

# 차량관리규정

제정 : 2015. 08. 07.

개정 : 2022. 08. 05.

담당 : 사무관리팀(02-950-5520)

## ----- 목 차 -----

제1조(목적)	제2조(용어의 정의)	제3조(관리부서)	제4조(차량구분)
제5조(차량사용신청)	제6조(차량사용의 제한)	제7조(차량관리에 따른 준수사항)	
제8조(차량검사)	제9조(정비)	제10조(사고 신고)	제11조(야간·휴일 차량관리)
제12조(기타)			

**제1조(목적)** 본 규정은 한국성서대학교(이하 “본 대학교”라 한다.)에 소속되어 있는 모든 차량의 합리적 운행, 정비 및 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** ‘차량관리’라 함은 차량의 운행, 정비 및 관리에 수반되는 제반 업무를 말한다.

**제3조(관리부서)** 차량의 운행, 정비 및 관리에 관한 사항은 사무관리팀에서 총괄 관리한다. 다만, 특정 목적을 수행하기 위한 특정 부서의 소속차량은 제외한다.

**제4조(차량구분)** 차량은 다음과 같이 구분한다.

1. 전용차량 : 총장 업무용
2. 공용차량

**제5조(차량사용신청)** 부서에서 차량을 사용해야 할 경우에는 그룹웨어에서 차량사용을 신청한 후 관리 부서의 사용 승인을 받아야 한다.

**제6조(차량사용의 제한)** ① 차량은 공무이외에 사용할 수 없다. 다만, 특별한 경우에는 사무관리팀장의 허가를 받아 사용할 수 있다.

② 공무 외 사용시에는 유류비 등 일체를 사용자가 부담하며 사용중 차량의 고장 및 사고로 인해 발생한 모든 재정적, 형사적 책임은 사용자에게 있다.

**제7조(차량관리에 따른 준수사항)** 차량관리에 있어서는 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 차량운전자는 차량이 운행상 문제점이 없는가를 항상 점검하고 안전운행을 하여야 한다.

2. 모든 차량은 차량운행일지를 기록하되 제반사항(운행, 주유, 수리, 기타)을 상세하게 기록하여야 한다.
3. 차량운전자는 사용승인을 받은 자에 한한다.
4. 차량운전자는 차량 배차시간을 엄수하여야 하며, 입·출고 사항일지를 작성해야 한다.
5. 차량사용 후에는 반드시 열쇠를 사무관리팀에 반납하여야 한다.

**제8조(차량검사)** 차량담당자는 차량검사 일자 10일전에 수검준비에 소요되는 사항과 대책을 사무관리팀장에게 신고하여야 한다. 다만, 수검준비가 장기일을 요할시는 이에 충분한 기일을 두고 신고하여야 한다.

**제9조(정비)** 차량담당자는 매주 1회씩 차량에 대한 정기적인 정비를 하여야 하며 그 감독은 사무관리팀장이 행한다.

**제10조(사고 신고)** ① 공무수행 시 차량운전자는 차량에 대한 사고, 고장, 파손의 경우 그 사실을 구두로 즉시 보고하고 2일 이내에 보고서를 작성하여 사무관리팀장에게 신고하여야 한다.  
② 차량운전자는 제1항에 따라 신고되지 아니한 사항에 대한 일체의 책임을 진다.  
③ 제1항의 신고를 받은 사무관리팀장은 현장상황 또는 현물을 확인한 후 경위서를 작성하여 일립행정본부장에게 보고한다.(개정 2022.08.05)

**제11조(야간·휴일 차량관리)** 야간 및 휴일에는 모든 차량을 교내 차고에 입고하는 것을 원칙으로 한다.

**제12조(기타)** 본 규정에 정하지 아니한 사항은 사무관리팀장이 총장의 결재를 얻어 시행한다.

#### 부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2015년 08월 07일부터 시행한다.

#### 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 08월 05일부터 시행한다.