차량관리 규정

한국항공대학교

개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	2014.4.22.		16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

차량관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 한국항공대학교(이하 '본 대학교' 라 한다.)가 보유한 업무용 차량의 효율적인 운영관리를 기하는데 그 목적을 둔다.<개정 2014.4.22.>

제2조(업무용 차량) 업무용 차량은 다음 각 호와 같다.<개정 2014.4.22.>

1. 전 용 차 : 총장용
2. 통 학 차 : 버스
3. 업 무 용 : 승합차 또는 기타

제3조(차량배차) 모든 차량의 배차는 다음에 의하여 취급한다.<개정 2014.4.22.>

① 배차 선정은 가능한 한 24시간 전에 사무처 총무팀에 신청하면, 신청순위와 사무의 완급을 보아 배차한다.

② 차량사용은 가급적 1인 단독사용을 지양하고, 공동사용을 원칙으로 한다.

③ 통학용 차량은 학생 등교 및 하교 이외의 목적에는 원칙적으로 사용을 금하되 학생 현장실습 지원 등 특별한 경우에는 예외로 한다.<개정 2014.4.22.>

④ 대학 제반 차량은 공용업무에 한하여서만 사용할 수 있다.

제4조(차량운행) 차량은 다음 각호에 의하여 운행·정비하여야 한다. <개정 2014.4.22.>

1. 운전기사는 총무팀장의 지시에 따라 운전에 종사한다.
2. 차량별로 담당 운전기사를 정하고, 원칙적으로 담당 운전기사 이외 자의 운전은 금한다.
3. 운전기사는 자기 담당차량에 대하여 항시 운행에 지장이 없도록 만전을 기한다.
4. 운행 중 고장 또는 예비점검을 통하여 정비개소를 발견하였을 때에는 운전기사는 즉시 내용을 명기하여 총무팀에 신청하고 그 지시를 받는다.
5. 총무팀장의 지시에 따라 지정 정비공장에서 정비를 완료하고 담당 운전기사가 확인한 후 총무팀에 보고한다.

제5조(차량정비) 차량정비는 다음 각호에 의한다.<개정 2014.4.22.>

1. 차량정비는 총무팀장의 지시를 받는다.
2. 운전기사는 담당차량에 대하여 항시 운행에 지장이 없도록 정비할 것이며, 정비불량에서 오는 사고에 대하여서는 그 책임을 진다.
3. 운전기사는 수리에 임하기 전 필요한 부속품 등을 명기한 차량수리 신청서를 총무팀에 제출한 후 지시를 받아야 한다.<개정 2014.4.22.>
4. 운전기사는 수리부분을 확인하고 내부수리 또는 외부 위탁수리 등으로 구분하여 총무팀장의 지시를 받는다.

제6조(운전기사 수칙) 차량운행은 다음과 같다.<개정 2014.4.22.>

1. 운전기사는 총무팀장의 사전 배차에 의해서만 차량을 운행할 수 있다.

2. 운전기사는 차량배차 운행시간을 준수하고 차량의 입출고 사항은 총무팀장에게 보고해야 한다.
3. 운전기사는 차량운행일지를 정확히 기재하여야 한다.
4. 운전기사는 교통법규 및 안전수칙에 저촉되지 않도록 차량을 운행하여야 하며 사고 미연의 방지를 위하여 최선을 다하여야 한다.
5. 운전기사 자신의 과실에 의한 사고는 당해 운전기사가 책임진다. 단, 자동차 종합보험에 가입된 부분은 예외로 한다.

제7조(연료공급) 연료 공급은 다음 각호와 같다.<개정 2014.4.22.>

1. 유류는 차종별 연비에 의하여 공급한다.
2. 발급된 주유권은 반드시 당일에 주입하여야 하며 그렇지 못할 경우에는 즉시 총무팀에 반환해야 한다.
3. 각 차량간의 유류주입권 교환사용 및 기타 변태사용을 금한다.
4. 주유권의 분실 및 주입유류의 품질이 불량할 경우 운전기사는 즉시 총무팀장에게 보고하여야 한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1985년 2월 6일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 개정 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.
3. (시행일) 이 개정 규정은 1999년 12월 1일부터 시행한다.
4. (시행일) 이 개정 규정은 2014년 4월 22일부터 시행한다.