

차량 관리 규정

시행 : 2019. 07. 01.

제1조(목적) 본 규정은 경희대학교(이하 ‘본교’) 업무용 차량의 효율적인 관리 및 운영 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 규정은 본교 소유 차량 및 임차한 업무용 차량에 적용하며 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 본 규정을 따른다.

제3조(용어의 정의) 본 규정에서 사용하는 차량 등의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “차량”이란 본교가 관리·운영하는 자동차(「자동차관리법」 제2조제1호에 따른 자동차를 말하며 이를 자동차는 제외한다)를 말하며 임차차량을 포함한다.
2. “개별차량”이란 개인의 직무수행을 위하여 개인에게 배치된 차량을 말한다.
3. “공용차량”이란 다수인의 공무수행을 위하여 공용으로 배치된 차량을 말한다.
4. “부서차량”이란 특정 부서의 업무 수행을 위해 배치된 차량을 말한다.
5. “작업차량”이란 작업을 위해 배치된 차량을 말한다.
6. “임차차량”이란 「여객자동차 운수사업법」 제28조에 따른 자동차 대여사업을 경영하기 위하여 등록한 자의 대여사업용 차량을 1년 이상 사용할 목적으로 임차하여 사용하는 차량을 말한다.
7. “차량운전자”는 차량운전기사 또는 차량을 직접 운전하는 교직원을 말한다.

제4조(차량관리) ① 모든 차량은 총무관리처 총무팀에서 총괄하여 관리한다. 다만 부서차량은 사용부서에서 관리할 수 있다.

- ② 효율적인 차량관리와 운행을 위하여 차량관리자를 두며 차량관리자는 총무팀장 또는 총무팀 담당자가 한다.
③ 부서차량은 부서 내 차량책임자를 지정하여 책임 하에 운행하도록 하여야 한다.

제5조(배차신청 및 배차) ① 공용차량을 사용하고자 하는 교직원은 최소 사용일 1주일 전에 [별지 제4호 서식]의 “차량배차신청서”를 작성하여 배차를 신청하여야 한다.

- ② 차량관리자는 제1항의 신청이 다른 신청과 중복되는지 여부 등을 고려하여 배차를 승인하여야 한다.
③ 배차신청 시 차량과 사용기간이 중복되는 경우에는 업무의 중요성, 긴급성 및 접수 순위에 따라 배차하되, 운행가능차량, 운행거리, 사용기간 및 대중교통 이용가능여부 등을 감안하여 최종적으로 차량의 조정 및 배차여부를 결정하여야 한다.

제6조(차량운행) ① 공용차량은 배차 신청서에 기재된 구간 외에는 특별한 사유 없이 운행하지 못한다.

- ② 모든 차량은 근무시간 내에 운행을 종료하고 차량관리자 또는 차량책임자에게 반납하여야 한다. 다만, 부득이 한 사정으로 인하여 근무시간 내 반납할 수 없는 경우에는 사전에 차량관리자 또는 차량책임자에게 그 사유 및 반납예정시간 등을 유선 등으로 통보하여 운행시간의 연장조치를 받아야 한다.

③ 차량은 공무 수행 이외의 목적에는 사용할 수 없다.

제7조(운행일지 기록 및 기록 관리) ① 차량을 운행한 차량운전자는 운행 종료 후 지체 없이 [별지 제2호 서식]의 “차량운행일지”를 작성하여 총무팀장의 확인을 받아야 한다. 단, 부서차량의 차량운전자는 부서 차량책임자의 확인을 받아야 한다.

- ② 총무관리처 및 부서차량 운영 부서는 차량의 효율적인 관리를 위하여 다음 각 호의 서류를 작성·비치하여야 한다.

1. 공용차량관리대장(별지 제1호 서식)
2. 차량운행일지(별지 제2호 서식)
3. 차량유류발급대장(별지 제3호 서식)
4. 차량배차신청서(별지 제4호 서식)
5. 차량정비대장(별지 제5호 서식)
6. 차량사고보고서(별지 제6호 서식)

제8조(차량보험) 모든 차량은 책임보험 및 자동차 종합보험에 가입하여야 한다.

제9조(차량의 입고) ① 차량관리자는 본교 차량을 교내에 입고하도록 조치하여야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 인하여 교내에 입고할 수 없을 때에는 외부에 별도의 주차지를 지정하여 운영 할 수 있다.

② 개별차량은 필요한 경우 차량관리자의 승인을 얻어 입고 장소를 지정할 수 있다.

③ 차량운전자는 차량을 입고한 때에는 차량열쇠를 차량관리자 또는 차량책임자에게 반납하여야 한다.

제10조(유류지급) 차량관리자 또는 차량책임자는 주행미터에 의하여 산정된 주행거리 및 운행시간을 기준으로 주유카드 등을 불출하여 차량운전자가 주유할 수 있도록 조치하여야 하며 차량운전자는 반드시 유류지급 내역과 유류 사용현황을 [별지 제2호 서식]의 “차량운행일지”와 [별지 제3호 서식]의 “차량유류발급대장”에 기록하여야 한다.

제11조(차량 점검 및 정비) ① 본교의 모든 차량은 「자동차 관리법」에 의한 각종 정기점검을 받아야 한다.

② 차량운전자는 차량을 운행하기 전에 차량상태 등을 확인하여야 하며, 점검결과 이상이 있을 때에는 지체 없이 차량관리자 또는 차량책임자에게 통보하여야 한다.

③ 차량관리자 및 차량책임자 또는 차량운전자는 정기점검 외에 차량을 수시로 점검하여야 하며, 필요시 해당 차량을 정비하거나 각종 소모품 등을 교체하여야 하며, 차량정비 및 각종 소모품 교체 내역을 [별지 제5호 서식]의 ‘차량정비대장’에 기록·관리하여야 한다.

④ 차량관리자 및 차량책임자 또는 차량운행기사는 정비 중에는 정비업체에 상주하여 정품교환 및 주요 정비 내용 등을 확인하여야 한다.

제12조(운전자의 복무관리) ① 차량운전자의 복무관리(출장 등)는 총무관리처 총무팀에서 관리하는 것을 원칙으로 한다. 다만 부서차량의 차량운전자는 사용부서에서 관리할 수 있다.

② 차량운전자는 안전운행을 위하여 근무 중 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 근무 중 음주행위
2. 운전 중 흡연·식음 및 휴대폰을 사용하는 행위
3. 배차 받은 차량을 대리 운전하게 하는 행위
4. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량을 이탈하는 행위
5. 공용차량을 사적으로 운행하는 행위
6. 정당한 사유 없이 배차지역 이외의 지역을 운행하는 행위
7. 기타 차량 운행 시 「도로교통법」 등 관계규정을 위반하여 운전하는 행위

제13조(사고보고) ① 차량운전자는 차량운행 중 사고 및 고장 발생시, 긴급조치 및 안전조치를 우선적으로 실시한 후 차량관리자에게 다음 각 호의 사항을 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사고 및 고장 일시와 장소
2. 안전조치 내용 및 견인차 출동여부
3. 고장부위 등 기타 필요한 사항

② 차량관리자는 제1항에 따른 사고보고를 받은 후 지체 없이 안전 및 사고 수습에 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 제1항에 따른 운전자는 사고 수습 후 [별지 제6호 서식]의 “차량사고보고서”를 신속하게 작성하여 총무팀으로 제출하여야 한다.

제14조(운전자 과실에 대한 책임) 차량운전자가 차량을 운행하는 중에 주·정차위반, 제한속도위반 또는 전용 차선위반 등 도로교통법 위반으로 인하여 부과된 과태료 또는 벌금 등은 차량운전자의 책임으로 한다.

제15조(보칙) 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 총무관리처장이 총장의 결재를 얻어 시행한다.

부칙

- ① 총장이 인정하는 차량은 본 규정 일부 또는 전부의 적용을 받지 않는다.
- ② 본 규정은 1958년 11월 15일부터 시행한다.

부칙

본 규정은 1982년 10월 1일부터 시행한다.

부칙

본 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

본 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

본 규정은 2017년 5월 24일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2019년 7월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] 공용차량관리대장

공용차량관리대장

[별지 제2호 서식] 차량운행일지

차량운행일지

차량번호 : 호
기사명 : (인) 201 . . .

								계	계장	팀장
운행일시	출발시간	행선지 및 경유지	도착시간	운행거리	총운행거리	운행목적	탑승자	비고		
정비사항		유류사용	통행료사용	건의사항		지시사항				

	금일주입 :	금일사용 :		
	주입누계 :	사용누계 :		

[별지 제3호 서식] 차량유류발급대장

차량유류발급대장

기간 : 201 . . ~ 201 . .

총무관리처 총무팀

구분	사용일자	요일	유종	사용리터	단가	차량번호	사용금액	사용자	비고
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

※ 상기 유류발급내역은 공용차량 주유제도 개선에 따라 주유전용 법인카드(또는 주유카드)로
결제한 내역임

결	담당	계장	팀장
---	----	----	----

합 계	무연	-
	경유	-
	가스	-

재			

붙임 : 유류발급 영수증 각1부.

[별지 제4호 서식] 차량배차신청서

차량 배차 신청서

담당	팀장	부서장

신청부서		직급		성명	
운행일시	월 일 시 부터	월 일 시 까지			
운행목적					
신청차량	서울C	승합차, 15인승, 30인승 ※ 위의 차량 중 선택하여 기입	탑승인원	명	
	국제C				
행선지		경유지			
출발장소					
연락처		비고			

위와 같이 신청합니다.

20 년 월 일

신청인

직급 : 성명 : (인)

차량 배차승인서

신청부서		직급		성명	
운행일시	월 일 시 부터	월 일 시 까지			
운행목적					
행선지					
출발장소					
연락처		비고			

상기와 같이 운행을 승인함.

20 년 월 일

총무관리처장 (인)

- * 주 : 1. 배차신청서의 발행은 반드시 부서장이 서명할 것
2. 운행목적란은 구체적으로 기입할 것

[별지 제5호 서식] 차량정비대장

차량정비대장

[별지 제6호 서식] 차량사고보고서

차량사고보고서

담당	팀장	부서장

일 시			
차량운전자	소 속		차량번호
	직 급		
	성 명		
사고 장소			

□ 사고내용 및 조치사항

첨부 : 관련문서 각 1부, 현장약도 및 사고사진 각 1부, 기타 사고처리 관련 서류 일체 등

※ 운전자가 기록할 수 없는 상황일 경우 탑승자가 기록·제출