

## 차량관리 규정

제정 2004. 10. 1

개정 2011. 3. 1

개정 2012. 3. 1

개정 2014. 4. 1

**제1조(목적)** 이 규정은 청강문화산업대학교(이하 "대학"이라 한다)이 보유하고 있는 차량의 운행, 정비 및 관리에 관한 사항을 정함으로써 차량의 안전운행 및 효율적인 관리를 도모하는데 목적이 있다.

### 제2조(용어의 정의)

- ① "업무용차량"이라 함은 대학이 보유하고 있는 승용차, 승합자동차, 화물차 등 원동기에 의하여 운행되는 차량(이하 '차량'이라 함)을 말한다.
- ② "차량관리"라 함은 등록, 말소, 검사, 면허, 정비, 배차 유지관리를 포함한 일체의 업무와 이와 관련된 행위를 말한다.
- ③ "사고"라 함은 업무용차량으로 인하여 발생한 차량의 피해 및 민·형사상의 제반 사고를 말한다.
- ④ "운전자"라 함은 대학 업무용차량의 운행관리를 고유직무로 하는자 및 업무상 필요에 의해 차량의 사용을 허가받은 교직원을 말한다.

**제3조(차량관리부서)** 차량의 관리부서는 교육지원처(이하 "주관부서"라 한다)로 한다.

**제4조(차량의 구분)** 대학에서 사용하는 차량은 승용, 승합용, 화물용으로 구분하고, 차종별 운영기준은 (별지1호)와 같다.

**제5조(차량의 운행)** ① 차량은 대학의 업무수행을 위한 제반활동의 교통수단에 이용되어야 한다.

- ② 차량의 사용신청은 긴급한 경우를 제외하고 사전에 신청하여야 한다.
- ③ 주관부서는 접수된 차량사용신청서(별지2호)를 검토한 후 신청순위 및 업무의 경중과 완급을 고려하여 배차한다.
- ④ 차량이 일정장소에서 장시간 대기될 경우에는 편도운행 사용만으로 배차할 수 있으며 배차는 가능한 한 동일지역 및 경유지역 업무수행자를 일괄적으로 합승 배차함을 원칙으로 한다.

**제6조(연료지급기준)** 차량담당자는 잔여 유량을 확인하고 운행거리를 기준으로 하여 연료를 지급한다.

**제7조(운행일지의 기록)** 각 차량의 운전자는 차량의 반납과 동시에 운행일지(별지3호)를 제출하여야 한다.

**제8조(정비 및 유지관리)** ① 업무용자동차의 정비는 주관부서에서 총장의 결재를 득한 후 시행하여야 한다.

- ② 주관부서는 차량관리대장(별지4호)에 정비 및 유지관리에 관한 사항을 기록한다.

**제9조(운전자의 운전수칙)** 대학의 차량을 운전하는 운전자는 다음 각 호의 운전수칙을 준수하여야 한다.

1. 운전자는 차량운행 시 교통법규 및 대학관계규정을 준수함은 물론 도로상에서 타인에게 방해가 되지 않도록 하여야 한다.
2. 허가받은 운전자가 아닌 자는 차량을 운전할 수 없다.
3. 근무시간 외에는 차량운행을 금지한다. 다만 업무상 차량운행이 불가피할 경우에는 주관부서와 협의하여 운행할 수 있다.
4. 운전자는 도로표식판에 명시된 시속을 준수하여야 한다.
5. 운전자는 운행 중 음주 및 흡연을 금한다.
6. 차량운행 중 운전자에게 신체상 이상이 있을 경우에는 적절한 휴식을 취하여야 한다.
7. 운전자는 차량의 이상유무를 점검하고 고장발생을 미연에 방지하여야 한다.
8. 운전자는 운행 중 차량이 고장나거나 사고가 발생하였을 경우에는 신속히 주관부서에 통보하고 지원요청을 하여야 한다.
9. 운전자는 운행종료 후 차내 청소상태 및 이상유무를 점검하고 차량운행일지와 함께 차량을 반납하여야 한다.

**제10조(사고처리)** ① 운전자는 당해 차량의 각종 사고, 고장 및 훼손이 있는 경우에는 즉시 차량담당자에게 통보하여야 한다.

- ② 차량담당자는 사고현장 또는 차량을 확인한 후 보험회사에 즉시 연락하여 처리한다.
- ③ 사고가 발생하였을 경우 운전자는 차량사고보고서(별지5호)를 작성하여 주관부서에 제출하여야 한다.

**제11조(운전자의 과실)** 다음 각 호에 의한 사고는 운전자의 과실에 의한 사고로 간주한다.

1. 음주로 인한 사고
2. 속도위반으로 인한 사고
3. 주·정차위반으로 인한 사고
4. 일단정지위반으로 인한 사고
5. 교통신호위반으로 인한 사고
6. 타인에게 대리운전하게 하여 발생한 사고
7. 차량관리자의 배차지시 없이 운전자 임의로 운행하여 발생한 사고
8. 기타 객관적으로 인정할 수 없는 사고

**제12조(사고의 책임)** ① 전조 각호에 규정된 운전자의 과실로 인한 차량수리비 및 제반사고 처리비용은 보험금에서 충당된 비용을 제외한 금액을 당해 운전자의 부담으로 한다.

- ② 전항의 운전자 부담 비용은 운전자의 사고발생 과실에 따라 그 부담금액을 경감할 수 있다.

**제13조(차량 지급)** 총장 및 미래원장의 경우 업무용 차량(이하 '차량'이라 한다)을 지급한다.

**제14조(전속기사의 배치)** 총장 및 미래원장 차량의 경우 전속기사를 지정 배치하여야 한다. 다만, 전속 기사를 배치할 수 없는 경우에는 차량운행을 위한 교통지원비를 지급한다.

**제15조(차량보조비 지급)** 행정 부서장의 경우 업무의 성격 등을 감안하여 차량보조비를 지급할 수 있다.

## 부 칙

(시행일) ① 이 규정은 2004년 10월 1일부터 시행한다.

(시행일) ① 이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

(시행일) ① 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

(시행일) ① 이 규정은 2014년 4월 1일부터 시행한다.

(별지 1호)

## 차종별 운영기준

차 종	차 형	용 도	비 고
승용	승용차 ①	업무용	
	승용차 ②	업무용	
승합용	승합차 (9인용)	업무용	
	대형승합차(45인승)	통학용	
화물용	화물차 ①(1톤)	조경용	
	화물차 ②(1톤)	청소용	







