

	차량관리 규정		문서번호	3-1-17	
			제정일	2010. 03. 01.	
			개정일	2012. 11. 01.	
			페이지	1/4	관리 부서 사무처

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

제2조(주관부서) 본 대학 소속 차량에 관한 사항은 총무팀장이 관장하되 필요한 업무는 사무처 총무팀에서 주관한다.

제3조(지휘감독) 총무팀장은 차량의 운행, 정비 및 관리를 위하여 차량관리 책임자를 임명한다.

제4조(종류) 차량은 공용승용차, 학교버스, 기타 차량으로 구분한다.

제5조(용도 및 주관) ① 공용차는 공용사용을 원칙으로 한다.

② 학교버스는 다음 각 호의 우선순위에 따라 운행함을 원칙으로 한다.

1. 학교를 대표하는 자가 참가하는 행사에 필요한 운행
2. 공공기관으로부터의 요청 시에는 학교 업무에 지장이 없는 범위 내에서 사전에 결재를 얻은 후 운행하여야 한다.
3. 기타 총장 및 사무처장이 특별히 허가한 행사에의 운행

③ 본조 제②항의 경우 사용기관의 장이 차량운행 중 발생한 모든 민형사상 배상의 책임을 진다는 확인 공문을 접수하여야 한다.

제6조(배차신청) ① 공용으로 차량을 사용코자 할 때에는 아래와 같이 한다.

1. 학교버스를 제외한 공용차량을 2시간 이상 사용시는 차량 사용 신청서를 제출, 2시 이내 사용시는 구두 상 총무팀(경비실)에 알려주어야 한다.
2. 학교버스 사용은 2일전에 배차 신청을 총무팀에 해야 한다.
- ② 총무팀은 전항의 배차신청에 따라 운행을 허가한 경우에는 배차 신청자에게 통지한다. 또 차량운행이 긴급히 요청될 경우에는 총무팀에게 구두신고만으로 운행할 수 있다.
- ③ 배차지시를 받은 운전원은 지시에 따라 운행 후 즉시 운행결과를 작성하여야 한다.

제7조(차량관리 및 정비) ① 운전원은 차량운행에 지장이 없도록 항상 정비하여야 하며, 정비 불량에서 오는 사고에 대하여는 그 책임을 진다.

② 차량 수리 시에는 반드시 차량관리책임자가 입회하여야 하며, 소요된 제반 경비는 증빙서류(영수증 및 세금계산서)를 첨부한다.

	차량관리 규정		문서번호		3-1-17	
			제정일		2010. 03. 01.	
			개정일		2012. 11. 01.	
			페이지	2/4	관리 부서	사무처

제8조(운행보고) 운전원은 차량의 사고, 고장, 파손에 대하여는 반드시 총무팀에게 보고하여야 한다.

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

② 운전원은 차량운행일지를 기재하여야 한다.

③ 공무수행의 경우 운전원이 아니더라도 차량운행을 허가할 수 있다.

④ 위반으로 인하여 범칙금이 청구 될 시 운전원은 범칙금 사유서를 작성한 후 결제를 득하여야 범칙금이 지급된다.

제10조(야간관리 및 보관) 차량의 야간관리 및 보관은 당번 운전원과 경비원이 그 책임을 진다.

제11조(교내주차) ① 주차장 이용대상자는 교직원, 시간강사, 대학을 방문하는 자, 기타 대학과 관련이 있는 자로 한다.

② 교직원은 대학에서 발부하는 차량 스티커를 교부 받아 차에 부착한 경우에만 차량을 대학 내에 주차시킬 수 있다.

③ 모든 차량은 주차구역에 주차하여야 하며, 차고가 높은 (SUV, RV 등)차량을 제외한 승용차는 주차타워에 주차하여야 한다.

④ 본교 주차장을 이용하는 차량은 본교 내에서 발생한 인적·물적 손해에 대해서는 이를 배상하여야 한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 교명변경과 관련된 사항은 2012년 11월 1일부터 시행한다.

	차량관리 규정	문서번호	3-1-17		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2012. 11. 01.		
		페이지	3/4	관리 부서	사무처

[별지 제1호 서식]

차 량 사 용 신 청 서								
합 의 란	담 당	팀 장	사무국장		결 재 란	담 당	팀/부서장	처/국장
차 량 번 호					사용부서			
승차 인원수								
사 용 목 적								
행 선 지 (구체적으로)								
사 용 기 간	출발일시	월 일(요일) :			박 일	출발장소 :		
	도착일시	월 일(요일) :				도착장소 :		
※ 상기 사항은 결재 후 운행을 임의로 변경할 수 없다. ※ 차량을 2시간 이상 사용 시 신청서를 작성하여 사무국에 제출하고, 2시간 이내 일 경우는 사무국에 구두상 알려 준다 (단, 학교버스 사용은 일주일 전에 배차 신청을 사무국에 해야한다.)								
년 월 일 신청인 부서명 : 성 명 :								

	차량관리 규정	문서번호	3-1-17		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2012. 11. 01.		
		페이지	4/4	관리 부서	사무처

[별지 제2호 서식]

범칙금 사유서							
합의란	담당	팀장	사무국장	결재란	팀/부서장	처/국장	총장
소속				직급			
성명							
위반 장소							
위반 차량							
내용							
위와 같은 사정으로 위반 하였음 20 년 월 일 성명 (서명)							

