

「차량관리 규정」 신구조문대비표

2006. 2. 28. 제정 판 (시행 2006. 3. 1.) → 2017. 1. 24. 개정 판 (시행 2017. 1. 24.)

바뀜 8 · 신설 1 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/147/compare?from=368&to=685> · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 9:21:16 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제2조(적용범위) 이 규정은 본교 차량의 운행, 정비 및 관리에 관하여 적용한다.	제2조(차량의 구분) 본교 차량은 다음과 같이 구분한다. 1. 승용(전용) : 총장 차량 3000cc 이상 2. 승용(업무용) 3. 승합용 4. 화물용
제3조(책임과 권한) 본교 차량에 관한 제반업무는 사무처장이 주관한다. 단, 학생관련 차량의 운행업무에 대하여는 학생지원처와 협의한다.	제3조(차량의 책임) 본교 차량에 관한 제반업무는 사무처장이 주관한다.
제4조(차량관리) ① 각종 차량은 수송계에서 집중 관리한다. ② 사무처장은 취득·등록·검사·보험·양도 등 차량에 관련된 제반사항을 차량관리부에 기록하여 비치하여야 한다. ③ 모든 차량은 일과 후에 반드시 지정된 주차장에 주차하여야 하며 차량열쇠는 수송계에서 관리한다.	제4조(차량 관리) ① 각종 차량의 제반관리는 수송팀장이 한다. ② 운전기사는 차량관리 업무상 수송팀장의 지시에 따라야 한다. ③ 모든 차량에 대하여 면밀한 점검을 통하여 안전운행에 지장이 없도록 만전을 기하여야 한다.
제5조(차량운행) ① 업무용 승용·승합 차량은 교유행정 업무에 활용한다. ② 대형 승합차량의 운행범위는 다음과 같다. 1. 재학생의 등·하교 운행 2. 총학생회에서 주관하는 사회봉사활동, 체육활동 및 수련회를 위한 학생 이동 3. 거교적인 학생행사의 지원 4. 기타 총장이 특별히 인정하는 경우 ③ 교직원의 애사와 경사 시에는 본인의 신청에 의하여 다음 각 호의 범위 내에서 차량을 지원 할 수 있다. 1. 본인 및 배우자의 상사 2. 본인 직계존비속의 상사 및 경사 ④ 차량운행은 학교수업과 재학생의 등·하교 운행에 지장을 주지 않는 범위 내에서 운행 허가한다. ⑤ 모든 차량사용은 시설 및 차량사용 규정에 의하여 요금을 정산한다.	제5조(차량 신청) ① 차량을 사용하고자 하는 자는 수송팀과 협의 후 차량사용신청서를 사용일 1일전까지 신청하여야 한다. ② 대형승합차를 사용하고자 하는 자는 수송팀과 협의 후 행렬결의를 하고, 차량사용신청서를 제출하여야 한다.
제6조(차량운행의 제한) 다음 각호 1에 해당하는 경우에는 차량운행을 제한할 수 있다. 1. 각 학과의 차량운행 신청이 1일을 초과할 때 2. 일기로 인하여 차량운행에 지장이 있을 것으로 예견될 때 3. 차량상태가 양호하지 못하여 예방점검의 필요가 있을 때 4. 휴일 및 근무시간외의 운행(단, 필요시는 총장의 승인을 얻어 운행할 수 있다)	제6조(차량 배정) 본교 차량은 다음 각 호의 기준으로 배정한다. 1. 승용(전용) : 총장 차량은 3000cc 이상으로 배정한다. 2. 업무용 및 승합용, 화물용 : 필요에 따라 배정한다.

현행	개정안
5. 기타 긴급 불가피한 사유가 있을 때	
제7조(차량사용신청) ①차량을 <u>사용하고자</u> 하는 자는 차량운행신청서를 <u>사용일 7일 전까지</u> 수송계에 제출하여 <u>승인 부서에</u> 승인을 득하고 수송계에서 <u>신청부서에</u> 연락한다. ②<u>학과에서 학생들을 위한 차량사용을</u> 신청할 경우에는 <u>사전에</u> 학생지원처장을 <u>경유하여</u> 수송계에 <u>신청하여야</u> 한다.(신청 전에 수송계와 협의한다.)	제7조(차량 운행) ① <u>차량운행을 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.</u> 1. 운전자는 차량관리자의 운행지시에 의해서만 차량을 운행할 수 있다. 2. 대형승합차는 각 차별로 담당운전기사를 정하고 담당운전기사 이외에는 누구도 운전을 하지 못한다. 3. 운전자는 배차시간을 엄수해야 하며 임의로 운행할 수 없다. 4. 운전자는 차량운행 일지를 정확하게 기재하여 제출하여야 한다. 차량운행 일지에는 운행시간, 운행장소, 운행거리 및 승차 인원수를 명기하여야 한다. 5. 운전자는 교통법규 및 안전수칙 준수하여 차량을 운행하여야 하며 사고방지를 위하여 최선을 다하여야 한다. ② <u>차량운행의 운행범위는 다음과 같다.</u> 1. 공용 업무로 인한 차량운행 2. 대형승합차량의 운행 가. 재학생의 등.하교 운행 나. 총학생회에서 주관하는 공식행사(사회봉사활동, 수련회 등) 다. 거교적인 학교 및 학생행사의 지원 라. 기타 총장이 특별히 인정하는 경우 결혼 사망 1. 본인 및 본인 자녀 1. 본인 및 배우자 2. 본인 양가부모와 자녀 3. 교직원의 애경사로 인한 차량 운행 3. 교직원의 애경사로 인한 차량 운행 ③ 위 사항 이외의 차량사용은 시설 및 차량사용 규정에 의하여 요금을 정산한다. ④ 공용차량을 사용하지 않을 경우에는 유류비 차량유지수선비, 검사비 등의 제경비를 지급하되, 개인차량 지원내규에 따른다.
제8조(차량전담운전원) ①<u>각 차량에는 1명의 전담 운전원을 둔다</u> ②차량운전원의 임무는 다음과 같다. 1. 유류수불관계 2. 차량운행일지 관리 3. 차량의 일상점검 및 예방정비 4. 정비업체에 의한 정비 및 정기검사에 대한 입회 및 확인 5. 기타 차량관리에 관한 업무보고	제8조(차량 정비/검사) ① 차량정비는 <u>차량관리자의 지시에</u> 의하여 작업함을 원칙으로 한다. ② <u>운전기사는 차량의 일상점검과 매주 1회 정기점검을 한다.</u> ③ 차량정비는 다음 각 호를 제외한 경우에 한하여 외부공장에서 수리할 수 있다. 1. <u>부속품을 지급하여 운전기사 자신이</u> 수리할 수 있는 경우 2. <u>부속품의 지급을 요하지 아니하고 간단히</u> 수리할 수 있는 경우 ④ 차량정비에 필요한 부속품의 구매 및 정비공장의 선택 등은 사무처장의 결재를 얻어 처리하되 검수가능 부문은 반드시 검수를 받아야 하며 그 외 부문은 차량담당자가 책임 처리한다. ⑤ <u>감독관청의 차량검사는 당해 검사일 15일 전에 수검준비에</u> 소요되는 사항을 사전 승인받아 실시하여야 하며 검사 후에는 그 결과를 보고하여야 한다.

현 행	개 정 안
제9조(운전원 준수사항) ① 각 차량의 운전원은 업무수행중 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다. 1. 제반 교통법규의 준수 2. 운행전후의 차량점검 3. 업무중 무단이탈금지 4. 지시사항의 이행 5. 차량수리시 확인 6. 운전원 복무 교육 수강 ② 차량 운전원은 운행 종료 후 차량사용승인서에 사용자 또는 신청자의 확인을 받아 차량운행일지를 작성하여 보고하여야 한다.	제9조(차량 교체) ① 본교 차량의 교체는 다음 각 호의 기준에 의해 교체 할 수 있다. 1. 승용(전용) : 신규등록일부터 10년이상 경과하거나 또는 20만km이상 주행한 경우 2. 업무용 및 승합용, 화물용 : 신규등록일부터 10년 이상 경과하고 20만km이상 주행한 경우 ② 제1항의 기준에도 불구하고 다음 각 호에 해당할 경우 신규 차량으로 교체할 수 있다. 1. 사고로 인해 파손되어 수리해도 사용할 수 없거나, 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우 2. 차량 등록 경과년수나 주행거리가 3분의 2이상 초과한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수가 없거나, 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과할 경우
<신 설>	제10조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 사무처장의 지시에 따른다. <전면개정 2017-01-24>

개정문 (참고본)

원본(law.syu.ac.kr)에 개정문이 없어, 직전 판과의 신규 대비로 다시 만든 참고본입니다. 공식 문서는 공포 원문을 따릅니다.

「차량관리 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조(차량의 구분) 본교 차량은 다음과 같이 구분한다.

1. 승용(전용) : 총장 차량 3000cc 이상
2. 승용(업무용)
3. 승합용
4. 화물용

제3조의 제목 "책임과 권한"을 "차량의 책임"으로 한다.

제3조 중 "주관한다. 단, 학생관련 차량의 운행업무에 대하여는 학생지원처와 협의한다"를 "주관한다"로 한다.

제4조를 다음과 같이 한다.

- 제4조(차량 관리) ① 각종 차량의 제반관리는 수송팀장이 한다.
 ② 운전기사는 차량관리 업무상 수송팀장의 지시에 따라야 한다.
 ③ 모든 차량에 대하여 면밀한 점검을 통하여 안전운행에 지장이 없도록 만전을 기하여야 한다.

제5조를 다음과 같이 한다.

- 제5조(차량 신청) ① 차량을 사용하고자 하는 자는 수송팀과 협의 후 차량사용신청서를 사용일 1일전까지 신청하여야 한다.
 ② 대형승합차를 사용하고자 하는 자는 수송팀과 협의 후 행협 결의를 하고, 차량사용신청서를 제출하여야 한다.

제6조를 다음과 같이 한다.

- 제6조(차량 배정) 본교 차량은 다음 각 호의 기준으로 배정한다.
 1. 승용(전용) : 총장 차량은 3000cc 이상으로 배정한다.
 2. 업무용 및 승합용, 화물용 : 필요에 따라 배정한다.

제7조를 다음과 같이 한다.

제7조(차량 운행) ① 차량운행을 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 운전자는 차량관리자의 운행지시에 의해서만 차량을 운행할 수 있다.
2. 대형승합차는 각 차별로 담당운전기사를 정하고 담당운전기사 이외에는 누구도 운전을 하지 못한다.
3. 운전자는 배차시간을 엄수해야 하며 임의로 운행할 수 없다.
4. 운전자는 차량운행 일지를 정확하게 기재하여 제출하여야 한다. 차량운행 일지에는 운행시간, 운행장소, 운행거리 및 승차 인원수를 명기하여야 한다.
5. 운전자는 교통법규 및 안전수칙 준수하여 차량을 운행하여야 하며 사고방지를 위하여 최선을 다하여야 한다.

② 차량운행의 운행범위는 다음과 같다.

1. 공용 업무로 인한 차량운행
 2. 대형승합차량의 운행
- 가. 재학생의 등.하교 운행
- 나. 총학생회에서 주관하는 공식행사(사회봉사활동, 수련회 등)
- 다. 거교적인 학교 및 학생행사의 지원
- 라. 기타 총장이 특별히 인정하는 경우

결혼

사망

1. 본인 및 본인 자녀
1. 본인 및 배우자
2. 본인 양가부모와 자녀
3. 교직원의 애경사로 인한 차량 운행
3. 교직원의 애경사로 인한 차량 운행

③ 위 사항 이외의 차량사용은 시설 및 차량사용 규정에 의하여 요금을 정산한다.

④ 공용차량을 사용하지 않을 경우에는 유류비 차량유지수선비, 검사비 등의 제경비를 지급하되, 개인차량 지원내규에 따른다.

제8조를 다음과 같이 한다.

제8조(차량 정비/검사) ① 차량정비는 차량관리자의 지시에 의하여 작업함을 원칙으로 한다.

② 운전기사는 차량의 일상점검과 매주 1회 정기점검을 한다.

③ 차량정비는 다음 각 호를 제외한 경우에 한하여 외부공장에서 수리할 수 있다.

1. 부속품을 지급하여 운전기사 자신이 수리할 수 있는 경우
2. 부속품의 지급을 요하지 아니하고 간단히 수리할 수 있는 경우

④ 차량정비에 필요한 부속품의 구매 및 정비공장의 선택 등은 사무처장의 결재를 얻어 처리하되 검수가능 부문은 반드시 검수를 받아야 하며 그 외 부문은 차량담당자가 책임 처리한다.

⑤ 감독관청의 차량검사는 당해 검사일 15일 전에 수검준비에 소요되는 사항을 사전 승인받아 실시하여야 하며 검사 후에는 그 결과를 보고하여야 한다.

제9조를 다음과 같이 한다.

제9조(차량 교체) ① 본교 차량의 교체는 다음 각 호의 기준에 의해 교체 할 수 있다.

1. 승용(전용) : 신규등록일부터 10년이상 경과하거나 또는 20만km이상 주행한 경우
2. 업무용 및 승합용, 화물용 : 신규등록일부터 10년 이상 경과하고 20만km이상 주행한 경우

② 제1항의 기준에도 불구하고 다음 각 호에 해당할 경우 신규 차량으로 교체할 수 있다.

1. 사고로 인해 파손되어 수리해도 사용할 수 없거나, 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우
2. 차량 등록 경과년수나 주행거리가 3분의 2이상 초과한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수가 없거나, 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과할 경우

제10조를 다음과 같이 신설한다.

제10조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 사무처장의 지시에 따른다.

부 칙

이 규정은 2017년 1월 24일부터 시행한다.