

재정지원사업 지원 및 원활한 업무수행을 위한 공용 임차차량 운용 지침

산학협력단에서 추진하는 정부 재정지원사업 지원과 대학의 원활한 업무수행을 위하여 연간 임차하여 활용하는 임차차량(승합차)에 대한 운용지침임.

■ 차량 사용목적 및 자격요건

○ 사용목적 및 우선순위

우선순위	사 용 목 적
1순위	정부 재정지원사업 업무수행에 따른 교직원 수송 ☞ 사업설명회, 워크숍, 사업관련 출장 및 각종행사 참여 등
2순위	정규 및 비정규 교육과정 운영에 따른 재학생 수송 ☞ 현장교육, 자원봉사활동, 외부 특강행사 참여 등
3순위	그 외 각종 대학행사 지원 및 공무상 필요하다고 판단되는 경우 ☞ 각종 업무관련 박람회, 공식행사, 기타 공무관련 출장 등

※ 동일 날짜에 2건 이상 요청시 우선순위 따른 배차허가

○ 공용 임차차량 이용 불허가 대상

- 1) 공무가 아닌 사적인 목적으로 사용하고자 할 경우
- 2) 목적지 및 경유지가 불분명하거나 위험지역 운행이 불가피한 경우
- 3) 탑승 예상인원이 매우적어(2명 내외) 개인차 활용 후 교통비를 지급하는 것이 효율적이라 판단 될 경우

○ 운전자 자격요건

- 1) 대학 교직원중 만 26세 이상의 운전면허증 1종 보통이상 소지자
- 2) 운전경력 1년 이상으로 승합차 운전 가능자

■ 차량 배차신청 및 관리

순서	구분	주요내용	비고
1	배차신청	1) 차량운행 가능여부 확인 (학과, 부서 → 산학단) 2) 차량배차 신청서 작성 (붙임 1 통합서식) 작성 · 차량운행 서약서 작성 · 운전면허증 사본 및 출장신청서(필요시) 제출	차량이용 1일전 (단, 긴급한 사항은 당일신청 가능)
2	차량인수	1) 차량이용 당일 출발 3시간 전에 키 수령 2) 차량 확인후 이상유무 점검 · 타이어 공기압 체크 및 차량 파손여부 확인 3) 장거리 운행으로 주유가 필요하다고 판단될 경우 사전에 유류구입 품의를 요청할 것	※ 최초 출발시간이 09:00 이전일 경우 전일 차량 인수
3	차량운행	1) 운행중 차량 결함 또는 특이사항 발생시 즉시보고 · 사고 발생시 즉시 보고 (1차-산단, 2차-렌트카회사) · 사고발생시 증거자료(사진 등) 확보 · 인명사고 발생시 즉시 119신고 및 대학보고 2) <u>운행중 발생한 과태료 등은 모두 운전자가 부담</u> 3) <u>운전자의 과실(50% 이상)으로 발생한 사고는 사고당 사용자 부담금은 운전자 본인 부담</u>	
4	차량반납 및 확인	1) 차량반납은 배차신청서에 예정된 시간과 장소에서 할 것 ※ 차량관리 부서 담당자 임회하에 진행할 것 2) 차량반납이 정시에 이루어지기 어려울 경우 반드시 사전 연락을 취할것	차량반납과 확인 등 모든 차량이용 관련 모든 책임은 운전자에게 있음
5	운행후 확인	1) 차량운행 일지작성 (붙임 1 통합서식) - 차량운행 기록 작성 - 주유 및 하이패스 사용여부 작성 2) 차량파손여부 확인 및 점검 3) 차량내부 정리정돈	

- 붙임 1. 공용차량 배차 신청서 및 운행일지 1부.
2. 안전운전 서약서. 끝.

안전운전 서약서

운행기간	. . . ~ . . .	운행장소	↔
차량번호	73허 7513	운전자명	(서명)

상기 본인은 다음 사항을 성실히 준수하고 안전운전 할 것을 서약합니다.

연번	확약사항	확인
1	음주운전을 하지 않겠습니다. (운전 중 휴대전화, DMB 등 전자기기 조작 및 졸음운전 금지)	
2	안전거리를 충분히 확보하여 운행 하겠습니다.	
3	제한속도를 준수하고 과속운행을 하지 않겠습니다.	
4	중앙선 침범, 신호위반 등 교통법규 위반이 없도록 하겠습니다. (교통법규 위반 등으로 인한 과태료는 본인이 부담하겠습니다.)	
5	인솔자의 정당한 지시에 따르겠습니다.	
6	운행 전, 운행 후 차량안전점검을 철저히 실시하겠습니다.	
7	운행 전 승객의 안전벨트 착용을 확인하고 운행하겠습니다.	
8	운행 전 운행일정을 협의하고 충분히 숙지하여 운행하겠습니다.	
9	차량운전 총괄책임자 지정사항 및 연락체계를 숙지하며, 기타 차량 안전운행에 방해되는 일체의 행위를 하지 않겠습니다.	

※ 운전자 교통안전 교육(지도) 후 운전자가 항목별로 확인하고 자필 서명하도록 함.

