

## 차량관리규정(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 관재팀장이 주관한다.

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 없음을 항상 출발 전 필요한 부분을 점검하고 안전 운전을 하도록 하여야 한다.

제5조(차량사용) ① 차량은 공무이외에 사용함을 금한다.

② 차량을 사용하고자 할 경우에는 1일전 관재팀장에게 신청하여야 한다. 단, 업무의 부득이한 상황이 발생하였을 때에는 해당부서의 장이 구두로 신청할 수 있다.

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

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

제8조(운행일지) 모든 차량은 매일 운행일지를 작성하여 관재팀장의 결재를 받아야 한다.  
(별지 제2호 서식)

제9조(운행결과보고) 총무처장은 매월 모든 차량의 운행결과를 익월 5일까지 총장에게 보고하여야 한다.

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

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

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

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

③ 제1항의 보고를 받은 관재팀장은 반드시 현장, 또는 현물을 확인, 보고서를 작성하여 총무처장에게 보고한다.

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

1. 주간 차량관리 : 총무처 관재팀장
2. 야간 차량관리 : 당직실 당직책임관
3. 공휴·일요일 차량관리: 총무처 관재팀장 또는 당직 책임관

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.



(별지 제2호 서식)

## 차 량 운 행 일 지

200    년    월    일    (    요일)	담    당	파트장	팀    장
번호:	운전원:		

사용자	운    행    구    간	시    간		km	비    고
		:	:		
		:	:		
		:	:		
		:	:		
		:	:		
		:	:		
		:	:		
		:	:		
		:	:		
		:	:		
		:	:		
		:	:		
		:	:		
		:	:		
		:	:		

금일 주행	총 주행	주유 금액	통행료	비    고
점검내용				