

## 4.1.23 차량관리규정

제정 1995. 09. 12.

개정 2013. 08. 06.

제1조(목적) 이 규정은 초당대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에 소속되어 있는 모든 차량의 운행, 정비 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(주관부서) 본 대학교 소속차량에 관한 사항은 사무처에서 관장하되 필요한 업무는 총무과에서 주관한다.

제3조(지휘감독) 사무처장은 차량의 운행, 정비 및 관리를 위하여 운전기사 및 차량운행 업무에 종사하는 인원을 지휘·감독한다.

제4조(종류) 차량은 총장 전용차, 업무용 승용차, 등·하교 및 기타 버스, 화물운반 차량으로 구분한다. <개정 2013.08.06>

제5조(용도 및 주관) ① 총장 전용차는 총장 이외인의 사용을 금한다.

② 업무용 승용차는 공용사용을 원칙으로 한다.

③ 학교버스는 다음 각 호와 같이 운행한다.

1. 교육목적상의 실습을 위한 운행

2. 교직원 통근과 학생의 통학 <개정 2013.08.06>

3. 학교를 대표하는 행사로서 필요한 운행

4. 공공기관으로부터의 요청 시에는 위의 사항에 지장이 없는 범위 내에서 결재를 얻은 후 사용토록 한다.

5. 기타 총장이 특별히 허가한 사항 <개정 2013.08.06>

제5조의2(운행경비) ① 차량운행에 따른 제반 경비는 제5조제3항 제1호, 제3호의 경우에는 학교에서 부담하며, 제5조 제3항 제2호, 제4호 및 제5호의 경우에는 사용자가 운행비용의 일부를 부담할 수 있다. <신설 2013.08.06>

② 사용자의 부담은 유류비, 통행료로 국한하나, 추가 비용 발생시에는 사용자의 부담으로 한다. <신설 2013.08.06>

제6조(배차) ① 본교 소속기관에서 차량을 사용코자 할 때에는 정해진 배차신청서<별지 제1호 서식>를 소속부서장을 경유하여 사용예정 5일전까지 총무과에 배차신청을 하여야 한다. 단, 학생 행사에 따른 배차신청서<별지 제2호 서식>는 행사계획서와 함께 사용예정 5일전까지 학생복지처에 제출한다. <개정 2013.08.06>

② 총무과에서는 배차신청서의 결재를 얻은 후 그 사용허가 여부 및 배차시간을 학생복지처와 협의하여 신청자에게 통지하고 배차지시를 한다. 단, 학생복지처에 접수된 배차신청서에 대해서는 학생복지처에서 처리하며, 긴급을 요할 경우에는 배차권자에게 구두신고로서 운행할 수도 있다. <개정 2013.08.06>

③ 배차지시를 받은 운전기사는 지시에 따라 운행 후 즉시 배차담당자에게 운행 결과를 보고하여야 한다.

제7조(차량관리) ① 운전기사는 차량운행에 지장이 없도록 항상 정비하여야 하며, 정비불량에서 오는 사고에 대하여는 그 책임을 진다.

② 차량 수리시에 소요된 제반 경비는 증빙서류(영수증 및 세금계산서)를 첨부하여야 한다.

③ 각 차량에서 생긴 폐품화된 부속품은 관리계에 인계하여 폐기토록 한다.

제8조(보고업무) 운전기사는 여하한 사고, 고장, 파손, 수리 등을 차량담당자에게 반드시 보고하여야 한다.

제9조(운행수칙) ① 운전기사는 교통법규 및 안전수칙을 준수하여 사고를 미연에 방지하여야 한다.

② 운전기사는 차량운행 일지를 기재하여야 한다.

③ 운전기사가 아닌 자에 의한 차량운행은 허가하지 아니한다. 다만, 업무용 차량은 운전면허를 소지한 교직원에 대하여 공무상 운행을 허가 할 수 있다.

제10조(야간관리 및 보관) 차량의 야간관리 및 보관은 해당 운전기사나 경비원이 그 책임을 진다.

제11조(학교버스 운영) 학교버스 운영에 관한 세부사항은 세칙으로 정한다. <신설 2013.08.06>

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

2. (폐지) 차량관리규정 개정으로 인하여 학교버스운영규정은 폐지한다.

[illegible]

[illegible]