

# 차량관리내규

제정 2009.04.30

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 내규는 재단법인서울디자인재단(이하 “재단”이라 한다)의 차량운행 및 관리에 필요한 기본적인 사항을 정함으로써 차량의 효율적인 관리운용을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 차량운행 및 관리에 관하여 법령 또는 다른 규정에서 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “차량”이라 함은 재단의 고정자산, 또는 렌트차량으로서 도로운송차량법에 규정된 자동차 또는 이륜차를 말한다.
2. “차량의 관리”라 함은 재단 차량에 대한 정비, 유지, 운행에 관한 운용관리를 말한다.
3. “차량의 배차”라 함은 차량을 효율적으로 운영하기 위하여 업무용 차량을 배차하고 운행을 허가 하는 것을 말한다.
4. “운전자”라 함은 차량의 운행을 위하여 채용되고, 차량을 배정받은 기능직을 말한다.
5. “직접운전자”라 함은 운전자가 아닌 자로서 차량운행을 위임받아 직접 운전하는 자를 말한다.

**제4조(차량관리책임자)** 차량관리책임자는 창의경영실장으로 한다.

**제5조(차량의 배차)** 총무인사팀장이 배차하되 필요시 차량관리담당자를 선정하여 위임 관리할 수 있다.

**제6조(차량관리업무)** 차량관리 책임자 및 담당자는 다음 각 호의 차량관리 업무에 대하여 성실한 관리자로서의 의무를 다하여야 한다.

1. 차량구매, 관리이전, 불용처분에 관한 사항
2. 차량이력카드 기록유지에 관한 사항
3. 차량관계법령에 정한 바에 따라 등록, 제세공과금 납부, 보험가입에 관한 사항
4. 차량의 수선, 유지, 보수에 관한 사항
5. 차량 유류 구매에 관한 사항

6. 차량별 운전자의 근무분장 사항
7. 기타 차량관리에 필요한 업무 및 그에 부수되는 사항

**제7조(장부의 비치)** 총무인사팀장은 당해 재단의 차량에 대하여 다음 각 호의 장부를 비치하고, 기록·보존하여야 한다.

1. 차량유류수불대장 : 별지 제1호 서식에 의함
2. 차량운행일지 : 별지 제2호 서식에 의함
3. 차량관리대장 : 별지 제3호 서식에 의함
4. 차량사용신청 및 승인, 운행결과보고 : 별지 제4호 서식에 의함
5. 기타 차량관리에 필요한 대장

**제8조(배차구분)**

1. 공동배차 : 일과시간 중 업무용 차량을 공동으로 배차할 수 있다.
2. 특별배차 : 공휴일, 일과시간 이후 및 직접운전 등 특별한 업무를 수행하기 위하여는 차량을 배차할 수 있다.
3. 지역 외 운행배차 : 일과시간 중 서울특별시 및 경기도 일원이외의 지역에 업무수행을 위하여 배차할 수 있다.

**제9조(차량운행 및 배차신청)** ① 배차허가를 받아 운행하는 모든 차량은 운행 중 승차자의 직무상 상급자 책임 하에 안전운행에 임하여야 한다.

② 재단 업무수행을 위하여 차량이 필요한 때에는 별지 제4호 서식에 의한 차량사용신청서를 서면 또는 전산망을 통하여 차량관리부서에 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 등 부득이한 사정이 있는 때에는 그러하지 아니하다.

③ 총무인사팀장은 시간, 거리, 지역 등을 고려하여 공동 운행하게 할 수 있으며 업무의 완급, 중요도 등을 감안, 배차 및 운행허가를 하여야 한다.

**제10조(직접운전)** ① 직접운전의 경우 총무인사팀장이 허가한다.

② 직접운전 자격요건은 차종별로 당해 차량의 운전면허를 소지한 내부직원에게 한한다.

③ 직접운전자는 운행 중 발생하는 사고의 처리를 위해 최선의 노력을 해야하며 자동차 종합보험이 보상하는 범위 밖의 배상 또는 보상에 대한 책임은 본인이 부담한다.

**제11조(운전자의 관리책임)** ① 운전자 또는 직접운전자(이하 “운전자”라 한다)는 관리차량의 도난, 훼손 및 차량의 안전운행 등에 대하여 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다.

②운전자는 항시 점검 및 정비를 실시하여야 하며 점검 및 정비 등의 불량으로 인한 업무의 지장초래 및 사고 발생의 경우에는 면책되지 아니한다.

**제12조(차량의 사용원칙)** ①모든 차량은 재단 업무수행과 관련하여 사용하여야 한다.

②차량의 운행은 허가된 시간, 구간 내에서만 사용하는 것을 원칙으로 한다.

**제13조(유류지급)** ①차량의 유류는 연료카드 또는 주유표 등으로 지급하여야 하며 현금으로 지급하여서는 아니 된다, 다만, LPG연료차량 또는 장거리 운행차량에 대하여는 현금으로 지급 할 수 있다.

②유류의 수불은 유류수불대장에 기록, 관리하여야 한다.

③차량운전원은 별지 제1호 서식에 의한 차량운행일지에 전일까지의 총 주행거리 메타 및 유류 잔고량과 배차당 일 주행거리, 유류 지급량 등을 기록하고 배차담당 직원의 확인을 받아야 한다.

**제14조(유류정산)** ①배차 담당직원은 유류카드 지급시 전회에 주유한 유류의 소모량 및 잔고량을 정산하고 유류를 지급하여야 한다.

②유류정산은 차량출고시 기준연비(km/L)를 기준으로 차량별 노후정도, 운행여건 및 운행한 날의 기온 등을 참작하여 실측치로 한다.

**제15조(차량의 정비 및 보수유지)** ①운전자는 배정 받은 차량의 안전운행을 위하여 차량의 상태를 점검, 정비 및 유지보수를 하여야 한다.

②차량점검정비는 지정업체에 의한 예방 점검정비, 자체 정비와 자체 정비가 불가할 때 실시하는 공장정비 등의 방법에 의한다.

③총무인사팀장은 자체 정비를 위하여 소요되는 부품과 공구 등을 구입, 확보할 수 있다.

④지정업체에 의한 엔진오일 교환, 윤활유 및 잡유 주입 등을 시행한 경우에는 예방 점검정비로 같음할 수 있다.

⑤공장정비는 운전자가 신청하면 창의경영실장이 확인 및 결정한 후 수리보수 의뢰서를 지정업소에 발부하고 매 월 말 또는 분기 말 정산한다.

**제16조(차량정비업소 지정)** 1급 정비자격증을 보유한 자동차정비업소를 지정하여 실시한다. 다만 운행 중 고장 발생시, 긴급상황 발생시, 기술적인 문제 및 기타사유로 인하여 지정업소에 입고 정비가 불가능할 때에는 타 정비업소에서 정비할 수 있다.

**제17조(차량보험가입)** ①관계 법령이 정하는 바에 따라 책임보험에 가입한다.

②모든 차량은 자동차종합보험에 가입한다.

**제18조(차량운행일지)** ①운전자는 별지 제2호서식의 차량운행일지를 기록보존한다.

② 차량운행일지는 차량관리의 기초 자료로서 정확히 작성한다.

③ 차량운행일지에는 운행시간, 거리, 탑승자, 급유내용 등을 기재한다.

**제19조(주차 및 입고)** ①차량의 주차는 주야간 공히 재단 주차장 또는 총무인사팀장이 지정하는 지역에 주차함을 원칙으로 한다. 다만 임원이 사용하는 차량의 경우는 대표이사의 허가를 받아 외부주차를 허용할 수 있다.

②야간의 외부주차는 사용자의 주택 또는 안전한 장소에 주차하여야 하며, 사용자는 훼손, 도난, 파손 등의 관리책임을 소홀히 하여서는 아니 된다.

③입고된 모든 차량은 일과 중에는 총무인사팀에서 관리하며, 야간 및 공휴일, 국경일 등의 경우는 해당 당직자가 관리한다.

**제20조(운행 중의 고장 등에 대한 조치)** ①운전자는 차량을 운행하는 중에 고장이 발생한 경우, 우선 안전조치를 한 후 차량담당 직원에게 다음 각 호의 사항을 지체 없이 통보하고 그의 지시에 따라야 한다.

1. 고장 일시 및 장소
2. 안전조치 내용 및 견인차 출동 여부
3. 고장부위 등 기타 필요한 사항

②운전자는 차량을 운행하는 중에 사고가 발생하였을 경우 다음 각 호의 사항을 조치한 후 차량담당직원에게 지체없이 통보하여야 한다.

1. 사고발생 일시 및 장소 확인
2. 사고내용 신고(경찰서 및 보험회사)
3. 상대차량 파악(운전자, 차량번호, 보험가입 여부)
4. 신속한 인명구조 및 안전조치
5. 목격자 확보 등 사고처리에 필요한 사항 등

**제21조(금지행위)** 운전자는 차량을 사적으로 운행하거나 정당한 사유 없이 배차지역 이외의 지역을 운행하여서는 아니 된다.

**제22조(운전자의 과실에 대한 책임)** 운전자가 차량을 운행하는 중에 불법 주정차 위반, 제한속도 위반 또는 전용차선 위반 등 「도로교통법」 위반으로 처분된 과태료 또는 벌금 등의 책임은 운전자의 책임으로 한다.

## 부 칙

이 내규는 대표이사의 승인을 얻는 날부터 시행한다.





## 차량 일일점검표

점검자 (인)

점 검 내 용	상 태	비 고
1. 운행 전 점검개소 ① 엔진오일은 정상인가? ② 라지에타 냉각수는 정상인가? ③ 엔진 및 차체에 이상이 없는가? ④ 각종계기 작동상태는? ⑤ 타이어 압력 및 상태는? ⑥ 브레이크 장치는? ⑦ 각부의 누유는 없는가? ⑧ 조향장치 및 기타 차량이상유무는?		
2. 운행 중 점검개소 ① 각부와의 누설개소는 없는가? ② 엔진 및 차체의 잡음은 없는가? ③ 각종계기 및 등화장치 작동상태는?		
3. 운행 후 점검개소 ① 타이어 압력 및 상태는? ② 각부의 누유는 없는가? ③ 각종 계기 작동여부는? ④ 제동장치는 이상이 없는가? ⑤ 정비 및 청소공구는? ⑥ 자동차문은 잘 잠겨졌는가? ⑦ 기타 운행중 이상상태는 없는가?		
4. 기타 차량이상유무 기재사항		
범례 : V 양호    △ 수리    × 교환		





< 별지 제4호 서식 >

## 차량사용신청 및 승인

신청자	직급	성명	근무부서	
배차요구	업무용, 직접운전	탑승자	직급	성명 외명
사용목적			운행구간	~
직접운전자 기재사항	면허증No		주민등록번호	
	면허종류	2종보통, 1종보통, 대형	연락처(H.P)	
배차승인	차명		차량번호	
	승인책임자		총무인사팀장	성명

## 운행결과보고

출발운행구간 (재단→목적지)	~에서 ~까지	운행시간	: ~ :		
주행거리	km	메타지침	~		
전문운전원 또는 직접운전원	서명	도착운행구간 (목적지→재단)	~ ~ ~		
차량상태확인 (운행전, 중, 후)					
	운전자	성명	서명	차량담당	성명