이외의 목적으로 운행 시 사고의 책임 및 배상문제 등은 일체 운전자가 부담한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2017년 4월 19일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2021년 8월 20일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2022년 8월 11일부터 시행한다.