

차량관리 규정

제정 1993. 3. 10. 전문개정 2013. 3. 1.

개정 2014. 3. 1.

제1조(목적) 본 규정은 우리대학 소유차량의 효율적인 운영관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(업무관장) 우리대학 소유차량의 관리는 총무처에서 통괄 관리한다.

제3조(차량구분) 우리대학 소유차량은 다음과 같이 구분한다.

- ① 승용차(총장 전용)
- ② 승합차(대형버스, 중형버스, 소형승합차)
- ③ 화물차

제4조(지휘감독) 총무처장은 차량의 운행 정비 관리를 위하여 운전원 및 차량담당자를 지휘 감독한다.

제5조(운행범위) ① 승용차는 총장의 승용을 원칙으로 하되, 긴급한 공무수행에 사용할 수 있다.

② 승합차의 운행범위는 다음과 같다.

- 1. 교직원이 참가하는 공적 행사 및 교육훈련
- 2. 학생 행사
- 3. 교육과정에 의한 현장실습
- 4. 교직원의 복지관련 행사
- 5. 공무수행
- 6. 기타 기관장이 필요하다고 인정하는 행사

제6조(배차신청 및 승인) ① 교직원이 이용함을 원칙으로 하며, 총무처에 신청하여 총장의 허가를 얻어야 한다.

② 사업목적 수행에 차량이 필요한 경우에는 소관부서의 장이 2주전에 별지 서식에 의하여 배차신청서를 제출하여야 한다.

③ 접수된 배차신청서는 총무처장의 결재를 득하여야 하며 차량담당자는 신청자에게 배차 여부를 통지함과 동시에 해당운전자에게 배차지시를 하여야 한다. 단, 긴급한 상황이 발생할 경우에는 총무처의 승인을 받은 후 운행한다.

④ 학생행사와 관련하여 차량을 이용할 때에는 교학처장이 신청하여야 한다. <개정 2014.3.1.>

⑤ 교육과정에 의한 현장실습인 경우에는 교학처장 또는 부속기관장이 신청하여야 한다. <개정 2014.3.1.>

⑥ 특별하거나 긴급한 상황이 발생하여 차량운행이 불가피할 경우가 아닐 때에는 공휴일 운행을 불허

한다.

⑥ 차량의 탑승정원 1/3미만일 때에는 운행을 제한한다.

제7조(운전원의 유의사항) ① 운전원은 교통법규 및 안전수칙에 적합하도록 차량을 운행하여야 하며, 각종 사고의 미연방지를 위하여 최선을 다하여 운전기사 과실에 대한 사고가 없도록 한다.

② 운전원은 차량배차 시간을 준수하여야 하며, 차량의 입·출고 사항을 차량담당자에게 보고하여야 한다.

③ 차량담당자는 차량운행 일지를 작성 보관하여야 한다.

④ 근무시간 중 운전원은 배차지시에 신속히 대처하기 위하여 항상 대기상태에 임하여야 하며, 총무처의 사전 승낙 없는 무단외출을 금한다.

⑤ 운전기사 자신의 과실에 의한 사고(접촉사고 및 인사사고)는 당해 운전원이 책임을 진다.

제8조(차량관리) ① 운전원은 차량운행에 지장이 없도록 항상 안전운행 및 차량정비를 하여야 하며, 정비 불량에서 온 사고에 대하여서는 그 책임을 진다.

② 운전원은 차량고장 시 수리하기 전에 총무처에 보고하고 지시를 받아야 한다.

제9조(차량의 주유) 모든 차량의 주유는 주유권을 이용하여 지정된 주유소에서 주유하여야 하며, 장거리 운행 중 불가피한 경우에는 예외로 한다.

제10조(보험가입) 차량담당자는 차량종합보험 만료기간을 기록유지하여 보험 미가입 차량이 운행되지 않도록 하여야 한다.

제11조(검사) 차량담당자는 각 차량들의 검사 유효 기간 내에 검사를 받아 과태료나 벌금 등 불이익이 없도록 하여야 한다.

제12조(사고와 보고의 처리) 운전원은 차량의 각종 사고, 고장 및 결손이 발생되었을 때에는 즉시 총무팀장에게 보고하여야 한다.

제13조(차량수리) 차량수리는 반드시 총무처장의 결재를 득 한 후 수리한다. 단, 긴급을 요하거나 부득이한 경우에는 수리 후 결재를 득 할 수 있다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 1993년 3월 10일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호]

2층 버스 배차신청서

학	수업담당
인	

담 당	팀 장	처 장

행선지	사용기간	용도	승차인원	비고
출발 : 도착 :	월 일 시 분부터 월 일 시 분까지			
출발 : 도착 :	월 일 시 분부터 월 일 시 분까지			
출발 : 도착 :	월 일 시 분부터 월 일 시 분까지			

※ 배차신청기간 : 행사 2주전 목요일까지 배차신청서를 총무처에 제출

위와 같이 배차를 신청하며 운행에서 발생하는 모든 사고를 미연에 방지함은 물론 책임을 지기로 각서 합니다.

2013. . .

신청인 소속 : 성 명 : (인)

대 경 대 학 교 총 장 귀하

2층 버스 배차승인서

1. 신청인 소속	2. 성 명
-----------	--------

행선지	사용기간	용도	비고
출발 : 도착 :	월 일 시 분부터 월 일 시 분까지		
출발 : 도착 :	월 일 시 분부터 월 일 시 분까지		
출발 : 도착 :	월 일 시 분부터 월 일 시 분까지		

위와 같이 2층 버스 배차를 승인하며, 학교사정에 따라 변동이 될 수도 있습니다.

2013 년 월 일

대 경 대 학 교 총 무 처 장

[별지 제2호]

배차신청서

결재	담당	팀장	처장

차종(차량번호)					
행선지	출발지:		도착지:		
사용기간 및 시간	년 월	일	~시	분부터	
	년 월	일	시	분까지	
용도					
내용					
운전원	소속 :		성명 :		(인)
운영 책임 부서장	소속 :		성명 :		(인)

위와 같이 배차를 신청하며 운행에서 발생하는 모든 사고를 미연에 방지함은 물론 책임을 지기로 각서 합니다.

2013년 월 일

신청인 소속 : 성명 :

대 경 대 학 교 총 장 귀하