

대전관광공사 차량관리내규

제정	2011. 11. 3.	내규 제 17 호
개정	2014. 5. 15.	내규 제 86 호
개정	2014. 6. 20.	내규 제 94 호
개정	2015. 2. 2.	내규 제 135 호
개정	2016. 8. 10.	내규 제 165 호
개정	2018. 10. 8.	내규 제 232 호
개정	2021. 4. 23.	내규 제 276 호
개정	2021. 8. 25.	내규 제 301 호
타규정개정	2021. 12. 24.	내규 제 334 호
개정	2022. 12. 29.	내규 제 387 호
타규정개정	2024. 1. 19.	내규 제 439 호
개정	2024. 3. 20.	내규 제 454 호

제1조(목적) 이 내규는 대전관광공사(이하 “공사”라 한다) 차량을 행정능률 향상과 업무추진의 신속성을 위하여 합리적으로 종합 관리하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2021.12.24.>

제2조(적용) 차량의 유지관리 및 운행에 관하여는 법령, 기타 따로 정한 것을 제외하고는 이 내규가 정한 바에 의한다.

제3조(대상차량) <삭제 2016.8.10.>

제3조의2(용어의 정의) 다음과 같이 용어를 정의한다.

- ① “전용차량”이란 배정대상자에게 전용으로 배정하는 차량을 말한다.
- ② “업무용 차량”이란 대내외 업무 및 행사시 의전용으로 사용, 업무출장으로 사용하는 차량을 말한다. <개정 2024.3.20.>
- ③ <삭제 2021.8.25.>
- ④ “사업용 차량”이란 승합용·화물용·특수용 차량으로서 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.
- ⑤ “단위부서”란 차량정수를 배정받았거나 신규로 배정받고자 하는 부서

를 말한다.

[본조신설 2016.8.10.]

제3조의3(차량의 구분 등) 차량의 차종·차형·배정대상은 별표 1과 같다.

[본조신설 2016.8.10.]

제4조(관리부서 지정) ① 차량관리부서에서는 관리대상 차량 유지 관리를 위한 소요예산을 확보하여 차량관리에 차질이 없도록 한다. <개정 2014.6.20., 2015.2.2., 2016.8.10.> [전문개정 2022.12.29.]

② 업무용 차량과 사업용 차량관리는 사업주무부서 소속으로 하며 주무부서장은 차량관리유지를 위한 소요예산을 확보하여 차량유지에 차질이 없도록 한다. <신설 2016.8.10.> <개정 2024.3.20.>

제5조(운행시간) ① 차량의 운행시간은 근무시간 이내로 하며 업무수행 시에만 사용한다. <개정 2014.5.15., 2014.6.20., 2015.2.2., 2016.8.10.>

② 업무수행 이외의 시간에 운행코자 할 때에는 차량운행일지에 그 뜻을 병기하여 차량관리부서장의 승인을 받아야 한다. <신설 2016.8.10.>

③ 업무수행이 완료된 업무용 차량은 지정된 차고지에 입고시켜야 한다. <신설 2016.8.10.> <개정 2024.3.20.>

제5조의2(차고지정) 관리대상 차량은 다음과 같이 효율적으로 관리를 하여야 한다.

① 관리대상 차량은 관리부서 또는 현장의 주차장 등을 차고지로 하여 관리가 되도록 하여야 한다.

② 효율적인 관리를 위해 차고지정을 변경하고자 할 경우에는 사유를 명기하여 사장의 결재 후 시행한다.

[본조신설 2016.8.10.]

제6조(사용신청) 차량을 사용하고자 하는 부서에서는 별지 제1호서식 차량배차신청서를 사용일 1일전에 차량관리부서에 신청하여야 한다. 다만, 특별한 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2014.5.15., 2014.6.20., 2015.2.2., 2016.8.10.>

제7조(사용승인) 차량관리부서 팀장(파트리더)은 차량사용 신청사항을 종합하여 사용승인여부를 결정 통지하여야 한다. <개정 2014.5.15., 2014.6.20., 2015.2.2., 2016.8.10.>

제8조(운행일지의 기록유지) 운전자는 별지 제2호서식 차량운행일지를 항상 기록 유지하여야 하며 운행이 끝났을 때에는 관리책임자에게 보고하여야 한다.

제9조(유류의 수불사항) ① 차량에 소요되는 모든 유류의 지급은 차량관리 부서 팀장(파트리더)이 관장한다. <개정 2014.5.15.,2014.6.20.,2015.2.2.,2016.8.10.>

② 유류는 유류구매카드로 결제한다. <개정 2014.5.15.>

제10조(유류사용정산) 운전자는 별지 제2호서식 운행일지를 정리하여야 하며 배차당일 주행거리와 행선지를 기록하고 유류 주유시 운행일지에 영수증을 첨부하여 차량관리부서 팀장(파트리더)의 확인을 받아야 한다. <개정 2014.5.15.,2014.6.20.,2015.2.2.,2016.8.10.>

제11조(차량의 정비점검) ① 차량의 점검은 공사에서 지정해준 정비소에서 정비하여야 한다.

② 차량의 점검후 차량정비내역서를 받아 차량담당자에게 제출하여야 한다.

③ 차량의 기본적인 점검은 차량운행전·후로 수시로 점검하여야 한다.

제12조(단속규정) 운전자가 다음 각 호의 1에 해당되는 사고가 발생할 때에는 엄중문책 한다.

1. 사전 승인 없이 임의로 운행하였을 때
2. 타인에게 대리 운전케 하여 발생하였을 때
3. 교통법규를 위반하여 발생된 때
4. 기타 객관적으로 인정할 수 없는 사고발생시

제13조(차량사고처리) ① 운전자가 운행간의 안전 및 방어운전을 하여야 하며 교통법규 범칙행위 고발 시(스티커)는 운전자 개인이 책임을 진다.

② 사고로 인한 피해의 확대방지를 위하여 운전자·동승자·각급 관리 책임자는 다음과 같은 긴급조치를 취하여야 한다.

1. 연쇄사고 및 사고확대 방지를 위한 안전조치
2. 부상자의 응급치료와 인근병원에의 이송
3. 기동순찰대 또는 경찰관서에 사고보고
4. 교통소통 기타사유로 현장보존이 어려울 때의 사진촬영 또는 그림에

의한 상세한 현장기록 유지

5. 기타 사고처리에 필요한 활동

③ 사고조사 및 보고는 다음 각 호와 같이 이행한다.

1. 운전자 및 동승자는 차량사고가 발생하였을 경우, 즉시 전화 또는 전보로 해당 관리책임자에게 보고하고 관리책임자는 총무회계팀장에게 가장 빠른 시간 내에 보고하여야 하고, 긴급 조치 후에도 별지 제3호서식 차량사고보고서를 지체 없이 보고하여야 한다. <개정 2014.5.15., 2014.6.20., 2015.2.2., 2018.10.8., 2024.1.19.>
2. 운전자가 고의로 사고를 은폐시에는 공사는 그 사고에 대한 책임을 지지 않으며 사고자 개인을 문책한다.
3. 각급 차량관리책임자는 사고발생 사례를 수시 전파하여 사고 예방교육을 실시하여야 한다.

제14조(차량보관 및 열쇠관리) ① 사장이 필요하다고 인정하는 경우를 제외한 차량은 일과 시간 내에는 차량관리부서에서 관리하고 일과시간 이후에는 차고지에 보관한다. <개정 2014.5.15., 2014.6.20., 2015.2.2., 2016.8.10.>

② 차량관리부서에서는 지정된 차고지에 차량 및 열쇠를 보관하되, 관리자를 지정하여 차량열쇠 유무를 확인 및 도난방지를 하여야 한다. <신설 2016.8.10.>

부칙 <내규 제17호, 2011.11.3.>

이 규정은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

부칙 <내규 제86호, 2014.5.15.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제94호, 2014.6.20.>

이 내규는 2014년 7월 1일부터 시행한다.

부칙 <내규 제135호, 2015.2.2.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제165호, 2016.8.10.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제232호, 2018.10.8.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제276호, 2021.4.23.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제301호, 2021.8.25.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제334호, 2021.12.24.>

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ④까지 생략

⑤ 대전마케팅공사 차량관리내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “대전마케팅공사 차량관리내규”를 “대전관광공사 차량관리내규”로 한다.

제1조 중 “대전마케팅공사”를 “대전관광공사”로 한다.

⑥부터 ④5까지 생략

제3조(다른 사규와의 관계) 이 내규 시행 당시 다른 사규에서 대전마케팅 공사를 인용하고 있는 경우에는 그에 갈음하여 이 내규에 따른 대전관광공사를 인용한 것으로 본다.

부칙 <내규 제387, 2022.12.29.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제439호, 2024.1.19.> (직제규정시행내규)

제1조(시행일) 이 내규는 2024년 2월 1일부터 시행한다.

제2조(다른규정의 개정) ①부터 ⑩까지 생략

⑪ 대전관광공사 차량관리내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제13조제3항제1호 중 “경영지원팀장”을 “총무회계팀장”으로 한다.

별지 제3호서식을 다음과 같이 한다.

부칙 <내규 제454호, 2024.3.20.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

차 량 사 고 보 고 서

담 당	총무회계 팀장	기획조정 실장

소 속		차량번호		운 전 원	
사 고 일 자 :					
장 소 :					
사 고 형 태 :					
사 고 원 인 :					
주요피해내용 :					
<div> <div> <div>보고일시</div> <div>20 년 월 일 시</div> </div> <div> <div>보고자</div> <div>직위</div> <div>성명</div> </div> <div> <div>접수자</div> <div>직위</div> <div>성명</div> </div> </div>					

⑫부터 ⑳까지 생략

[별표 1] <신설 2016.8.10.,2021.4.23.,2021.8.25.>

관리 대상 차량의 차종별 배정 대상

차 종	차 형	배정대상	비고
전용차량 (승용)	대형	임원	
업무용 차량 (승용차량)	대형, 중형	단위부서	
사업용 차량 (화물용, 특수차량, 승합용 등)	대형, 중형, 소형	단위부서	

[별지 제1호서식] <개정 2014.5.15., 2014.6.20., 2015.2.2.,2018.10.8.>

배 차 신 청 서

다음과 같이 배차를 신청함 (사용부서)		다음과 같이 배차를 결정함 (승인부서)	
담 당	팀장	담 당	팀장

- ▶ 차량번호 :
- ▶ 사용부서 :
- ▶ 운 전 원 :
- ▶ 행 선 지 :
- ▶ 용 무 :
- ▶ 사용시간
 - 운행시작 : 년 월 일 시
 - 운행종료 : 년 월 일 시

- 준 수 사 항 -

공사차량을 배차신청하여 선량한 관리자로서 주의의무 및 도로교통법규를 준수하겠으며, 동 의무법규를 위반하여 사고 및 차량파손등 문제발생시에는 사용자의 책임으로 변상 또는 원상복구 하겠음을 서약합니다.

※ 차량내부 및 외부세차를 하여 반납하여 주시고, 차량상태가 청결하지 아니하면 향후 1개월동안 차량배차에서 제외함.

년 월 일

사용자 (서약자): (인)

위와 같이 차량배차를 확인함.

담당자 : (인)

[별지 제2호서식] <개정 2014.5.15.,2015.2.2.,2018.10.8.>

차량운행일지

20 년 월 일

[illegible]

주) 비고란에는 주차료, 유료도로통행료, 타이어수리비 등을 기록

6-12-10