

# 순천대학교 차량관리규정

제정 1998. 3. 18

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교(이하 “이 대학교”라 한다) 소유차량의 효율적인 관리와 운영을 위한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(관리 및 운영) ① 이 대학교가 소유한 모든 차량은 총무과에서 관리하고 운영함을 원칙으로 한다.

② 모든 차량은 운행 종료 후 지정된 장소에 반드시 주차하여야 한다.

③ 모든 차량은 운행 후 『별지 제1호 서식』에 의거 운행사항을 기록하여야 한다.

제3조(운행기준) ① 전용차량을 제외한 승용차량은 긴급을 요하는 공무수행이나 대중교통의 이용이 불편한 공무수행에 한하여 운행한다.

② 승합(버스) 차량은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 한하여 운행하며, 운행기준에 대한 세부사항은 따로 정한다.

1. 이 대학교(각 기관 포함) 주관 각종 행사
2. 강의계획서에 의한 교외교육 및 현장실습
3. 학생의 통학
4. 학생 행사 및 봉사활동
5. 교직원의 행사(학술발표회·연수·교육·복지)

③ 화물 차량은 공무상 필요한 물품 수송과 각종 화물 수송에 한하여 운행한다.

제4조(차량사용 신청) ① 차량을 사용하고자 할 경우에는 다음 각 호의 차종별 신청방법에 따라 신청을 한 후 승인을 얻어 사용하여야 한다.

1. 승용 및 화물 차량 : 차량사용에 대해 총무과와 사전 협의를 거친 후 총무과에 비치된 『별지 제2호 서식』의 차량사용신청서를 작성하여 신청한다.

2. 승합(버스) 차량 : 차량사용을 희망하는 부서(학과)에서는 『별지 제3호 서식』의 승합(버스)차량사용신청서를 작성하여 사용예정일 1주일 전까지 총무과에 신청한다. 다만, 학교전체의 학생 행사 및 봉사활동 행사는 학생지원과에서 작성하여 신청한다.

② 차량 사용을 승인받은 부서(학과·부)에서는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 승인된 목적외 사용금지
2. 승인된 운행구간 이외의 사용금지
3. 승인된 사용자 이외의 사용금지
4. 사용책임자(지도교수)의 탑승 의무

제5조(운행경비) 차량운행에 따른 제반경비(유류비, 통행료, 주차료, 운전원출장비)는 대학에서 모두 부담

하는 것을 원칙으로 하되, 운행거리가 왕복 300km이상일 경우에는 사용(부서)자가 모두 부담한다.

제6조(운전원의 복무) 모든 운전원은 배정된 차량의 운행과 관리에 관해 책임을 지며, 다음 각 호의 사항을 반드시 이행하여야 한다.

1. 제반 교통법규 및 안전수칙의 준수
2. 차량운행에 관한 제반 지시사항 준수
3. 차량의 수시점검 및 청결 유지
4. 차량 운행일지의 기록 유지

제7조(차량의 정비) 차량의 정비는 차량관리자가 정비 여부를 판단한 후 사전 승인을 얻어 지정된 정비소에서 정비하여야 한다.

제8조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항에 관하여는 관용차량관리규정 및 국립대학교기성회차량관리지침에 따른다.

부 칙(1998. 3. 18)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

# 차 량 운 행 일 지

◆ 차량번호 : 전남 호 ◆ 운전원 성명 : (인)

운행일	운행부서	운행목적	운행시간	운행구간	운행거리	유류소모량	유류주입량
			~ ( 시간 분)		km	ℓ	ℓ
			~ ( 시간 분)		km	ℓ	ℓ
			~ ( 시간 분)		km	ℓ	ℓ
			~ ( 시간 분)		km	ℓ	ℓ
			~ ( 시간 분)		km	ℓ	ℓ
			~ ( 시간 분)		km	ℓ	ℓ
			~ ( 시간 분)		km	ℓ	ℓ
			~ ( 시간 분)		km	ℓ	ℓ
			~ ( 시간 분)		km	ℓ	ℓ
			~ ( 시간 분)		km	ℓ	ℓ
월 일 까지			km	월 일 까지		ℓ	
운행거리			km	유류잔량		ℓ	
금회 운행거리			km	금유류주입량		ℓ	
총 운행거리			km	금유류소모량		ℓ	
기타 사항				총 유류잔량		ℓ	
결재일자	담당기사	계	계장	과장	국장	총장	
	/			전 결	/		





