



규정  
차량관리규정

문서번호	TWP-A164		
제정일자	2003. 01. 08		
개정일자	2007. 08. 01		
개정번호	1	페이지	1/5

목 차

부칙  
별첨

작성부서	서무과	제정일자	2003 .01. 08
------	-----	------	--------------

구 분	작성	검 토				승 인
직 책						총 장
서 명						
일 자						

	규정	문서번호	TWP-A164	
		제정일자	2003. 01. 08	
	차량관리규정	개정일자	2007. 08. 01	
		개정번호	1	페이지



	<b>규정</b>		문서번호	TWP-A164
			제정일자	2003. 01. 08
	<b>차량관리규정</b>		개정일자	2007. 08. 01
			개정번호	1

**제1조(목적)** 이 규정은 동원대학 소유 차량을 합리적으로 운영 관리하기 위하여 필요한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(방침)** 소유차량을 효과적으로 운행함으로써 업무를 신속히 처리하고 불필요한 운영을 억제토록 한다.

**제3조(차량의 구분 및 보유대수)** ① 차량의 차종은 승용(전용 및 업무용)·승합용·화물용 및 특수용으로 구분하고, 차형은 차종별로 대형·중형·소형 및 경형으로 구분한다.

② 차량의 차종·차형·배정대상·보유대수는 별표 1과 같다

③ 차량 보유대수는 각 행정부서의 기능·업무량·조직규모·차량의 운행거리·업무처리의 기동성 여부 등을 감안하여 학장이 차종 및 차형별로 정한다.

**제4조(차량운행 허가범위 및 순위)** ① 차량운행 허가범위는 공무수행을 원칙으로 한다.

② 운행허가 우선순위는 다음 각 호와 같다.

1. 대학 주관 행사 및 입시·홍보 업무
2. 교육인적자원부 및 행정관청 대관 업무
3. 기타 출장 업무

③ 차량 탑승자의 안전사고를 미연에 방지하기 위하여 운전경력이 1년 미만인 교직원에 대하여는 운행 허가를 제한할 수 있다.

**제5조(사용신청)** ① 교직원만이 사용신청 하는 것을 원칙으로 한다.

② 차량 사용을 원하는 교직원은 출장신청서에 사용내역을 기록, 신청하여야 한다.

**제6조(사용승인)** ① 사무처장은 차량사용의 타당성 여부를 제3조 기준에 의거 검토한 다음 사용 승인을 한다.

② 차량사용을 접수한 서무과는 차량운행대장에 사용자의 서명을 받은 후 차량 사용을 승인한다.

③ 공휴일 및 근무시간 외 긴박한 상황이 발생하여 차량운행이 불가피한 경우에 사무처장의 승인으로 운행할 수 있다.

**제7조(사용자 유의사항)** ① 1일 출장일 경우 차고지는 학교로 한다.

	<b>규정</b>		문서번호	TWP-A164
			제정일자	2003. 01. 08
	<b>차량관리규정</b>		개정일자	2007. 08. 01
			개정번호	1

- ② 출장전 차량 인수 시 이상 유무를 확인 후 이상이 있을 시에는 관리부서에 보고한다.
- ③ 출장업무가 종료되면 학교 지정장소에 차량을 주차시키고 이상 유무를 확인, 보고하며 관리부서에 Key를 반납한다.
- ④ 운행 중 사고가 발생하였거나 차량에 이상이 있을 시에는 즉시 관리부서에 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다. 공무수행 중 발생한 사고에 대하여는 해당 보험사에 보험 처리함을 원칙으로 하며, 다만, 운전자의 중대한 과실이 인정되는 경우에는 운전자에게 일부 또는 일체의 사고 처리 비용을 부담시킬 수 있다.
- ⑤ 차내에서는 절대금연하며 항상 청결을 유지하고 안전운행에 만전을 기한다.
- ⑥ 차량 운행시 과태료 및 범칙금은 운전자가 책임, 납부한다.

**제8조(관리)** ① 차량관리대장(별지서식 2호) 및 차량운행대장(별지서식 3호)은 서무과에서 관리한다.

② 차량 비상Key는 서무과에서 관리한다.

**제9조(부당운행에 대한 조치)** ① 부당운행을 한 사실이 발견되었을 시는 행정조치(인사)를 취하며, 운행 중 사고에 대하여는 해당 차량 보험가입 약관 배상범위 외의 사항은 운행 책임자가 모든 민·형사상 책임을 진다.

② 교통사고처리특례법의 적용을 받지 못하는 뺑소니 및 사망 사고와 다음 각 호에 해당하는 10가지 중대한 과실사고에 대하여는 사고와 관련된 일체의 책임과 비용을 운전자가 부담한다.

1. 신호 위반사고
2. 중앙선 침범, 고속도로 상 횡단, 회전, 후진사고
3. 20Km/h 이상의 규정 속도 위반사고
4. 앞지르기 방법 및 금지 위반사고
5. 건널목 통과방법 위반사고
6. 횡단보도상의 보행자 보호 의무 위반사고
7. 무면허 운전사고
8. 주취운전, 약물복용 운전사고
9. 보도 침범사고
10. 승객의 추락방지 의무 위반사고(개문발차 등)

**제10조(준용)** 이 규정에 정하지 아니한 사항은 총장 방침에 따른다.

## 부칙

	<b>규정</b>		문서번호	TWP-A164
			제정일자	2003. 01. 08
	<b>차량관리규정</b>		개정일자	2007. 08. 01
			개정번호	1

(시행일) 이 규정은 2003년 1월 8일부터 시행한다.

**부칙**

(시행일) 이 규정은 2005년 12월 19일부터 시행한다.

**부칙**

1. (시행일) 이 규정은 2007년 8월 1일부터 시행한다.

**별첨**

[별표 1] 차량의 차종·차형·배정대상·보유대수

[별지 제1호 서식] 차량관리대장

[별지 제2호 서식] 차량운행대장

[별지 제3호 서식] 차량운행관리대장

[별지 제4호 서식] 차량운행일일보고서

[별지 제5호 서식] 차량수불대장

(별표 1)

## 차량의 차종 · 차형 · 배정대상 · 보유대수

차 종	차 형	배정대상	보유대수	비 고
승 용 (전용, 업무용)	대형	학 장(전용) 업무용(공용)	전용(1)	
승합용, 화물용, 특수용	대형 · 중형 · 소형	업무용(공용)	승합용(1) 화물용(1) 버스(1)	

※ 대형 · 중형 · 소형 및 경형의 구분은 자동차관리법 제3조 및 동법시행규칙 별표 1 제1호에 의한다.

(별지 제1호 서식)

# 차 량 관 리 대 장

## 1. 자동차 현황

차 량 소 속		동 원 대 학			차 명		스 타 렉 스	
등 록 번 호					연 식		2003년식	
최 종 검 사 일					등록년월일			
정 비 내 용								
일 시	수리품목	세부수리내용	수 리 비 (원)			정비업체	결 재	
			수량	단가	금 액		담 당	차 장



(별지서식 제1호)

## 차 량 관 리 대 장

### 1. 자동차 현황

차 량 소 속		차 명						
등 록 번 호		연 식						
최 종 검 사 일 (1년단위)		등록년월일						
정 비 내 용								
일 시	수리품목	세부수리내용	수 리 비 (원)			정비업체	결 재	
			수량	단가	금 액		담 당	차 장

2. 보험 현황

보험가입기간	보 험 가 입 금 액							보험사
	대인배상 I (책임보험)	대인배상 II	대물배상	자 손	무보험	자기차량	보험료	

3. 자동차세 납부현황

일 자	금 액	비 고	일 자	금 액	비 고

4. 유류소비 현황

월 분	수 량	단 가	금 액	비 고	월 분	수 량	단 가	금 액	비 고
계									

(별지 제2호 서식)

## 차 량 운 행 대 장

일 시	사 용 자			행선지	주 행 기록계 (Km)	승차 인원	수령인 확인	비 고
	소 속	성 명	용 무					

	규정	문서번호	TWP-A164	
		제정일자	2003. 01. 08	
	차량관리규정	개정일자	2007. 08. 01	
		개정번호	1	페이지

결 재	담 당	계 장	차 장	처 장

(별지 제3호 서식)

## 차 량 운 행 관 리 대 장

일 시	용 무	행선지	주 행 기록계(Km)	탑승인원	운행 확인	비고

결	담 당	계 장	차 장	처 장
재				

(별지 제4호 서식)

# 차량운행일일보고서

년 월 일 요일 (날씨 : )

결 재	담당	차장	처장

운전 및 점검자	운행거리	유류수불현 황		금 일 운 행 내 역						점 검 부 분						확 인 (인)
				운행 시간 (부터 ~ 까지)	사 용 자			경 유 지	운행 거리 (Km) 및 승차 인원	원동기 및 동력전달 장치, 제어 장치		조향장치, 속도, 주행 거리계, 기 타 계기		차체, 차대, 등화장치, 배기가스, 오일등		
					부 시	용 무	목 적 지			양호	불량	양호	불량	양호	불량	
전 일 누 계 (Km)		전 일 잔 량 (ℓ)														
금 일 운 행 (Km)		금유 량 (ℓ)														
		소비 량 (ℓ)														
금 일 누 계 (Km)		금 일 잔 량 (ℓ)														

(별지 제5호 서식)

## 유 류 수 불 대 장

결 재		요청서 번호	년 월 일	사용부서	차량번호	수령량	불출량	잔량	요청서 발행자	수령자
담 당	차 장									