

차량관리 및 운영규정

제정 2015. 12.

제1조(목적) 이 규정은 우송대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 소유 및 임차 차량의 효율적인 관리와 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(관리 및 운영) ① 본 대학이 소유 및 임차 운영하는 모든 차량에 대해서는 인사관리과 관리팀(이하 “관리팀”이라 한다)에서 관리하고 운영함을 원칙으로 하되, 부득이 한 경우에는 주 사용기관(부서)에서 관리하도록 할 수 있다.

② 차량의 관리 및 운영은 관리팀에서 주관하고, 업무의 특성에 따라 외부업체에 위탁 또는 임차하여 운영하도록 한다.

③ 각 차량별로 인사관리과장이 지정한 담당 운전원을 배치하고 담당운전원 이외는 해당 차량에 대한 운전을 금하는 것을 원칙으로 한다.

④ 운전원은 인사관리과장의 배차지시에 의해서 차량을 운행하여야 한다.

⑤ 모든 차량은 운행 종료 후 지정된 장소에 반드시 주차하여야 한다.

⑥ 모든 차량은 운행 후 운행일지【별지제1호 서식】에 의거 운행사항을 기록하여야 한다.

제3조(차량의 구분 및 운행기준) 본 대학 차량의 종류는 용도에 따라 승용(전용 및 업무용), 승합(전용 및 업무용), 대형버스(업무용), 화물(업무용)로 구분한다.

① 전용차량을 제외한 승용 및 승합(업무용)차량은 의전을 필요로 하는 본 대학 행사, 총장의 승인을 득한 부서 및 학부(과) 행사, 긴급을 요하는 공무수행이나 대중교통 이용이 불편한 공무수행에 한하여 운행한다.

② 대형버스(업무용) 차량은 다음 각 호의 해당하는 경우에 한하여 운행한다.

1. 본 대학(각 부속기관 포함) 주관 각종 행사
2. 강의계획서에 의한 교외교육 및 현장견학 또는 실습
3. 학생의 통학
4. 학생 행사 및 봉사활동
5. 교직원의 행사(학술발표회, 연수, 교육, 복지 등)
6. 총장이 필요에 의해 차량사용을 승인한 경우

③ 화물(업무용) 차량은 공무상 필요한 물품 수송과 각종 화물 수송에 한하여 운행한다.

제4조(차량사용 신청) ① 차량을 사용하고자 하는 부서 및 학부(과)에서는 원하는 일시에 차량 배차가 가능한 지 여부에 대하여 반드시 관리팀과 사전에 유선 협의 절차를 거쳐야 한다. 관리팀과 사전 협의 후 다음 각 호의 차량별 신청절차에 따라 신청 한 후 승인을 얻어 사용하여야 한다.

1. 승용 및 승합(업무용)차량 : 총장의 결재를 득한 차량사용신청서【별지제2호 서식】를 사용 2일 전까지 관리팀으로 제출하여야 한다.
2. 대형버스(업무용) 차량 : 다음 각 목에 따라 차량사용신청서를 제출한다.
 - 가. 본 대학(각 부속기관 포함) 주관 각종 행사 : 총장의 결재를 득한 차량사용신청서를 사용 최소 7일 전까지 관리팀으로 제출하여야 한다.
 - 나. 강의계획서에 의한 교외교육 및 현장견학 또는 실습 : 사전에 교무처의 「현장견학계획서」 승인 후, 차량용신청서를 사용 7일 전까지 승인 된 「현장견학계획서」를 첨부하여 학생복지처로 제출하여야 한다.
 - 다. 학생의 통학 : 사전에 학생복지처의 승인을 받아야 하며, 차량사용신청서는 사용 7일 전까지 관리팀으로 제출하여야 한다.
 - 라. 학생 행사 및 봉사활동 : 사전에 학생복지처의 승인을 받아야 하며, 차량사용신청서는 사용 7일 전까지 관리팀으로 제출하여야 한다.
 - 마. 교직원의 행사(학술발표회, 연수, 교육, 복지 등) : 주관부서에서는 총장의 결재를 득한 차량사용신청서를 사용 7일 전까지 관리팀으로 제출하여야 한다.
 - 바. 총장이 행정업무상 필요하다고 판단되어 승인을 한 경우 : 주관부서에서 차량사용신청서를 작성 후 사용 7일 전까지 관리팀으로 제출하여야 한다.
3. 화물(업무용) 차량 : 각 부서 및 학부(과)에서는 학장 및 부서장의 결재를 득한 차량사용신청서를 사용 3일전까지 관리팀으로 제출하여야 한다.
- ② 모든 차량 사용신청서에는 관리팀과 사전 유선협의 시에 확인한 차종을 명기하여 신청한다. 관리 팀에 서는 유선협의 시 배차일정표에 의거하여 차량 사용가능 유무를 즉시 통보하여야 한다.
- ③ 차량 사용을 승인받은 부서 및 학부(과)에서는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
 1. 승인된 목적 외 사용금지
 2. 승인된 운행구간 이외의 사용금지
 3. 승인된 사용자 이외의 사용금지
 4. 사용책임자(지도교수)의 탑승 의무
- ④ 차량 사용을 승인받은 학부(과)에서는 교육부의「집단연수 운영 안전 매뉴얼」에 따라 「대학생 집단연수 준수사항 점검표」를 작성하여 학생복지처의 승인을 득하여야 한다.
- ⑤ 제1항에 따른 차량 사용 승인 결재서식은 【별지 제3호서식】과 같다

제5조(운행경비) 차량운행에 따른 제반경비(유류비, 통행료, 주차료, 운전원 출장비)는 대학에서 모두 부담하는 것을 원칙으로 한다.

제6조(운전원의 복무) 모든 운전원은 배정된 차량의 운행과 관리에 관해 책임을 지며, 다음 각 호의 사항을 반드시 이행하여야 한다.

1. 제반 교통법규 및 안전수칙의 준수
2. 차량운행에 관한 제반 지시사항 준수

- 3. 차량의 수시점검 및 청결 유지
- 4. 차량 운행일지의 기록 유지

제7조(차량의 정비) 차량의 정비는 차량관리자가 정비 여부를 판단한 후 사전 승인을 얻어 지정된 정비소에서 정비하여야 한다.

제8조(사고처리) ① 차량 사고가 발생하였을 때에는 운전원은 지체 없이 차량 관리부서장에게 보고하여야 하며, 관리부서장은 사고경위를 요약하여 총장에게 보고하여야 한다. 단 운전원의 보고를 받을 수 없을 경우에는 동승자, 기타목격자 진술로써 사고 경위를 파악하여 보고할수 있다.

제9조(사고책임의 부담) 본 대학의 소유 또는 임차차량등 모든 운행 차량은 자동차종합보험등 적절한 차량 보험 가입하여야 하며, 임차 차량에 대해서는 운행 중 사고가 발생시 모든 민.형사상의 책임을 임대인이 부담하는 것을 원칙으로 하며, 임차계약서에 명기한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2015년 12월 28일부터 시행한다.

유류 주입사항	날짜	주유량 (L)	주입시 주행거리 (KM)	비고

우송대학교 관리팀

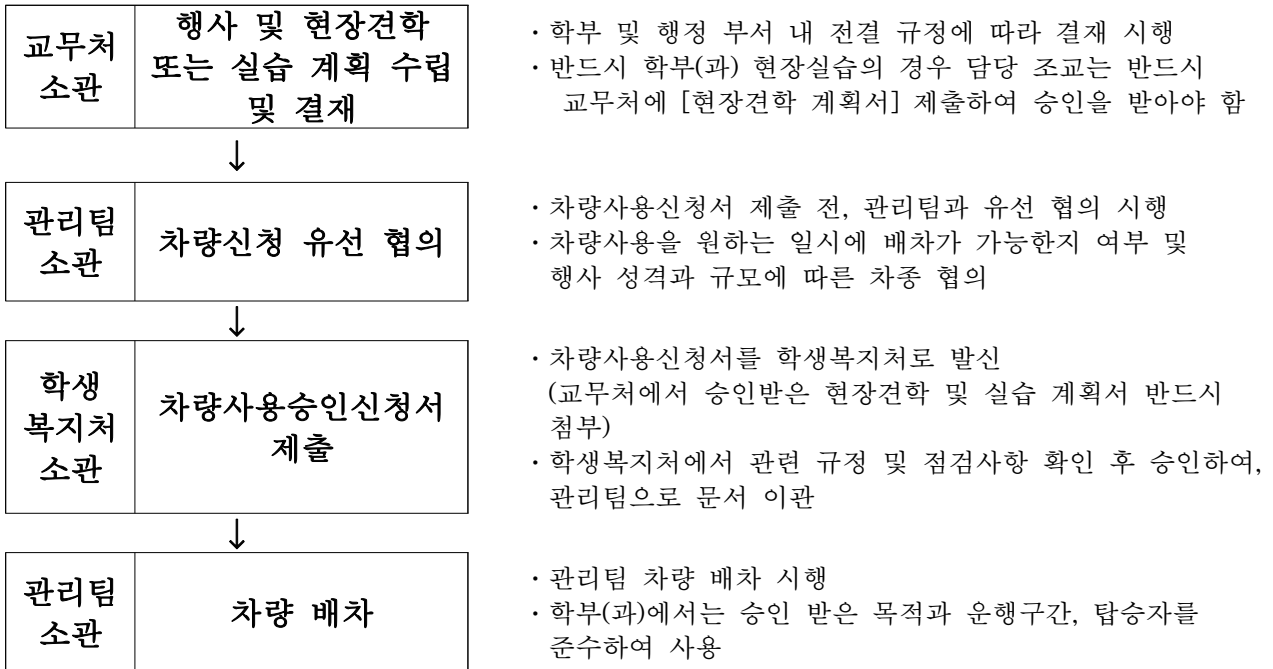
【별지 제2호 서식】

차 량 사 용 승 인 신 청 서

다음과 같이 차량사용 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.	
1. 신청자(학과, 부서명)	
2. 차 종	
3. 차 량 사 용 일 시	
4. 차 량 사 용 목 적	
5. 차 량 운 행 경 유 지	
6. 책임탑승자 및 탑승인원	
7. 기 타	

【별지 제3호 서식】

【차량사용신청 업무처리 흐름도(학부/과)】



【차량사용승인신청서 결재선 및 제출기한】

가. 승용 및 승합(업무용)차량 결재선

① 담 당	② 팀 장	③ 부서장	⑤ 부총장
			전결
협조자	④ 총무처장		

- 행정부서용
- 사용 최소 2일전까지 관리팀 제출

나. 대학 주관 각종 행사

① 담 당	② 팀 장	③ 부서장	⑤ 부총장
			전결
협조자	④ 총무처장		

- 행정부서용
- 행정부총장 전결은 각각의 소관부서에 따라 결정
- 사용 최소 7일전까지 관리팀 제출

다. 강의계획서에 의한 교의교육 및 현장견학 및 현장실습

① 학부(과) 조교	② 학과장	③ 학장	
		전결	
협조자			

- 학부(과)용
- 교무처로부터 사전에 현장견학 및 현장실습 승인을 받은 후 결재문서를 첨부하여 차량사용신청서를 학생복지처로 제출
- 사용 최소 7일전까지 제출 (제출기한 미준수 시 승인 불가사항 발생 감수)

라. 학생의 통학 및 학생 행사/봉사활동

① 학부(과) 조교	② 학부(과)장	③ 학장	
		전결	
협조자			

- 학생복지처로부터 사전에 학생 행사에 대해 승인 받은 후 행사계획서를 첨부하여 차량사용신청서를 학생복지처로 제출
- 사용 최소 7일전까지 제출 (제출기한 미준수 시 승인 불가사항 발생 감수)

마. 교직원의 행사(학술발표회, 연수, 교육, 복지)

① 담 당	② 팀 장	③ 부서장	⑤ 부총장
			전결
협조자	④ 총무처장		

- 행정부서용
- 행정부총장 전결은 각각의 소관부서에 따라 결정
- 사용 최소 7일전까지 관리팀 제출

바. 총장이 필요에 의해 차량사용을 승인한 경우

① 담 당	② 팀 장	③ 부서장	⑤부총장
			전결
협조자	④ 총무처장		

- 행정부서용
- 행정부총장 전결은 각각의 소관부서에 따라 결정
- 사용 최소 1일전까지 관리팀 제출

사. 화물(업무용) 차량

① 학부(과) 조교 / 담당	② 학부(과)장 / 팀장	④ 학장 / 부서장	
		전결	
협조자	③ 총무처장		

- 행정부서용
- 사용 최소 3일전까지 관리팀 제출