

청주교육대학교 차량관리 규정

제정 2005. 9. 1 규칙 제1145호

개정 2020. 12. 9. 규칙 제1558호

제1조(목적) 청주교육대학교(이하 “본교”라 한다.)에서 관리·운영하는 관용차량(이하 ‘차량’이라 한다)의 효율적인 사용에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 차량관리의 적정을 기함을 목적으로 한다.

제2조 (차량관리) ① 모든 차량은 총무처에서 집중 관리함을 원칙으로 한다.<개정 202012.9.>

② 모든 차량은 업무종료 후 반드시 지정된 차고에 주차하여야 하며 차량열쇠는 운전원과 총무처에 보관한다.

제3조(운행범위) ① 승용전용은 총장의 승용을 원칙으로 한다.

② 승합용 중형 및 대형은 다음의 경우에 운행한다.(단, 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 예외로 한다.)

1. 강의계획서상 실습, 견학, 학술조사가 확정된 교육과정의 수행을 위하여 담당교수가 인솔하는 경우
2. 본교를 대표하는 학생행사 및 학생봉사활동(M·T포함)
3. 교직원이 참가하는 공적행사 및 교육훈련
4. 행정업무처리를 위한 공무수행
5. 기타 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우

③ 승합차량은 승차인원이 20명(중형은 8명) 이하일 경우에는 차량운행을 제한한다.

④ 공휴일 및 근무시간외 차량운행은 원칙적으로 제한한다. 다만, 차량운행이 긴급 불가피한 경우에는 예외로 한다.

⑤ 유류대를 제외한 운행경비는 사용자가 부담하는 것을 원칙으로 하되, 학교경비에서 부담을 전제로 승인된 행사의 차량은 예외로 한다.

제4조(사용절차 및 승인) ① 차량을 사용하고자 할 경우에는 해당 부서장·학과장·지도교수 명의로 별지서식에 의한 차량사용신청서를 사용 예정일 5일전에 총무과에 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다. 다만, 제2항 제1호, 제2호의 경우에는 교무처장 및 학생처장을 경유하여 승인을 받아야 한다.

② 특정학과 및 특정 동아리에 편중된 배차는 제한하고, 사용자가 경합될 경우에는 운행목적, 접수순서 순으로 배차를 결정한다.

제5조(운전원의 책무) 운전원은 배정된 차량의 성실한 관리와 안전운행에 대한 책임을 지며 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 제반 교통법규의 준수
2. 운행 전·후의 차량 일상점검 및 예방정비
3. 차량운행일지 기록관리
4. 제반 지시사항 이행
5. 기타 차량관리에 관한 업무보조

제6조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 교통관계법령, 관용차량관리 규정이 정하는 바에 의한다.

부 칙

이 규정은 2005년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(제1558호, 2020. 12. 9.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

차량사용신청서

결 재	계	팀 장	처 장	총 장
			전 결	

사용 차량명					
사 용 일 시	20	년	월	일 (요일)	:
	20	년	월	일 (요일)	:
행 선 지					
사 용 목 적					
사 용 자	외 명				
	* 단, 승차 인원 21명 이상시 운행허가				
	○ 경 유	학생수업관련 등 : 교무처장 (서 명) 학생행사관련 등 : 학생처장 (서 명)			
	위와 같이 차량사용을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.				
	20 년 월 일				
	신 청 자 소 속 :	연 락 처			
	직 :				
	성 명 :			(서 명)	
	청 주 교 육 대 학 교 총 장 귀 하				

----- 절 ----- 취 ----- 선 ----- (확인) -----

차 량 사 용 승 인

사용 차량명					
사 용 일 시	20	년	월	일 (요일)	:
	20	년	월	일 (요일)	:
행 선 지					
사 용 목 적					
사 용 자	외 명				
	위와 같이 차량사용을 승인하오니 다음 사항을 준수하여 이용하시기 바랍니다.				
	1. 정원초과를 못하며 도착지, 경유지 등 운행기간은 변경 못한다.				
	2. 기타사항은 차량관리규정에 의한다.				
	20 년 월 일				
	총 무 처 장 (서명)				