

**충남대학교 대덕캠퍼스  
차량교통관리운영세칙**

충남대학교 대덕캠퍼스  
차량교통관리위원회

## 충남대학교 대덕캠퍼스 차량교통관리운영세칙

제정 : 2000. 4. 01  
개정 : 2001. 6. 01  
개정 : 2003. 2. 17  
개정 : 2003. 3. 25  
개정 : 2004. 8. 31  
개정 : 2005. 6. 20  
개정 : 2006. 3. 07  
개정 : 2007. 3. 21  
개정 : 2007. 8. 29  
개정 : 2008. 4. 23  
개정 : 2009. 5. 28  
개정 : 2012. 12. 20  
개정 : 2013. 1. 21  
개정 : 2015. 2. 10

제1조 (목적) 이 세칙은 충남대학교 대덕캠퍼스 차량교통관리규정에 의거 교내 교통시설관리 및 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 이 세칙은 교내 교통시설을 이용하는 자(이하 “이용자”라 한다)에게 적용되며, 관계법령에 정한 경우를 제외하고는 이 세칙이 정하는 바에 의한다.

제3조 (이용자 구분) 이용자는 정기권이용자, 할인권이용자, 대납권이용자, 일반권이용자 및 면제권이용자로 구분하며 그 대상은 별표1과 같다.

제4조 (용어의 정의) ①“관리자”라 함은 교통시설 관리 및 운영을 담당하는 자를 말한다.  
②“정기권이용자”라 함은 학교구성원과 일반인 중 상시출입자로서 정기권 등록을 한 자를 말한다.  
③“할인권이용자”라 함은 일반인으로서 할인권 발급을 받은 자 또는 주차권에 할인도장을 필 한자를 말한다.  
④“대납권이용자”라 함은 일반인으로서 대납권 발급을 받은 자를 말한다.  
⑤“면제권이용자”라 함은 일반인으로서 면제권 발급을 받은 자 또는 주차권에 면제도장을 필 한 자를 말한다.  
⑥“일반권이용자”라 함은 제2항 내지 제5항에 해당되지 아니한 일반인을 말한다.

제5조 (통제소 설치·운영) 출입차량의 통제를 위하여 정문, 서문 및 동문에 통제소를

설치하여 운영한다.

제6조 (통제소 운영시간) 각 통제소의 운영시간은 24시간(공휴일 포함) 운영하되, 효율적인 교통관리를 위하여 필요한 경우 이를 조정할 수 있다.

제7조 (정기권 등록) ①정기권 이용 대상자는 별표1에 의하며 별지 제1호 각 서식의 정기권등록신청서에 의하여 등록을 하여야 하며, 그 절차는 별표2와 같다.

②정기권 등록차량은 대상자 1인당 1대로 하며 본인, 본인의 형제·자매, 본인 또는 배우자의 직계 존·비속 명의로 등록된 차량에 한한다. 다만, 대상자 본인명의로 차량임대 사업자와 장기 계약된 차량, 본인이 재직중인 직장에서 관리를 위임받은 법인차량은 예외로 한다.

③ <삭 제>(2012. 12. 20)

제8조 (인식표 관리) <삭 제>(2012. 12. 20)

② <삭 제>(2012. 12. 20)

③ <삭 제>(2012. 12. 20)

④정기권 등록자의 인식표 보증금은 주차관리시스템이 변경된 지 5년이 되는 해인 2014년 12월까지 환불한다.

제9조 (할인권 및 면제권 발급) 할인권 및 면제권 발급 대상은 별표1에 의하며, 별지 제3호의 방법에 의하여 발급하고 별지 제9호 및 제10호의 관리대장을 작성한다.

제10조 (일반권 및 대납권 발급) 일반권 및 대납권 발급은 다음 각 호와 같다.

1. 일반권 : 일반권을 발급하지 않으며 일반차량의 주차요금 계산은 차량관리시스템에 기록된 입·출차 시간에 의한다.

2. 대납권 : 대납권은 개인용과 행사용으로 구분하고 별지 제4호, 제5호의 서식에 의하여 총무과에서 발급하며, 개인용의 경우 신분별 발급 기간과 사용 기간은 별표1에 의한다.

제11조 (주차요금 징수) ①정기권·할인권·일반권·대납권의 주차요금 징수는 별표3에 의한다.

②정기권 및 대납권 이용자의 주차요금은 사무국 총무과에서 징수(학내은행에 위탁)하되, 선불을 원칙으로 하고, 할인권·일반권 이용차량의 주차요금은 요금 정산소(차량통제소)에서 출차 시 징수한다.

③정기권 이용자가 중도에 해지할 경우에는 잔여기간에 대하여 주차요금을 환불하되,

정기권 반납일자를 기준으로 산정한다.

④경차(1000cc미만)에 대하여는 주차요금의 50%를 할인한다. 단, 할인권 이용자는 제외한다.

제12조 (주차시간의 산정) ①일반권이용자의 주차시간은 입차 시각부터 출차 시각까지로 하며, 기본요금 적용은 30분 이내로 한다. 다만 30분 초과 시에는 10분단위로 계산하며, 10분 미만일 경우에는 10분으로 계산한다.

②입차 시각의 미 인식으로 인하여 요금계산이 불가능할 경우 주차요금은 객관적으로 입증이 가능한 경우를 제외하고는 운전자가 제시하는 입차 시각에 따라 계산한다.

제13조 (운영수칙) 이용자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 교내에 설치된 주차면에 주차하여야 한다.
2. 주차장내에서 세차, 수리, 급유, 화기취급 등을 하지 않는다.
3. 경음기 사용 또는 추월행위를 하지 않는다.
4. 차량소통 및 주차에 방해가 되는 행위를 하지 않는다.
5. 주차장 부속시설과 차량을 훼손하거나 인명에 피해를 줄 수 있는 행위를 하여서는 하지 않는다.
6. 일반권 차량은 원칙적으로 24:00까지 교외로 출차하여야 한다.
7. 관리자는 관리 운영상 필요하다고 인정되는 사항에 대하여 이용자에게 공지하거나 지시할 수 있다.

제14조 (출차명령) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 관리자는 출차를 명령할 수 있다.

1. 입차 시 번호판 인식을 방해하는 경우
2. 자동차의 구조상 주차가 불가능 하거나 곤란한 경우
3. 폭발물, 발화성 또는 인화성 물질 등 위험물질을 적재한 경우
4. 통제요원의 안내에 응하지 아니하거나 다른 차량의 진입 및 소통에 방해가 될 경우

제15조 (출차거부) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 관리자는 출차를 거부할 수 있다.

1. 주차요금 납부를 거부하는 경우
2. 주차장의 시설, 기물 또는 차량을 훼손하거나 사고를 일으키고 당사자 사이에 합의가 되지 아니한 경우

제16조 (손해배상) ①이용자가 고의 또는 과실로 주차장의 시설물이나 차량, 기타 재

산상의 손해를 입혔을 경우에는 그 피해를 원상 복구하거나 배상하여야 한다.

②교내에 설치된 주차 장소에 주차된 차량이 학교 측의 귀책사유로 피해가 발생하였을 경우에는 배상하여야 한다.

③훼손차량 피해보상 및 보상절차는 별표4와 같다.

제17조 (손해배상면책) 다음 각 호에 의하여 발생하는 피해에 대하여는 이용자가 배상을 청구할 수 없고 관리자는 배상책임을 지지 아니한다.

1. 지진, 태풍, 홍수 등 천재지변이나 이와 유사한 사태로 발생한 피해
2. 전쟁, 내란, 폭동, 집단시위 등으로 발생한 피해
3. 충남대학교 대덕캠퍼스 차량교통관리규정 및 운영세칙 미 준수로 발생한 피해
4. 기타 이용자의 과실 또는 고의로 발생하는 피해

제18조 (회계처리) 교통시설 이용요금은 일반회계에 세입조치하고, 집행은 예산 및 기금운용계획 집행지침을 준용하며 다음 각 호에 사용할 수 있다.

1. 차량교통관리에 관련된 시설비
2. 차량교통관리에 필요한 관리용품 등 부대물품 구입경비
3. 차량교통관리 요원의 인건비 및 제 수당
4. 차량교통관리위원회 운영에 필요한 제 경비
5. 기타 유료주차관리에 필요한 제 경비

제19조 (별칙) ①자동차 등록증 등 공문서를 위·변조한 자는 적발일로부터 1년간 정기권 등록을 제한한다.

②대납권 및 정기권 주차요금을 지정기한 내에 납입하지 않은 기관 및 개인은 주차권 발급을 제한할 수 있다.

제20조 (기타) 기타 관리운영상 필요한 사항으로 이 세칙에 명시되지 아니한 사항은 주차장관련법규와 대전광역시 주차장조례에 따른다.

부 칙

이 세칙은 2000년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2001년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 제6조의 세칙은 2003. 3. 1부터, 제8조 제2항의 세칙은 5. 1부터 각각 적용한다.

부 칙

이 개정세칙은 2003. 4. 1일부터 적용한다.

부 칙

이 개정세칙은 2004. 10. 1일부터 적용한다.

부 칙

이 개정세칙은 2005. 7. 1일부터 적용한다.

부 칙

이 개정세칙은 2006. 3. 7일부터 적용한다.

부 칙

이 개정세칙은 2007. 3. 21일부터 적용한다.

부 칙

이 개정세칙은 2007. 8. 29일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙시행일 전(2008. 3. 28)에 적용한 제11조 제4항에 대하여는 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

이 개정세칙은 2009. 6. 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 인상된 주차요금은 2013년 2월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 개정세칙은 2015. 2. 10일부터 적용한다.

<별표 1>

□ 이용 대상자

가. 정기주차권

구 분	신청자		발급대상자	비고
교직원	전임교원	1	○ 교수, 조교	
	비전임교원	2	○ 시간강사, 연구교수, 링크사업단 교수 ○ 겸임교수, 초빙교수, 객원교수, 기금교수	
	직원	3	○ 직원, 계약직원	
학 생	학부생	4	○ 4학년 학생 ○ 졸업 후 1년이 경과되지 아니한 자	
		5	○ 수술, 부상등으로 차량을 이용하지 않으면 통학이 어려운 학생	
		6	○ 지체장애인	
		7	○ 기타 총장이 인정하는 학부 과정생	
	대학원생	8	○ 석사·박사학위 학생 ○ 대학원(석·박사)수료 후 5년이 경과되지 아니한 자 ○ 대학원 졸업 후 1년이 경과되지 아니한 자	
	교육수강생	9	○ 1개월 이상 교육 수강생 ○ 최고 과정생(경영, 예술, 농업 등) ○ 기타 총장이 승인한 부서의 교육수강생	
		10	○ 타 대학 학생으로서 우리대학의 계절학기 및 교류학기 수강생(계절 및 교류학기 기간)	
상 시 출 입 자	교내관계자	11	○ 명예교수, 명예직원	
		12	○ 연구소 연구원 및 자문위원, 연구소 자체직원 ○ 공사인부, 유지보수 직원, 공익요원 ○ 우리대학과 용역 계약을 맺은 용역업체 직원 ○ 청통관 고시 준비생 ○ 자체 초빙강사(언어교육원 등)	
		13	○ 생협 및 부속기관의 자체직원, 인턴직원 ○ 학군단(간부)	
		14	○ 기타 총장이 특별히 인정한 자	
	편의시설 근무자	15	○ 국유재산 사용허가가 된 학내 입주기관 및 편의시설 근무자 (학생회관, 은행, 학생생활관, 산학연 등)	
	납품업자	16	○ 물품납품업자	
	기타	17	○ 택배, 우편물배송, 카드배송 차량 ○ 금융기관 ATM 기기 관리자	
		18	○ 국가기관 또는 유관기관의 업무용 차량	

나. 할 인 권

대 상 자	발 급 절 차
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학회 세미나, 학술회의 등 각종 행사 참석자</li> <li>○ 국가 또는 지방자치단체가 후원하는 행사 참석자</li> <li>○ 각종 시험 응시생</li> <li>○ 1개월 미만 교육수강생</li> <li>○ 교내시설(테니스장, 골프장 등) 유료 이용자</li> <li>○ 교육 및 연구협의를 위한 방문자</li> <li>○ 내부수리 및 공사 등의 업무를 하는 공사인부</li> <li>○ 유상수리 및 유상A/S차량</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사용 할인권은 행사 시작 5일전 총무과에 공문으로 요청</li> <li>○ 행사 이외 대상자 할인권은 방문기관에서 발급 (할인권 발급대장 관리)</li> </ul>

다. 대납권

구분	판매 수량(월)	유효기간
교직원	○ 1인 <b>10장</b> 이내	발행일로부터 1년
용역직원	○ 1인 <b>10장</b> 이내	
공사인부	○ 1인 <b>30장</b> 이내	
입주업체	○ 업체별 <b>30장</b> 이내	
행사용	○ 당일 참석 예정 차량 수	행사 당일

라. 일반권

대상자	비고
○ 일반인으로서 학교에 일시 주차하는 자	압출차 시간에 의해 요금정산

바. 면제권

대상자	발급절차
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 삭제</li> <li>○ 공무수행자</li> <li>○ 국가 또는 지방자치단체가 주관 행사 참석자</li> <li>○ 언론사 취재차량</li> <li>○ 삭제</li> <li>○ 삭제</li> <li>○ 삭제</li> <li>○ 삭제</li> <li>○ 특수차량 (전기통신 보수차량 포함)</li> <li>○ 민원인 (30분 이내) - 종합민원실 확인</li> <li>○ 삭제</li> <li>○ 삭제</li> <li>○ 수익을 목적으로 교내시설을 사용하는 자로부터 사전에 주차요금을 징수한 행사(공연)에 참석하는 자</li> <li>○ 삭제</li> <li>○ 삭제</li> <li>○ 삭제</li> <li>○ 실습기기 및 사무기기 무상 수리점검 서비스 차량</li> <li>○ 진료 방문자 (6시간 이내) (보건진료센터 한혈의집 언어치료센터 확인)</li> <li>○ 오리엔테이션 수료식 행사 참석자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사용 면제권은 행사 시작 5일전 총무과에 공문으로 요청</li> <li>○ 방문자 면제권은 방문기관에서 발급(면제권 발급대장 관리)</li> </ul>

<별표 2>

□ 정기권 등록절차

구 분	신청자	등록절차	비고
교직원	전임교원	1	교수, 조교, 직원은 주차요금 봉급공제
	비전임교원	2	
	직원	3	
학 생	학부생	4	교내지정은행
		5	
		6	
		7	
	대학원생	8	
	교육수강생	9	
	10		
상 시 출 입 자	교내관계자	11	(우리은행우리충대지점 하나은행충남대지점)
		12	
		13	
		14	
	편의시설 근무자	15	
	납품업자	16	
	기타	17	
		18	

※ 인터넷으로 신청서 관련서류를 스캔하여 [cnu5106@cnu.ac.kr](mailto:cnu5106@cnu.ac.kr)로 제출 단, 관련부서 담당자의 확인이 필요한 경우 담당자의 확인을 받고 제출

※ 인터넷으로 신청서를 제출 하였지만 관련서류가 누락되었으면 정기권 등록이 되지 않음.

※ 주차요금 납부 : 인터넷뱅킹 (입금시 성명+차량번호4자리 반드시 입력)  
입금계좌 : 우리은행 1006-401-294121, 하나은행 660-175012-20904  
(정기권 등록이 완료될 때 까지 계좌이체 확인서를 출력하여 통제소에 확인.)

○ 정기권 등록 시 제출서류

1. 정기권등록 신청서 1부
2. 차량등록증 사본 1부
  - ※ 본인 및 본인의 형제·자매, 배우자의 직계 존·비속 차량의 경우 주민등록등본이나 가족관계증명서 1부 추가
  - ※ 회사(법인)차량 등록은 사업자등록증 사본 1부, 재직증명서 1부 추가
  - ※ 법인차량의 리스 또는 렌트카의 경우 각 계약서 1부 추가

<별표 3>

□ 주차요금표

가. 정기주차권

구 분	주차요금	경 차	비 고
○ 교직원(계약직원 포함)	월 9,000원	월 4,500원	
○ 학부생(4학년)	월 8,000원	월 4,000원	
○ 대학원생 ○ 겸임교원, 초빙교원, 시간강사	월 8,000원	월 4,000원	
○ 학내 입주기관 및 편의시설 근무자 (학생회관, 은행, 학생생활관, 산학연 등)	월 15,000원	월 7,500원	
○ 물품납품업자	월 30,000원	월 15,000원	
○ 기타 정기권 이용자	월 8,000원	월 4,000원	
○ 장애인, 명예교수, 명예직원 ○ 택배, 1톤 이상 공사차량(등록된 차량에 한함)	무 료	무 료	

나. 할인권 요금표

주차장 이용시간	할인 전 요금	할인 요금	비고
1시간 초과 ~ 3시간	1,100원 ~ 3,500원	1,000원	
3시간 초과 ~ 6시간	3,700원 ~ 7,100원	2,000원	
6시간 초과 ~ 9시간	7,300원 ~ 10,700원	3,000원	
9시간 초과	10,900원 ~	4,000원	

다. 대납권(개인용)

주차장 이용시간	대납권 사용 매수	비고
6시간 이내	대납권 1장	
6시간 초과	대납권 2장 또는 대납권 1장 + 1,000원 징수	

라. 일반요금표

대 상 자	주 차 요 금		비 고
	평일	기본 : 30분간 500원 추가 : 10분당 200원	
외부인 차량 등, 비 정기권 차량			일일주차료 상한 20,000원
	토·일요일 공휴일	1시간 이내 무료, 1시간 초과 1,000원	

\* 경차(1000cc미만)는 주차요금의 50%를 할인함(단, 할인권 이용자는 할인요금 적용)

마. 면제이용자

구 분	대 상 차 량	비 고
통제소 시스템반영에 의한 면제	○ 버스, 택시 ○ 영업용 번호판 차량 ○ 통제소를 진입하여 15분 이내에 진입한 동일통제소로 출차하는 차량 ○ 학교 주관 행사 : 필요시 일정시간 차량통제소 개방 (입학식, 학위수여식, 개교기념식, 입학시험 등)	
신분확인 에 의한 면제	○ 장애인(본인에 한함 - 복지카드 제시) ○ 국가유공자(본인에 한함 - 국가유공자증 제시) ○ 보운캠퍼스 - 의학전문대학원, 보건대학원 교직원 등 (신분증 지참)	통제소별 신분확인
주차권에 의한 면제	○ 면제권 및 주차권에 면제도장으로 발급된 자	면제권은 발행당일 1회만 사용가능함

<별표 4>

□ 훼손차량 신고 및 피해보상 절차

훼손경위		보상여부	비고	
구 분	주차면 외 주차	○ 차량훼손 및 도난	불가 무료주차장 포함	
	주차면 내 주차	○ 관리자의 귀책사유로 인한 훼손 - 통제소 기계 오작동 - 주차면의 관리 하자 - 주차건물 관리 하자 등	보상 신고 : 총무과 (근무시간외 : 당직실)	
		삭제	삭제	삭제
		○ 운전자 과실 ○ 타인에 의한 훼손(가해자 배상) ○ 도난차량	불가	

○ 훼손차량 신고

- 관리자 귀책사유로 인한 훼손차량 신고 : 총무과(근무시간외 : 당직실)
- <삭제>

○ 피해보상 절차

신고(총무과) → 입·출차확인(전산자료) → 주차장소 및 훼손확인 → 사진촬영 → 차량 피해배상 청구서 작성(본인) → 피해사실확인서 작성(총무과) → 훼손부위 확인 및 견적서 작성(수리업체) → 수리 및 결재 → 피해보상금 지급.

- 차량 피해보상 청구서 : 별지 2호







처리 기간
신규 5일
변경 즉시

# □ 공사용 1톤 이상 □ 택배차량 정기등록 신청서

1	신청인 인적사항	※소속(업체명)	※성명	※휴대전화번호		
2-1	신규등록	※차명	※차량번호	※차량소유자 성명	※신청인과의 관계	
2-2	변경등록	※기존차명	※기존차량번호	※기존 차량소유자 성명	※신청인과의 관계	
		※변경차명	※변경차량번호	※변경 차량소유자 성명	※신청인과의 관계	
3 (필수)	※관련부서 담당자확인	※부서명	※사용기간	년 월 일~ (     개월)	※담당자 확인	성명
4	첨부서류 확인	(필수) 1. 자동차등록증 또는 자동차등록원부 1부. 2. 재직증명서 또는 확인서 1부.				담당자 확인
5	<p align="center"><b>※개인정보 활용 동의서 및 행정정보 공동이용 동의서</b></p> <p>■ 본인은 정기주차권 발급을 위하여 개인정보보호법 제15조 및 제17조의 규정에 따라 개인정보 활용에 동의합니다. <input type="checkbox"/>동의, <input type="checkbox"/>부동의</p> <p>■ 자동차 등록증 진위여부 확인 시 전산정보처리조작 및 전자정부법 제36조 1항에 따라 행정정보 공동이용에 동의합니다. <input type="checkbox"/>동의, <input type="checkbox"/>부동의 ※ 해당란에 <input checked="" type="checkbox"/>표 바라며, 개인정보 활용에 동의하지 않으면 정기주차권 이용에 제한을 받을 수 있습니다.</p>					

<b>개인정보 수집 · 이용 및 행정정보 공동이용 동의서</b>					
<p>1. 개인 정보 수집 항목</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신청인의 소속(업체명), 휴대전화번호, 차명, 차량번호, 차량소유자 성명, 신청인과의 관계 등</li> </ul> <p>2. 개인 정보 수집 및 이용목적</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정기주차권 이용에 따른 본인확인, 개인식별, 정기권연장, 개인정보변경여부 확인, 압출차기록, 불법 주정차 이동주차 유도 등</li> </ul> <p>3. 개인 정보 보유 및 이용 기간</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5년</li> </ul> <p>4. 개인 정보 제3자 제공 등</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 불법 주정차 시 유도를 위한 연락처 제공 등</li> </ul> <p>■ 자동차 등록증 진위여부 확인 시 전산정보처리조작 및 전자정부법 제36조 1항에 따라 행정정보 공동이용에 동의 합니다.</p>					

위와 같이 충남대학교 대덕캠퍼스 차량교통관리 규정에 의하여 정기주차권 등록을 신청합니다.

※6                      20    년    월    일  
 신청(동의)인 :                      (인)/서명

**충남대학교 차량교통관리위원회 위원장 귀하**



처리 기간
5일

## 주차 할인권 신청서

<b>1</b> 신청인 인적사항	소속	직명
	성명	휴대전화번호

<b>2-1</b> 단과대학 상시비치용	지난 분기 총 수령매수	총 교부 매수	잔량 수	다음분기 사용예정매수	요청매수	비고

※ 단과대학에서는 학과별로 분기별 주차 할인권 사용 예정매수를 파악 후 총무과에 공문으로 신청

<b>2-2</b> 행사 참석자용 할인권신청	행사명	행사주관부서명	행사장소
	행사일시	참석예정인원(명)	신청매수(매)
	고무인 사용여부 <input type="checkbox"/> 사용, <input type="checkbox"/> 사용하지 않음	고무인 사용 개수(개)	반납예정일

※ 행사 참석자용 할인권 신청은 단과대학 행정실에서 총무과로 공문요청.

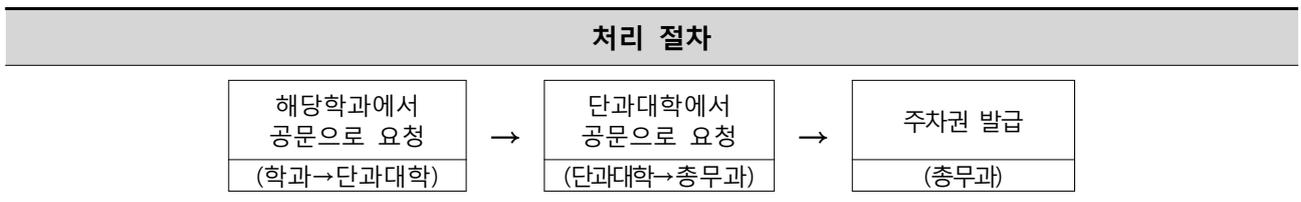
※ 고무인 관리를 위임 받은 기관에서는 일자별 주차권 발급현황을 제출하여야 하며, 주차권 잔여매수는 반납하여야 함.

※ 행사일이 2일 이상인 경우, 각 일자별 신청매수를 작성해야함

충남대학교 대덕캠퍼스 차량교통관리운영세칙에 의하여 위와 같이 주차할인권을 신청합니다.

3	20	년	월	일
신청인 :			(인)/서명	

### 충남대학교 차량교통관리위원회 위원장 귀하



210mm×297mm(일반용지80g/m<sup>2</sup>)

처리 기간  
즉시

## 대납권 구입 신청서(개인용)

1	※소속(기관명)	※직급	※교번
	※성명	전화번호	※휴대전화번호
2	※사용용도		※ 사용 용도를 작성바랍니다. (공사인부의 대납권 구매의 경우, 공사 장소 및 공사명을 작성)
3 ※	※ 아래 해당 부분에 <input checked="" type="checkbox"/> 표시 하세요. (1장당 1,000원) <input type="checkbox"/> 10장, <input type="checkbox"/> 20장, <input type="checkbox"/> 30장		교직원 및 용역직원 10장 / 공사인부 및 입주업체 30장

대납권 판매 번호	
--------------	--

대납권 이용안내		
주차장 이용시간	대납권 사용 매수	비 고
6시간 이내	대납권 1장	
6시간 이후	대납권 2장 또는 대납권 1장 + 1,000원징수	

### 4 ※개인정보 수집 · 이용 및 행정정보 공동이용 동의서

■ 다음의 개인정보는 개인정보 보호법 제15조에 따라 수집 이용 동의를 받아야 하는 정보입니다. 이에 본인은 대납권 구입을 위하여 아래와 같이 동의합니다.  동의  부동의  
※ 해당란에 표기 하며, 개인정보 활용에 동의하지 않으면 대납권 구입에 제한을 받을 수 있습니다.

### 개인정보 수집 · 이용 및 행정정보 공동이용 동의내용

- 개인 정보 수집 및 이용 목적  
- 대납할인권 구입자 파악 및 월 중복 구입자 확인, 대리인과의 관계 확인
- 개인 정보 수집 항목  
- 가. 필수 항목 : 신청인의 소속(기관명), 직급, 교번, 성명, 휴대전화번호(위임장 작성 시) 대리인의 성명, 생년월일, 연락처  
- 나. 선택 항목 : 신청인의 전화번호
- 개인 정보 보유 및 이용 기간  
- 5년
- 동의를 거부할 권리가 있으며 거부시 대납권 구입이 불가합니다.

### 5 ※위 임 장

대리인 (위임 받는 자)	성명	생년월일	연락처	위임하는 자 와의 관계
------------------	----	------	-----	-----------------

본인은 대납권 구입에 대한 모든 권한을 위 대리인에게 위임합니다.      년    월    일    위임자:      (인)/서명  
위와 같이 대납권 구입을 신청합니다.

※6      20    년    월    일  
신청인 :      (인)/서명

충남대학교 차량교통관리위원회 위원장 귀하

210mm×297mm(일반용지80g/m<sup>2</sup>)







