

## 차량관리 지침

제정 2009. 8. 17.

개정 2011. 5. 31.

개정 2013. 1. 30.

개정 2013. 9. 1.

개정 2014. 7. 21.

**제1조(목적)** 이 규칙은 한국인터넷진흥원(이하“진흥원”이라 한다) 관리하에 있는 차량의 운영관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “차량”이라 함은 진흥원이 소유 또는 사용하기 위하여 관리하고 있는 차량중 도로 운송 차량법상의 모든 자동차를 말한다.
2. “차량의 관리”라 함은 차량에 대한 소유권의 취득, 변동 및 폐차에 관한 행정관리와 사고예방조치 및 정비유지, 운행에 관한 운영관리를 말한다.
3. “차량의 공용운행”이라 함은 차량을 진흥원의 업무수행을 목적으로 사용하는 경우를 말한다.<개정 2013. 1.30>

**제3조(관리책임자 등)** ①진흥원의 차량관리책임자(이하 “관리책임자”라 한다)는 차량관리부서의 소관팀장으로 한다.

②관리책임자는 차량을 효율적으로 관리하기 위하여 차량을 관리할 직원(이하 “관리원”이라 한다)을 지정할 수 있다.

**제4조(기록)** ①관리책임자는 차량의 취득, 폐차, 정비, 수리 기타 차량의 이력을 파악함에 참고되는 사항을 계속 기록 보존하여야 한다.

②관리원은 [별지 제1호] 차량운행일지를 매월 작성하여 익월 5일까지 관리책임자의 결재를 받아야 한다.

**제5조(검사 및 정비)** ①관리원은 차량의 운행 및 유지정비에 대한 계획을 수립하고 점검할 책임이 있다.

②관리책임자는 매분기말 또는 필요하다고 인정될 때에는 차량정비대장과 대조하여 차량의 실태검사를 실시한다.

③차량의 정비는 계속 검사 및 정기점검 기준에 의하여 실시한다.

- ④차량의 수시정비는 관리책임자에게 승인을 얻은 후 정비공장에서 실시한다.
- ⑤관리책임자는 차량의 예방정비 의무사항을 차량별 기준에 따라 확인하여야 한다.
- ⑥모든 차량의 관리원은 일상 정기점검을 실시하여야 하며, 차량의 이상유무 사항을 관리책임자에게 수시 보고하여야 한다.

**제6조(배차 및 주차)** ①모든 차량은 공용운행에 한하여 배차하고 운행함을 원칙으로 한다. 다만, 임원 및 원장이 필요하다고 인정하여 지정하는 직원에게는 차량을 고정 배차한다.

②모든 차량은 특별한 경우를 제외하고는 근무시간내(출·퇴근 소요시간 포함)에 운행함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우에는 관리책임자의 승인을 얻어 휴일 또는 근무시간외에도 차량을 사용할 수 있다.

③모든 차량은 특별한 경우를 제외하고는 관리책임자가 지정하는 장소에 있어야 한다.

④진홍원은 기관의 대내·외 업무의 원활한 수행을 위해 기관장에게 전용차량을 제공할 수 있다.<신설 2013. 1. 30>

⑤진홍원은 기관의 대내·외 업무의 원활한 수행을 위해 부원장에게 업무용차량을 제공할 수 있다. 다만, 출퇴근 시기에는 제공하지 아니한다.<신설 2014. 7. 21>

**제7조(운행신청)** ①차량을 사용하고자 할 때에는 [별지 제2호] 배차신청서에 의거 출발 및 도착 예정시간, 행선지, 사용목적, 승차인원을 기재하여 관리부서로 제출하여 승인을 얻어야 한다.

②배차신청은 사용 1일전에 하여야 하며, 장거리 운행이나 공휴일 등의 운행신청은 사용 2일전에 하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 당일 배차 신청을 할 수 있으며, 이 경우 배차신청에 그 사유를 기재하여야 한다.

③배차신청에 대한 우선순위는 업무의 중요성과 긴급성을 고려하여 접수순에 따라 관리책임자가 정한다.

④관리책임자는 배차신청에 대한 배차를 할 수 없을 때에는 그 사유를 배차신청자에게 사전에 통보하여야 한다.

**제8조(유류보급 등)** 진홍원 차량의 유류보급은 통상의 유류소비기준에 의하여 적량을 보급하고 운행거리를 기준으로 하여 다음 각호에 의하여 처리한다.

1. 유류소모에 따른 운행거리는 계기에 의하여 측정함을 원칙으로 한다.
2. 차량운행에 필요한 일체의 주유는 관리책임자가 발급한 주유카드로 주유함을 원칙으로 하고 주유시마다 [별지 제3호] 차량급유대장에 기록 관리 하여야 한다.

**제9조(책임)** ①관리책임자는 이 규칙이 정하는 바에 따라 차량운행의 종합관리와 직원의 운송편의를 제공하고 관리원을 지도관리할 책임이 있으며, 관리원은 관리책임자의 지시에 따라야 한다.

②사용자는 이 지침에 명시된 사항을 숙지하여 공용운행을 준수하여야 한다.

③관리원 및 사용자는 다음 각호의 준수사항을 지켜 안전운행에 만전을 기하여야 한다.

1. 일상점검을 철저히 하여 차량을 청결하게 한다.
2. 허가된 이외의 운행은 하지 아니한다.
3. 도로교통법 및 관련법규를 준수하여 안전운행에 만전을 기한다.
4. 음주운행을 하여서는 아니된다.
5. 관리원이 할 수 있는 경미한 정비는 스스로 조정 정비하여야 한다.
6. 기타 관리책임자의 지시사항을 준수하여야 한다.

**제10조(사고)** ①차량사고가 발생하였을 때에는 관리원(또는 사용자)은 지체없이 구두로 우선 보고한 후 다음 각호의 사항을 [별지 제4호] 사고보고서에 작성하여 관리책임자에게 보고하여야 한다.

1. 사고의 종류
2. 사고발생 일시
3. 사고발생 장소
4. 당해 자동차일체의 이력사항(소유자, 차종, 기타)
5. 사고장소의 약도
6. 손해의 정도
7. 사고원인 및 당시 상황처리 등

②제1항의 규정에 의거 사고보고서를 관리원(또는 사용자)이 직접 작성할 수 없을 때에는 탑승자, 기타 목격자의 진술로서 이를 갈음할 수 있다.

③삭제<2013. 1. 30>

**제11조(사고처리)** 관리책임자는 제10조의 사고보고를 접수하였을 때에는 그 내용을 정확히 파악하고 소정의 절차에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

**제12조(개인차량의 공용)** 진흥원 직원의 개인차량을 진흥원 업무용으로 사용하는 경우에는 당해 차량에 대하여 필요 경비를 지급할 수 있다.

**제13조(주차권 반납)** 직원 퇴직 혹은 사용자 변경 시에는 필히 주차권을 반납하여야 하며, 분실 또는 반납하지 않은 경우 그에 상응하는 비용을 변상하여야 한다.

#### 부 칙

이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

#### 부 칙(2011. 5. 31)

이 지침은 경영기획실장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

#### 부 칙<2013. 1. 30>

이 지침은 경영기획실장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

#### 부 칙<2013. 9. 1>

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

#### 부 칙<2014. 7. 21>

이 지침은 부원장 인사발령 시부터 시행한다.

[별지 제1호]

## 차량 운행 일지

[illegible]

연	월 주 입 량	월 소 비 량	월 총주행거리(km)	비 고
료				

[별지 제2호]

배 차 신 청 서

결	신청인	팀 장
재		

접	담 당
수	

신 청 번 호	
사 용 기 간	
행 선 지	
사 용 목 적	
차 량 번 호	
운 전 자	
승 차 인 원	
<p>위와 같이 사용코자 하오니 배차하여 주시기 바랍니다.</p> <p>년      월      일</p>	

[별지 제3호]

## 차량 급유대장

차량번호 :

[illegible]

[별지 제4호]

사 고 보 고 서

결 재	담 당	팀 장	단 장	실/본부장	원 장

차량번호		사고종류	
발생일시		장 소	
당해자동차 이력사항 (소유자, 차종 등)			
손해의 정도			
사고원인 및 당시 상황처리			
사고장소의 약도			

사고보고자 소속 :  
성명 : (인)