

차량 운행 및 관리 지침

제정 2019. 3.14.

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 지침은 대한골프협회(이하 ‘협회’) 차량 운영에 필요한 관리를 통해 효율적 차량 관리에 그 목적이 있다.

제2조(차량소유) 협회는 제4조 제1항에 등록된 차량에 대해 소유권을 가지며, 승인된 차량에 한하여 리스로 운용할 수 있다.

제3조(적용범위) 제4조 제1항에 명시된 전 차량은 차량관리에 관계법령 등 다른 법규에서 특별히 정한 것을 제외하고 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제2장 차량현황

제4조(차량등록현황) ① 협회 등록된 차량 현황은 아래와 같다. 협회 차량은 차량에 협회 명칭이나 엠블렘을 표시한다.(별도 1)

② 모든 차량은 업무수행용으로만 운영한다.

③ 공용차량은 전용차량과 업무용 차량으로 구분한다.

④ 전용차량이라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 임직원에게 배정되는 차량을 말하며, 배정되는 차형은 직책을 고려하여 회장이 별도로 정하도록 한다.

1. 상근임원

2. 처장

3. 그 밖에 국가대표 선수단 차량 등 회장이 필요하다고 인정하는 사람

⑤ 업무용 차량이라 함은 우리 협회 업무수행을 위하여 관리·운행하는 차량을 말한다.

제3장 차량배차

제5조(차량담당자) ① 차량 관리부서는 차량관리업무를 담당할 직원(이하 ‘차량담당자’)을 지정하고, 차량담당자는 제4조를 참고하여 투입할 차종과 차량을 결정한다.

② 운행자(사용자, 운전자)는 최적 운행 경로와 수송 일정을 정확하게 파악하여 최소 비용과 운행으로 정해진 일정을 소화할 수 있도록 전략적으로 차량을 운행한다.

③ 차량담당자는 표준운행소요시간을 책정하여 업무를 마친 후 복귀해야 할 시간을

숙지함으로써 책임의식을 가지고 적극적으로 업무를 수행할 수 있도록 독려한다.

④ 차량이 운행 도중에 고장, 사고 등 각종 긴급 상황이 발생할 수 있으므로 차량 담당자는 즉각적인 통신체계를 구축해야 하며, 긴급 상황을 보고받았을 때 즉각적이고 효율적인 조치를 취해야 한다.

⑤ 배차신청자는 제7조제7항에 의하여 배차가 취소될 경우 차량담당자에게 즉시 유선으로 통보해야 한다.

⑥ 차량 담당자는 차량 관련 이력 또는 정보를 기록하고 정해진 장소에 비치 및 관리하여야 한다.

⑦ 차량담당자는 차량운행일지(별지 제1호서식)를 관리, 감독하고 결재하여야 한다.

제6조(운행자) ① 운행자는 차량정비에 만전을 기해야 하며, 항상 청결하게 차량 내·외부를 유지 관리하여야 한다.

② 운행자는 차량 담당자의 지시에 따라야 하며, 특이사항 발생 시 차량 담당자에게 신속하게 보고하여야 한다.

③ 운행자는 매 운행 시마다 차량 운행 일지를 정확히 작성, 제출하여야 하며 차량담당자는 주1회 이상 팀장의 결재를 득하여야 한다.

④ 교통법규 위반이나 개인 과실로 인한 차량의 손상은 운행자의 책임이므로 운행자는 운행 시 항상 주의하여야 한다.

제7조(배차원칙) ① 협회에 등록된 차량은 이 지침에 규정한 운행 목적 이외에는 사용하지 않는 것을 원칙으로 한다. 아울러 차량의 평상시 주차 위치는 근무지(파주 사옥, 지정공영 주차장, 올림픽공원, 진천·태릉선수촌 등)의 주차장으로 하되 부득이한 경우 차량관리 팀장의 결재를 득하여 예외로 할 수 있다.

② 차량배차는 출발일 최소 3일전에 배차신청서(별지 제2호서식 또는 전자결재서식)를 작성, 신청하여야 하며, 차량관리 팀장의 승인을 받는 것을 원칙으로 한다. 전화 또는 e-mail 등으로의 신청은 배차 과정 중 오류를 방지하기 위해 신청 받지 않는다.

③ 차량 담당자는 배차 신청서에 의해 배차를 하고 배차가 가능한 것은 통보 없이 배차된 것으로 신청자가 인지하게 한다. 다만 배차가 불가능한 때에는 서면 또는 전자메일, 전화, 팩스로 신청자에게 배차 불가 통보를 하여야 한다.

④ 접수 순서에 따라 선착순 배차를 원칙으로 한다.

⑤ 주말 또는 공휴일의 경우, 중요 행사 목적인 경우 한하여 차량을 배차할 수 있다.

⑥ 배차신청자가 배차요청을 취소하고자 할 경우 최소 3일 전에 담당자에게 서면 또는 구두 통보를 원칙으로 하나, 방문이 어려울 경우 전화, 팩스 등으로 취소할 수 있다.

⑦ 사전 통보 없이 지정된 시간에 배차된 차량에 승차하지 않을 시 배차요청은

자동으로 취소되며, 향후 배차요청 시 불이익을 받을 수 있다.

⑧ 협회 임직원 또는 임직원 직계가족에 대한 조문 및 임직원 동호회 활동 지원 등 필요한 경우에 배차할 수 있으며, 이미 배차된 차량이라도 응급상황, 차량의 기계적 결함 또는 고장으로 인하여 배차가 취소될 수 있다.

제8조(배차요청서) ① 배차신청자는 배차신청서 양식을 사용하여야 하고, 타 양식으로 접수된 배차신청서는 승인되지 않는다.

② 배차신청서는 신청인이 관리부서에 요청하며 차종, 사용일시, 행선지, 사용자, 사용목적 등을 반드시 기재해야 한다.

③ 작성된 배차신청서는 차량담당자가 일괄 취합하여 수시·정기로 배차일정표를 운행자에게 통지한다.

제9조(배차우선순위) 차량사용을 원하는 복수의 부서 또는 직원이 동시에 배차신청을 할 경우, 차량 담당자가 조정·결정한다.

제4장 차량운행

제10조(운행일지) ① 차량 사용자는 운행을 마친 후 반드시 운행일지를 작성해야 한다.

② 운행일지는 반드시 자필로 거짓 없이 사실만을 기록해야 한다.

③ 일자, 사용자, 용무, 목적지, 경유지, 운행시간, 운행거리, 운행거리 누계, 주유량(주유 시), 주유금액(주유 시) 등을 기록해야 한다.

제11조(유류) ① 유류 구입 시 부득이한 경우를 제외하고는 법인카드로 구매하여야 한다.

② 주유 영수증은 차량 사용 후 해당 팀장의 결재를 득하여 회계팀에 제출한다.

제12조(고속도로 하이패스카드) ① 하이패스라 함은 무선통신을 이용하여 도로통행료를 지불하는 전자요금 수납시스템을 지칭한다.

② 하이패스카드는 선불제 카드로 사용하며, 사용자가 직접관리하고 사용한다.

③ 정상 이용한 하이패스카드요금 및 시스템 오류로 인지되지 않은 통행료는 청구되는 이용대금명세서를 근거하여 지로 또는 무통장으로 납입한다.

제13조(주차비) ① 운행자는 공무상 필요에 의해 지불한 주차비는 해당 공무와 관련된 사업비로 지출하는 것을 원칙으로 하되, 경우에 따라 운행자가 영수증을 정산서를 작성하여 팀장의 결재를 득한 후 회계팀에 제출하여 처리할 수 있다.

② 운행자는 주차비 영수증 제출 시 반드시 차량번호를 명시해야 한다.

제14조(범칙금) 교통법규위반(과속, 차선위반, 신호위반, 기타 등)으로 인하여 발급

받게 된 범칙금고지서는 공무수행 중이었다 하더라도 이에 상관없이 운전자가 납입 기한 내에 자비로 납입함을 원칙으로 한다.

제15조(교통사고) ① 육하원칙에 의하여 현장의 상황을 서면 및 사진기록으로 남기고 사고처리절차에 따라 처리한다.

② 사용자 자신을 포함하여 탑승자들의 부상 여부를 파악하여 병원후송 조치를 한다.

③ 사용자 등은 사고 시에는 상대방 운전자와 시시비비를 논쟁하지 말고 경찰에 신고한 후 차량 담당자에게 알린다.

④ 사용자 등은 상대방 운전자와 운전면허증 정보, 차량보험 정보를 교환하고 보험사에 알린다.

⑤ 응급처치 지식이 없는 운전자는 부상자에게 응급조치를 하여서는 안 된다.

제5장 차량관리

제16조(차량검사) ① 차량의 검사는 정기종합검사와 정밀검사로 구분하며, 차량담당자가 직접 관리하여 정기적으로 점검 받도록 하여야 한다.

② 운행자는 검사 및 조치내용을 운행 일지에 기록 후 검사내역, 검사증, 검사결과를 담당자에게 보고하고 그에 따른 경비를 결제토록 제반서류를 제출하여야 한다.

제17조(차량점검 및 수리) ① 차량의 정상적 운영을 방해하는 결함이나 문제점이 발생할 경우 또는 차량 점검 중 전문가가 수리가 필요하다고 판단하는 경우, 차량담당자는 차량을 수리 할 수 있다. 다만, 수리 전 차량의 상태, 수리의 범위 등은 사전에 차량담당자에게 통지하여 정비 비용 처리방법 및 가능 여부를 결정한 후 수리토록 한다.

② 주기적으로 교체하여야 하는 소모품은 상태를 점검 후 적기에 교체 및 수리한다.

③ 운행자는 수리 후 수리내용을 운행 일지에 기록해야 하며 차량담당자에게 보고해야 한다.

제18조(차량교체) ① 최단운행기간 (회계지침 상의 내용연수 경과 또는 주행거리 12만km이상 시)이 경과한 차량은 예산 한도 내에서 교체할 수 있다.

② 사고로 인하여 차량이 파손되어 수리사용이 불가능한 경우 또는 그 수리비가 당해 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우 관할 경찰서장의 확인을 득한 후 교체할 수 있다.

③ 최초 등록일부터 최단운행연한의 3분의 2를 경과하고 최단주행거리의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 2를 초과하는 경우, 교체할 수 있다.

④ 차량 교체가 특히 필요하다고 인정하는 경우 차량을 교체할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 승인을 받은 날로부터 시행한다.(제정 2019. 3.14.)



KGA 대한골프협회

- 표시위치: 운전자석 측면 후방 유리 하단
- 크기: 00 Cm X 00 Cm

과 세 기 간	. ~ .	차 량 운 행 일 지	상 호 명	(사)대한골프협회
			사업자등록번호	141-82-01607

1. 기본정보

①차 종	②자동차등록번호

결 재	차량담당

2. 업무용 사용비율 계산

③ 사용일자 (요일)	④ 사용자		운 행 내 역								주유량(ℓ)/금액(원) (주유 시 작성)	
	부서	성명	⑤주행 전 계기판의 거리(km)	⑥주행 후 계기판의 거리(km)	⑦주행 거리(km)	⑧ 사용거리(km)		출발지 및 출발시간	도착지 및 도착시간	⑩ 사용내역		
						출·퇴근용 (km)	일반업무용 (km)					
월 일()												
월 일()												
월 일()												
월 일()												
월 일()												
월 일()												
월 일()												
월 일()												
월 일()												
월 일()												
월 일()												
월 일()												
			⑪과세기간 총주행 거리(km)			⑫과세기간 업무용 사용거리(km)		⑬업무사용비율(⑫/⑪)				

차 량 정 비 현 황

연월일	수리품목	세부수리내용	수리비(원)			정비업체	확인자 (서명)
			수량	단가	금액		

영수증 첨부

배 차 신 청 서

- ① 차 종 :
- ② 사용일시 : . . () : ~ :
- ③ 행 선 지 :
- ④ 사 용 자 :
- ⑤ 사용목적 :

년 월 일

위와 같이 업무용 차량을 사용코자 하오니, 배차하여 주시기
바랍니다.

요청 부서명:

성명:

	담 당	팀 장
결 재		