

서울과학기술대학교 캠퍼스 교통관리 규정

제정 2012. 3. 1.

개정 2016. 2. 25.

개정 2019. 2. 22.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서울과학기술대학교 캠퍼스 교통관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) “캠퍼스 교통관리”란 차량의 캠퍼스 내 출입, 주차 및 운행 등에 관한 관리를 말한다.

제3조(적용 범위) 이 규정은 서울과학기술대학교(이하 “본교”라 한다) 주차장을 이용하는 모든 사람에게 적용되며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(주차장 운영시간) 주차장 운영시간은 다음 각 호와 같다. 다만, 효율적인 주차관리를 위하여 필요한 경우 운영시간을 조정할 수 있다.

1. 정문: 24시간 운영
2. 창의문: 07:00부터 23:00까지 운영. (단, 설/추석명절 기간에는 창의문은 개방하지 않는다.)

제5조(관리원칙) ① 총장은 주차장을 이용하는 사람에게 정해진 주차료를 징수할 수 있다.

② 주차장 이용자는 정기이용자와 일반이용자로 구분하고, 정기이용자는

주차료를 선납하여야 하며, 일반이용자는 출차 시에 정산소에서 주차료를 납부하여야 한다.

③ 총장은 주차장 이용자 수가 주차면수에 비하여 현저히 증가할 경우, 차량의 교내 출입을 제한할 수 있다.

④ 총장은 승용차요일제(5부제) 및 국가기관의 부제 발령 시 차량의 출입을 제한할 수 있다.

⑤ 승용차요일제(5부제) 제외 차량은 다음 각호에 해당하며, 별지 제6호서식을 제출하여야 한다.

1. 임산부(확인서)
2. 장애인(확인서)
3. 유아동승차량(재원확인서 및 가족관계증명서)
4. 경차, 전기차(하이브리드), 수소차
5. 원거리(30Km 이상)
6. 그밖에 총장이 인정한 차량

제6조(정기이용자) ① 주차장을 일정기간 동안 정기적으로 이용할 수 있는 사람은 다음 각호와 같다.

1. 교직원
2. 시간강사
3. 대학원생(수료 후 2년 연장 가능)
4. 학사과정 학생 중 장애학생 등 특별한 사정이 있는 학생
5. 본교 입주업체 임직원
6. 그 밖에 대학과 관련이 있는 사람 중 총장이 필요하다고 인정한 경우

② 정기이용자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 본교에 차량을 등록하여야 한다. 단, 1명 1대만 등록할 수 있다.

1. 정기이용자 등록 신청서 1부(별지 제1호서식)
2. 차량등록증 사본 1부
3. 사유서 1부(별지 제2호서식, 학부생에 한함)
4. 가족관계증명서, 리스계약서, 사업자등록증, 재직증명서 등 1부(해당자에 한함)

③ 정기이용자의 등록 대상 차량은 다음 각 호와 같다.

1. 본인 또는 배우자의 차량
2. 본인 또는 배우자 직계존비속 차량
3. 본인의 형제자매 차량
4. 본인 재직 기업체 차량

④ 정기이용자의 주차요금 징수 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 교직원 : 월 10,000원
2. 시간강사 : 학기당 30,000원
3. 대학원생 : 학기당 60,000원
4. 학사과정 학생 중 장애학생 등 특별한 사정이 있는 학생 : 학기당 60,000원
5. 본교 입주업체 임직원 : 월 10,000원
6. 그 밖에 대학과 관련이 있는 사람 : 월 30,000원

⑤ 총장은 정기이용자가 휴직, 퇴직, 휴학 등의 사유로 주차장을 이용할 수 없을 경우에는 별지 제3호서식 주차료 환불 신청서에 따라 남은 월수에 대해 주차료를 환불한다. 이 경우 환불 주차료는 월할 계산하고 본인의 통장

으로 입금 처리한다.

제7조(일반이용자) ① 일반이용자의 주차요금 징수 기준은 주차시간에 따라 다음 각 호와 같다.

1. 최초 15분까지 : 무료. 다만, 입차한 정산소와 다른 정산소를 15분 이내에 통과하는 차량은 1,000원을 징수한다.
2. 최초 30분까지 : 1,000원
3. 최초 30분 이후 : 10분당 500원
4. 1일(24시간) : 최고 40,000원

② 제1항에 따른 주차시간은 정산소를 통과한 시간부터 정산소에 요금을 지급하는 시간까지로 한다.

제8조(주차료 할인 및 면제) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 차량은 주차료를 50퍼센트 할인한다.

1. 경차(1,000CC) 이하 차량
2. 전기차(하이브리드)
3. 수소자동차

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 차량은 주차료를 면제한다.

1. 본교 주관 공공행사(입학식, 졸업식, 입시 등) 관련 출입 차량
2. 우편물 수발 차량
3. 쓰레기, 식당 잔반 수거 차량
4. 군용 차량
5. 구급차 등 긴급 업무수행 차량
6. 공무상 출입 차량

7. 일반장애인 및 국가유공자 차량(본인이 탑승하거나 확인증 및 표지판을 제시한 경우에 한함)

8. 도시가스, 위생점검, 가스안전점검 차량

9. 본교에서 인정한 공사 관련 차량(대형, 특수차량)

10. 퇴직 교직원의 차량

11. 택배 차량

12. 그 밖에 총장이 필요하다고 인정한 차량

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 차량은 주차할인권을 사용할 수 있다.

1. 정기학회, 세미나, 발표회, 각종 학술학회 참석 차량

2. 동창회 행사 참석 차량

3. 공식 초청 차량

4. 기부금(장학금) 관련 업무 차량

5. 학교 관련 인력 수송 차량

6. 각종 공사 현장 근로자 차량

7. 시간강사, 대학원생 차량

8. 그 밖에 총장이 필요하다고 인정한 차량

④ 제3항에 따른 주차할인권 1매 주차료는 4시간 기준으로 2,000원으로 하고, 사용기간은 1년 이내로 제한하며, 주차할인권에 따른 주차가능시간을 초과하는 주차시간은 일반 주차료를 적용한다.

⑤ 제3항에 따른 주차할인권을 사용하고자 하는 사람은 사전에 별지 제4호 서식의 주차할인권 사용 신청서를 제출하고 주차료를 납부하여야 한다.

제2장 교통관리위원회

제9조(설치) 캠퍼스 교통관리의 기본방침과 주요사항을 심의·관리하기 위하여 교통관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제10조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 규정의 제정, 개정, 폐지에 관한 사항

2. 기본적인 사업계획 및 관리방안에 관한 사항

3. 주차료 징수에 관한 사항

4. 주차장 이용대상자에 관한 사항

5. 그 밖의 캠퍼스 교통관리에 필요한 사항

제11조(구성) ① 위원회는 교무처장, 학생처장, 기획처장, 사무국장, 단과대학장, 일반대학원장, 홍보실장으로 구성한다.

② 위원장은 사무국장이 되며 부위원장은 위원 중에서 호선(互選)한다.

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 총무팀장으로 한다.

제12조(위원장 등) 위원장은 위원회의 사무를 총괄하고 위원회를 대표하며, 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그 직무를 대행한다.

제13조(회의) 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 위원회에 상정되는 안건의 내용이 경미하거나 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우에는 서면심의로 의결할 수 있다.

제3장 캠퍼스 교통관리

제14조(업무주관) 캠퍼스 교통관리에 대한 모든 업무는 위원회에서 주관한다.

제15조(이용수칙) ①주차장 등 본교 교통시설 이용자는 본교 직원의 안내에 따라 주차하여야 한다.

② 주차장 등 본교 교통시설 이용자는 교내에서 세차, 수리, 급유, 화기취급, 음주, 도박, 고성방가 및 상행위 등을 하여서는 아니 된다.

③ 주차장 등 본교 교통시설 이용자는 주차장의 시설물 또는 차량이나 인명의 피해를 줄 수 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

④ 주차장 등 본교 교통시설 이용자는 주차장 운영과 관련하여 본교에서 이용자에게 공지하거나 지시한 사항을 따라야 한다.

제16조(안전수칙) ①주차장 등 본교 교통시설 이용자는 「도로교통법」 및 이 규정을 준수하여야 한다.

② 주차장 등 본교 교통시설 이용자는 추월하거나 경음기를 사용하여서는 아니 된다.

③ 주차장 등 본교 교통시설 이용자는 주차장내 안전표시 신호에 따라야 한다.

④ 주차장 등 본교 교통시설 이용자는 그 밖에 차량소통 및 주차에 방해가 되는 행위를 하여서는 아니 된다.

⑤ 주차장 등 본교 교통시설 이용자는 차량으로 인한 과도한 소음 및 매연 발생행위를 하여서는 아니 된다.

제17조(주차금지) ① 주차장 등 본교 교통시설 이용자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 장소에 주차를 하여서는 아니 된다.

1. 본교 버스정류장

2. 교차로, 교차로의 가장자리, 도로의 모퉁이

3. 학교가 정한 주차구역 이외의 장소

② 총장은 주차금지 장소에 주차한 차량과 제5조를 위반한 차량의 운전자에게 그 곳으로부터 이동주차 할 것을 명할 수 있다.

③ 총장은 제2항의 경우 그 차량의 운전자가 현장에 없는 때에는 차량을 일정 장소로 견인조치 할 수 있으며, 소요경비를 위반차량 운전자에게 징수할 수 있다.

④ 총장은 주차금지 장소에 3회 이상 주차하거나 제5조, 제15조, 제16조를 위반한 정기이용자의 차량등록을 취소할 수 있다.

제18조(주차거부) 총장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 주차거부를 할 수 있다.

1. 주차장이 만차로 주차할 수 없는 경우

2. 자동차의 구조상 주차가 불가능하거나 곤란한 경우

3. 발화성 또는 인화성 물질 등 위험물질을 적재한 경우

4. 주차안내를 거부하고 질서를 어지럽혀 다른 차량의 진입 및 소통에 방해가 되는 경우

5. 교내 주차장에 장기간 방치하는 경우

6. 이 규정을 준수하지 아니하여 다른 이용자에게 피해를 주는 경우

제19조(출차거부) 총장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 출차를 거부할 수 있다.

1. 주차료 납부를 거부하는 경우

2. 주차장의 시설, 기물 또는 차량을 훼손하거나 사고를 일으키고 당사자

간 합의가 되지 아니한 경우

3. 그 밖의 총장이 필요하다고 인정한 경우

제20조(손해배상) ① 이용자는 고의 또는 과실로 주차장의 시설물이나 차량 그 밖의 재산상의 손해를 입혔을 경우에는 그 피해를 원상 복구하거나 배상하여야 한다.

② 본교는 본교의 귀책사유로 주차된 차량에 피해가 발생한 경우에는 배상을 한다. 다만, 본교의 분명한 귀책사유가 없는 한 이용자는 배상청구를 할 수 없고 본교는 배상책임을 지지 아니한다.

③ 손해 배상액의 산정은 당사자 간의 합의에 의하여 결정한다.

제21조(면책) 본교는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 피해에 대하여는 책임을 지지 아니한다.

1. 지진, 태풍, 홍수 등 천재지변이나 이와 유사한 사태로 발생하는 피해
2. 학생시위 등으로 발생하는 피해
3. 법령에 의한 명령이나 강제집행 등으로 발생하는 피해
4. 주차구역 이외의 장소에 주차하여 발생하는 피해
5. 그 밖에 이용자의 과실이나 고의로 발생하는 피해

제22조(경비) 캠퍼스 교통관리에 필요한 경비는 원칙적으로 주차료를 재원으로 하되, 본교에서 일부 지원할 수 있다.

이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 따라 정기권을 발급받고 보증금을 납부한 사람 중에서 보증금을 환불받지 못한 사람은 2023년 12월 31일까지 종전의 규정에 따라 보증금을 환불받을 수 있다.

② 제1항에 따라 보증금을 환불받고자 하는 사람은 별지 제5호서식의 정기권 보증금 환불 신청서를 제출하여야 한다.

정기주차 발급 신청 및 개인정보 동의서

신청구분	교원, 직원, 조교, 강사, 대학원생, 학부생, 입주업체	성명	
소속		사번/학번	
차종		차량번호	
전화	자택(사무실)	주차료	
	휴대전화	이용기간	
발급사유	신규, 연장, 변경(이전 차량번호:)		

서울과학기술대학교 캠퍼스교통관리규정에 의거 정기주차 발급(신규, 연장, 변경)을 신청하며, **본인은 개인정보보호법 제15조(개인정보보호의 수집·이용)**에 따라 주차관리업무를 원활히 수행하기 위해서는 본인의 개인정보를 서울과학기술대학교에서 제공받아야 함을 이해하며, **개인정보보호법 제17조(개인정보의 제공)**에 따라 본인의 개인정보를 아래와 같이 활용 하는데 동의합니다.

1. 개인정보를 서울과학기술대학교에 주차관리 정기주차 업무의 원활한 수행과 교내 교통
규칙 관리를 목적으로 제공함
2. 이용 또는 제공 항목
 - 학과 또는 소속, 직명, 성명, 학번(사번), 차종, 차량번호, 연락처, 입·출차 내역, 자동차등록증에
기재된 내용 등
3. 개인정보의 보유 및 이용기간
 - 정보 주체자가 서울과학기술대학교에서 제공하는 정기주차 발급 신청일 부터 종료 후 1년

년 월 일

정기주차 신청 및 정보제공 동의자 : (서명 또는 인)

- 구비서류

공통	학부생	입주업체 임직원
◦ 차량등록증(본인 차량 확인) ◦ 본인과의 관계 확인 서류 1부 (본인 명의 차량이 아닌 경우)	◦ 사유서(서식2)	◦ 사업자등록증사본 (대표/법인차량인 경우) ◦ 재직증명서 1부(사원)

※ E-mail 신청시 반드시 스캔자료 **활용바람**.(서명이 없는 신청서는 접수 안됨.)

서울과학기술대학교총장 귀하

사 유 서

학과	
학번	
성명	
정기이용자 등록 신청 사유 (상세히 기술)	
년 월 일	
신청인 : (서명)	
서울과학기술대학교총장 귀하	

※ 학부생에 한하여 작성하시기 바랍니다.

[별지 제3호서식]

주차료 환불 신청서 및 개인정보 동의서

신청구분	교원, 직원, 조교, 강사 대학원생, 학부생, 입주업체	성명	
소속		사번/학번	
차종		차량번호	
전화번호	자택(사무실) :	휴대전화 :	
납부 주차료		신청기간	
이용 주차료		이용기간	
환불 주차료			
환불 사유			
환불계좌	은행 : 계좌번호 : 예금주 :		

서울과학기술대학교 캠퍼스교통관리규정 제6조에 의거 정기주차료 환불을 신청하며, **본인은 개인정보보호법 제15조(개인정보보호의 수집·이용)**에 따라 주차관리업무를 원활히 수행하기 위해서는 본인의 개인정보를 서울과학기술대학교에서 제공받아야 함을 이해하며, **개인정보보호법 제17조(개인정보의 제공)**에 따라 본인의 개인정보를 아래와 같이 활용 하는데 동의합니다.

1. 개인정보를 서울과학기술대학교에 주차관리 정기주차료 환불 업무의 원활한 수행을 목적으로 제공함
2. 이용 또는 제공 항목
 - 학과 또는 소속, 직명, 성명, 학번(사번), 차종, 차량번호, 연락처, 환불계좌 등 작성한 내용
3. 개인정보의 보유 및 이용기간
 - 정보주체자가 서울과학기술대학교에서 제공하는 정기주차료 환불 신청일 부터 종료 후 1년

년 월 일

정기주차료 환불 신청 및 정보제공 동의자 : (서명 또는 인)

서울과학기술대학교총장 귀하

[별지 제4호서식]

주차할인권 사용(환불) 신청서

교직원	학과/부서		직 위			
	성 명	(인)	연락처			
일 반	업체/단체	※ 담당부서 확인 필				
	성 명	(인)	연락처			
사용신청	사용목적	※ 행사내용 등 상세히 기재하시기 바랍니다.				
	신청내용	할인권	단가	수량	금액	비고
		4시간	2,000원	매		
환불신청	환불사유					
	환불내용	할인권	단가	수량	금액	비고
		4시간	2,000원	매		

「서울과학기술대학교 캠퍼스 교통관리 규정」 제8조에 따라 상기와 같이 주차할인권 사용(환불)을 신청합니다.

년 월 일

서울과학기술대학교총장 귀하

[별지 제5호서식]

정기권 보증금 환불신청 및 개인정보 동의서

신청구분	교원, 직원, 조교, 강사 대학원생, 학부생, 입주업체	성명	
소속		사번/학번	
차종		차량번호	
전화번호	자택(사무실) :	휴대전화 :	
납부 주차료		신청기간	
이용 주차료		이용기간	
환불 주차료			
환불 사유			
환불계좌	은행 : 계좌번호 : 예금주 :		

서울과학기술대학교 캠퍼스교통관리규정 제6조에 의거 정기주차 보증금 환불을 신청하며, **본인은 개인정보보호법 제15조(개인정보보호의 수집·이용)**에 따라 주차관리업무를 원활히 수행하기 위해서는 본인의 개인정보를 서울과학기술대학교에서 제공받아야 함을 이해하며, **개인정보보호법 제17조 (개인정보의 제공)**에 따라 본인의 개인정보를 아래와 같이 활용 하는데 동의합니다.

1. 개인정보를 서울과학기술대학교에 주차관리 정기주차권 보증금 환불업무의 원활한 수행을 목적으로 제공함
2. 이용 또는 제공 항목
 - 학과 또는 소속, 직명, 성명, 학번(사번), 차종, 차량번호, 연락처, 환불계좌 등 작성한 내용
3. 개인정보의 보유 및 이용기간
 - 정보 주체자가 서울과학기술대학교에서 제공하는 정기권 보증금 환불 신청일 부터 종료 후 1년

년 월 일

보증금 환불신청 및 정보제공 동의자 : (서명 또는 인)

서울과학기술대학교총장 귀하

[별지 제6호서식]

승용차 요일제(5부제) 제외 신청서

신청구분	교수, 직원, 조교, 입주업체, 기타
소속	
성명	
차량번호/차종	
사유	임산부(), 거동불편(), 유아동승(), 원거리30Km이상() 기타사유 ()
적용제외기간	
연락처	사무실 : 핸드폰 :

※ 구비서류 : 자동차등록증사본(본인소유 차량이 아닐 경우 확인 가능한 서류제출)
임산부 수첩 사본(임산부 탑승차량), 재원증명서(가족증명서)유아 동승차량, 주민등록등본(원거리통근)

위와 같이 승용차 요일제(5부제) 제외를 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

서울과학기술대학교총장 귀하