



차량관리규정

문서번호	BSKS-3-2-64
제정일자	2011.12.30.
최종개정일자	2022.04.15.
페이지 수	1/2

2011.12.30.개정
2016.01.02.개정
2016.04.01.개정
2022.04.15.개정
소관부서 : 사무처

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 부산경상대학교(이하 “본교”라 한다.) 소유 차량의 효율적인 운영과 운행, 정비, 관리를 위한 사항을 규정한다.

제 2 조(관리부서) 본교 소유차량에 관한 사항은 사무처장이 관장하며 사무처의 주관 사항으로 한다. 다만, 부서 전용 공용차량 및 작업차량의 관리책임은 사무팀장이 이 규정에 따라 통괄하고 주관한다.

제 3 조(감독) 사무처장은 차량의 운행, 정비, 관리를 위하여 차량담당자 및 운전자를 지휘·감독한다.

제 4 조(차량 배차) 차량의 배차는 다음에 의하여 취급한다.

1. 차량은 공무 이외의 경우에는 사용할 수 없다.
2. 차량을 사용하고자 할 때는 사무처에 배차신청서를 제출한 후 사무처장의 승인을 받아 사용할 수 있다.
3. 차량의 배차는 신청 순위 및 업무의 경중과 완급을 고려하여 결정한다.

제 5 조(차량관리) 차량의 안전관리를 위하여 다음 조항을 둔다.

1. 차량의 전체관리는 차량담당자가 한다.
2. 운전자는 차량담당자의 지시에 따라 운전해 종사한다.
3. 각 차량별로 담당운전자를 정하고 원칙적으로 담당운전자 이외자의 운전을 금한다.
4. 운전자는 담당차량에 대하여 항상 관심을 가지고 면밀히 점검하여 안전운행에 만전을 기한다.

제 6 조(운행의 효율화) 효율적인 차량 운전을 위하여 다음 조항을 둔다.

1. 운전자는 차량의 입출고 사항을 차량담당자에게 알려야 한다.
2. 운전자는 매일 운행기록을 기재하여 익일 오전중 이를 차량담당자에게 제출한다.
3. 운전자는 교통법규 및 안전수칙에 적합하도록 차량을 운행하여야 하며, 사고 미연 방지에 최선을 다하여야 한다.
4. 차량담당자는 차량운행 기록부에 매월 말 현재의 각 차량 운행 거리와 유류소비량, 고장수리 등을 기록하여 익월 3일까지 사무처장에게 보고한다.



차량관리규정

문서번호	BSKS-3-2-64
제정일자	2011.12.30.
최종개정일자	2022.04.15.
페이지 수	2/2

제 7 조(정비 및 검사) 차량의 고장수리와 정비 관리를 위하여 다음 조항을 둔다.

1. 운전자는 담당차량에 대한 사소한 고장 파손이라도 차량담당자에게 보고하여야 한다.
2. 차량담당자는 전항의 보고를 접하였을 시에는 현장 또는 현물을 확인한 후 대책을 강구하여 사무처장에게 보고하여야 한다.
3. 차량담당자와 운전자는 감독관청의 정기검사를 받게 된 경우 사전준비를 철저히 하여 검사에 차질이 없도록 대비하여야 한다.
4. 차량담당자는 모든 차량의 고장수리, 검사 등에 입회하여야 한다.

제 8 조(연료의 공급) 운전자는 연료공급 시 공급량, 단가 등을 차량운행일지에 기재하여 차량담당자에게 보고하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 본교 행정조직 개편(2022.04.15.)에 의하여 『학생산학취업처』를 『산학처』로, 『기획처』를 『기획실』로, 『입학홍보처』를 『입시홍보실』 명칭 변경하고 2022년 4월 15일부터 시행한다.