

차량관리 규정(3-1-7)

제1조(목적) 본 규정은 본 대학교에 소속되어 있는 모든 차량의 합리적 운행, 정비 및 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(주관부서) 차량의 운행정비 및 관리에 관한 사항은 총무처장이 통괄하고 총무팀장이 주관한다.(개정 2018.07.16).

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

1. 전용차: 총장용
2. 공용차량: 다수인의 직무수행을 위하여 공용으로 배치된 차량
3. 작업차량: 작업을 위하여 배치된 차량

제4조(안전운행) 차량을 운행하는 선탑자 혹은 운전기사는 당해 차량이 운영상 지장이 없는가를 항상 출발 전 필요한 부분을 점검하고 안전 운전을 하도록 하여야 한다.

제5조(차량사용) ① 차량은 공무이외에 사용함을 금한다.

② 차량을 사용하고자 할 경우에는 통합정보시스템에 차량예약신청 및 차량담당자 승인 후, 전자결재를 최소 1일전에 총무팀에 신청하여야 한다. 단 업무의 부득이한 상황이 발생하였을 때에는 해당 부서의 장이 구두로 신청할수 있다.(개정 2018.07.16.)(개정 2018. 12. 6)

제6조(배차) 총무팀장은 차량사용 신청을 받은 후 총무처장의 결재를 받아 사용허가 및 배차시간을 신청자에게 통보하여야 한다. 단, 공무로 사용하는 승용차는 구두 배차할 수 있다.(개정 2018.07.16).

제7조(유류소비기준) 차량에 사용되는 유류소비량은 주행메타에 의해 산출, 총무팀장은 유류점검표에 확인 날인하여야 한다.(별지 제1호 서식)(개정 2018.07.16).

제8조(운행일지) 모든 차량은 매일 운행일지를 작성하여 총무팀장의 결재를 받아야 한다. 차량관리담당자는 운행일지에 기록된 주유, 수리내역, 정기검사자료를 통합정보시스템 차량관리에 입력하여 관리한다.(별지 제2호 서식)(개정 2018.07.16.)(개정 2018. 12. 6)

제9조(운행결과보고) 차량관리 담당자는 매월 모든 차량의 운행결과를 익월 5일까지 총무처장에게 보고하여야 한다.(개정 2018. 12. 6)

제10조(차량검사) 운전기사는 감독관청의 차량검사일자 10일전에 수검준비에 소요되는 사항과 대책을 총무팀장에게 신고하여야 한다. 단, 수검준비가 장기일을 요할 경우 이에 충분한 기일을 두고 신고하여야 한다.(개정 2018.07.16).

제11조(정비) 운전기사는 매월 1회씩 차량에 대한 정기적인 정비를 하여야 하며 그 감독은 총무팀장이 행한다.(개정 2002.3.1., 2018.07.16)

제12조(사고보고) ① 운전기사 및 선탑자는 차량에 대한 사고, 고장, 파손의 대소를 불문하고 총무팀장에게 보고하여야 한다.(개정 2018.07.16).

② 전 항의 보고되지 않은 사항에 대하여서는 일체 운전기사가 책임을 진다.

③ 제1항의 보고를 받은 총무팀장은 반드시 현장, 또는 현물을 확인, 보고서를 작성하여 총무처장에게 보고한다.(개정 2018.07.16).

제13조(차량통제) 총무팀장은 자동차 열쇠를 다음과 같이 주간, 야간 및 공휴일, 일요일에는 차량관리를 통제한다.(개정 2018.07.16).

1. 주간 차량관리 : 총무처 총무팀장(개정 2018.07.16).
2. 야간 차량관리 : 당직실 근무자(개정 2018. 12. 6)
3. 공휴·일요일 차량관리 : 당직실 근무자(개정 2018.07.16).

제14조(차고) 차량의 정기주차는 총무처에서 지정한 장소로 함을 원칙으로 한다.

부 칙

이 규정은 1991년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 1994년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2005년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2007년 3월 5일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2018.07.16.부터 시행한다.

제2조(개정범위) 직제규정 제25조(타 규정 적용) 및 전략기획18-0656(2018.07.16. ‘직제 변경에 따른 규정 내 직제명칭 일괄 개정 계획(안) 보고’에 따른 개정범위는 다음과 같다.

제2조, 제5제2항, 제6조, 제7조, 제8조, 제11조, 제12조제1항, 제12조제3항, 제13조제1호, 제13조제3호 중 “관제팀장”을 “총무팀장”으로 한다.

부 칙

이 개정 규정은 2018년 12월 6일부터 시행한다.

(별지 제2호 서식)

차량운행일지 (통학버스)

차량번호 : 호

결 재	담당	팀장

20 년 월 일 (요일)

기 사 :

출발지	도착지	운행시간	주행 km	승차인원	사용처
		~			
		~			
		~			
		~			
		~			
		~			
		~			
		~			
		~			
		~			
		~			
		~			
		~			
		~			

금일운행km		총 누계 km		운행시간	
급 유		주유금액		공차시간	
주차료		통행료		비 고	

엔진오일		냉각수		금일수리	
벨트상태		타이어			

총무처장 귀하

(별지 제3호 서식)

차량운행일지 (공용차량)

차량번호 : 호

결 재	담당	팀장

운행일자	출발지	도착지	운행시간	주행 km	사용목적
/			~		
/			~		
/			~		
/			~		
/			~		
/			~		
/			~		
/			~		
/			~		
/			~		
/			~		
/			~		
/			~		
/			~		
/			~		
/			~		
/			~		
/			~		
/			~		

금월운행km		총 누계 km		운행시간	
급 유		주유금액		공차시간	
주차료		통행료		비 고	

엔진오일		냉각수		수리내역	
벨트상태		타이어			

총무처장 귀하