

## 경운대학교 차량관리규정

**제1조(목적)** 이 규정은 경운대학교에 소속되어 있는 차량의 효율적인 운영과 운행, 정비 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(관리자)** 차량의 관리는 사무처장이 한다. 다만, 학기 중 통학차량 운영은 학생처장이 한다.

**제3조(지휘·감독)** 사무처장은 차량의 운행, 정비 및 관리를 위하여 차량담당자 및 운전자를 지휘·감독한다.

**제4조(차량의 종류)** 총장 전용차, 업무용차량으로 구분한다.

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

② 업무용 차량은 공용사용을 원칙으로 한다.

③ 학교버스는 다음 각 호와 같이 운행한다.

1. 교육 목적상의 실습을 위한 운행
2. 교직원 통근
3. 학생통학
4. 학교를 대표하는 행사로서 필요한 운행
5. 공공기관으로부터 요청시에는 위의 사항에 지장이 없는 범위 내에서 결재를 얻은 후 사용토록 한다.
6. 기타 총장이 특별히 허가한 사항

**제6조(배차신청)** ① 총장전용차를 제외한 모든 차량을 사용하고자 할 때는 업무용은 2시간전, 기타차량은 5일전에 신청서를 제출하여야 한다. 다만, 상시 운행되는 통근 및 통학차량은 제외한다.

② 접수된 배차신청서는 총장의 결재를 얻어 사용허가 여부 및 배차시간을 신청자에게 통지하고, 운전기사에게 배차지시를 하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 경우에는 구두신고로 승인을 득한 후 운행할 수 있다.

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

**제7조(차량관리)** ① 차량의 실무적인 관리는 차량담당자가 한다.

② 운전원은 차량운행에 지장이 없도록 항상 정비하여야 하며, 정비 불량에서 오는 사고에 대하여는 그 책임을 진다.

③ 차량 수리 시에 소요된 제반 경비는 증빙서류(영수증 및 세금계산서 등)를 첨부하여야 한다.

④ 각 차량에서 생긴 폐품화된 부속품은 차량관리 담당자에게 인계하여 폐기토록 한다

**제8조(보고업무)** 운전원은 여하한 사고, 고장, 파손이라도 차량관리 담당자에게 반드시 보고하여

야 한다.

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

② 운전원은 매일 차량운행일지를 기재하여야 한다.

**제10조(야간관리 및 보관)** 차량은 일과 후에 반드시 지정된 주차장에 주차 보관하여야 한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.