「차량관리 규정」 신구조문대비표

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

바뀜 8 · 신설 0 · 삭제 1 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/147/compare?from=685&to=368 · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오후 10:21:24 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제2조(차량의 구분) 본교 차량은 다음과 같이 구분한다. 1. 승용(전용) : 총장 차량 3000cc 이상 2. 승용(업무용) 3. 승합용 4. 화물용	**제2조(적용범위)** 이 규정은 본교 차량의 운행, 정비 및 관리에 관하여 적용한다.
제3조(차량의 책임) 본교 차량에 관한 제반업무는 사무처장이 주관한다.	**제3조(책임과 권한)** 본교 차량에 관한 제반업무는 사무처장이 주관한다. 단, 학생관련 차량의 운행업무에 대하여는 학생지원처와 협의한다.
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.	**제4조(차량관리)** ①각종 차량은 수송계에서 집중 관리한다. ②사무처장은 취득.등록.검사.보험.양도 등 차량에 관련된 제반사항을 차량관리부에 기록하여 비치하여야 한다. ③모든 차량은 일과 후에 반드시 지정된 주차장에 주차하여야 하며 차량열쇠는 수송계에서 관리한다.
제5조(차량 신청) ① 차량을 사용하고자 하는 자는 수송팀과 협의 후 차량사용신청서를 사용일 1일전까지 신청하여야 한다. ② 대형승합차를 사용하고자 하는 자는 수송팀과 협의 후 행협결의를 하고, 차량사용신청서를 제출하여야 한다.	**제5조(차량운행)** ①업무용 승용.승합 차량은 교육행정 업무에 활용한다. ②대형 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 ③교직원의 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 ④차량운행은 학교수업과 재학생의 등.하교 운행에 지장을 주지 않는 범위 내에서 운행 허가한다. ⑤모든 차량사용은 시설 및 차량사용 규정에 의하여 요금을 정산한다.
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.	**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)

현 행	개 정 안
	5. 기타 긴급 불가피한 사유가 있을 때
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 승차인원수를 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.	**제7조(차량사용신청)** ①차량을 사용하고자 하는 자는 차량운행신청서를 사용일 7일 전까지 수송계에 제출하여 승인 부서에 승인을 득하고 수송계에서 신청부서에 연락한다. ②학과에서 학생들을 위한 차량사용을 신청할 경우에는 사전에 학생지원처장을 경유하여 수송계에 신청하여야 한다.(신청 전에 수송계와 협의한다.)
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.	**제8조(차량전담운전원)** ①각 차량에는 1명의 전담 운전원을 둔다 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

현 행	개 정 안
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	**제9조(운전원 준수사항)** ①각 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 ②차량 운전원은 운행 종료 후 차량사용승인서에 사용자 또는 신청자의 확인을 받아 차량운행일지를 작성하여 보고하여야 한다.
제10조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 사무처장의 지시에 따른다. 〈전면개정 2017-01-24〉	<삭 제>