

공용차량관리지침

제정 2013. 01. 18.

개정 2013. 10. 31.

개정 2022. 05. 02.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 한국콘텐츠진흥원에서 보유하고 있는 공용차량 관리에 관하여 필요한 사항을 정하여 효율적으로 차량관리를 기함을 목적으로 한다. <개정 2022.5.2.>

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “차량”이란 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)이 관리·운행하는 자동차(「자동차관리법」 제2조제 1호에 따른 자동차를 말하며 이륜자동차는 제외한다)를 말하며, 임차차량을 포함한다. <개정 2022.5.2.>
2. “임차차량”이란 「여객자동차 운수사업법」 제28조에 따라 자동차대여사업을 경영하기 위하여 등록한 자의 대여사업용 차량을 1년 이상 사용할 목적으로 임차하여 사용하는 차량을 말한다.
3. “전용 차량”이란 상임임원의 경영활동을 위해 배정되는 차량을 말하며, 원장이 정하는 바에 따라 운전원을 지원할 수 있다. <개정 2013.10.31.>
<개정 2022.5.2.>
4. “업무용 차량”이란 차량 중 전용차량을 제외한 차량을 말한다.
<개정 2022.5.2.>
5. “차량관리 주관부서”란 차량 정수관리 및 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.
6. “정비란 차량을 단계적·계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견·시정함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.

7. “수리”란 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사·분해하여 소재 접합 또는 교환함으로써 사용 가능한 상태로 복구시키는 것을 말한다.

제3조(적용 범위) 이 지침은 진흥원이 관리·운영하는 모든 차량에 적용한다.

〈개정 2022.5.2.〉

제2장 차량배정 및 교체

제4조(차량배정 및 교체) ① 차량을 신규로 취득·임차하거나 교체 또는 전용차량을 배정하고자 할 때에는 원장의 승인을 얻어야 한다. 단, 내규 상 전결권자가 지정되어 있을 경우 전결권자의 승인을 얻어야 한다. 〈개정 2022.5.2.〉

② 차량의 보험 가입은 진흥원 계약사무처리규칙에 근거하여 일정규모 이상의 차량보험은 일반경쟁입찰을 통해 가입하여야 한다.

〈신설 2013.10.31.〉

③ 원장은 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」에 따른 환경친화적 자동차를 구매하도록 노력하여야 한다. 〈신설 2022.5.2.〉

제3장 차량관리

제5조(관리부서) 모든 차량은 주관부서에서 관리함을 원칙으로 한다. 〈개정 2022.5.2.〉

제6조(차량 관리방법) ① 진흥원이 보유하는 차량에 관한 예산 등은 차량 관리 주관부서에서 일괄 계산하여 집행하여야 한다.

② 차량관리 주관부서 관리담당자는 업무용 차량에 대하여 매일 아침 운행 전 유류잔고 확인 및 주유 등을 실시하고 항상 사용 가능한 상태로 정비 및 점검을 하여야 한다. 〈개정 2022.5.2.〉

③ 업무용 차량의 사적 사용 방지를 위하여 차량 외부에 기관표시를 한

다. <신설 2013.10.31.> <개정 2022.5.2.>

제7조(배차신청·승인) ① 업무용 차량을 사용하고자 하는 부서에서는 온라인으로 차량배차신청서를 작성하여 사전에 차량관리 주관부서에 신청하여야 한다. <개정 2022.5.2.>

② 제1항에 따른 배차신청을 받은 차량관리 주관부서의 장은 차량배차신청사항을 종합·검토하여 지체 없이 배차승인 여부를 통지하여야 한다.

③ 업무용 차량의 운행범위는 다음 각 호와 같다. <개정 2022.5.2.>

1. 진흥원 업무 수행 및 각종 행사
2. 진흥원이 인정하는 상조회 행사
3. 기타 원장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우 <개정 2022.5.2.>

제8조(유류 구입 및 정산) 차량 유류 주입 시에는 주유(법인신용) 카드 사용을 원칙으로 하며 주유시마다 별지 제1호의 차량 사용대장에 기록하여야 한다. <개정 2022.5.2.>

제9조(차량운행 기록관리) ① 차량관리 주관부서의 장이 비치하여야 할 서류는 다음 각 호와 같다,

1. 차량 사용대장(별지 제1호 서식) <개정 2022.5.2.>
2. 차량배차신청(승인)서(별지 제2호 서식)
3. 차량정비대장(별지 제3호 서식)

② 차량관리담당자는 제1항 제1호부터 제3호까지의 서식을 비치하고 기록을 유지·관리하여야 한다, 다만 차량관리의 효율성을 도모하기 위하여 관련서식 중 일부를 실정에 맞게 개선하여 사용하거나 전산 시스템으로 관리할 수 있다. <개정 2022.5.2.>

제4장 차량운전

제10조(준수사항) 운전자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다

1. 만26세 미만 직원의 운전행위(만26세 이상 운전자 보험 가입)
2. 운전 중 음주·흡연·휴대폰사용, DMB 시청 행위 등
3. 배정·배차된 차량을 타인이 운전하게 하는 행위 <개정 2022.5.2.>
4. 배차 목적이 아닌 지역으로 변경 운행하는 행위
5. 배차 승인된 운행시간 이외의 운행행위
6. 배정·배차되지 아니한 차량의 운행행위 <개정 2022.5.2.>
7. 정당한 사유없는 사적인 차량의 운행행위 <신설 2022.5.2.>

제11조(사고보고) 운전자는 운전 중 사고가 발생했을 경우에는 다음 사항을 차량관리 주관부서에 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사고발생 일시 및 장소
2. 운행 차량번호 및 운전자 성명
3. 사고발생시의 상황과 사고원인
4. 그 밖의 조치 및 요구사항

제12조(차량 운행자격) 차량의 운행자는 배정·배차된 차량에 적합한 운전 면허증을 소지하여야 하며 그 책임 및 의무 등에 관하여는 제10조부터 제11조까지의 지침을 준용한다. <개정 2022.5.2.>

제13조(차량 확인) ① 차량을 직접 운전할 운행자는 배차받은 차량의 상태를 운행 전에 반드시 확인하고 운행한 후에는 원래 상태로 반납하여야 한다.
 ② 제1항에 따라 확인한 결과 이상이 있을 때에는 즉시 차량관리담당자에게 통보하여 차량교체, 정비 등의 조치를 받아야 한다. 운행 중이나 운행한 이후에 차량의 이상을 발견하였을 때에도 또한 같다.

제14조(차량반납) 차량을 직접 운행한 자는 배차된 시간내에 운행한 차량을 차량관리담당자에게 반납하여야 한다.

부칙(2013.1.18.)

제1조 (시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2013.10.31.)

제1조 (시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2022.5.2.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

차 량 배 차 신 청 (승 인)서

차량예약													
작성일자		2012-07-25 오후 05:54:36											
작성자	허강<20092147>												
자원분류	차량												
제목	배차신청서												
차량예약 임시저장 취소													
공유자원 * <table border="1"> <thead> <tr> <th>공유자원명</th> <th>공유자원ID</th> <th>FROM</th> <th>TO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>소나타(8278)</td> <td>KIPS-87U6YJ</td> <td>2012-07-25 09:00</td> <td>2012-07-25 18:00</td> </tr> </tbody> </table>				공유자원명	공유자원ID	FROM	TO	소나타(8278)	KIPS-87U6YJ	2012-07-25 09:00	2012-07-25 18:00		
공유자원명	공유자원ID	FROM	TO										
소나타(8278)	KIPS-87U6YJ	2012-07-25 09:00	2012-07-25 18:00										
내용 <table border="1"> <tbody> <tr> <td>이용부서</td> <td></td> </tr> <tr> <td>이용자</td> <td></td> </tr> <tr> <td>행선지(운행구간) *</td> <td></td> </tr> <tr> <td>목적(업무내역) *</td> <td></td> </tr> <tr> <td>비고</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				이용부서		이용자		행선지(운행구간) *		목적(업무내역) *		비고	
이용부서													
이용자													
행선지(운행구간) *													
목적(업무내역) *													
비고													
		차량예약 임시저장 취소											

TOP

차 량 정 비 대 장

차 명 :

등록번호 :

(단위 : 천원)

연월일	수 리 및 부 품 명	수량	단위	단 가 (원)	금 액 (원)	수리 업체	수리 기간