

## 차량 관리 규정

제정 1994. 07. 11.

개정 2007. 03. 26.

**제1조(목적)** 본 규정은 상지대학교 소속의 차량운영 관리체계를 확립하여, 안전관리를 함으로써 이용자의 편리와 차량의 수명보존 및 운영의 합리화를 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 본 규정에서 차량이라 함은 업무용 전용차, 버스, 운반차를 말하며, 관리업무는 사무처 총무과에서 담당한다.

**제3조(차량 구분)** 본교의 차량은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 전용차 : 총장, 부총장용
2. 삭제 (2007.3.26)
3. 업무용 : 승용차
4. 운반차 : 화물차

**제4조(차량 운행)** 차량의 운행은 다음 각 호에 의한다.

1. 전용차 : 총장, 부총장 사용
2. 업무용 버스 :
  - 가. 삭제 (2007.3.26)
  - 나. 학술연구 또는 수학을 위한 운행
  - 다. 대학교 전체에 관련된 행사시 운행
  - 라. 법령에 의한 징발 운행
  - 마. 총장이 필요하다고 인정할 때.
3. 업무용 승용차 (개정 2007.3.26)  
행정부서 및 부속기관 등에서 요청하는 교외 업무를 위한 운행.
4. 운반용 차량 : 교내 청소 업무 및 화물 운반

**제5조(배차)** 배차 업무는 사무처 총무과에서 관장하며, 배차시 다음 사항을 준수하여야 한다.

- ① 업무용 차량은 당일 오전 10시까지 부서별 업무를 총무과에서 신청 받은후 업무의 완급을 고려하여 배차하며, 단독 운행을 지양하고 공동사용을 원칙으로 한다. 또한 지방 출장 배차는 원칙적으로 금한다.
- ② 대학버스를 사용하고자 하는 부서는 사용일 15일 이전에 사무처 총무과에 별지 1호 서식에 의해 신청하여야 한다.
- ③ 차량을 운행할 때는 반드시 운행 책임자를 지정하고 그 운행책임자의 지시에 따라 운행하여야 한다
- ④ 차량을 운행할 때는 운행허가 받은 노선과 일정 외에는 운행하지 못한다.(부득이 한 사정이 발생시는 운행책임자가 사전 그 상황을 사무처 총무과에 유선 통보하여 노선과 일정 변경에 대한 허가를 받아야 한다.)
- ⑤ 학생이 승차하여 운행할 때는 반드시 지도 교수가 운행 책임자로 승차하여야 한다.(수업에 지장을 초래 할 경우는 배차 신청 시 학사관리과에 보강계획서를 제출하며 학사관리과에서는 확인 후 신청서에 협조한다)
- ⑥ 운행책임자는 운행일정을 마치고 귀교 하였을 때는 즉시 총무과에 운행 결과를 통보하여야 한다.
- ⑦ 운행책임자는 운행중 사고가 발생하였을 경우 즉시 총무과를 경유하여 총장에게 보고하고 처리에 대한 지시를 받는다.

**제6조(차량 보호 관리)** 각종 차량의 보호 관리를 위하여 다음과 같은 조항을 둔다.

- ① 운전기사는 사무처 총무과장의 지시에 따라 운행하며 제7조의 제반 사항을 이행한다.
- ② 각 차량별로 담당 운전기사를 정하며 원칙적으로 담당 운전기사 이외에는 운전을 금한다.
- ③ 운전기사는 항상 담당차량에 대하여 관심을 갖고 면밀히 점검하여 안전운행에 지장이 없도록 만전을 기한다.

**제7조(운전기사의 책임)** 운전기사는 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 차량 배차시간을 엄수한다.
2. 총무과장의 사전 승락없이 무단운행을 금한다.
3. 차량 점검에 철저를 기한다.
4. 안전운행에 최선의 노력을 기한다.

**제8조(운행일지)** 운전기사는 운전상황을 기록한 운행일지를 작성·보고 한다. (개정 2007.3.26)

**부칙**

- (1)(시행일) 이 규정은 1994년 7월 11일부터 시행한다.
- (2)(경과조치) 대학버스운영관리지침은 (1982.6.9) 폐지한다.

**부칙 (기획예산과-305호, 2007.3.26)**

이 규정은 2007년 3월 26일부터 시행한다.