

대구예술대학교 차량관리규정

(개정 2019.06.20. 교무위원회/자구수정)

(개정 2020.03.09. 교무위원회/자구수정)

제1조 (목적) 이 규정은 대구예술대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)에 소속되어 있는 모든 차량의 운행, 정비 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (주관부서) 우리 대학교 소속 차량에 관한 사항은 사무처장이 관장한다.

제3조 (지휘감독) 사무처장은 차량의 운행, 정비 및 관리를 위하여 차량관리책임자를 임명한다.

제4조 (종류) 차량은 총장전용차, 공용차, 통근차, 화물차량으로 구분한다.

제5조 (용도 및 주관) ① 총장전용차는 총장이 전용으로 사용하되, 총장의 승인있을 때는 다른 목적으로 사용할 수 있다.

② 공용차는 공무에만 사용한다.

③ 우리 대학교 소속차량의 관리는 사무처에서 주관한다.

④ 학교버스는 다음 각호의 경우에만 운행한다.

1. 교직원 통근
2. 학교를 대표하는 자가 참가하는 행사에 필요한 운행
3. 교육 목적상 실습을 위한 운행
4. 학교 주관행사 및 학교를 대표하는 행사
5. 기타 사무처장이 특별히 필요하다고 인정하는 행사

제6조 (사용 및 배차) ① 공용으로 차량을 사용코자 할 때는 사용일 7일 전에 차량 사용 신청서(별지 제1호 서식)를 사무처에 제출하여야 한다.

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

③ 사무처장은 배차신청에 따라 운행을 허가한 경우에는 배차신청자에게 통지한다. 차량 운행이 긴급히 요청될 경우에는 사무처장에게 구두신고만으로 운행할 수 있다.

④ 배차지시서를 교부받은 운전기사는 지시서에 따라 운행한 후 배차 담당자에게 운행결과를 보고하여야 한다.

제7조 (운행일지 작성) 차량 주무부서는 배차지시서가 첨부된 차량 운행일지를 해당 결재권자로부터 결재를 받아야 한다.

제8조 (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.

제9조 (차량관리) ① 운전기사는 차량운행에 지장이 없도록 항상 안전운행 및 차량 정비를 하여야 하며, 안전운행 불이행 및 정비불량으로 인한 사고에 대하여는 운전기사가 그 책임을 진다.

② 차량수리시에는 반드시 차량관리책임자가 입회하여야 하며, 소요된 제반 경비는 증빙

서류를 첨부한다.

③ 차량수리로 인한 사용불능 부품품은 차량 주무담당자가 확인하여 부품 보관 창고에 보관하여야 한다.

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

② 운전기사는 차량운행일지(총장 전용차는 제외)를 반드시 기재하여야 한다.

③ 차량사용자가 사용 중 고의 또는 과실로 인하여 손해를 입혔을 경우에는 여하한 이유를 막론하고 변상 조치 및 그 책임을 진다.

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

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

부 칙

이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2019년 6월 20일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2020년 3월 10일부터 시행한다.

차 량 사 용 신 청 서

차량사용부서결재란

담당	부서장						담당	팀장	처장	
차량종류		대 수	대	사용처		구 분	왕복·편도			
행 선 지 (구체적)	출 발 지									
	경 유 지									
	도 착 지									
사용기간	출 발	년	월	일	시 (요일)	박			
	도 착	년	월	일	시 (요일)	일			
사용목적										
승차인원	인 솔 자									
	교 직 원				명	학 생				명
	기 타				명	계				명
1. 차량 사용 신청은 7일전에 신청할 것 2. 차량사용중 고의 또는 과실로 인하여 손해를 입혔을 경우에는 변상 및 그 책임을 진다. 3. 출발시간, 경유지, 도착시간을 지킨다. 4. 차량을 청결히 사용한다.										

위의 사항을 지킬 것을 서약하고 차량사용을 신청합니다.

년 월 일

소 속 : 직 위 : 성 명 : (인)

배 차 지 시 서

차량번호	담당기사	출발일시	도착일시	행 선 지	비 고

년 월 일

위와 같이 배차를 지시함.

배차담당 (인)

[별지 제2호 서식] (개정 2020.03.09.)

20 년 월 일 요일

차 번		기사명		차 량 운 행 일 지							담 장	팀 장	처 장
회	출 발			도 착			운행 거리	승차 인원	통행료				
	장 소	시 간	km	장 소	시 간	km							
유 류		정 비							기 타				

20 년 월 일 요일

차 번		기사명		차 량 운 행 일 지							담 당	팀 장	처 장
회	출 발			도 착			운행 거리	승 차 인 원	통행료	목적및사용			
	장 소	시 간	km	장 소	시 간	km							
유 류		정 비							기 타				

[별지 제3호 서식]

사 고 보 고 서

소 속		직 위		성 명	
사고일시	년 월 일 시 분경				
사고장소					
피행상황	가해 차량번호 :		물적피해 :		
	피해 차량번호 :		인적피해 :		
<p>(사고내용 : 6하 원칙 구체적으로 기재)</p> <p style="text-align: center;">보 고 자 : (인)</p> <p>사무처장 귀하</p>					