

청주교육대학교 주차관리 규정 전문

제정 2017. 3. 1. 규칙 제1435호
개정 2020. 7. 14. 규칙 제1542호
개정 2020. 8. 12. 규칙 제1546호
개정 2020. 12. 9. 규칙 제1568호
개정 2021. 12. 13. 규칙 제1593호
개정 2023. 9. 21. 규칙 제1639호
개정 2025. 5. 21. 규칙 제1665호
개정 2026. 1. 15. 규칙 제1682호

제1조(목적) 이 규정은 청주교육대학교 학내에 출입하는 차량을 효율적으로 관리하고 소통을 원활히 하여 주차장 이용자에게 편의를 제공함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 청주교육대학교를 출입하는 모든 차량은 이 규정의 적용을 받는다.

제3조(관리운영) ① 주차관리는 총무처에서 관장한다. 다만, 효율적인 주차관리를 위하여 관리책임의 일부를 운영 대행자에게 위임할 수 있다.<개정 2020.8.12.>

② 출입 차량의 관리를 위하여 차량 통제소 및 통제기기를 설치·운영할 수 있다.

③ 총무처는 주차 요금 산정(추가 징수 및 반환 포함), 수사 기관의 입·출차 기록 협조, 학내에서의 사고 처리 등 교통 관련 사항을 처리하기 위하여 학내 차량 출입 기록을 보관할 수 있다. <신설 2025.5.21.>

④ 「개인정보 보호법」 제25조 및 「표준 개인정보 보호지침」 제41조에 따라 학내 차량 출입 기록의 보관 기간은 30일로 하며, 보관 기간이 만료된 출입 기록은 지체없이 삭제하여야 한다. <신설 2025.5.21.>

제4조(운영시간) 학내 주차관리의 운영시간은 평일 (및 주말) 24시간으로 한다. 다만, 효율적인 주차관리를 위하여 필요할 경우 운영시간을 조정할 수 있다. <개정 2020.7.14.>

제5조(주차시간 산정) ① 주차시간은 요금정산소를 기준으로 차량이 진입하는 시각부터 요금을 지불하는 시각까지로 한다.

② 주차요금은 30분 경과 후 부과하며 추가요금의 기본단위는 10분으로 한다. <개정 2020.7.14.>

③ 요금정산소에 진입한 시각이 확인되지 않는 경우에는 09:00부터 주차한 것으로 산정한다.

제6조(주차요금) ① 학내 주차공간 사용자에게는 [별표1]에 의하여 주차요금을 징수하되 경차여부, 사용목적 등에 따라 할인 또는 면제할 수 있다.

② 정기주차권 및 1회주차권은 총무처에서 수납하고 일반이용자의 주차요금은 무인정산 시스템 장치로 출차 시 카드결제에 의한 방법으로 수납한다. <개정 2020.7.14.> <개정 2020.12.9.>

③ 교직원의 주차요금은 급여에서 공제할 수 있다.

제7조(주차권 등록 및 신청) 주차권의 등록 및 신청 절차는 [별표2]와 같다.

제8조(주차 단속) ① 모든 사용자는 차량을 주차선이 표시된 곳에 주차하여야 한다.

② 제1항을 위반한 차량에 대하여는 3회까지는 경고장을 부착하고 4회 이상 위반할 경우 정기주차권을 일정기간 사용 정지하거나 취소할 수 있다.

제9조(출입제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 차량 출입을 거부할 수 있다.

1. 만차로 주차공간이 없을 때
2. 주차안내를 거부하고 질서를 문란시켜 다른 차량의 소통에 방해가 될 경우

제10조(출차거부) 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 출차를 거부할 수 있다.

1. 주차요금 납부를 거부하는 경우
2. 주차관련 시설이나 타인의 차량을 훼손하고 당사자 간 합의를 하지 않은 경우

제11조(손해배상) ① 사용자는 고의 또는 과실로 주차시설이나 타인의 차량, 기타 재산상의 손해를 입혔을 경우에는 그 피해를 원상 복구하거나 배상하여야 한다.

② 관리자는 주차선이 표시된 곳에 정상적으로 주차된 차량이 관리자의 명백한 귀책 사유로 피해가 발생하였을 경우에는 그 피해를 배상한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 피해에 대하여 사용자는 배상을 청구할 수 없다.

1. 지진, 태풍, 홍수 등 천재지변 또는 이와 유사한 사태로 발생한 피해
2. 법령에 의한 명령이나 강제집행 등으로 발생한 피해
3. 이용자의 과실 또는 고의로 발생한 피해
4. 이 규정에서 정한 규칙을 위반하여 발생한 피해

③ 학내 주차장의 손해배상업무는 보험회사에 일임하여 운영할 수 있다. 다만, 보험회사에서 책정한 자기부담금은 배상청구자 본인이 전액 부담하여야 한다.

제12조(회계처리) 주차관리와 관련하여 발생하는 수입금은 대학회계에 세입조치하여 집행한다.<개정 2025.5.21.>

1. 삭제 <2025.5.21.>

2. 삭제 <2025.5.21.>

3. 삭제 <2025.5.21.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(종전 지침의 폐지) 종전의「청주교육대학교 주차관리 지침」은 폐지한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023. 9. 21.부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025. 5. 21. 부터 시행한다.

부 칙<규정 제1682호, 2026.1.15.>

제1조(시행일) 이 규정은 2026. 3. 1. 부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2020.7.14.> <개정 2020.8.12.> <개정 2021.12.13.> <개정 2023.9.21.>
[<개정 2000.00.00.>](#)

주차권별 주차요금

구 분		적용 대상		주차요금	비 고
정기주차권	교직원 및 상시출입자, 공사업체, 부설초	<ul style="list-style-type: none"> - 교원, 직원, 조교, 부설초등학교 교직원 - 강사, 연구원, 학부생, 대학원생 - 평생교육원생, 교육연수원생 - 식당, 카페, 복사실 등 상주업체직원 - 사회복지요원 - 공사업체 관계자 - 부설초등학교 학부모 및 통학버스 - 장기시설 사용료 납부자 		월 12,000원	※ 감면대상(50% 감면) - 경차 - 환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률에 따른 환경친화적 자동차 - 국가유공자차량 - 장애인등록차량 - 수영안전교육관 강좌 학습생 - 매월 1만원 또는 연 12만원 이상의 대학발전기금 납부자 (연간 12만원 이상자 1년간 감면)
		1회주차권	- 정기주차권 대상자의 발급을 원하는 자		
일반사용자	30분 미만	입차 후 30분 경과 시		30분 초과 매 10분당	·1일 최대 6,000원
	-	500원		200원 추가	
무료주차권	<ul style="list-style-type: none"> - 학교에서 실시하는 공식행사 참석자 - 명예교수 - 회의, 업무협의를 위해 방문한 유관기관 직원 - 업무협의를 위해 대학에서 요청한 업체 직원 - 무상 수리를 위해 방문한 납품업체 및 공사업체 - 시설, 소방, 전산, 학술 등의 유지보수 관련자 - 우편, 경찰, 언론, 소방 등의 공무원관계자 - 경비, 택배, 음료, 정수기 등 복리후생 관련자 		-		

- ▶ 대학발전기금 기부자 예우 기준에 따른 교외 해당하는 자는 대학방문 시 무료주차권 발급 (기존 100만원 이상 평생 무료 주차에 해당되는 교외 대상자는 계속적 인정, 교내 1,000만원 이상 평생무료 주차)
- ▶ [감면대상이 중복되는 경우에도 가장 유리한 기준 1회에 한하여 감면 적용](#)

주차권별 발급 및 신청 절차

구 분	발급 절차	신청 및 확인
정기주차권	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정기주차권 등록 신청 <ul style="list-style-type: none"> - 신청자가 서류를 첨부하여 총무처에 제출 2. 주차요금 납부 <ul style="list-style-type: none"> - 경차, 환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률에 따른 환경친화적 차량, 국가유공자차량, 장애인등록차량은 50% 할인 - 교직원은 급여 공제 신청 3. 총무팀 담당자가 시스템에 등록 	<ul style="list-style-type: none"> - 정기주차권등록신청서(별지1) 1부 - 자동차등록증 사본 1부 - 가족관계증명서 1부 (차량소유주가 본인이 아닌 경우) - 학생증 또는 재학증명서 1부 (학생일 경우) - 국가유공자 증명서, 장애인등록증 (해당자에 한함) <p>※ 공사업체의 경우에는 시설팀 확인</p>
1회주차권	<ol style="list-style-type: none"> 1. 총무팀 담당자가 1회주차권 발급대장(별지2) 기재 후 발급(부설초 포함) 2. 주차요금 납부 	<ul style="list-style-type: none"> - 할인대상자의 경우 자동차등록증 사본, 국가유공자 증명서, 장애인등록증 등 증빙 확인
무료주차권	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학교에서 실시하는 공식행사 참석자(부설초 포함) 2. 명예교수 3. 회의, 업무협의를 위해 방문한 유관기관 직원 4. 업무협의를 위해 대학에서 요청한 업체 직원 5. 무상 수리를 위해 방문한 납품업체 및 공사업체 6. 시설, 소방, 전산, 학술 등의 유지보수 관련자 7. 우편, 경찰, 언론, 소방 등의 공무원계자 8. 경비, 택배, 음료, 정수기 등 복리후생 관련자 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 주관부서에서 총무처에 면제 요청 2.~8. 부서(학과)별 담당자가 무료주차권 발급대장(별지3)에 기재한 후 총무팀 담당자가 확인 <p>※ 필요할 경우 해당 부서(학과)에 관련자료 제출 요청</p>

