

## 차량관리 및 운영규정(안)

제정 2015. 12.

**제1조(목적)** 이 규정은 우송대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 소유 및 임차 차량의 효율적인 관리와 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(관리 및 운영)** ① 본 대학이 소유 및 임차 운영하는 모든 차량에 대해서는 인사관리과 관리팀(이하 “관리팀”이라 한다)에서 관리하고 운영함을 원칙으로 하되, 부득이 한 경우에는 주 사용기관(부서)에서 관리하도록 할 수 있다.

② 차량의 관리 및 운영은 관리팀에서 주관하고, 업무의 특성에 따라 외부업체에 위탁 또는 임차하여 운영하도록 한다.

③ 각 차량별로 인사관리과장이 지정한 담당 운전원을 배치하고 담당운전원 이외는 해당 차량에 대한 운전을 금하는 것을 원칙으로 한다.

④ 운전원은 인사관리과장의 배차지시에 의해서 차량을 운행하여야 한다.

⑤ 모든 차량은 운행 종료 후 지정된 장소에 반드시 주차하여야 한다.

⑥ 모든 차량은 운행 후 운행일지【별지제1호 서식】에 의거 운행사항을 기록하여야 한다.

**제3조(차량의 구분 및 운행기준)** 본 대학 차량의 종류는 용도에 따라 승용(전용 및 업무용), 승합(전용 및 업무용), 대형버스(업무용), 화물(업무용)로 구분한다.

① 전용차량을 제외한 승용 및 승합(업무용)차량은 의전을 필요로 하는 본 대학 행사, 총장의 승인을 득한 부서 및 학부(과) 행사, 긴급을 요하는 공무수행이나 대중교통 이용이 불편한 공무수행에 한하여 운행한다.

② 대형버스(업무용) 차량은 다음 각 호의 해당하는 경우에 한하여 운행한다.

1. 본 대학(각 부속기관 포함) 주관 각종 행사
2. 강의계획서에 의한 교외교육 및 현장견학 또는 실습
3. 학생의 통학
4. 학생 행사 및 봉사활동
5. 교직원의 행사(학술발표회, 연수, 교육, 복지 등)
6. 총장이 필요에 의해 차량사용을 승인한 경우

③ 화물(업무용) 차량은 공무상 필요한 물품 수송과 각종 화물 수송에 한하여 운행한다.

**제4조(차량사용 신청)** ① 차량을 사용하고자 하는 부서 및 학부(과)에서는 원하는 일시에 차량 배차가 가능한 지 여부에 대하여 반드시 관리팀과 사전에 유선 협의 절차를 거쳐야 한다. 관리팀과 사전 협의 후 다음 각 호의 차량별 신청절차에 따라 신청 한 후 승인을 얻어 사용하여야 한다.

1. 승용 및 승합(업무용)차량 : 총장의 결재를 득한 차량사용신청서【별지제2호 서식】를 사용 2일 전까지 관리팀으로 제출하여야 한다.
2. 대형버스(업무용) 차량 : 다음 각 목에 따라 차량사용신청서를 제출한다.
  - 가. 본 대학(각 부속기관 포함) 주관 각종 행사 : 총장의 결재를 득한 차량사용신청서를 사용 최소 7일 전까지 관리팀으로 제출하여야 한다.
  - 나. 강의계획서에 의한 교외교육 및 현장견학 또는 실습 : 사전에 교무처의 「현장견학계획서」 승인 후, 차량용신청서를 사용 7일 전까지 승인 된 「현장견학계획서」를 첨부하여 학생복지처로 제출하여야 한다.
  - 다. 학생의 통학 : 사전에 학생복지처의 승인을 받아야 하며, 차량사용신청서는 사용 7일 전까지 관리팀으로 제출하여야 한다.
  - 라. 학생 행사 및 봉사활동 : 사전에 학생복지처의 승인을 받아야 하며, 차량사용신청서는 사용 7일 전까지 관리팀으로 제출하여야 한다.
  - 마. 교직원의 행사(학술발표회, 연수, 교육, 복지 등) : 주관부서에서는 총장의 결재를 득한 차량사용신청서를 사용 7일 전까지 관리팀으로 제출하여야 한다.
  - 바. 총장이 행정업무상 필요하다고 판단되어 승인을 한 경우 : 주관부서에서 차량사용신청서를 작성 후 사용 7일 전까지 관리팀으로 제출하여야 한다.
3. 화물(업무용) 차량 : 각 부서 및 학부(과)에서는 학장 및 부서장의 결재를 득한 차량사용신청서를 사용 3일전까지 관리팀으로 제출하여야 한다.
- ② 모든 차량 사용신청서에는 관리팀과 사전 유선협의 시에 확인한 차종을 명기하여 신청한다. 관리 팀에서는 유선협의 시 배차일정표에 의거하여 차량 사용가능 유무를 즉시 통보하여야 한다.
- ③ 차량 사용을 승인받은 부서 및 학부(과)에서는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
  1. 승인된 목적 외 사용금지
  2. 승인된 운행구간 이외의 사용금지
  3. 승인된 사용자 이외의 사용금지
  4. 사용책임자(지도교수)의 탑승 의무
- ④ 차량 사용을 승인받은 학부(과)에서는 교육부의「집단연수 운영 안전 매뉴얼」에 따라 「대학생 집단연수 준수사항 점검표」를 작성하여 학생복지처의 승인을 득하여야 한다.
- ⑤ 제1항에 따른 차량 사용 승인 결재서식은 【별지 제3호서식】과 같다

**제5조(운행경비)** 차량운행에 따른 제반경비(유류비, 통행료, 주차료, 운전원 출장비)는 대학에서 모두 부담하는 것을 원칙으로 한다.

**제6조(운전원의 복무)** 모든 운전원은 배정된 차량의 운행과 관리에 관해 책임을 지며, 다음 각 호의 사항을 반드시 이행하여야 한다.

1. 제반 교통법규 및 안전수칙의 준수
2. 차량운행에 관한 제반 지시사항 준수

- 3. 차량의 수시점검 및 청결 유지
- 4. 차량 운행일지의 기록 유지

**제7조(차량의 정비)** 차량의 정비는 차량관리자가 정비 여부를 판단한 후 사전 승인을 얻어 지정된 정비소에서 정비하여야 한다.

**제8조(사고처리)** ① 차량 사고가 발생하였을 때에는 운전원은 지체 없이 차량 관리부서장에게 보고하여야 하며, 관리부서장은 사고경위를 요약하여 총장에게 보고하여야 한다. 단 운전원의 보고를 받을 수 없을 경우에는 동승자, 기타목격자 진술로써 사고 경위를 파악하여 보고할수 있다.

**제9조(사고책임의 부담)** 본 대학의 소유 또는 임차차량등 모든 운행 차량은 자동차종합보험등 적절한 차량 보험 가입하여야 하며, 임차 차량에 대해서는 운행 중 사고가 발생시 모든 민.형사상의 책임을 임대인이 부담하는 것을 원칙으로 하며, 임차계약서에 명기한다.

#### 부 칙

**제1조 (시행일)** 이 규정은 2015년 12월 28일부터 시행한다.



유류 주입사항	날짜	주유량 (L)	주입시 주행거리 (KM)	비고

우송대학교 관리팀

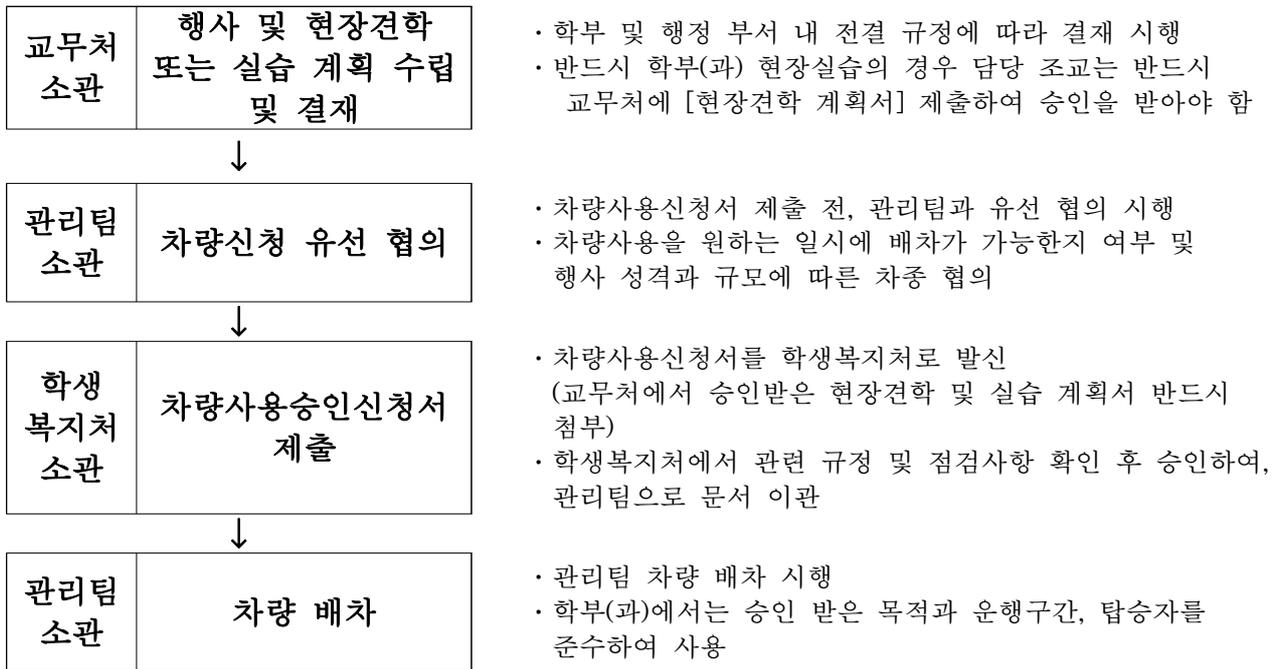
【별지 제2호 서식】

## 차 량 사 용 승 인 신 청 서

다음과 같이 차량사용 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.	
1. 신청자(학과, 부서명)	
2. 차           종	
3. 차 량 사 용 일 시	
4. 차 량 사 용 목 적	
5. 차 량 운 행 경 유 지	
6. 책임탑승자 및 탑승인원	
7. 기           타	

【별지 제3호 서식】

【차량사용신청 업무처리 흐름도(학부/과)】



【차량사용승인신청서 결재선 및 제출기한】

가. 승용 및 승합(업무용)차량 결재선

① 담 당	② 팀 장	③ 부서장	⑤ 행정부총장
			전결
협조자	④ 총무처장		

- 행정부서용
- 사용 최소 2일전까지 관리팀 제출

나. 대학 주관 각종 행사

① 담 당	② 팀 장	③ 부서장	⑤ 행정부총장
			전결
협조자	④ 총무처장		

- 행정부서용
- 행정부총장 전결은 각각의 소관부서에 따라 결정
- 사용 최소 7일전까지 관리팀 제출

다. 강의계획서에 의한 교외교육 및 현장견학 및 현장실습

① 학부(과) 조교	② 학과장	③ 학장	
		전결	
협조자			

- 학부(과)용
- 교무처로부터 사전에 현장견학 및 현장실습 승인을 받은 후 결재문서를 첨부하여 차량사용신청서를 학생복지처로 제출
- 사용 최소 7일전까지 제출 (제출기한 미준수 시 승인 불가사항 발생 감수)

라. 학생의 통학 및 학생 행사/봉사활동

① 학부(과) 조교	② 학부(과)장	③ 학장	
		전결	
협조자			

- 학생복지처로부터 사전에 학생 행사에 대해 승인 받은 후 행사계획서를 첨부하여 차량사용신청서를 학생복지처로 제출
- 사용 최소 7일전까지 제출 (제출기한 미준수 시 승인 불가사항 발생 감수)

마. 교직원의 행사(학술발표회, 연수, 교육, 복지)

① 담 당	② 팀 장	③ 부서장	⑤ 행정부총장
			전결
협조자	④ 총무처장		

- 행정부서용
- 행정부총장 전결은 각각의 소관부서에 따라 결정
- 사용 최소 7일전까지 관리팀 제출

바. 총장이 필요에 의해 차량사용을 승인한 경우

① 담 당	② 팀 장	③ 부서장	⑤ 행정부총장
			전결
협조자	④ 총무처장		

- 행정부서용
- 행정부총장 전결은 각각의 소관부서에 따라 결정
- 사용 최소 1일전까지 관리팀 제출

사. 화물(업무용) 차량

① 학부(과) 조교 / 담당	② 학부(과)장 / 팀장	④ 학장 / 부서장	
		전결	
협조자	③ 총무처장		

- 행정부서용
- 사용 최소 3일전까지 관리팀 제출