

# 업무용차량 관리 지침

[제정 2012. 12. 31]

[개정 2014. 10. 28]

**제1조(목적)** 이 지침은 한국산업기술진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)이 소유 및 임차한 업무용차량의 실태를 정확하게 파악하고 체계적 관리와 효율적인 운행 및 통제에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 지침은 진흥원이 소유 및 임차해 관리, 운영하는 모든 업무용차량에 적용한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “업무용차량”(이하“차량”이라 한다)이라 함은 진흥원의 관리 및 통제 하에 있는 차량을 말한다. 차량의 용도는 “전용차량”과 “공용차량”으로 구분한다.(개정 2014.10.28)
2. “차량의 관리”라 함은 차량에 대한 행정관리와 사고의 조치 및 차량정비, 운행에 관한 전반적인 관리를 말한다.
3. “차량의 운행”이라 함은 진흥원의 업무수행을 위하여 사용되는 경우를 말한다.
4. “차량의 관리부서”(이하 “관리부서”라 한다)는 차량의 관리운영을 담당하는 부서를 말한다.
5. “차량담당자”는 차량관리의 실무를 직접 담당하는 자를 말한다.
6. “차량사용자”는 진흥원의 업무수행을 위해 차량을 사용하는 운전자 또는 탑승자를 말한다.

**제4조(관리감독 및 검사)** ① 관리부서장은 차량관리에 대한 계획수립, 검사 실시 및 지휘감독 할 책임이 있다.

② 차량담당자는 차량의 정기검사, 정비, 배차 등의 관리 및 운영 행정의 실무를 직접 담당 처리한다.

**제5조(차량 배차신청)** 차량을 이용할 경우 사전예약에 필요한 사항을 빠짐없이 기재하여 차량담당자의 승인을 득해야 한다.

**제6조(차량의 배정, 사용 및 반납)** ① 전용차량은 원장에게 배정하며, 전용차량을 제외한 진흥원의 모든 차량은 차량예약신청 내용에 따라 차량운전자에게 배정한다.(개정 2014.10.28)

② 차량은 업무시간 중에만 사용가능하며 휴무일 사용 시 사전에 관리부서장의 승인을 득해야 한다.(개정 2014.10.28)

③ 차량사용자는 사용 종료 후 차량열쇠를 차량담당자에게 반납한다.(개정 2014.10.28)

④ 차량 반납 시 차량사용자는 지정된 주차장에 주차 시켜야 한다.

**제7조(차량운행)** ① 차량사용자는 진흥원업무 외에 사적인 일로 차량을 이용해서는 아니 된다.

② 차량은 원칙적으로 진흥원 내의 주차장에 주차한다. 다만, 부득이한 사유로 주차장내에 주차가 불가능한 경우 차량담당자에게 위치를 통보하여야 한다.

**제8조(차량배차의 제한)** 차량사용자가 다음 각 호에 해당할 경우 배차를 금지한다.

1. 면허증 미 취득자 및 소지하지 않은 자
2. 사고 또는 법규위반, 규정위반 등으로 면허가 정지된 경우

**제9조(차량운행보고서)** 차량 사용자는(별지 제1호 서식)의 업무용차량운행 보고서를 작성하여야 한다. 단, 사전예약 및 승인을 득한 경우에는 차량운행보고서 작성을 생략할 수 있다.

**제10조(차량보험)** 모든 차량은 자동차 종합보험 및 책임보험을 필히 가입하여야 한다.

**제11조(유류보급)** 차량의 유류보급은 진흥원의 주유전용카드로 결제함을 원칙으로 한다.

**제12조(차량의 매각 및 교체)** 관리부서는 다음 각 항의 경우에 매각 및 교체를 검토할 수 있다.

1. 운행거리 10만 km 이상 주행 및 입고 3년 경과 시
2. 사고 등으로 관련비용이 과다 지출되는 차량
3. 차량의 결함으로 차량사용자의 안전에 영향을 미칠 경우
4. 차량임차의 계약만료
5. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우

**제13조(사고)** ① 사고가 발생하였을 경우 운전자는(별지 제2호 서식)의 업무용차량사고 보고서를 작성하여 지체 없이 관리부서장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의거 차량사용자의 차량사고 보고서를 받을 수 없는 경우에는 동승자 또는 기타 목격자의 진술로 사고경위를 파악하여 보고하여야 한다.

**제14조(사고처리절차)** ① 사고 발생 시 차량사용자는 부상자를 응급조치하고 즉시 차량담당자에게 통보하여 대책강구 및 사후 수습 등 지시에 따른다.

② 대인사고인 경우 즉시 인근병원에 입원 또는 응급조치를 취하고 지체 없이 관할경찰서 및 차량담당자에게 통보한다.

③ 사고를 일으킨 차량사용자는 차량사고 보고서를 작성하여 관리부서에 제출하여 협조를 요청하고 차량담당자는 사고 수습을 위하여 모든 조치를 취한다.

**제15조(사고의 배상책임)** ① 사고로 인한 손해배상은 제10조의 보험금으로 충당함을 원칙으로 한다.

② 사고의 형사상 책임은 차량사용자가 진다.

**제16조(범칙금의 납부)** ① 차량을 대상으로 범칙금이 고지될 경우 차량담당자는 해당 내역을 기록하고 법규 위반 차량사용자에게 관련사항을 통보한다.

② 1항에서 정의한 업무상 발생한 범칙금은 전액 차량사용자가 부담함을 원칙으로 한다.

## 부 칙(2012. 12. 31)

**제 1 조(시행일)** 이 지침은 2012년 12월 31일부터 시행한다.

업무용차량 관리 지침

**부 칙(2014. 10. 28)**

**제 1 조(시행일)** 이 지침은 2014년 10월 28일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

### 업무용차량 운행 보고서

차량명 (차량번호)				
신청제목 (목적지 및 경유지)	목적지		경유지	
업무내용				
사용일자	신청일		사용일자	
운전자 및 탑승자	운전자		탑승자	
운행거리	km			
적산거리계	출발 시	km	도착 시	km
사용시간	출발시간	시 분	도착시간	시 분
부서명 및 전화번호	부서명		전화번호	
차량예약 후 미사용 시	예약자 취소			

