

차량관리 규정

제1조 (목적) 이 규정은 예원예술대학교(이하 "본교"라 한다)에 소유차량의 운행, 정비 및 관리를 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (사무관장) 차량에 관한 사무는 경기드림지원실장이 관장하고 경기드림지원실에서 주관사항으로 한다.<개정 2020.08.05.>

제3조 (지휘감독) 경기드림지원실장은 차량의 운행, 정비 및 관리를 위하여 운전원 및 차량운행 업무에 종사하는 인원을 지휘 감독한다.<개정 2020.08.05.>

제4조(종류) 차량은 총장 전용차, 공용차, 통근차, 통학차, 화물차 및 중기차량으로 구분한다.

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

② 공용차는 공용 이외는 사용을 금한다.

③ 공용차, 통근차, 통학차, 화물차 및 중기차의 운행은 경기드림지원실이 관장하되, 학생 등교기간 내 통학차 운행은 교학지원처가 관장한다.<개정 2020.08.05.>

④ 특별한 경우에는 배차권자의 허가를 얻어 배차권자가 정하는 경비일체를 부담함을 원칙으로 하여 사용할 수 있다. 이 경우 사용 중의 고장은 그 사용자가 완전 보수하여야 한다.

제6조(배차) ① 공용으로 차량을 사용코자 할 때에는 사전에 차량사용신청서 [별지 제1호 서식] 를 작성하여 경기드림지원실에 차량사용 신청을 하여야 한다.<개정 2020.08.05.>

② 경기드림지원실에서는 접수된 차량사용신청서에 경기드림지원실장의 결재를 얻어 그 사용 허가여부 및 배차시간을 신청자에게 통지함과 동시에 해당 운전원에게 배차지시를 하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 경우에는 배차권자에게 구두신고로써 운행할 수 있다.<개정 2020.08.05.>

③ 배차지시를 받은 운전원은 지시에 따라 운행 후 경기드림지원실에 운행결과를 보고하여야 한다.<개정 2020.08.05.>

제7조(보고의무) 운전원은 차량운행일보를 매일 기재해야하며 여하한 사고, 고장, 파손이라도 경기드림지원실에 반드시 보고하여야 한다.<개정 2020.08.05.>

제8조(차량수리) ① 차량수리에는 반드시 차량정비 책임자가 입회하여야 한다.

② 운전원이 차량을 수리하고자 할 때에는 수리신청서를 경기드림지원실에 신청하고 그에 대한 정비지시를 받아야 한다.<개정 2020.08.05.>

③ 운전원은 정기검사일을 확인하여 검사를 받아야 한다.

제9조(보관) 차량수리로 인한 사용불능 부속품은 차량정비책임자의 책임 하에 해당 창고에 보관하여야 한다.

제10조(준용) 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 관용차량관리규정을 준용한다.

부 칙(2000. 3. 2)

1. (시행일) 이 규정은 2000년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙(2001. 1. 1)

1. (시행일) 이 규정은 2001년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2003.10. 6)

1. (시행일) 이 규정은 2003년 10월 6일부터 시행한다.

2-19-1-3 차량관리 규정

부 칙(2009. 2. 1)

1. (시행일) 이 규정은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙(2020. 8. 5)

1. (시행일) 이 규정은 2020년 8월 5일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식 차량사용신청서]

차량사용신청서

결	팀장	부처장	처장	총장
재				

차종 및 대수			사용구분	공용() 유료()	
행 선 지	출 발 지				
	경 유 지				
	도 착 지				
사용기간	출 발	20 년 월 일	시(요일)	박	
	도 착	20 년 월 일	시(요일)	박	
사용목적					
승차인원	인 슬 자				
	교 직 원	명	학 생	명	
	기 타	명	계	명	

위와 같이 차량을 사용코자 신청합니다

200 . . .

소 속 :

직 위 :

성 명 : (인)

예원예술대학교 총장 귀하

※ 참고사항

1. 승용차 사용 신청은 사용 1시간 이전에 신청할 것.
2. 버스 사용 신청은 48시간 이전에 신청할 것.
3. 행선지는 구체적으로 기록할 것.
4. 위의 사항은 임의로 변경 할 수 없음.