# 차량관리규정 4-5-7

규정번호 4-5-7
제정일자 2007.7.1
최근개정 2024.7.24
개정차수 7차 개정
관리부서 총무회계팀

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

제2조(업무관장) 우리대학 소유차량의 관리는 사무처에서 통괄 관리한다.(개정 2017.02.27., 2018.08.27.)

제3조(차량구분) 우리대학 공용차량은 다음과 같이 구분한다.(개정 2024.01.24.)

1. 승용차(전용차 및 업무용차)(개정 2024.01.24.)
2. 승합차(대형버스, 중형버스, 소형승합차)

제4조(운행범위) ① 전용차는 총장과 부총장의 승용을 원칙으로 하되, 긴급한 공무수행에 사용할 수 있다.(개정 2024.01.24.)

② 업무용차 및 승합차의 운행범위는 다음과 같다.(개정 2024.01.24.)

1. 교직원이 참가하는 공적 행사 및 교육훈련
2. 학생 통학 및 행사(개정 2024.01.24.)
3. 교육과정에 의한 현장실습
4. 교직원의 복지관련 행사
5. 공무수행
6. 기타 기관장이 필요하다고 인정하는 행사

제5조(배차신청 및 승인) ① 교직원이 이용함을 원칙으로 하며, 사무처에 신청하여 사무처장의 허가를 얻어야한다.(개정 2017.02.27., 2018.08.27.,2024.01.24.,2024.7.24)

② 사업목적 수행에 차량이 필요한 경우에는 배차 신청 소속부서의 장이 7일전에 별지 제1호 서식에 의하여 배차신청서를 제출하여야 한다. 다만, 긴급한 상황이 발생할 경우에는 사용하기 전 사무처 승인을 받은 후 운행한다.(개정 2017.02.27., 2018.08.27.,2024.7.24)

③ <삭제(2024.7.24.)>

④ <삭제(2024.7.24.)>

⑤ 특별하거나 긴급한 상황이 발생하여 차량운행이 불가피할 경우가 아닐 때에는 공휴일 운행을 불허한다.

⑥ 차량의 탑승정원 1/3미만일 때에는 운행을 제한한다.(개정 2024.01.24.)

제6조(운전원의 유의사항) ① 운전원은 교통법규 및 안전수칙에 적합하도록 차량을 운행하여야 하며, 각종 사고의 미연방지를 위하여 최선을 다하여 운전원 과실에 대한 사고가 없도록 한

다.(개정 2024.01.24.)

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

③ 운전원은 차량운행일지를 기록하여 총무회계팀장의 결재를 득하여야 한다.(개정 2017.02.27., 2018.08.27.)

④ 근무시간 중 운전원은 배차지시에 신속히 대처하기 위하여 항상 대기상태에 임하여야 하며, 사무처의 사전 승낙 없는 무단외출을 금한다.(개정 2017.02.27., 2018.08.27.)

⑤ 운전원 자신의 과실에 의한 사고(접촉사고 및 인사사고)는 당해 운전원이 책임을 진다.(개정 2024.01.24.)

제7조(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 사무처에 보고하고 지시를 받아야 한다.(개정 2017.02.27., 2018.08.27.)

제8조(차량의주유) 모든 차량의 주유는 주유전용 법인카드를 이용하여 지정된 주유소에서 주유하여야 하며, 장거리 운행 중 불가피한 경우에는 예외로 한다.(개정 2024.01.24.)

제9조(보험가입) 차량담당자는 차량종합보험 만료기간을 기록유지하여 보험 미가입 차량이 운행되지 않도록 하여야 한다.

제10조(사고와 보고의 처리) 운전원은 차량의 각종 사고, 고장 및 결손이 발생되었을 때에는 즉시 총무회계팀장에게 보고하여야 한다.(개정 2017.02.27., 2018.08.27.)

제11조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 행정안전부 공용차량 관리·운영 매뉴얼에 따른다.(개정 2024.01.24.)

부 칙

이 규정은 2007년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙(학칙) <2009.2.26 개정>

① (시행일) 이 규정은 2009년 2월 26일부터 시행한다.

② (다른 규정의 개정) <1> - <52> <생략>

<53> 차량관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조①, 제5조① 중 “학장”을 각각 “총장”으로 한다.

<54> - <102> <생략>

부 칙(학칙) <2010.3.1 개정>

① (시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

② (다른 규정의 개정) <1> - <29> <생략>

<30> 차량관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 및 제5조 ①항, ②항, 제 6조 ④항, 제7조 ②항의 “총무과”를 각각 “총무팀”으로 하고, 제6조 ③항 및 제10조의 “총무과장”을 각각 “총무팀장”으로 한다.

<31> - <49> <생략>

부 칙(직제규정) <2013.7.1 개정>

① (시행일) 이 규정은 2013년 7월 1일부터 시행한다.

② (조직개편에 따른 다른 규정의 개정) <1> - <> <생략>

<27> 차량관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조 ③항의 “학생처장”을 “학생지원처장”으로 한다.

<> - <30> <생략>

부 칙

이 규정은 2017년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 8월 27일부터 시행하되, 2018년 7월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2024년 1월 24일부터 시행한다.(제3조제1호제2호, 제4조제1항제2항, 제5조제1항제6항, 제6조제1항제5항, 제8조, 제11조)

부 칙

이 규정은 2024년 7월 24일부터 시행한다.(제5조제1항~제4항, 별지1, 별지2)

[별지 제1호]

# 배차신청 및 승인서

| 담당 | 팀장 | 처장 |
|---|---|---|
| | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 신청 내용 | 사용일시 | 2024. . .( 요일) | : 부터<br>: 까지 | |
| | 행 선 지 | | 운전자 | |
| | 용 무 | | | |
| | 탑승인원 | 명 | 탑승책임자 | |
| | 동 승 자 | | | |
| | 차 종 | □대형버스 □중형버스 □카니발 □스타렉스 | | |
| 승인 및 사용내역 | 차량번호 | | | |
| | 운행 전 | km | 운행 거리 | km |
| | 운행 후 | km | | |
| | 특이사항 | | | |

위와 같이 차량의 배차를 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

2024. . .

(인)

사 무 처 장 귀하

※ 사용하기 7일 전 배차를 요청하여야 합니다.