

대신대학교 차량관리 규정

제 1조(목적) 이 규정은 대신대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에 소속되어 있는 모든 차량의 운행, 정비 및 관리를 효율적으로 수행하여 본 대학교의 제반업무추진을 원활하게 함을 목적으로 한다.

제 2조(관장) 본 대학교 소속 차량에 관한 사항은 **총무처장(2017.7.1. 개정)**이 관장한다.

제 3조(지휘감독) **총무처장**은 차량의 운행, 정비 및 관리를 위하여 운전기사 및 차량업무에 종사하는 직원을 지휘 감독한다.

제 4조(종류) 차량은 총장전용차, 공용차, 통근차 및 화물차량으로 분류한다.

제 5조(용도 및 주관) ① 총장 전용차는 총장이외에는 사용할 수 없다.

② 공용차는 공무에만 사용한다.

③ 학교버스는 다음 각 호의 경우에만 운행한다.

1. 교직원 통근
2. 학생문화공유용
3. 교육 목적 상 실습을 위한 운행
4. 학교 주관행사 및 학교를 대표하는 행사
5. 교직원 휴사 요청 시(문상 또는 발인)
6. 기타 **총무처장**이 특별히 필요하다고 인정하는 행사

제 6조(사용 및 배차) ① 공용으로 차량으로 사용코자 할 때는 사용일 7일 전에 차량사용신청서(별지 제1호 서식)를 관리 부서에 제출하여야 한다.

② 차량주무부서의 책임자는 차량사용에 있어서 사용자가 실제 경비를 부담해야 된다고 판단될 경우에는 비용을 사용자에게 부담시킬 수 있다.

③ 차량주무부서는 차량 사용신청서의 결재를 받아 사용허가 및 배차시간을 신청자 또는 신청 부서에 통지함과 동시에 해당 운전기사에게 배차지시서(별지 제1호 서식)을 교부한다.

④ 배차 지시서를 교부받은 운전기사는 지시서에 따라 운행한 후 배차 담당자에게 운행 결과를 보고하여야 한다.

제 7조(운행일지 작성) 차량주무부서는 배차지시서가 첨부된 차량 운행일지를 해당 결재권자로부터 결재를 받아야 한다.

제 8조(사고보고) ① 운전기사는 여하한 사고, 고장, 파손이라도 사고보고서(별지 제3호 서식)에 의거 사고보고서를 제출하여야 한다.

② 사고발생원인이 운전기사에 의해 발생했을 때에는 사고에 상응하는 손해배상 또는 징계조치를 할 수 있으며, 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.

제 9조(차량관리) ① 운전기사는 차량운행에 지장이 없도록 항상 안전운행 및 차량정비를 하여야 하며, 안전운행 불이행 및 정비불량으로 인한 사고에 대하여는 운전기사가 그 책임을 진다.

② 차량수리 시에는 반드시 차량 주무담당자가 입회하여야 한다.

③ 차량정비공장, 주유소, 카셰비스센터, 세차장 등의 업소 선정은 총장의 결재를 받아 지정한다.

제10조(운행수칙) ① 운전기사는 교통법규 및 안전운행을 준수하여 사고를 미연에 방지 하여야 한다.

②운전기사는 차량운행일지(총장전용차는 제외)를 반드시 기재하여야 한다.

③ 차량 사용자가 사용중 고의 또는 과실로 인하여 손해를 입혔을 경우에는 여하한 이유를 막론하고 변상조치 및 그 책임을 진다.

④ 차량(버스)신청 운행 시 탑승인원이 5명 이하일 때는 운행치 않는다.

제11조(야간 차량주차 및 관리) 운전기사는 차량의 야간 주차를 지정된 장소외에는 주차하여서는 아니 되며, 야간 차량관리는 경비원이 그 책임을 진다.

부칙

1. 이 규정은 2000년 3월 2일부터 시행한다.

부칙

1. 이 규정은 2017년 7월 1일부터 시행한다.