

	<h2 style="margin: 0;">업무용차량 운영관리 지침</h2>		규정번호	3-1-57	
			제정일자	2020.03.01	
	개정일자				
	개정번호	Ver.0	총페이지	8	

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 동양미래대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 차량관리 및 운영에 필요한 운영·정비·검사·안전 등에 관한 기준과 절차를 정하여 효율적인 차량관리 및 운영을 기하는데 그 목적이 있다.

제2조(적용범위) 이 지침은 본 대학이 관리·운영하는 모든 업무용 차량에 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “업무용 차량”(이하 “차량”이라 한다)이란 본 대학이 업무 목적으로 보유하고 있는 차량을 말한다.
2. “전용차량”이란 총장의 업무수행 등을 위한 차량을 말한다.
3. “공용차량”이란 전용차량 외에 업무수행을 위한 승용·다목적 차량을 말한다.
4. “운전원”이란 업무수행 등에 따라 실제 차량을 운전하는 자로서 해당 차종의 운전면허증을 소지한 자를 말한다.
5. “관리부서”란 차량의 관리 업무를 총괄하여 관리하는 부서를 말한다.

제 2 장 차량의 관리 및 운행

제4조(차량의 관리) ① 본 대학 차량의 관리부서는 관리영선팀으로 한다.

- ② 전용차량은 운전원을 함께 배정하여 운영한다.
- ③ 본 대학의 교직원은 정당한 사유 없이 차량을 사적인 용도로 사용할 수 없다.
- ④ 공용차량은 출·퇴근을 목적으로 사용할 수 없다. 단, 통상적인 근무시간 전·후의 회의 참석 등 업무와 긴밀히 연계된 경우는 예외로 한다.
- ⑤ 대학 소유의 차량은 반드시 차량 보험을 가입하여야 하며, 보험에 따른 제반 사항은 관리부서에서 관리·운영 한다.

제5조(차량의 운행) ① 차량운행은 일반운행과 특별운행으로 구분하며 일반운행은 업무수행을 위한 관내·외 차량운행과 총장의 출·퇴근 운행을 말하며 특별운행은 일반운행 외 출장 및 회의참석 등의 운행을 말한다.

② 공용차량은 본 대학 주차장에서 출고하고 운행종료 후에는 본 대학 주차장에 입고하여야 한다. 단, 부득이한 사유로 입고가 불가능한 경우에는 안전성 및 경제성 등을 고려하여 관리부서의 승인 후 적절한 주차장을 선정하여 주차할 수 있다.

제6조(차량의 배차) ① 차량의 배차는 만 27세 이상의 교직원들에게만 허용한다.

- ② 공용차량을 사용하고자 하는 자는 사전에 운전원을 지정, 차량배차신청서[별지 제2호 서식]를 작성하여 운행 3일 이전에 관리부서에 제출하여 승인을 득하여야 한다. 단, 긴급한 경우 차량사용 승인 전에 우선 배차할 수 있다.
- ③ 관리부서는 차량을 신청순서에 따라 배차하되, 목적 및 용도에 적합하지 않을 경우 승인을 불허 할 수 있다.
- ④ 위 제2항에 따라 사용 승인된 경우 운전원은 관리부서에서 키를 수령하여 승인받은 배차 시간 이내에 운행하여야 한다. 단, 운행 중 연장이 필요할 경우 운행 종료 이전에 관리부서에 승인을 득한 후 연장운행 할 수 있다. 이 경우 운행종료 후 관리부서에 사유서를 제출하여야 한다.

- 제7조(운전원의 의무)** ① 차량의 운전원은 운행 전·후의 차량 점검과 운행 중 제반 교통법규를 준수하여야 한다.
- ② 차량 이용 시 차량 운행 전·후 차량운행일지[별지 제3호 서식] 및 차량급유대장[별지 제4호 서식]을 작성하여야 하며 작성 후 관리부서에 확인을 받아야 한다.
 - ③ 운행 중 사고가 발생하였을 시 즉시 대학에 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.
 - ④ 운전원은 위 각 항을 성실히 준수하여야 한다.

제 3 장 행정 업무

- 제9조(급유 등)** ① 일반운행 차량은 별도로 지정된 주요소에서 급유하며, 특별운행 차량은 유류비 전용 법인카드를 수령 후 급유 한다.
- ② 차량유류대 지원은 지원받은 당일에 지정된 장소에서 급유를 원칙으로 한다.
 - ③ 차량 유류 전용카드 사용시 차량급유대장[별지 제4호 서식]을 필히 작성한다.

- 제10조(주차료 및 통행료)** ① 차량 운행에 따른 발생된 주차료는 운전원이 부담한다.
- ② 고속도로 등 유료도로 통행료 지급은 관리부서에서 확인 후 정산 납부한다.

- 제11조(차량운행일지 등 비치 및 작성)** ① 차량운행일지 및 제반 서류의 작성은 차량 운전원이 작성하는 것을 원칙으로 하며, 관리부서는 관련 서류를 관리하여야 한다.

제 4 장 정비 및 검사

- 제12조(차량의 점검)** 운전원은 차량운행에 앞서 일상점검기준표[별지 제1호 서식]에 따라 일상점검을 실시하여 차량 결함에 의한 안전사고를 예방하여야 한다.

- 제13조(수리 및 점검)** ① 차량의 수리가 필요한 경우 관리부서는 총장의 허락을 득하고 진행하여야 한다. 단, 운전자의 과실로 인한 수리(경우에 따라 사유서 필요)는 운전자 소속 부서에서 진행하여 정산서류를 관리부서에 제출 후 관리부서에서 지출토록 한다.
- ② 관리부서는 차량별로 차량정비대장[별지 제5호 서식]을 작성·관리하도록 한다.

제 5 장 안전조치 및 기타

- 제8조(안전조치 등)** ① 관리부서 및 운전자는 항상 차량 안전운행에 필요한 예방 조치를 하여야 한다.
- ② 운전원은 배차받은 차량의 상태 등을 반드시 확인하고 운행 후에는 원래 상태로 반납 하여야 한다.
- ③ 운행중 이상이 있을 시에는 즉시 관리부서에 통보하여 정비 및 수리 조치를 받아야 한다.
- ④ 운전원 및 동승자는 다음 각 호의 행위를 금지한다.
1. 근무 중 음주 또는 음주운전
 2. 차량 내 흡연
 3. 정당한 사유 없이 목적지 이외의 지역을 운행하는 행위
 4. 배차운행시간 이외의 시간에 운행하는 행위
 5. 교통법규 위반 행위
- ⑤ 차량은 차량 배차 신청서상에 기재된 운전원이 운전해야하며 운전원은 도로교통법 위반에 따른 범칙금, 과태료 및 중대한 사고에 대한 민·형사상의 책임을 져야 한다.
- ⑥ 차량 및 대인·대물에 관한 사고처리는 기 계약된 보험으로 처리한다. 단, 운전미숙 및 부주의에 의한 차량파손은 운전원 본인이 부담해야 하며 운전원은 사고에 대한 사유서를 제출하여야 한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 규칙은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

일 상 점 검 기 준 표

번 호	항 목	점검 사항	비 고
1	제동장치 및 조향장치	<input type="checkbox"/> 브레이크 및 주차브레이크 작동상태	
		<input type="checkbox"/> 엔진 및 클러치 유격 상태	
		<input type="checkbox"/> 핸들 유격 및 타이로드 엔진상태	
2	타이어 및 연료탱크	<input type="checkbox"/> 타이어 공기압 상태	
		<input type="checkbox"/> 연료의 양	
3	엔진부분	<input type="checkbox"/> 오일량	
		<input type="checkbox"/> 벨트 유격 상태	
		<input type="checkbox"/> 냉각수 용량 및 누출 여부	
4	축전지	<input type="checkbox"/> 청소상태 및 연결부위 결합상태	
		<input type="checkbox"/> 액의 양, 농도 및 캡 상태	
5	기타	<input type="checkbox"/> 전조등 및 각종기계 작동상태	
		<input type="checkbox"/> 차체 도색 및 외관 상태	
		<input type="checkbox"/> 창문개폐장치 작동상태	

[별지 제2호 서식]

차 량 배 차 신 청 서

사 용 부 서	담 당	팀 장	부처장	처 장	관 리 부 서	담 당	팀 장	부처장	처 장

사 용 부 서									
사 용 목 적									
운 행 차 량									
운 행 구 간									
운 전 원					동 승 자				
탑 승 인 원									
운 행 일 시	출 차	20 년 월 일 시 분 부터				사 용 시 간	시 간		
	입 차	20 년 월 일 시 분 까지							

※ 차량신청자 주의사항

- 차량 운전은 만27세 이상의 대학 교직원만 가능
- 차량배차신청서는 배차일 최소 3일전에 제출
- 목적 및 용도에 적합하지 않을 경우 배차제한 가능
- 차량은 승인받은 배차시간 및 배차지역에 내에서 운행
단, 배차 후 연장이 필요할 경우 운행 종료시간 이전에 관리부서에 연락을 취한 후 연장운행 가능(필요시 사유서 제출)
- 운전원이 다수일 경우 모든 인원 기재
- 차량 운전원은 배차 전·후 차량운행일지를 기록·작성하여 관리부서에 제출 (차량내 비치)

※ 특이사항

위와 같이 차량의 배차를 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

[별지 제3호 서식]

차 량 운 행 일 지

사 용 부 서	담 당	부 서 장

차 량 번 호	사 용 일	운 전 원
	20 년 월 일 요일	

사 용 부 서		사 용 목 적	
목 적 지		동 승 자	명
운 행 내 역	주 행 전 누 계	주 행 후 누 계	당 회 주 행 거 리
	k m	k m	k m
주 유 내 역	금 액	주 유 량	주 유 소 명
	원	L	

	출발 (시:분)	도착 (시:분)	행선지		운행거리	탑승 인원	유료도로비(원)	
			출발	도착			도로비	주차비
운 행 상 황	:	:			km			
	:	:			km			
	:	:			km			
	:	:			km			
	:	:			km			
	:	:			km			
	:	:			km			
	:	:			km			
계	:	:			km			

운행 중 특이사항	
-----------	--

