

# 차량관리요령

제정2002. 5. 13

개정2003. 5. 16

개정2006. 3. 1

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 요령은 중소기업기술정보진흥원(이하 "기정원"이라 한다)의 모든 차량의 실태를 정확하게 파악하고, 차량의 유효적절한 관리와 효율적인 운행 및 통제를 함에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- 1."차량"이라 함은 기정원의 관리 및 통제 하에 있는 모든 차량을 말한다.
- 2."차량관리"라 함은 차량에 대한 소유권의 취득, 변경 및 발차 등에 관한 행정관리와 예방조치·정비유지 및 운행에 관한 운용관리를 말한다..
- 3."차량의 공용운행"이라 함은 기정원의 업무수행을 직접 또는 간접적으로 달성하기 위하여 사용·지원되는 차량의 운행을 말한다.
- 4."차량의 주관부서"(이하 "주관부서"라 한다)라 함은 차량의 관리운영을 담당하는 부서로서 총무과를 말한다.(개정 2003. 5. 16)(개정 2006. 3. 1)

## 제 2 장 관 리

**제3조(기록)** 주관부서에서는 별표 제1호, 제1-1호 서식의 차량대장을 비치하며, 차량의 취득, 정비 및 기타 참고사항을 계속 기록 보존한다.

**제4조(보고)** 주관부서장은 차량관리상의 변동이 있을 때에는 즉시 원장에 보고하여야 한다.

**제5조(처분)** 주관부서장은 제4조의 변동보고에 의하거나 기타 사유로 인하여

차량의 처분이 필요할 때에는 고정자산관리요령에서 정하는 바에 따라 처리하여야 한다.

- 제6조(책임 및 검사)** ① 주관부서장은 차량의 운행 및 유지정비에 대한 계획 수립, 검사실시 및 지휘감독 할 책임이 있다.
- ② 주관부서장은 법정검사 또는 필요하다고 인정할 때에는 차량대장과 대조하여 차량의 실제검사를 하여야 한다.

### 제 3 장 운행방침 및 통제

**제7조(운행방침)** 차량의 운행은 다음 각호의 방침에 의한다.

1. 차량은 주관부서장이 배차한다.
2. 차량은 지정원 소속 운전원에 의해서만 운전된다. 다만 특별한 경우에는 예외로 할 수 있다. 이 경우 운전원은 공인된 운전면허증을 가지고 있어야 한다.
3. LPG차량의 경우 안전교육을 이수한 자에 한하여 운행을 할 수 있다. 이를 어기고 운행하여 지정원에 불이익 처분이 있을 경우, 지정원은 해당 운행자에게 구상권을 행사할 수 있다.
4. 모든 운행차량은 예정 운행노선을 이탈하거나 또는 도중에서 예정 없이 주차하지 못한다.
5. 차량은 공용운행 외에는 사용할 수 없다. 다만, 원장의 허가를 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.
6. 일일운행은 특별한 경우를 제외하고는 07:00부터 21:00까지로 한다. 다만 긴급업무 처리 또는 부득이한 사정으로 주관부서장의 승인을 얻은 경우에는 운행시간을 연장할 수 있다. 이 경우 전화 등 통신수단을 통한 구두승인도 포함된다.
7. 차량을 이용한 시외출장의 경우 운전원 포함 동승인이 2인 이상일 경우에 한하여 배차할 수 있다. 다만 원장이 인정한 경우에는 예외로 한다.

**제8조(공용운행 범위)** 공용업무의 구체적인 범위는 다음 각 호와 같이 한다.

1. 지정원 임원의 출퇴근을 위한 정기운행
2. 지정원의 문서수발을 위한 운행

- 3.긴급을 요하는 문서의 수발, 공용물품 또는 현금의 운반을 위한 운행
- 4.내빈의 영접·수행 및 환송을 위한 운행
- 5.특별행사 또는 기정원과 관련된 각종 회의 참석을 위한 운행
- 6.기정원 업무를 수행함에 있어 다른 차량을 이용하기 곤란할 경우의 지원 운행
7. 기타 원장 명에 의한 업무수행 또는 원장이 필요하다고 인정할 경우의 운행

**제9조(운행신청)** ①차량을 사용하고자 할 때에는 당일 오전 09:10까지 주관부서에 별표 제2호 서식에 의한 배차 신청서를 제출하여 승인(배차증)을 받아야 한다. 다만, 예기치 못한 급한 업무가 발생하였을 경우에는 시간의 제한 없이 수시 운행신청을 할 수 있다.

② 공휴일의 운행신청은 사용 전일 오전 11:00까지 제1항의 배차신청서를 제출하여야 한다.

**제10조(배차순위)** 주관부서장은 배차신청서의 접수순위에 따라 배차함을 원칙으로 하되, 업무의 중요성 및 긴급성 등을 고려하여 그 순위를 변경 할 수 있다. 이 경우 신청에 의한 배차를 할 수 없을 때에는 신청자에게 사전에 통지하여야 한다.

**제11조(운행일지)** 차량의 운전원은 별표 제3호 서식에 의한 차량운행일지를 작성하여 익일 오전 10:00까지 주관부서장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

**제12조(연료보충)** 차량의 연료보충은 다음 각 호에 의하여 처리한다.

1. 연료보충은 운행거리를 기준으로 하며, 운행거리는 계기에 의하여 측정함을 원칙으로 한다.
2. 운전자는 운행 목적지 및 다음 보충장소(주유소 혹은 충전소)와의 거리와 시간을 고려하여 연료를 보충하여야 하며 차고 입고 시 최소한 50km이상 운행 가능한 연료가 남아 있도록 하여야 한다.

**제13조(차고)** 차량의 정기주차 또는 야간주차는 지정원이 지정한 장소로 한다.

**제14조(수리)** 차량의 수리를 필요로 할 때에는 별표 제4호 서식의 차량수리신청서를 주관부서장에게 제출하고, 소정의 절차를 밟아 수리하여야 한다. 다만, 출장 중 고장 또는 긴급수리를 요할 때에는 우선 수리하고 지정원에 복귀하는 즉시 소정의 절차를 밟아 사후 처리할 수 있다.

**제15조(사고)** ① 차량사고가 발생할 경우에는 운전원은 지체없이 주관부서장에게 보고하고, 주관부서장은 다음 각 호의 서류를 작성, 구비하여 지체없이 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 운전원의 진술서를 받을 수 없는 경우에는 동승자 또는 기타 목격자의 진술서로써 대체할 수 있다.

1. 사고보고서(별표 제5호)
2. 운전원(동승자) 진술서
3. 현장 약도
4. 기타 등록서류

② 제1항의 사고 보고를 받은 주관부서장은 그 전말을 정확히 확인하고 소정의 절차를 밟아 지체없이 필요한 조치를 취해야 한다.

**제16조(사고처리)** 차량사고처리에 관한 세부기준은 따로 정한다.

## 부 칙(2002. 5. 13)

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 요령 시행 이전에 시행된 제반사항은 이 요령에 의거 시행된 것으로 본다.

## 부 칙(2003. 5. 16)

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙(2006. 3. 1)

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

〈별표 제1호〉

## 차 량 등 록 대 장

자동차등록번호		구 입 년 월 일		승 차 정 원		
차 명 및 종 별		등 록 년 월 일		총 배 기 량		
형 식 및 년 식		구 입 가 격		매각 및 폐차일		
원동기형식번호		취 득 세		처 리 금 액		
보 험 구 분	보 험 금 액	보험개시일	보험종료일	검 사 일 자	검 사 기 관	비 고

〈별표 제1-1호〉

## 차 량 정 비 대 장

차량번호 :

번호	정비일자	품명	단위	수량	추정금액	확정금액	수리사유

<별표 제2호>

No.

## 배 차 신 청 서

사 용 시 간 :      시    분부터      시    분까지

행    선    지 :

사 용 목 적 :

차 량 번 호 :

운    전    자 :                      승차인원 :

위와 같이 사용코자 하오니 배차하여 주시기 바랍니다.

200    년            월            일

신청자 소속 :

직위:

성명 :                      (인)

부서장 확인 :                      (인)

결  재	담당	팀장	원장
	전결		

<별표 제3호>

차 량 번 호			<div style="text-align: center;"> <u>차 량 운 행 일 지</u> </div>		담 당	팀 장	원 장
운 전 자					200    년    월    일	전 결	
운행시간	운행구간	<div style="text-align: center;">                     운행거리                 </div>		용    무	승 차 자		
		거리(km)	누계(km)				
연 료	월주입량	월소비량	월총(km)				



〈별표 제4호〉

차량정비(수리) 신청서

200   년    월    일 아래사항을 수리·교환·구입하여 주시기 바랍니다.				결 재	담당	팀장	원장
						전결	
순위	품    명	수량	사    유	금    액			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
계							

차량No.                                    호                   운전원                                   (인)

<별표 제5호>

## 사 고 보 고 서

결	담당	팀장	본(부)장	원장
재				

차량번호		사고종류	
발생일시		장 소	
<p>당해 자동차 이력사항(소유자, 차종, 기타)</p>			
손해의 정도			
<p>사고원인 및 당시 상황처리</p>			
<p>사고 장소의 약도</p>			
<p style="text-align: right;">사고보고자 소속 : 성명 : (인)</p>			