

# 차량관리 규정

□ 제정 : 1998. 3. 1

제1조(목적) 이 규정은 본 대학교에 소속되어 있는 차량의 효율적인 운영관리 및 정비를 도모하는데 그 목적을 둔다.

제2조(지휘감독) 총무처장은 차량의 운행, 정비, 관리를 위하여 운전원 및 차량업무에 종사하는 인원을 지휘·감독한다.

제3조(차량의 구분) 본 대학교 차량은 편의상 다음과 같이 구분한다.

1. 전용차 : 총장용
2. 공용차 : 소형승용차, 소형승합차, 화물차
3. 통근 및 통학차 : 학교버스 및 지입, 임대차량

제4조(차량의 용도) ① 총장 전용차는 총장이외의 사용을 금한다.

② 공용차는 공동사용을 원칙으로 하며 공용이외의 사용을 금한다.

③ 통근차는 교직원의 출·퇴근시에만 사용을 하며 출·퇴근시 이외의 목적에는 원칙적으로 사용을 금한다. 단, 학교 전체 행사와 체육행사는 예외로 한다.

④ 본교 학생들의 학술적인 활동이나 행사를 위한 차량사용은 학생지원처를 경유하여 총무과 신청을 해야 한다. 다만, 유류대금 등 경비 일체는 사용자가 부담한다.

제5조(차량의 배차) ① 차량사용은 차량사용신청서(별지1)에 의하며, 총무과는 신청순위와 사무의 완급을 보아 배차한다.

② 차량사용신청서를 접수한 때에는 그 사용허가 여부 및 배차시간을 신청자에게 통지함과 동시에 해당 운전원에게 배차지시서(별지2)에 의하여 지시를 하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 구두 신고로서 운행할 수 있다.

③ 특별한 경우 사용자는 본 대학교가 정하는 경비일체를 부담을 원칙으로 하여 총무처장의 허가를 얻어 운행할 수 있다.

④ 배차지시를 받은 운전원은 지시에 따라 운행후 즉시 총무과에 운행 결과를 보고하여야 한다.

제6조(차량의 관리) ① 각종 차량의 전체적인 관리는 총무처 총무과 차량담당자가 한다.

② 운전원은 차량담당자의 지시에 따라 운전에 종사한다.

③ 각 차량별로 담당 운전원을 정하여 운행함을 원칙으로 한다.

④ 운전원은 항상 운행전·후 안전운행을 위한 검차를 실시하고 이상 유무를 담당자에게 보고하여야 한다.

제7조(차량의 정비) ① 차량정비는 총무과 차량담당자의 지시에 의하여 작업을 착수한다.

② 운전원은 운행에 지장이 없도록 정비할 것이며, 정비 불량에서 온 사고에 대하여는 그 책임을 진다.

제8조(차량의 수리) ① 운전원이 차량을 수리하고자 할 때에는 수리신청서(별지3)를 제출하고 그 지시를 받는다.

② 차량수리시에는 긴급을 요하는 경우를 제외하고는 학교가 정하는 정비공장에서 정비 및 검차 후 그 결과를 차량담당자에게 보고하여야 한다.

③ 차량수리 및 부속품의 교체로 인한 폐기 또는 사용불능 부속품은 총무처장에게 재가를 득한 후 폐기 처분한다.

④ 차량담당자는 차량부속품의 폐기대장(별지4)을 작성·보관하여야 한다. 다만, 차량의 운행에 관련된 소모성 부품의 교환으로 인한 부속품은 폐기대장의 등재대상에서 제외한다.

제9조(차량의 효율적 운행) ① 운전원은 차량배차 운행시간을 절대 엄수해야 하며 차량의 입·출고 사항은 차량담당자에게 보고하여야 한다.

② 운전원은 차량 운행일지(별지5)를 운행 즉시 정확하게 기재하여야 한다.

③ 운전원은 교통법규 및 안전수칙을 준수하여 사고의 미연방지를 위해 최선을 다해야 한다.

④ 운전원 자신의 과실에 의한 접촉사고 및 인사사고는 당해 운전원이 책임을 진다. 다만, 자동차 보험에 가입된 부분은 예외로 한다.

⑤ 차량담당자는 차량이력부(별지6)를 기록 비치한다.

제10조(차량의 연료공급) ① 차량담당자는 운행거리에 의해 연료수급량을 결정하되 운전실력을 보아 차기 운행에 필요한 연료의 수급을 조정한다.

② 발급된 주유권은 반드시 당일에 주입하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 차량담당자에게 반납하여야 한다.

③ 각 차량간의 주유권의 교환, 기타 변태사용을 금한다.

④ 주유권을 분실하였거나 주입된 연료의 품질이 불량한 경우에는 운전원은 즉시 차량담당자에게 보고하여야 한다.

제11조(차량관리 보고) ① 차량담당자는 차량의 운행계획 및 차량의 입·출고 사항을 수시 파악하여 총무처장에게 보고하여야 한다.

② 차량담당자는 차량 운행기록부에 매월말 현재의 각 차량운행 거리와 유류 소비량, 고장수리 신청상황 등을 기록하여 익월 3일까지 총무처장에게 보고하여야 한다.

## 부 칙

(시행일) 이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.