

실무 꿀 tip! 총무 업무 지침서	
09차시	차량 운영 및 관리

**<1> 차량 운영 계획 수립하기**

- 차량 관리란 자동차의 운행관리, 구입 및 보관, 운전자 관리, 사고관리, 보험 대책 등을 주 업무로, 개인적, 회사적으로 관리를 소홀히해서 사고 발생 시에는 인명과 재산을 앗아가 경영, 인사정책상 큰 손실을 입을 수가 있다.

- 차량 관리 대상이 되는 자동차에는 자가용차, 영업용차, 업무용차 등 3종류가 있으나 회사에서 사용하는 업무용 차는 구입 이외의 차량 관리는 총무담당자 중에서 선임되거나 주로 직접 차량을 관리하는 운전기사나 차량에 대해 특별한 관심을 갖고 관리해야 한다.

- 차량 관리는 어느 일개인의 책임 소재를 두고 운영, 관리하는 것이 아니고, 전사적인 차원에서 어느 통제 한계 속에서 관리되어 져야 한다. 대부분의 회사에서는 총무부 소속으로 차량 담당자를 두어 운전자(기사)와 차량에 대해 관리를 한다. 또한, 차량 보유대수가 많을 경우에는 도로교통법에 의해 안전운전관리자를 두어야 한다. 안전 운전자의 관리내용은 무면허운전 방지, 취중 운전방지, 과로 질병사의 운전금지, 과속 운전금지 등이 있다.

**[1] 연간 차량 현황조사와 필요사항 도출**

- 차량 규모와 회사 상황에 적합하게 차량 운영 계획을 수립하기 위하여 먼저 차량 현황을 파악해야 한다. 차량 현황은 회사 소속 차량과 부서별 개인 차량 등록 현황을 파악한 후, 차량의 종류별, 용도별로 구분하여 차량 규모를 분류하고 차량 현황표를 작성하는데, 이러한 업무를 수행하기 위하여 사전에 기초 필요 지식을 습득한다. 필요 지식으로는 차량 운영 규정, 차량 운영 계획의 내용과 작성법, 문제 해결 기법, 조사 방법론, 기초 통계 기법 등이 요구되고, 또한 문서 작성 기술, 문서관리, 설문지 작성법 등과 관련 부서 협조 능력, 철저한 준비성 등의 태도를 필요로 한다. 임직원 및 일반 직원의 차량 수요와 외부 방문객의 방문 빈도수를 파악하고, 기업 내외의 주차 이용자와 차량 이용자(출퇴근)의 설문을 통해 만족도 조사를 수행하는데 필요한 기초 통계법을 숙지하여야 한다.

**[2] 연간 차량 운영 계획**

- 사업 계획서상의 사업 내용과 관련된 필요한 차량 및 차량 관리 비용에 대한 수요 내용을 파악하기 위해서는 각 부서별로 상세한 자료가 필요한데, 각 부서 또는 팀별 사업 계획서의 내용을 상세히 파악, 자료를 취합하여 비품 구매에 차질이 없도록 해야 한다. 우선 사업 계획 파악하고 사업 계획의 구성 내용을 확인한다. 사업 계획의 구성 내용에는 부서별, 직급별, 공용 부문, 내구연한 경과 등과 관련된 필요한 차량 및 차량 운영 관리 비용의 필요시기가 있다. 내용 연수가 경과된 차량 및 용품(소모품)에 대한 수요를 확인하는 것은 본래의 기능을 하지 못하는 기존 차량 및 용품(소모품)을 교체, 폐기 또는 매각 처분 하는 경우를 말한다.

- 사업 계획상의 차량 운영 관리 비용을 각 소요 항목별로 구분하여 연간 비용 계획을 수립하되, 차량 조달에는 구매, 리스, 렌탈로 구분하며, 인사이드와 관련하여 인사과의 협조로 수요 예산 계획의 수요량을 파악한다. 차년도 사업 계획상의 차량 및 용품(소모품) 구매 수요 내용 중 신규 투자의 경우는 다음과 같은 방법으로 한다. 차년도 사업 계획서상에 신규 사업에 관한 내용이 있는지를 파악한다. 신규 사업이 기존 인력으로 추진해 가는지 아니면 신규 인력을 충원하는지를 파악한다. 신규 인력을 충원하여 사업을 추진하는 경우 입사 시기, 직급 및 직책 등의 세부 내용을 파악한다. 세부 내용에 맞는 차량 및 용품(소모품)의 구매 계획을 세워 구매를 추진한다.

- 차량의 사용 용도로 차량은 회사의 사용 목적을 수행하기 위한 제반 활동의 교통수단에 이용되어야 한다. 차량의 사용 및 배차는 차량의 사용 신청은 회사 업무에 한하며 차량 사용 신청서를 사전에 총무부에 제출하여야 한다. 총무부는 접수된 차량 사용 신청서를 검토, 신청자와 사전 협의를 거쳐 우선순위를 정하여 배차한다. 운전자가 배치된 차량이 일정 장소에서 장시간 대기 될 경우에는 편도 운행 사용만으로 배차할 수 있으며, 배차는 가능한 한 동일 지역 및 경유 지역의 업무 수행자를 일괄적으로 합승 배차함을 원칙으로 한다. 운행의 제한 차량 운행은 업무 수행상 공휴일 또는 장기간 운행할 필요가 있는 경우는 차량 사용 신청서를 총무부에 제출하여 사전 승인을 득하여야 한다.

- 각 차량의 운전원은 익일 출근과 동시에 전일의 운행 일지를 작성하여야 한다. 현장 및 사업소 등의 차량은 업무 목적 이외의 목적으로 이용할 수 없으며 현장 및 사업소 등의 특성에 맞게 운영한다.

- 업무용 차량이란 회사가 소유하고 있는 승용차, 승합자동차, 화물차 등 원동기에 의하여 운행되는 차량(이하 "차량"이라 함.)을 말한다. 차량 관리란 등록, 말소, 검사, 면허, 정비, 배차 유지 관리를 포함한 일체 업무와 이와 관련된 행위를 말한다. 차량 사고란 업무용 차량으로 인하여 발생한 차량의 피해 및 민형사상의 제반 사고를 말한다. 운행 부서란 직접 차량을 사용하는 부서, 해외지점, 현장, 사업소 등을 말한다. 차량의 이관이란 차량 관리 부서에 각 부서, 현장, 해외지점, 사업소로 배치함을 말한다. 차량 사용 책임자란 차량을 배치받아 운행하여 사용하는 자를 말한다. 운전자란 회사 업무용 차량의 운행 관리를 고유직무로 하는 자를 말한다.

## <2> 차량 조달하기

### [1] 차량 구매 절차와 방법

#### (1) 신규 차량 구매 업무 수행 절차

##### 1) 신규 구매 업무 발생

- 차량 지급 기준을 참조하여 사전 품의를 승인 받음
- 사용자에게 문의하여 색상을 선택하게 함

##### 2) 차량 견적 조사

- 차량 종류별, 규모별로 경제적이고 신뢰할 수 있는 업체 선정
- 선정된 다수의 업체로부터 차량 견적서를 받도록 함
- 다수 업체로 견적서를 받을 경우, 차량구입 비교 견적표 작성
- 구매 대상 차량의 비교 견적서를 첨부하여 총무 책임자에게 결재를 품의

##### 3) 구매 요청

- 구매업체 선정 승인을 득한 후 구매 계약을 체결하고, 차량구매를 요청
- 필요시 임시 차량을 요청할 수 있으며, 임시 차량은 기 계약된 또는 거래하고 있는 업체 중 적절한 업체를 선정하여 지급

##### 4) 차량 인수

- 인수 전 :임원 주차장에 자리 배정, 차량 번호판 준비, 차량에 필요한 지급 품목을 준비
- 인수 후 : 도착 차량의 이상 유무를 점검 후 이상이 발견되는 경우 다른 차량으로 교체 요청

##### 5) 검수

##### 6) 차량 전달

- 검수가 끝나면 즉시 전달
- 차량 전달 시 차량 사용에 관한 유의 사항 전달
- 사용하던 임시차량이 있는 경우 이를 반납 받도록 함

### 7) 차량 관리 현황 등록

- 차량 현황, 주차카드 현황, 주차장 현황, 자산관리대장 등에 현황 자료를 등록 및 업데이트

## [2] 차량 구매 후속 업무 수행

### (1) 보험 관리 업무

- 회사 소유의 관리 차량에 대한 차량 보험 가입은 모든 차량을 일괄 가입하기 위하여 업체 선정 방법을 결정한다. 업체 선정 방법이 결정되면 보험료를 납부하여 보험에 가입하고, 신규 차량 조달에 따른 등록세 취득세 등의 세금을 납부한다.
- 차량 보험 가입 업무는 보험 가입 사유발생, 견적 조사, 보험 가입 품의, 결재, 지급 신청서 작성, 보험료 지급, 보험 증권 수령 순의 절차로 진행된다.

### (2) 배차지원 업무

### (3) 운전자 관리 업무

### (4) 자산관리 업무

- 차량의 자산등록 처리 절차는 신규 차량 구입, 검수서 작성, 고정 자산 대장 기록 자산 번호 부여, 관리 번호 부착 순의 절차로 진행된다.

### (5) 범칙금 납부

## <3> 차량 유지 관리하기

### [1] 차량 운영 관리

- 차량 운영 관리는 물류 및 임직원의 경영 활동에서 이동성을 효율적으로 지원할 수 있도록 업무 목적에 따라 조달된 차량을 운영 및 관리하는 것을 말하며, 관리 책임 부서는 총무 부서다.

#### (1) 차량 관리자의 역할

- 회사 차량과 운전기사 관리·운영에 관한 계획, 정책 수립 및 건의, 차량 관련 물품 구매 유류 지원 및 경비 정산 등 관리, 차량 정비, 검사 업체의 지정 및 정비 업무의 관리 감독, 귀빈 차량 운영 및 관리, 차량과 운전기사 관리·운영에 관한 계획, 정책 수립 및 건의, 차량 보험 및 사고 처리, 기타 차량의 관리 운영에 관한 업무

#### (2) 차량 점검 관리 및 정비 업무

- 차량의 점검, 수리 신청서 작성, 총무과장 결재, 정비 및 수리, 지급 신청, 총무과정 결재, 수리비 지급 절차 순으로 진행

### [2] 차량의 배차 관리

- 배차 관리는 차량을 유지, 관리하기 위한 한 부문으로써 조직 구성원의 요청에 따라 우선 배차 기준을 수립합니다. 배차 업무 절차에 따라 배차 관리를 하며, 부수적으로 배차 관리에 따른 운전기사 배정과 운전자 근무 수칙을 추가로 작성한다.

(1) 배차 수립 기준

차량의 용도별, 대상별 배차 기준			
용도별	배정 대상	배정 차량 및 배기량 (cc)	비고
전용차량 (승용차)	회장	대형 3,200~3,300	
	대표 이사	대형 2,700~3,000	
	임원 (이사급)	대형 2,400~2,700	
	사업소장	임원급에 준함	
업무용 차량 (승용차)	본사 및 각 사 (영)업소	경차, 소형, 중형 2,000 이하	
승합용 차량	본사 및 각 사 (영)업소	대표 이사의 승인을 받아 운영	

(2) 배차 업무 절차 흐름

- 일반 직원이 배차 신청서를 작성하여 신청하고, 총무과 직원이 이를 접수하여 총무과장 결재를 받아 배차하면, 일반직원은 배차 받은 차량을 운행하고 반납한다.

(3) 운전기사 배정

- 1) 회장, 대표이사, 임원 및 특정인에게 회사 경영활동 목적상 전담 운전기사를 배정
- 2) 업무상 귀빈 또는 중요 고객 대동 시 해당 부서 담당 임원의 요청에 따라 운전기사를 배정
- 3) 용역 인력, 협력 회사 등 타사 직원은 운전자가 될 수 없음을 원칙으로 하되 업무 상 불가피한 경우 주관 부서장의 승인하에 예외로 할 수 있음

#### <4> 차량 처분하기

[1] 차량의 매각 처분

(1) 매각 처분 기준 수립

- 1) 주행거리가 15만km 이상이고, 구입 후 5년이 경과한 차량. 단, 차량상태가 양호하여 계속 사용이 가능하다고 판단될 때에는 사용 연장 가능
- 2) 차량이 반파 이상의 사고 또는 수리비가 과다 지출이 예상되는 경우
- 3) 기타 정상적인 운행에 중대한 지장을 주는 사유가 발생하였을 때
- 4) 기타 책임자가 정책상 차량 교체가 특별히 필요하다고 인정하는 경우

(2) 매각 대상 차량 선정 및 현황표 작성

(3) 업체 견적서 발급 및 선택

(4) 매각 실행

(5) 매각 실행 후 행정 절차

[2] 차량의 폐기 처분

(1) 폐기 처분 기준 수립

- 1) 차량이 반파 이상의 사고 또는 수리비의 과다 지출이 예상되는 경우
- 2) 매각 대상 차량 중 폐차가 더 경제적이라고 판단되는 경우
- 3) 사고로 차량이 파손되어 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우
- 4) 기타 책임자가 정책상 차량 교체가 특별히 필요하다고 인정하는 경우

(2) 폐기 대상 차량 선정 및 현황표 작성

(3) 폐차 업체에 문의 후 폐차 신청

- 폐차 업체를 선정해 폐차 신청 접수 후 차량 폐기 처분 시 필요한 행정 서류(자동차 등록증 원본, 법인 인감 증명서, 법인 등기부 등본, 사업자 등록본 사본, 차량 명의자 통장 사본)를 준비함

(4) 차량 인계

- 차량 견인 혹은 인계 시 차량 인수증을 받고 완료된 후 폐차비를 계좌로 송금처리

(5) 폐차 실행 후 행정절차

- 폐차 차량에 대한 말소 신청, 말소 증명서 받기