

대전보건대학교 공용차량 관리규정

2016. 04. 01 최초제정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 대전보건대학교(이하 “본교”라 한다) 공용차량 관리에 관한 필요한 사항을 정하여 효율적인 차량관리를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “차량”이란 본교가 관리·운행하는 「자동차관리법」 제2조제1호에 의한 자동차(이륜자동차를 제외한다)를 말한다.
2. “전용차량”이란 배정대상자에게 전용으로 배정하는 차량을 말한다.
3. “의전용 차량”이란 의전용으로 배정하는 차량을 말한다.
4. “자가운전”이란 본교의 차량관리 및 운영의 효율화를 위해 대상자에 한해 자가운전을 시행하는 것을 말한다.
5. “업무용 차량”이란 승용차량 중 전용·의전용 차량을 제외한 차량을 말한다.
6. “차량관리 주관부서”란 차량 배정 관리 및 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.
7. “정비”란 차량을 단계적·계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견·시정함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
8. “수리”란 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사·분해하여 소재 접합 또는 교환함으로써 사용 가능한 상태로 복구시키는 것을 말한다.
9. “하이패스 카드”란 고속도로 진·출입 시 무정차 주행하면서 통행료를 지불하는 전자수납시스템의 선·후불카드를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 본교가 관리·운행하는 차량에 적용한다.

제2장 차량 배정 및 교체

제4조(차량 배정 및 교체) 차량을 배정 또는 경제적 수리한계의 초과로 교체하고자 할 때에는 총장의 승인을 얻어야 한다.

제3장 차량관리

제5조(관리부서) 모든 차량은 차량관리주관부서에서 관리함을 원칙으로 한다.

제6조(차량 관리방법) ①본교가 보유하는 차량에 관한 예산 등은 차량관리 주관부서에서 일괄 계산하여 집행하여야 한다.

②차량관리 주관부서는 당해 차량에 대한 차량점검·보험·정비·수리업무 및 그 밖에 차량의 운행관리 전반을 담당한다.

③사용신청부서는 차량관리주관부서에서 유류비전용 법인카드를 받아 유류를 구입하여 반납한다.

제7조(배차신청·승인) ①공용차량의 운행 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 전용배차 : 총장·부총장의 업무 수행을 위한 전용차량 배차
2. 수시배차 : 대학행정업무 및 대학공식행사 수행을 위한 배차
3. 긴급배차 : 총장이 필요하다고 인정하는 경우

②수시배차는 차량을 사용하고자 하는 부서에서는 사용 1일 전에 차량관리 주관부서에 온라인을 통해 신청하여야 한다. 다만, 긴급배차를 요할 때는 예외로 한다.

③제2항에 의하여 배차신청을 받은 경우 차량관리담당자는 차량배차 신청사항 및 사용 목적을 종합·검토하여 배차불가 혹은 배차승인을 통보하여야 한다.

제8조(차량확인) ①차량을 직접 운전할 운행자는 배차 받은 차량의 상태 및 공구류 등을 운행 전에 반드시 확인하고 운행한 후에는 원래 상태로 반납하여야 한다.

②제1항에 따라 확인한 결과 이상이 있을 때에는 즉시 차량관리담당자에게 통보하여 차량교체, 정비 등의 조치를 받아야 한다. 운행 중이나 운행한 이후에 차량의 이상을 발견하였을 때에도 즉시 차량관리담당자에게 통보하여야 한다.

제9조(유류비의 지급) 차량운행에 소요되는 유류비는 유류비 전용 법인카드를 사용하여 집행하고 법인카드관리기준에 따라 관리한다.

제10조(통행료) 차량의 고속도로 통행료는 하이패스 카드를 이용하여 지급할 수 있다.

제11조(차량반납) 차량을 직접 운행한 자는 배차된 시간 내에 운행한 차량을 차량관리 담당자에게 반납하여야 한다.

제4장 자가운전

제12조(자가운전의 승인) 본교는 차량관리 및 운영의 효율화를 도모하기 위해 자가운전 제도를 실시 할 수 있으며, 자가운전 대상자는 총장 및 부총장에 한한다.

제13조(자가운전 확인) 자가운전 대상자는 본인, 배우자 또는 직계가족 명의(공동명의 포함)로 된 자동차등록증 사본 1부를 차량관리주관부서에 제출하여야 하며, 임차한 자동차의 경우에는 임대차 계약서 사본 1부를 제출하여야 한다. 다만, 배우자, 직계가족 명의로 등록된 자동차 또는 임차한 자동차의 경우에는 가족관계증명서 등 가족관계를 확인할 수 있는 서류를 같이 제출하여야 한다.

제14조(자가운전 보조비의 지급) ①자가운전 대상자에게는 자동차 유지에 필요한 보조비를 차량비 예산에서 지급할 수 있다.

②보조비는 유류비와 수리비 및 고속도로 통행료에 한하며 당월 말일 일괄 정산한다.

제5장 차량운전

제15조(준수사항) 운전자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 하여서는 아니 된다.

1. 근무 중 음주행위
2. 운전 중 흡연·식음 및 휴대폰 사용행위

3. 정당한 사유 없이 배차된 담당차량에서 이탈하는 행위
4. 타인에게 비상조치를 취하지 아니하고 차량을 이탈하는 행위
5. 제동장치나 비상조치를 취하지 아니하고 차량을 이탈하는 행위
6. 운전 중에 배차된 지역 외로 변경 운행하는 행위
7. 배차운행시간 이외의 운행행위
8. 배차되지 아니한 차량의 사적인 운행행위

제16조(교통법규위반) ①차량을 운전하는 자는 교통법규를 준수하고 안전사고 예방에 힘써야 한다.

②차량이 교통법규를 위반하여 발생한 과태료 등은 교통법규를 위반한 자가 납부하여야 한다.

제17조(사고보고) 운전자는 운전 중 사고가 발생한 때에는 다음 사항을 차량관리 주관 부서에 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사고발생일시
2. 사고발생장소
3. 운행차량번호 및 운전자 성명
4. 사고발생시의 상황과 사고원인
5. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
6. 피해자, 가해자 및 사상자의 인적사항
7. 그 밖에 조치 및 요구사항

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.