

차량관리규정

1996.03.01.제정 2004.07.01.일부개정 2006.03.01.일부개정 2012.08.01.일부개정
 2016.10.10.일부개정 2017.03.01.일부개정 2022.04.01.일부개정

<시설안전팀>

제 1 조 (목적) 본 규정은 동명대학교(이하 “본 대학교”라 한다)가 소유하고 있는 모든 차량의 운행을 효율적으로 관리하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (차량관장) 본 대학교 소속차량에 관한사항은 사무처장이 관리하되 필요한 제반업무는 시설안전팀에서 담당한다.(개정 2004.7.1., 2012.8.1., 2017.3.1.,2022.4.1.)

제 3 조 (지휘감독) ①사무처장은 차량운행관리를 위하여 운전원 및 차량운행업무에 종사하는 인원을 지휘 감독한다. 단, 각 부서에 소속된 전용차량은 소속부서장이 관리한다.

(개정 2006.3.1.)

②사무처장은 차량의 수명보존과 수송의 효과를 기하기 위하여 차량관리담당을 두고 차량관리상의 모든 문제를 담당하도록 한다.

제 4 조 (종류) 본 대학교 차량은 총장전용차(승용), 공용차(화물,승합), 통학차(버스)로 구분한다.

제 5 조 (용도 및 주관) ①총장전용차는 총장이 사용하는 것을 원칙으로 한다. 다만 타 부서에서 총장전용차를 이용하고자 할 경우에는 비서실과 사전 협의하여야 한다. (개정 2016.10.10)

②공용차는 학교에서 공무상 업무에 필요시 승인을 받아 운행한다. 단, 개별부서에서 개최하는 행사에 지원되는 경비는 개별부서의 예산으로 충당한다. (개정 2006.3.1.)

③통학버스는 학생들의 등·하교 통학을 우선으로 다음 각 호의 순위에 따라 운행한다.(개정 2004.7.1.,2006.3.1.,2012.8.1.,2017.3.1.,2022.4.1.)

1. 교육목적상의 학습을 위한 운행 (단, 수업과 관련하여 학사관리팀에서 인정하는 사항에 한하며, 수업계획서를 제출하지 아니한 사항은 운행할 수 없다. 다만, 꼭 필요한 사항은 학사관리팀장의 협조와 교무처장의 승인을 득해야 한다.)

2. 학교를 대표하는 행사로서 필요한 운행

3. 공공기관으로부터의 요청시에는 위의 사항에 지장이 없는 범위 내에서 부서장의 승인을 득한 후 운행토록 한다.

4. (삭제 2006.3.1.)

5. 각종 학생회 및 동아리행사, 이와 유사한 목적의 사용은 운행을 불허한다. 다만, 학생처장이 인정하고 총장의 승인을 득한 경우에는 예외로 한다.

6. 교직원 직계가족의 경조사 발생시 차량운행을 할 수 있다.

7. 위호 이외의 차량의 지원 및 이용에 관한 사항은 시설안전팀과 협의하여야 한다.

제 6 조 (신청과 배차) ①차량을 이용하고자 할 때에는 시내는 3일전에, 시외는 7일전에 별지 제1

호 서식에 신청하여야 한다. (개정 2004.7.1.)

②차량관리담당자는 사무처장의 결재를 득한 후 그 사용허가 여부를 신청부서에 통지하고 차량의 인수, 인계에 관한사항을 알려준다. (개정 2006.3.1.)

③차량관리담당자로부터 차량사용허가를 통지받은 신청부서는 차량담당부서장에게 운행결과를 보고하여야 하고 배차목적 이외의 운행은 할 수 없으며, 반드시 신청서에 명시된 운전원이 차량인수를 하여야 한다. (개정 2006.3.1.)

④차량의 배차는 반드시 제8조 제3항과 같이 운전원의 자격이 적합해야 한다. (신설 2004.7.1.)

⑤제5조 제3항 제1호와 관련한 차량사용신청은 각 대학 교학지원팀에 요청하며, 각 대학 교학과는 관련 결재 서류를 첨부하여 관리부서에 그 신청서를 제출한다. (신설 2006.3.1.)

(개정 2012.8.1.)

⑥제5조 제3항 제5호와 관련한 차량사용신청은 학생처에 요청하고 학생처는 시설안전팀에 신청서를 제출한다. (신설 2006.3.1.) (개정 2012.8.1., 2017.3.1., **2022.4.1.**)

제 7 조 (차량관리) ①운전원은 운행에 지장이 없도록 차량을 항상 청결하게 정비하여야 하며, 정비 불량에서 오는 사고에 대해서는 그 책임을 진다.

②차량의 고장으로 인한 수리시에는 반드시 사전에 그 사항을 차량관리담당자에게 보고하여 승인을 받아야 한다.

③차량관리담당자는 소요된 제반경비에 대한 증빙서류(영수증, 세금계산서, 견적서)를 갖추어야 한다.

제 8 조 (운행수칙) ①운전원은 차량운행일지 별지 제2호 서식을 당일 기재하여야 한다.

②운전원이 아닌 타인에 의한 차량운행은 허가하지 아니한다.

③운전원은 반드시 본 대학교 교직원 또는 용역계약 업체의 운전원 중 차종에 적합한 면허를 소지하여야 하며, 만26세 이상이어야 한다. (신설 2004.7.1.) (개정 2006.3.1.)

제 9 조 (차량의 연료공급 및 경비 처리(개정 2006.3.1.)) ①운전원은 연료수급량을 결정하여 차량관리담당자가 발급하는 연료표에 의하여 지정주유소에서 당일 날짜로 주입한다.

②운전원은 유류수급량 및 소비량을 운행일지에 정확히 기록하여 차량관리담당자에게 제출한다.

③학교가 승인한 차량의 운행에 있어 필요하다고 판단되면 연료를 공급할 수 있다. (신설 2004.7.1)

④제5조 제3항 제7호에 의하여 차량이 지원될 경우 요청한 부서에서 경비일체(연료, 통행료)를 부담하여야 한다. (신설 2006.3.1.)

제10조 (사고의 보고와 처리) 운전원은 당해차량의 각종사고, 고장 및 결손을 즉시 차량관리담당자에게 보고하여야 하며, 차량관리담당자는 현장 또는 현물을 확인하고 사무처장에게 보고한 후 처리한다.

제11조 (폐차) 차량의 폐차는 사용연수 및 차량노후와 기타사정에 의하여 운행이 불가능한 경우에는 총장의 결재를 받은 후 폐차한다.

부 칙

본 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 개정규정은 2004년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 개정규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 10월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

