

# 차량 관리 규정

개정 2019.05.22. 개정 2022.03.04.

## 제1조 (목적)

이 규정은 해전대학교(이하 “본교”라 한다)에서 관리, 운영하는 차량의 효율적인 사용 및 관리에 필요한 사항을 규정함으로써 차량관리의 적정과 원활을 기함을 목적으로 한다.

## 제2조 (방침)

차량을 효과적으로 운영함으로써 업무를 신속히 처리하고 불필요한 운행을 억제토록 한다.

## 제3조 (운영관리)

- ① 모든 차량은 총무팀에서 관리하고 차량 운행일지 및 사용에 관한 제반서류를 비치 활용 하며 업무용차량, 학교버스로 구분한다.<개정 2019.05.22.>
- ② 업무용공용차는 공용사용을 원칙으로 한다.
- ③ 학교버스는 업무수행, 학생의 등하교 및 실습 활동에 이용하는 것을 원칙으로 한다.
- ④ 차량의 구입 및 폐기시에는 총장의 결재를 득한다.

## 제4조 (운행시간 및 변경)

- ① 차량운행 시간은 특별한 경우를 제외하고는 근무시간에 공무수행을 원칙으로 하되 다음 각 호의 경우에는 운행시간을 변경 또는 연장 운행한다.
  1. 차량운행 목적에 따라 운행시간 연장이 부득이한 경우 사유를 명시하여 사전결재를 득하였을 때
  2. 공무수행, 장거리 운행으로 사용 목적상 예측하지 못한 변경요인에 따라 운행 시간 연장이 부득이할 때
  3. 안전 운행상 특별한 사정, 천재지변 등으로 운행시간 연장이 부득이 할 때
- ② 차량의 제반 이용은 긴급한 경우를 제외하고는 본교 교직원에 한하여 총장의 사전 승인을 얻은 후 이용할 수 있다.
- ③ 학생이 단체 활동에 활용하고자 할 때에는 지도교수 또는 계열(학과)장의 신청에 의하여 교육혁신처와 행정지원처장을 경유하여 총장의 승인을 얻어야 하며 인솔 지도교수는 운행목적 완료시까지 운행에 대한 일체의 책임을 진다.<개정 2019.05.22.>
- ④ 등하교 버스 운행 노선, 시간, 운영방법은 별도로 정한다.

## 제5조 (승인절차)

- ① 배차를 희망하는 자는 별지서식 제 1호의 차량사용신청서를 제출하여 승인을 얻은 후 운행한다.
- ② 관내를 운행하고자 할 때에는 특별한 경우를 제외하고는 적어도 3시간 전에 신청하

여야 한다.

- ③ 관내를 벗어나는 원거리 운행은 특별한 경우를 제외하고는 7일전에 신청서를 제출 하여야 한다.
- ④ 관외 운행에 있어서 차량 운행을 원활히 하고자 다음과 각 호와 같은 우선순위에 의하여 승인한다. 단, 동일목적일 때에는 신청서 접수 순위에 의하여 승인한다.
  - 1. 행사 및 긴급 업무
  - 2. 교육 목적상의 실습이나 행사
  - 3. 기타(총장의 승인을 받은 경우 사용할 수 있다.)

#### 제6조 (차량사용 경비 부담)

공무이외의 단체 활동을 위해 차량을 사용할 경우 운행에 소요되는 경비는 사용자가 부담함을 원칙으로 한다.

#### 제7조 (운전원 준수사항 및 근무요령)<개정 2019.05.22.>

각 차량의 운전원은 업무수행 중 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

- 1. 제반 교통법규의 준수
- 2. 운행전후의 차량점검
- 3. 근무 중 무단이탈금지
- 4. 지시사항의 이행
- 5. 차량수리시 확인
- 6. 운전원 복무 교육 수강
- 7. 운행 중 음주운전 및 흡연금지

#### 제8조 (운행일지)

운전원은 당일 운행사항을 별지서식 제2호의 일지에 기록하여 그 익일 결재를 받는다.

#### 제9조 (부당운행에 대한 조치)

부당 운행을 한 사실이 발견되었을 시는 행정조치(인사 또는 징계)를 취한다.

#### 제10조 (차량관리)

- ① 운전원은 차량운행에 지장이 없도록 항상 정비를 하여야 하며 정비 불량에서 오는 사고에 대하여는 그 책임을 진다.
- ② 운전원은 사고, 고장, 파손 등 차량의 상태를 총무처장에게 보고한다.<개정 2019.05.22., 2022.03.04.>

### 부 칙

#### 제1조 (시행일)

이 규정은 1996년 10월 01일부터 시행한다.

#### 제2조 (시행일)

이 규정은 2002년 11월 01일부터 시행한다.

부 칙(2019.05.22.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2019년 05월 22일부터 시행한다.

부 칙(2022.03.04.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2022년 03월 04일부터 시행한다.

(별지서식 제1호) <개정 2019.05.22., 2022.03.04.>

담당	팀장	총무 처장	총장

### 차 량 사 용 신 청 서

(No     )

사용일시	200   .   .   .   :   --   :		
행선지		경 유 지	
용무	구체적으로		
차량번호			
사용자	외     명		

위와 같이 차량의 사용을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

200   .   .   .

신청인 소속 :

성명 :                   (인)

혜 전 대 학 교 총 장 귀하

(별지서식 제2호) <개정 2019.05.22., 2022.03.04.>

# 차 량 운 행 일 지

운 전 자			①	호	결 재	담당	팀장	총무처장
200    년            월            일            요일            날씨								
사용 시간	행선지(운행)		거리(km)		비고			
:    ~    :								
:    ~    :								
:    ~    :								
:    ~    :								
:    ~    :								
:    ~    :								
:    ~    :								
:    ~    :								
:    ~    :								
:    ~    :								
:    ~    :								
전일주행표시	km	전일 잔량		L	특기 사항			
금일주행거리	km	금일 주유량		L				
총주행표시	km	금일 소요량		L				
전오일교환시	km	현재 잔량		L				