

**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 : 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 받은자 또는 주차권에 면제도장을 필 한자를 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, 배우자 또는 본인 및 배우자의 직계존·비속, 본인의 형제·자매 명의로 등록된 차량에 한한다. 다만, 대상자 본인명의로 차량임대 사업자와 장기 계약된 차량, 본인이 재직중인 직장에서 관리를 위임 받은 법인차량은 예외로 한다.

③ <삭 제>(2013. 1. 21)

제8조 (인식표 관리) <삭 제>(2013. 1. 21)

② <삭 제>(2013. 1. 21)

③ <삭 제>(2013. 1. 21)

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(차량 통제소)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 제외 한다.
- 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 재산상의 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 (벌칙) ①자동차 등록증 등 공문서를 위·변조한 자는 적발일로부터 1년간 정기관 등록을 제한한다.

②대납권 및 정기관 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. 3. 1일부터 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 출입자	교내관계자	11 ○ 명예교수, 명예직원	
		12 ○ 연구소 연구원 및 자문위원, 연구소 자체직원 ○ 공사인부, 유지보수 직원, 공익요원 ○ 우리대학과 용역 계약을 맺은 용역업체 직원 ○ 청룡관 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"> ○ 학회, 세미나, 학술회의 등 각종 행사 참석자 ○ 국가 또는 지방자치단체가 후원하는 행사 참석자 ○ 각종 시험 응시생 ○ 1개월 미만 교육수강생 ○ 교내시설(테니스장, 골프장 등) 유료 이용자 ○ 교육 및 연구협의를 위한 방문자 ○ 내부수리 및 공사 등의 업무를 하는 공사인부 ○ 유상수리 및 유상/차량 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사용 할인권은 행사 시작 5일전 총무과에 공문으로 요청 ○ 행사 이외 대상자 할인권은 방문기관에서 발급 (할인권 발급대장 관리)

다. 대납권

구분	판매 수량(월)
교직원	○ 1인 10장
용역직원	○ 1인 10장
공사인부	○ 1인 30장
입주업체	○ 업체별 30장 까지
행사용	○ 당일 참석 예정 차량 수

라. 일반권

대상자	비고
○ 일반인으로서 학교에 일시 주차하는 자	입.출차 시간에 의해 요금정산

바. 면제권

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

〈별표 2〉

□ 정기권 등록절차

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

※ 인터넷으로 신청시 관련서류를 스캔하여 cnu5106@cnu.ac.kr로 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 직계존·비속 차량의 경우 주민등록 등본이나 가족관계증명서 1부 추가

※ 회사(법인)차량 등록은 사업자등록증 사본 1부, 재직증명서 1부 추가법인차량의 리스 또는 렌트카 의 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	월 8,000원	월 4,000원	
○ 겸임교원, 초빙교원, 시간강사			
○ 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	무 료	무 료	
○ 택배, 1톤 이상 공사차량(등록된 차량에 한함)			

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	토·일요일, 공휴일	1시간 이내 무료, 1시간 초과 1,000원	일일주차료 상한 20,000원

※ 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 - 유공자증 제시) ○ 보운캠퍼스 - 의학전문대학원, 보건대학원 교직원(신분증 지참)	통제소별 신분확인
주차권에 의한 면제	○ 면제권 및 주차권에 면제도장으로 발급된 자	면제권은 발행당일 1회만 사용가능함

<별표 4>

□ 훼손차량 신고 및 피해보상 절차

훼손 경 위		보상여부	비 고	
구 분	주차면 외 주 차	○ 차량훼손 및 도난	불 가 무료주차장 포함	
	주차면 내 주 차	○ 관리자의 귀책사유로 인한 훼손 - 통제소 기계 오작동 - 주차면의 관리 하자 - 주차건물 관리 하자 등	보 상 신고 : 총무과 (근무시간외 : 당직실)	
		삭 제	삭 제	삭 제
		○ 운전자 과실 ○ 타인에 의한 훼손(가해자 배상) ○ 도난차량	불 가	

○ 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 결제 → 피해보상금 지급.

- 차량 피해보상 청구서 : 별지 2호

처리 기간
신규 3일
변경 즉시

정기주차권 □신규 · □변경 등록 신청서

※ 뒤쪽의 신청서 안내를 반드시 참고하시기 바랍니다.

(앞 쪽)

1	소속(학과)	직급(학년)	교번(학번)
	성명	전화번호	휴대전화번호

2-1	차명	차량번호	차량소유자 성명	신청인과의 관계
-----	----	------	----------	----------

2-2	기존차명	기존차량번호	기존 차량소유자 성명	신청인과의 관계
	변경차명	변경차량번호	변경 차량소유자 성명	신청인과의 관계

3	첨부서류 확인	(필수) 1. 자동차등록증 사본 또는 자동차등록원부 1부. 2. 주민등록등본 또는 가족관계증명서 1부. (배우자 및 직계존.비속 차량일 경우)	담당자 확인

4	승용차 5부제	기본 사항	유형별	월	화	수	목	금	선택 요일제	희망요일 표시 요일	제 외 차 량	<input type="checkbox"/> 환자탑승차량
			끝번호 요일제	1, 6	2, 7	3, 8	4, 9	5, 0				<input type="checkbox"/> 시외장거리출.퇴근
			선택 (○표시)									<input type="checkbox"/> 유아동승차량
												<input type="checkbox"/> 시간강사차량

5	원천징수 동의사항	구분	동의사항	교직원 주차요금 (단위: 원)
		<input type="checkbox"/> 신규, <input type="checkbox"/> 변경	주차요금 급여공제 징수	일반: 월9,000원 경차: 월4,500원

※ 주차요금 원천징수 동의는 교직원 중 급여일이 17일(조교수 이상, 일반직, 기성회직) 신청가능.

6	개인정보 활용 동의서 및 행정정보 공동이용 동의서 (동의 내용은 뒤쪽 참고)
---	---

본인은 정기주차권 발급을 위하여 개인정보보호법 제15조 및 제17조의 규정에 따라 개인정보 활용에 동의합니다. 동의, 부동의
 자동차 등록증 진위여부 확인 시 전산정보처리조작 및 전자정부법 제36조 1항에 따라 행정정보 공동이용에 동의합니다.
동의, 부동의 ※ 해당란에 표 바라며, 개인정보 활용에 동의하지 않으면 정기주차권 이용에 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 충남대학교 대덕캠퍼스 차량교통관리 규정에 의하여 정기주차권 등록을 신청합니다.

7	20	년	월	일
신청(동의)인 :				(인)/서명

충남대학교 차량교통관리위원회 위원장 귀하

처리 절차			
정기주차권 등록신청서 제출 (신청인→총무과)	→	주차요금납부 (신청인→은행)	→
		은행에서 주차요금 납부여부 확인 및 등록 (은행→총무과)	→
		등록완료 (번호판자동인식) (총무과)	

유의 사항

1. 본 정기주차권 등록 신청서는 충남대학교에서 부여 받은 교번 또는 학번이 있는 분만 작성할 수 있으며, 기타 이용자는 단기주차권 등록 신청서를 이용하여야 합니다.
2. 정기주차권 등록은 학부생 4학년 이상부터 등록 대상이며 학부생은 졸업 후 1년 까지 석.박사는 수료 후 5년까지 정기주차권 등록이 가능합니다.
3. 언어교육원, 평생교육원 등 수강생 또는 학생생활관(청룡관)거주자는 정기주차권 등록 신청서식 1-2을 이용하여야 합니다.
4. 정기주차권 등록은 개인당 1대만 등록 가능하며 본인 및 본인의 직계 존속, 배우자, 배우자 직계 존.비속차량 까지 등록 가능 합니다.

작성 요령

1. 신청인 인적사항 : 신청인 본인의 소속(학과), 직급(학년), 교번(학번), 성명, 전화번호, 휴대전화번호를 빠짐없이 기재 합니다.
- 2-1. 신규등록 : 충남대학교 정기주차권의 신규등록 차명, 차량번호, 차량소유자 성명, 신청인과의 관계를 기재 합니다.
- 2-2. 변경등록 : 기존 정기주차권 등록자 중 차량이 변경 되었으면 기존차명, 기존차량번호, 기존 차량소유자 성명, 신청인과의 관계를 작성하고, 변경 차명, 변경 차량번호, 변경 차량소유자 성명, 신청인과의 관계를 기재 합니다.
3. 첨부서류 확인 : 자동차등록증 사본(필수), 배우자 및 직계존속 차량일 경우 주민등록등본 또는 가족관계증명서 제출
4. 승용차 5부제 : 기본사항은 본인의 차량번호 끝번호가 해당되는 란에 ○표시를 하고, 부득이한 사정으로 인하여 선택 요일 제 를 신청하고자 하면 희망요일을 표시 합니다. 단 토.일요일은 선택요일에서 제외 대상입니다.
또한 환자탑승차량, 시외 장거리 출.퇴근차량, 유아동승차량, 시간강사차량은 승용차 5부제에 제외 대상입니다.
5. 원천징수 동의사항 : 주차요금 원천징수 동의는 교내 교직원 중 급여일이 17일(조교수이상, 일반직, 기성회직) 신청가능 합니다.
6. 개인정보 활용 동의서 및 행정정보 공동이용 동의서 : 아래 동의서 내용을 확인 바랍니다.
7. 신청일, 신청(동의)인에 각각 기입하고 서명하기 바랍니다.

개인정보 활용 동의서 및 행정정보 공동이용 동의서

■ 다음의 개인정보는 개인정보보호법 제15조 및 제17조의 규정에 따라 수집.이용 및 제3자에게 제공 시 동의를 받아야 하는 정보입니다. 이에 본인은 다음의 개인정보를 정기주차권 발급을 위하여 동의 합니다.

1. 개인 정보 수집 항목

- 신청인의 소속(학과), 직급(학년), 교번(학번), 성명, 전화번호, 휴대전화번호, 차명, 차량번호, 차량소유자성명, 신청인과의 관계 대리인의 성명, 생년월일, 연락처, 위임하는 자와의 관계

2. 개인 정보 수집 및 이용 목적

- 정기주차권 이용에 따른 본인확인, 개인식별, 정기권연장, 개인정보변경여부 확인, 입출차기록, 불법 주차차 이동주차 유도 등

3. 개인 정보 보유 및 이용 기간

- 3년

4. 개인 정보 제3자 제공 등

- 불법 주차차 시 유도를 위한 연락처 제공 등

■ 자동차 등록증 진위여부 확인 시 전산정보처리조작 및 전자정부법 제36조 1항에 따라 행정정보 공동이용에 동의 합니다.

위 임 장

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

본인은 정기주차권 등록에 대한 모든 권한을 위 대리인에게 위임합니다. 년 월 일 위임자 (인)/서명

주차요금 납부 안내

구 분	주차요금	경 차	계좌번호
○ 교직원 (계약직원 포함)	월 9,000원	월 4,500원	- 우리은행: 1006-401-294121(예금주 충남대학교) - 하나은행: 660-175012-20904(예금주 충남대학교)
○ 학부생 (4학년만 해당)	월 8,000원	월 4,000원	
○ 대학원생, 겸임.초빙교원, 시간강사	월 8,000원	월 4,000원	

1. **교내은행 수납방법** : 교내은행(하나,우리)에 방문 후 주차요금 납부하고 당일에는 차량 통제소에 주차요금 납부 영수증을 제시 후 통과
2. **계좌이체 수납방법** : 입금 시 정기주차권 등록자 성명 및 차량번호 끝 번호 4자리를 반드시 입력 후(*예: 홍길동1234) 계좌이체 확인서를 출력하여 당일에는 차량 통제소에 제시 후 통과 (※ 텔레뱅킹 이용금지)
▶동명이인에 따른 입금 불명으로 정기주차권 납부 및 연장처리가 지연될 경우 본인책임

처리 기간
신규 5일
변경 즉시

정기주차권 □신규·□변경 등록 신청서

※ 뒤쪽의 신청서 안내를 반드시 참고하시기 바랍니다.

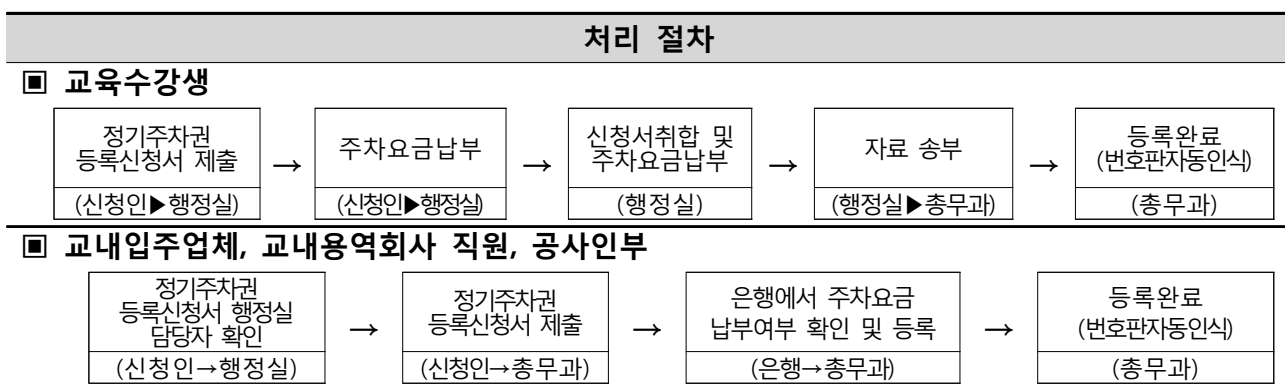
(앞 쪽)

1 신청인 인적사항	소속(업체명)	직급(학년)	교번(학번)					
	성명	전화번호	휴대전화번호					
2-1 신규(연장) 등록	차명	차량번호	차량소유자 성명	신청인과의 관계				
	기존차명	기존차량번호	기존 차량소유자 성명	신청인과의 관계				
2-2 변경등록	변경차명	변경차량번호	변경 차량소유자 성명	신청인과의 관계				
	3 첨부서류 확인 (필수) 1. 자동차등록증 사본 또는 자동차등록원부 1부. 2. 주민등록등본 또는 가족관계증명서 1부. (배우자 및 직계존.비속 차량일 경우) <div style="float: right;">행정실 담당자 확인</div>							
4 (필수) 관련부서 담당자확인	관련부서명	사용기간	년 월 일~ (개월)	담당자 확인	성 명			
	승용차 5부제	기본 사항	유형별 끝번호 요일제 선택 (○표시)	월 화 수 목 금	1, 6 2, 7 3, 8 4, 9 5, 0	선택 요일제	희망요일 표시 요일	제외 차량

6	개인정보 활용 동의서 및 행정정보 공동이용 동의서					(동의 내용은 뒤쪽 참고)
	■ 본인은 정기주차권 발급을 위하여 개인정보보호법 제15조 및 제17조의 규정에 따라 개인정보 활용에 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의 ■ 자동차 등록증 진위여부 확인 시 전산정보처리조작 및 전자정보법 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.					

위와 같이 충남대학교 대덕캠퍼스 차량교통관리 규정에 의하여 정기주차권 등록을 신청합니다.

충남대학교 차량교통관리위원회 위원장 귀하 7 20 년 월 일
 신청(동의)인 : (인)/서명



처리 기간
30일

차량 피해보상 청구서

1 차량 피해자	소속(학과)	직급(학년)	교번(학번)
	성명	휴대전화번호	보상금 지급금액 :
	차명	차량번호	은행명 : 계좌번호 :

2 사고내용	사고 일시	사고 장소
	피해 내용	

3 사고발생 경위	
피해자작성	

4 사고발생 확인	
통제소 근무자작성	<input checked="" type="checkbox"/> 통제소 확인자 : _____ (인)/서명

개인정보 활용 동의서 및 행정정보 공동이용 동의서

다음의 개인정보는 개인정보보호법 제15조 및 제17조의 규정에 따라 수집. 이용 및 제3자에게 제공 시 동의를 받아야 하는 정보입니다. 이에 본인은 다음의 개인정보를 차량 피해보상 청구를 위하여 동의 합니다. 동의 부동의
 ※ 해당란에 표 비라며, 개인정보 활용에 동의하지 않으면 차량 피해보상 청구에 제한을 받을 수 있습니다.

개인정보 활용 동의서 및 행정정보 공동이용 동의내용

- 1. 개인 정보 수집 항목**
- 신청인의 소속(학과), 직급(학년), 교번(학번), 성명, 전화번호, 휴대전화번호, 차명, 차량번호, 보상금 지급 계좌번호
- 2. 개인 정보 수집 및 이용 목적**
- 차량 피해보상 청구에 대한 피해자 인적사항 수집 등
- 3. 개인 정보 보유 및 이용 기간**
- 5년

5 첨부서류 확인	1. 자동차등록증 사본 또는 자동차등록원부 1부.	담당자 확인
	2. 견적서 또는 수리 영수증 1부. 3. 통장사본 1부.	

위와 같이 차량피해 사고에 대한 수리비용을 청구합니다.

20 년 월 일
 청구인 : _____ (인)/서명

충남대학교 차량교통관리위원회 위원장 귀하

처리 기간
5일

주차 할인권 신청서

1 신청인 인적사항	소속	직명
	성명	휴대전화번호

2-1 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

2-2 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.

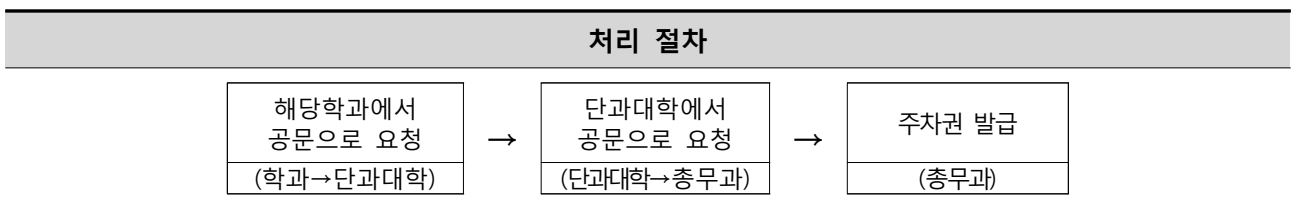
※ 고무인 관리를 위임 받은 기관에서는 일자별 주차권 발급현황을 제출하여야 하며, 주차권 잔여매수는 반납하여야 함.

※ 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



처리 기간
즉시

대납권 구입 신청서(개인용)

1 신청인 인적사항	소속(기관명)	직급	교번(학번)
	성명	전화번호	휴대전화번호

2 사용용도	※ 사용 용도를 작성바랍니다. (공사인부의 대납권 구매의 경우, 공사 장소 및 공사명을 작성)	
-----------	---	--

3 판매수량(월)	※ 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	

※ 대납권 유효기간은 구입일로부터 1년 이내 사용해야 하며, 유효기간이 지난 대납권은 환불되지 않음.

4	개인정보 활용 동의서 및 행정정보 공동이용 동의서
---	-----------------------------

■ 다음의 개인정보는 개인정보보호법 제15조 및 제17조의 규정에 따라 수집, 이용 및 제3자에게 제공시 동의를 받아야 하는 정보입니다. 이에 본인은 대납권 구입을 위하여 아래와 같이 동의 합니다. 동의 부동의

※ 해당란에 표 하며, 개인정보 활용에 동의하지 않으면 대납권 구입에 제한을 받을 수 있습니다.

개인정보 활용 동의서 및 행정정보 공동이용 동의내용

- 개인 정보 수집 항목
- 신청인의 소속(기관명), 직급(학년), 교번(학번), 성명, 전화번호, 휴대전화번호(위임장 작성 시) 대리인의 성명, 생년월일, 연락처
- 개인 정보 수집 및 이용 목적
- 대납할인권 구입자 파악 및 월 중복 구입자 확인, 대리인과의 관계 확인
- 개인 정보 보유 및 이용 기간
- 5년

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

처리 기간
5일

행사용 대납권 구입 신청서

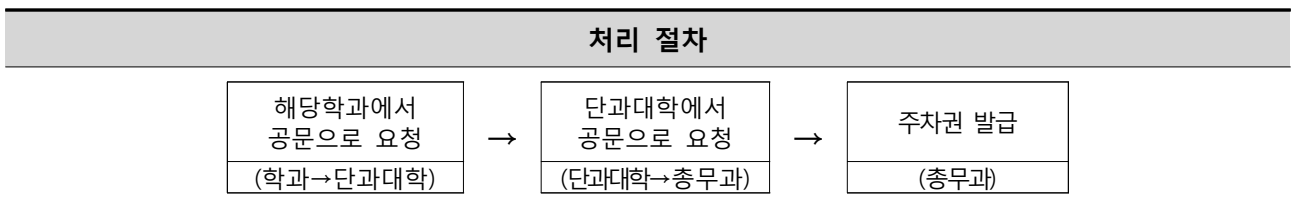
1	신청인 인적사항	소속	직명
		성명	휴대전화번호
2	행사 참석자용 할인권신청	행사명	행사주관부서명
		행사일시	참석예정인원(명)
			행사장소
			신청매수(매)

※ 행사용 대납권 신청은 단과대학 행정실에서 총무과로 공문요청하고 행사 종료후 잔여매수는 반납하여야 함.

충남대학교 대덕캠퍼스 차량교통관리운영세칙에 의하여 위와 같이 행사용 대납권을 신청합니다.

3	20	년	월	일
	신청인 :			(인)/서명

충남대학교 차량교통관리위원회 위원장 귀하



처리 기간
5일

주차 면제권 신청서

1 신청인 인적사항	소속	직명
	성명	휴대전화번호

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

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

2-2 행사 참석자용 면제권신청	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 면제권 신청은 단과대학 행정실에서 총무과로 공문요청.

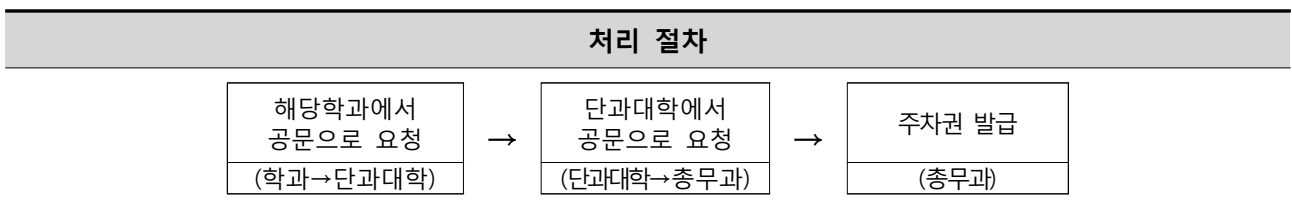
※ 고무인 관리를 위임 받은 기관에서는 일자별 주차권 발급현황을 제출하여야 하며, 주차권 잔여매수는 반납하여야 함.

※ 행사일이 2일 이상인 경우, 각 일자별 신청매수를 작성해야함

충남대학교 대덕캠퍼스 차량교통관리운영세칙에 의하여 위와 같이 주차 면제권을 신청합니다.

3	20	년	월	일
신청인 :			(인)/서명	

충남대학교 차량교통관리위원회 위원장 귀하



처리 기간
30일

주차요금 환불 신청서

1 신청인 인적사항	소속(학과)	직급(학년)	교번(학번)
	성명	휴대전화번호	차명 / 차량번호
2	반납사유		
3	주차요금 관련정보		
	입금은행 <input type="checkbox"/> 하나은행, <input type="checkbox"/> 우리은행	입금일자 :	입금금액 : 금 원
4	환불금액		
	금	원	
5	환불계좌		
	은행명 :	계좌번호 :	예금주 : 본인명의

개인정보 활용 동의서 및 행정정보 공동이용 동의서

■ 다음의 개인정보는 개인정보보호법 제15조 및 제17조의 규정에 따라 수집, 이용 및 제3자에게 제공 시 동의를 받아야 하는 정보입니다. 이에 본인은 다음의 개인정보를 주차요금 환불을 위하여 동의 합니다. 동의 부동의
 ※ 해당란에 표 바라며, 개인정보 활용에 동의하지 않으면 주차요금 환불에 제한을 받을 수 있습니다.

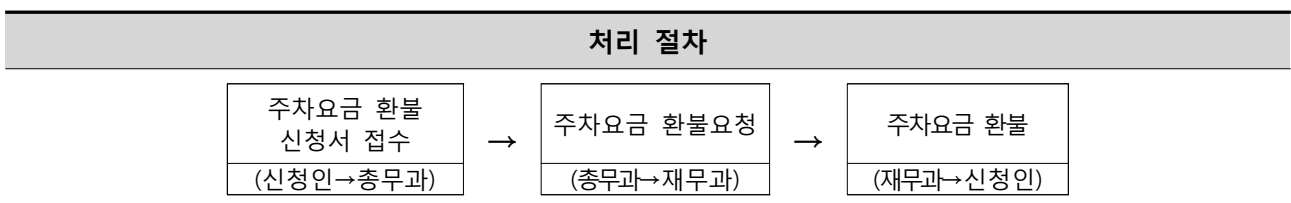
개인정보 활용 동의서 및 행정정보 공동이용 동의내용

- 1. 개인 정보 수집 항목**
- 신청인의 소속(학과), 직급(학년), 교번(학번), 성명, 전화번호, 휴대전화번호, 차명, 차량번호, 환불 계좌번호
- 2. 개인 정보 수집 및 이용 목적**
- 환불자의 증빙 및 회계서류보존
- 3. 개인 정보 보유 및 이용 기간**
- 5년

위와 같이 주차요금 환불을 신청합니다.

6	20	년	월	일
신청인 :			(인)/서명	

충남대학교 차량교통관리위원회 위원장 귀하



처리 기간
30일

인식표 보증금 환불 신청서

1	신청인 인적사항	소속(학과)	직급(학년)	교번(학번)
		성명	휴대전화번호	차명/차량번호
2	환불금액	금 원		
3	환불계좌	은행명 :	계좌번호 :	예금주 : 본인명의

개인정보 활용 동의서 및 행정정보 공동이용 동의서

■ 다음의 개인정보는 개인정보보호법 제15조 및 제17조의 규정에 따라 수집. 이용 및 제3자에게 제공 시 동의를 받아야 하는 정보입니다. 이에 본인은 다음의 개인정보를 인식표 보증금 환불을 위하여 동의 합니다. 동의 부동의
 ※ 해당란에 표 바라며, 개인정보 활용에 동의하지 않으면 인식표 보증금 환불에 제한을 받을 수 있습니다.

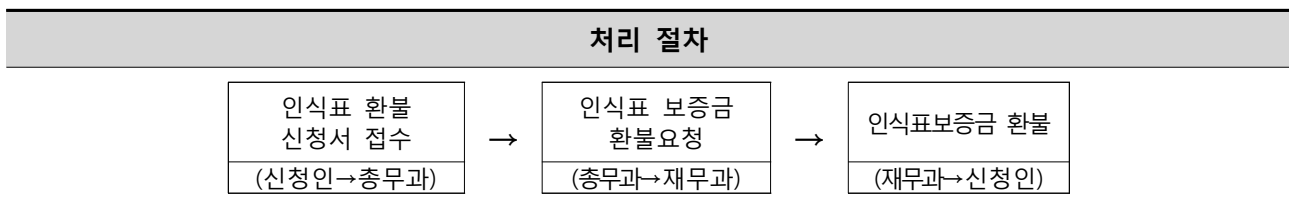
개인정보 활용 동의서 및 행정정보 공동이용 동의내용

- 개인 정보 수집 항목
- 신청인의 소속(학과), 직급(학년), 교번(학번), 성명, 전화번호, 휴대전화번호, 차명, 차량번호, 환불 계좌번호
- 개인 정보 수집 및 이용 목적
- 환불자의 증빙 및 회계서류보존
- 개인 정보 보유 및 이용 기간
- 5년

위와 같이 인식표 보증금 환불을 신청합니다.

4 20 년 월 일
 신청인 : (인)/서명

충남대학교 차량교통관리위원회 위원장 귀하



■ 충남대학교대덕캠퍼스차량교통관리운영세칙 [별지 9호] (2013. 1. 21. 개정)

면제권 발급 대장

□ 기관명(학과명) :

일련번호	발급일	방문자 인적사항		수 량			담당자	확인자
		성 명	업무명	수입	발급	재고		

※ 주차권 일련번호별로 빠짐없이 작성하기 바랍니다.
※ 확인자 : 각 기관(부서)장

■ 충남대학교대덕캠퍼스차량교통관리운영세칙 [별지 10호] (2013. 1. 21. 개정)

할인권 발급 대장

□ 기관명(학과명) :

일련번호	발급일	방문자 인적사항		수 량			담당자	확인자
		성 명	업무명	수입	발급	재고		

- ※ 주차권 일련번호별로 빠짐없이 작성하기 바랍니다.
- ※ 확인자 : 각 기관(부서)장

정기권 발급 대장

□ 기관명 :

번호	발급일	인 적 사 항			발급 현황		담당자	확인자
		성 명	차량번호	발급사유	기 간	매		

※ 확인자 : 각 기관(부서)장