

# 충남대학교 차량교통관리운영세칙

<2019. 8. 30. 전부개정>

<2020. 6. 19. 일부개정>

<2021. 9. 17. 일부개정>

**제1조(목적)** 이 세칙은 「충남대학교 차량교통관리규정」에 따라 교내 교통시설의 관리 및 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** ① “교통시설”이라 함은 캠퍼스 내에 사람과 차량의 출입 또는 통행을 위하여 설치된 시설과 그 기능을 보조하기 위한 부속시설을 말한다.

② “관리자”라 함은 「충남대학교 위임전결 규정」에 따라 차량 및 교통시설 관리 운영 등의 전결권을 위임받은 자를 말한다.

③ “이용자”라 함은 교통시설을 이용하는 자를 말한다.

④ “정기권 이용자”라 함은 충남대학교 교직원, 학생, 일반인 중 차량을 이용한 교내 상시출입이 필요하여 이 세칙에서 정한 월정액 주차요금을 납부하고 주차관리시스템에 차량을 등록한 자를 말한다.

⑤ “일반 이용자”라 함은 제4항의 정기권 이용자 외에 차량을 이용하여 교통시설을 이용하는 자를 말한다.

⑥ “할인권 이용자”라 함은 제5항의 일반 이용자 중 이 세칙에서 정한 바에 따라 할인권 등을 이용하여 주차요금 경감을 받는 자를 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 세칙은 모든 이용자에게 적용되며, 관계 법령에 정한 경우를 제외하고는 이 세칙이 정하는 바에 따른다.

**제4조(통제소 설치·운영)** 관리자는 교내 면학분위기 조성 및 출입차량의 통제를 위하여 차량통행이 가능한 캠퍼스 각 문에 통제소를 설치하여 운영할 수 있다.

**제5조(통제소 운영시간)** 각 통제소는 공휴일을 포함하여 매일 24시간 운영하되, 효율적인 교통관리를 위하여 필요한 경우 관리자는 이를 조정하여 운영할 수 있다.

**제6조(정기권 등록)** ① 정기권 이용이 가능한 대상은 [별표 1]에 따른다.

② 정기권 이용자로 등록하고자 하는 자는 **구비서류([별지1-1 ~ 1-3])**를 작성하여 관리자에게 제출하여 사전에 등록을 완료하여야 하며, **교육수강생의 추가연장이 필요한 경우, [별지5] 서식을 작성하여 관리자에게 제출하여야 한다.**

③ 정기권 이용자가 등록 가능한 차량은 다음 각 호와 같다.

1. 이용자 본인, 배우자 명의로 등록된 차량
2. 이용자 본인 및 배우자의 직계 존·비속 명의로 등록된 차량
3. 이용자 **본인 및 배우자**의 형제·자매 명의로 등록된 차량
4. 본인, 배우자, 본인 및 배우자의 직계 존·비속, **형제·자매** 명의로 차량임대 사업자와 장기 계약된 차량
5. 본인이 재직 중인 직장에서 관리를 위임받은 법인차량 또는 임차차량
6. **기타 관리자가 승인한 차량**

④ 정기권 이용자가 등록 가능한 차량의 수량은 제3항 각 호의 차량 중 1대로 제한한다. 다만, 관리자는 교내 상시출입 목적상 정당한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 본문의 규정에도 불구하고 제3항 제4호 및 제5호 차량의 추가등록

을 승인할 수 있다.

**제7조(주차요금 징수)** ① 정기권·할인권 및 일반 이용자에 대한 주차요금 기준 및 징수 절차는 [별표 1 ~ 3]에 따른다.

② 일반 이용자의 차량이 교내 진입 시 주차권은 발급하지 않으며 주차요금 계산은 주차관리시스템에 기록된 입·출차 시간에 따른다.

③ 정기권 이용자의 주차요금은 선불을 원칙으로 하고, 일반 이용자(할인권 이용자를 포함한다)의 주차요금은 차량통제소에서 출차 시 징수한다.

④ 정기권 이용자가 중도에 해지를 원하는 경우에는[별지2] 서식을 작성하여 관리자에게 제출하여야 하며, 관리자는 정기권 해지 신청일을 기준으로 잔여기간에 대하여 주차요금을 일할 계산하여 환불한다.

⑤ 할인권 구매 및 사용 가능한 대상은 [별표 3]과 같으며, 교내 행정실은 [별지 3-3]을 작성·관리하여야 한다.

⑥ 요금에 관한 사항은 이륜차에는 적용하지 아니하며, 그 밖에 요금에 관한 세부적인 사항은 [별표 2]에 따른다.

**제8조(주차요금의 감면)** ① 이용자가 「자동차관리법 시행규칙」 제2조에 따른 경형자동차 및 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」 제2조에 의한 환경친화적 자동차를 이용하여 교내에 출입하는 경우에는 주차요금의 100분의 50을 경감한다.

② 이용자가 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조 제1항 각호에 따른 국가유공자이거나 그 밖의 법률에 따라 국가유공자에 준하여 국가보훈처 장으로부터 인정받은 자 또는 「장애인복지법」 제2조 제2항 제1호에 따른 지

체장애인인 경우 주차요금을 전액 감면한다.

③ 할인권을 이용하는 경우에는 입차 시각에 발생한 요금부터 감면하고 초과되는 시간에 대하여 요금을 부과하는 것으로 한다.

**제9조(주차시간의 산정)** ① 일반 이용자의 주차시간은 입차 시각부터 출차 시각까지로 하며, 기본요금 적용은 60분으로 한다. 60분 초과 시에는 10분 단위로 계산하며, 10분 미만일 경우에는 10분으로 계산한다.

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

**제10조(이용수칙)** 이용자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 교내에 설치된 정상 주차면에만 주차하여야 한다.
2. 주차장 내에서 세차, 수리, 급유, 화기취급 등 교통시설의 이용목적을 벗어난 행위를 하여서는 아니 된다.
3. 교내에서 경음기를 사용하여서는 아니 된다.
4. 차량 및 보행자의 통행에 주의하여 시속 30km 이내로 서행하여야 하며 추월 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 차량 주차에 방해가 되는 행위를 하여서는 아니 된다.
6. 주차장 부속시설 또는 차량을 훼손하거나 인명에 피해를 줄 수 있는 행위를 하여서는 아니 된다.
7. 차고지가 교내로 지정된 공용차량 외의 모든 차량은 입차한 날의 자정까지 교외로 출차하여야 한다.

8. 주차요금의 징수 및 교내 교통관리 업무를 수행하는 관리요원의 정당한 요구에 응하여야 하며, 정당한 업무 수행을 방해하여서는 아니 된다.
9. 관리자의 이동주차 요구 등 필요 시 연락조치를 위하여 연락처를 차량에 비치하여야 한다. 다만, 정기권 이용자의 경우 정기권 등록정보로 같음한다.
10. 관리자는 관리 운영상 필요하다고 인정되는 사항에 대하여 이용자에게 안내하거나 지시할 수 있다.
11. 부당한 방법으로 정기권을 등록하거나 할인권을 구매하여서는 아니 되며, 할인권을 타인에게 판매하거나 이용대상이 아닌 자에게 교부하여서는 아니 된다.
12. 환경친화적 자동차 충전시설 및 충전구역에 물건을 쌓거나 그 통행로를 가로막는 등 충전을 방해하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제11조(입차거부 및 출차명령)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 관리자는 입차를 거부하거나 출차를 명령할 수 있다.

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

**제12조(출차거부)** 다음 각 호에 해당하는 경우에 관리자는 출차를 거부할 수 있다.

1. 주차요금을 납부하지 아니한 경우

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

**제13조(손해배상)** ① 이용자가 고의 또는 과실로 주차장의 시설물이나 차량, 기타 재산상의 손해를 입혔을 경우에는 그 피해를 [별표4]에 따라 원상 복구하거나 배상하여야 한다.

② 교내에 설치된 주차 장소에 주차된 차량의 훼손에 대한 피해보상 및 보상절차는 [별표 4]와 같다.

**제14조(손해배상면책)** 다음 각 호에 의하여 발생하는 피해에 대해서는 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 차량교통관리규정 및 운영세칙 미준수로 발생한 피해
4. 사고발견 즉시 사고내용을 [별지4-2]서식에 의거 주차관제실에 신고를 하지 않았거나 사고현장을 벗어나 사고흔적을 알 수 없는 차량의 피해
5. 주차료 면제대상 및 주차장 무료개방 시간에 일어난 차량의 피해
6. 그 밖에 이용자의 과실 또는 고의로 발생한 피해

**제15조(벌칙)** ① 자동차 등록증 등 공문서를 위·변조한 자는 적발일로부터 1년간 정기관 등록을 제한한다.

② 각종 주차요금을 지정기한 내에 납부하지 않은 기관 및 개인은 주차권 발급을 제한할 수 있다.

③ 이용자가 제10조 각 호를 위반하여 1년 이내에 3회 이상 경고를 받은 경우에

는 1년 이상 정기권 이용을 제한하거나 교내 출입을 제한할 수 있다.

**제16조(개인정보 수집·이용·보호)** ① 본인 확인, 개인 식별, 정기권 연장, 주차 요금 산정(추가 징수 및 환불 포함), 학내에서의 교통 관련사고 처리, 수사 기관의 협조 등 학내 교통 관련 사항을 처리하기 위하여 관리자는 이용자의 개인정보를 수집·이용·보호할 수 있다.

② 「개인정보 보호법」 제25조 및 「표준 개인정보 보호지침」 제41조에 의거 수집된 CCTV(개인영상정보)관련 기록의 보관 기간은 30일 이내로 하며, 보관 기간이 만료되면 지체 없이 삭제하여야 한다.

③ 이용자는 「개인정보 보호법」 제35조 ~ 제37조, 동 시행령 제41조, 제43조, 제44조에 따라 [별지6]호 서식을 작성하여 관리자에게 열람·정정·삭제·처리정지 요구를 할 수 있으며, 관리자는 10일 이내에 처리결과를 알려야 한다.

**제17조(기타)** ① 관리자는 효율적인 운영을 위하여 제6조 및 제7조에 따른 업무 일부를 부서 내 부서장에게 위탁하여 업무를 처리할 수 있다.

② 관리자는 행정업무 간소화 등을 위하여 세척상 각 신청 및 처리 등의 절차를 전산시스템 등을 통하여 처리할 수 있다.

③ 그 밖에 관리운영상 필요한 사항으로 이 세칙에 명시되지 아니한 사항은 주차장 관련 법규에 따른다.

부 칙(2019. 8. 30.)

**제1조(시행일)** 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(적용례)** ① 종전 세칙에 따라 정기권 이용자로 등록한자는 이 세칙에 따라 등록된 자로 본다.

분류	상세 <b>[별표 1] 참조</b>	요금(월)	비고
1. 교직원	가. ~ 다.	9,000원	
2. 교내관계자	가. ~ 아.		
3. 학부생	가. ~ 마.	8,000원	
4. 대학원생	가. ~ 나.		
5. 교육수강생 및 시설이용객	가. ~ 바.	9,000원	
6. 입주기관 및 편의시설 근무자	가.	15,000원	
7. 납품업자	가.	30,000원	
8. 기타	가. ~ 다.	면제	
	라.	30,000원	

② 이 세척 시행 이후 2019년 12월 31일까지 새로이 정기권 이용자로 등록하는 경우, 요금은 아래 표에 따른다.

③ 일반 및 할인권 주차요금은 2019년 10월 1일부터, 정기권 요금은 2020년 1월 1일부터 적용한다.

**제3조(경과조치)** 이 세척 시행 이전에 발급받은 할인권, 면제권, 대납권, 단기권 등은 사용이 불가하다. 다만, 대납권은 2020년 12월 31일까지 이 세척에 따른 할인권으로 교환 가능하며 해당 할인권의 사용 가능한 기간은 발행일로부터 6개월로 한다.

**부 칙(2020. 6. 19.)**

이 세척은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 종전 세척에 따라 발행된 할인권도 유효기간을 1년으로 인정한다.

**부 칙(2021. 9. 17.)**

이 세척은 공포한 날부터 시행한다.

# [별표 1] 정기권 이용대상 요금 및 등록절차

## 1. 이용대상 및 요금

분류	상세	요금(월)	비고
1. 교직원	가. 전임교수, 강사, 조교 나. 「충남대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정」 제2조 각호에 해당하는 교원 (단, 명예교수 제외) 다. 직원, 계약직원	10,000원	관외 캠퍼스 교직원 면제
2. 교내관계자	가. 연구소 연구원 및 자문위원, 연구소 자체직원 나. 자체 초빙강사(국제언어교육원, 평생교육원 등) 다. 생활협동조합 직원 라. 충남대학교어린이집(원아 등하교를 위한 학부모 포함), 헌혈의집, 한국장학재단 등 수익을 목적으로 하지 아니하는 입주기관 직원 마. 학군단 간부 바. 「병역법」에 따라 배치된 사회복무요원, 전문연구요원 사. 우리 대학과 계약을 맺은 공사·용역업체 상주 직원, 상시 출입자 및 공사관계자 아. 그 밖에 교직원에 준하여 대학교와 계약 등에 따라 업무상 상주하는 자		
3. 학부생	가. 4학년 학생 및 학부 졸업 후 1년이 경과되지 아니한 자 나. 수술, 부상, 임신 등으로 차량을 이용하지 않으면 통학이 어렵다고 인정되는 자 (진단기간에 한하며, 진단기간이 특정되지 않을 경우 해당 학기에 한정) 다. 예술대학 학부생 중 대형 악기 전공으로 수강을 위하여 차량을 통한 전공악기 운반 필요성이 인정되는 자 라. 지체장애인, 재학 중인 장애학생의 활동보조원으로 차량을 통한 출입 필요성이 인정되는 자 마. 학생자치기구 활동을 위한 상시적인 차량 출입 필요성이 인정되는 자(대학별 1대 한정)	9,000원	
4. 대학원생	가. 석사·박사학위 과정 학생 및 대학원 졸업 후 1년이 경과되지 아니한 자 나. 대학원 수료 후 5년이 경과되지 아니한 자 다. 수료후연구생으로 등록된 자		
5. 교육수강생 및 시설이용객	가. 1개월 이상 교육 수강생(학부생 제외) 나. 1개월 이상 교내 시설물 유료 이용객(학부생 제외) 다. 타 대학 학생으로서 우리 대학의 계절학기 및 교류학기 수강생(계절 및 교류학기 기간) 라. 최고위과정생(경영, 예술, 농업 등) 마. 이인구인재관 입소자 중 고시 준비생 바. 배우자와 동반 입소한 기혼자 기숙사 입소자	10,000원	
6. 입주기관 및 편의시설 근무자	가. 국유재산 사용허가를 득한 교내 입주기관 및 편의시설의 근무자(학생회관, 은행, 학생생활관, 산학연 등)	16,000원	
7. 납품업자	가. 물품납품업자	30,000원	
8. 기타	가. 국가기관 또는 유관기관의 업무용 차량, 정기출입기자 나. 택배·우편물·카드 배송, 금융기관 ATM 기기 관리자 다. 명예교수, 정년(명예)퇴직·파견 교직원, 총동창회 임원, 충남대학교발전기금 출연자	면제	생업목적 출입자 제외
	라. 그 밖에 관리자의 승인을 받아 상시 교내출입 목적상 정기권 등록이 필요하다고 인정되는 자	30,000원	

- 1) 정기권 이용자 구분이 명확하지 아닐 경우 각목 중 가장 유사한 구분을 준용하되, 예외 적용이 최소화 되도록 유의한다.
- 2) 제8조 제1항에 따라 경형자동차 및 환경친화적 자동차는 정기권 요금의 100분의 50을 감면한다.
- 3) 제8조 제2항에 따라 정기권이용자가 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조 제1항 각호에 따른 국가유공자이거나 그 밖의 법률에 따라 국가유공자에 준하여 국가보훈처장으로부터 인정받은 자 또는 「장애인복지법」 제2조 제2항 제1호에 따른 지체장애인인 경우 정기권 이용요금을 전액 감면한다.
- 4) 학부생 라목 후단의 장애학생 활동보조원은 교내 관련기관을 통해 출입 목적 등이 확인된 경우 정기권 이용요금을 장애학생에 준하여 전액 감면한다.
- 5) 동물자원연구센터, 창업보육센터, 영동학술림, 임해수련원 등 대덕·보운캠퍼스 외에서 근무하는 교직원의 경우 정기권 요금을 전액 감면한다.
- 6) 정기권 이용자로 등록된 차량 중 1년 이상 차량 출입기록이 없어 상시출입이 필요한 이용자라고 보기 어려운 경우에는 이용자 등록을 취소할 수 있다.
- 7) 정기권 이용자가 등록한 차량이 고장·파손 등으로 일시적으로 운행이 불가하여 제6조 제3항 각호의 차량 또는 보험사·공업사 등으로부터 대차 받은 차량을 일시적으로 기존 차량과 변경하여 등록하고자 하는 경우에는 대차확인서 등 관련 사실을 확인할 수 있는 서류를 관리자에게 제출하여 일시적인 변경등록을 요청할 수 있다.

## 2. 정기권 등록절차

분류	등록절차	비고
1. 교직원	[정기권 이용자-1. 교직원-가.~다.] 1) 정기권 신청서[별지1-1] 및 관련서류 제출(개인 → 총무과) 2) 교수, 조교, 직원은 주차요금 급여공제 신청, 주차요금 납부(신용카드 결제 또는 계좌이체)	
2. 교내관계자	[정기권 이용자-2. 교내 관계자-가.~사.] 1-1) 교번이 있는 경우 - 정기권 신청서[별지1-1] 및 관련서류 제출(개인 → 총무과) 1-2) 교번이 없는 경우 - 정기권 신청서[별지1-2] 작성 및 총무과 공문 송부(또는 관련부서 담당자 확인 날인) 2) 주차요금 납부(신용카드 결제 또는 계좌이체) [정기권 이용자-2. 교내 관계자-아.] 1) 정기권 신청서[별지1-2] 및 관련서류 제출(개인 → 관계기관) 2) 공문으로 발송(관계기관 → 총무과) 및 승인 3) 주차요금 납부(신용카드 결제 또는 계좌이체)	
3. 학부생	[정기권 이용자-3. 학부생-가.] 4학년 학생, 졸업 후 1년 미경과자 1) 정기권 신청서[별지1-1] 및 관련서류 제출(개인 → 총무과) 2) 주차요금 납부(신용카드 결제 또는 계좌이체) [정기권 이용자-3. 학부생-나.~다.] 치료중인학생, 대형악기 전공학생 1) 정기권 신청서[별지1-1] 및 관련서류 제출(개인 → 학과 또는 단과대학) 2) 공문으로 발송(학과 → 단과대학 → 총무과) 및 승인 3) 주차요금 납부(신용카드 결제 또는 계좌이체) [정기권 이용자-3. 학부생-라.] 지체장애인 1) 정기권 신청서[별지1-1] 및 관련서류 제출(개인 → 총무과) 2) 복지카드 제출 3) 주차요금 납부(신용카드 결제 또는 계좌이체) [정기권 이용자-3. 학부생-라.] 장애학생 활동보조원 1) 정기권 신청서[별지1-2] 관련부서 담당자 확인 날인(장애학생지원센터)	

분류	등록절차	비고
	2) 신청서 및 관련서류 제출(개인 → 총무과) 3) 주차요금 납부(신용카드 결제 또는 계좌이체)	
	[정기권 이용자-3. 학부모-마] 학생자치기구 활동 학생 1) 정기권 신청서[별지1-1] 및 관련서류 제출(개인 → 단과대학 또는 학생과) 2) 공문으로 발송(단과대학 또는 학생과 → 총무과) 및 승인 3) 주차요금 납부(신용카드 결제 또는 계좌이체)	
4. 대학원생	[정기권 이용자-4. 대학원생-가.~다.] 대학생 등 1) 정기권 신청서[별지1-1] 및 관련서류 제출(개인 → 총무과) 2) 주차요금 납부(신용카드 결제 또는 계좌이체)	
5. 교육수강생 및 시설이용객	[정기권 이용자-5. 교육수강생 및 시설이용객] 1) 정기권 신청서[별지1-2] 관련부서 담당자 확인 날인 2) 신청서 및 관련서류(수강확인서, 또는 시설물 사용 계약 등) 제출(개인 → 총무과) 3) 주차요금 납부(신용카드 결제 또는 계좌이체)	
6. 입주기관 및 편의시설 근무자	[정기권 이용자-6. 입주기관 및 편의시설 근무자~8. 기타-다.] 입주기관 및 편의시설 근무자, 납품업자 등 1) 정기권 신청서[별지1-2] 작성 및 관련부서 담당자 확인 날인 2) 신청서 및 관련서류 제출 3) 주차요금 납부(신용카드 결제 또는 계좌이체)	
7. 납품업자	[정기권 이용자-8. 기타-라.] 그 밖의 상시출입자	
8. 기타	1) 정기권 신청서[별지1-2] 및 관련서류 제출(개인 → 관계기관) 2) 공문으로 발송(관계기관 → 총무과) 및 검토/승인 3) 주차요금 납부(신용카드 결제 또는 계좌이체)	

■ 신용카드 결제 시 즉시 정기권 등록(연장) 처리, 계좌이체 시 이체일 다음 정상근무일 등록(연장) 처리

■ 정기권 등록 시 제출서류

(공통) 정기주차권 신청서 1부, 자동차등록증 또는 자동차등록원부 1부.

- (본인 및 배우자의 직계 존·비속, 형제·자매의 차량일 경우) 주민등록등본 또는 가족관계증명서 1부 추가 제출
- (개인 리스 차량일 경우) 리스계약서 1부 추가 제출
- (법인 리스 차량일 경우) 리스계약서, 사업자등록증, 재직증명서 각 1부 추가 제출

## [별표2] 일반 이용자 이용 요금 및 면제, 감면대상

### 1. 일반 이용자(이용 요금)

대상	주차요금		비고
정기권 이용자 외에 차량을 이용하여 교내 출입을 필요로 하는 자	평일	기본: 60분간 1,000원 추가: 10분당 200원 일일주차료 상한: 20,000원	동일문 30분 이내: 무료
	공휴일 토·일요일	1시간 이내: 무료 1시간 초과: 1,000원	

### 2. 일반 이용자 중 요금 면제 및 감면 대상

대상	요금	비고
가. 「도로교통법」 제2조 제22호에 따른 소방, 구급 등 긴급자동차 나. 「대중교통의 육성 및 이용촉진에 관한 법률」 제2조에 따른 시내버스 등 대중교통 다. 행사 참여 인원 수송을 위한 임차버스 등 라. 교내에 승객 승·하차를 위한 택시 마. 그 밖의 사업용, 건설기계, 중장비 자동차로 인식되는 차량 바. 통제소를 진입하여 30분 이내에 진입했던 통제소로 출차하는 차량 사. 택배, 우편물배송, 카드배송, 금융기관 ATM 기기 관리자 등(6개월 단위 등록) 아. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조 제1항 각호에 따른 국가유공자 등 국가보훈처장이 발행한 증명서 소지자 자. 「장애인복지법」 제2조 제2항 제1호에 따른 장애인 탑승차량	면제	
차. 「자동차관리법」 제3조 및 동법 시행규칙 제2조에 따른 경형자동차 카. 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」 제2조에 따른 환경친화적 자동차	100분의 50 감면	

- 1) 업무상 편의를 위하여 각 목의 차량 정보를 주차관리시스템에 차량정보를 사전 또는 사후에 등록할 수 있다.
- 2) 아, 자목의 경우 본인 운전 또는 동승한 경우에 한정하며, 복지카드, 국가유공자카드 등 관련 증빙을 제시하는 경우에만 주차요금을 면제 처리한다.

### [별표3] 할인권 구매대상, 요금 및 구매절차

#### 1. 할인권 구매대상

구분	할인권 구매대상	월 구매한도	할인권 가격
1. 교내 기관	가. 입학식, 수료식, 개교기념식 등 학교 주관 행사 방문객 나. 교내에서 개최되는 국가 또는 지방자치단체가 주관·주최·후원 행사 방문객 다. 대학(원) 입학시험 응시자 라. 국가기관 또는 유관기관 공무수행자, 취재목적 기자 마. 헌혈의집, 언어치료센터 진료객	방문자 수	면제
	바. 부서(기관)의 원활한 업무수행을 위해 할인권이 필요한 행정실 사. 학회, 세미나, 학술회의 등 각종 교내 개최 행사 참석자 아. 수익을 목적으로 교내시설을 사용하는 자로부터 사전에 주차요금을 징수한 행사·공연 등 참석자 자. 외부 기관, 단체 등이 교내시설물 이용 승낙을 받아 추진하는 행사, 시험 등 참석자	100장	
2. 교직원	가. 교육 및 연구 협의를 위한 방문자 나. 어린이집 원아 등 하원 목적 출입자	10장	6시간권: 1,000원
3. 교육시설 수강생	가. 교육 수강생 등(학부생, 대학원생 제외) 나. 교내시설(테니스장, 골프장 등) 유료 이용자(학부생, 대학원생 제외)	15장	
4. 교내 입주업체	가. 교내 입주업체 직원	30장	
5. 공사·용역 관계자 등	가. 학교의 요청에 따라 공사 등의 업무를 위하여 방문하는 공사 관계자 나. 학교의 요청에 따라 수리, 조사, 연구 등의 업무를 위하여 방문하는 용역 관계자	30장	

1) 면제용 할인권은 유효기간을 행사 당일로 한정하고 그 밖의 할인권 유효기간을 1년으로 한다.

2) 구매한 할인권은 교환, 환불하지 아니한다.

#### 2. 할인권 구매절차

구분	구매절차	비고	
1. 기관	가. 각종 행사기관 [별표3] 1.가.~나. 나. 입시업무추진기관 [별표3] 1.다. 다. 기타기관 [별표3] 1.라.~마.	1) 할인권 수령 예정일(사용일) 기준 5일 전까지 총무과로 공문 송부 (일정 및 예상 할인권 매수 표기) 2) 요금납부: 면제 3) 할인권 수령	
	라. 부서 행정실 [별표3] 1.바~자	1) 필요시 총무과로 요청 공문 송부 2) 요금납부 3) 할인권 수령	
2. 개인	가. 교직원 나. 교육시설 수강생 다. 교내 입주업체 직원 라. 공사·용역 관계자 등	1) 할인권 구입 신청서 작성(담당부서 확인) 및 제출 2) 대상 확인 3) 요금납부 4) 할인권 교부	

## [별표4] 시설물, 차량사고(훼손차량) 발생 처리 절차 및 손해배상 기준

### 1. 시설물 사고 발생시 (이용자 귀책)

훼손 정도		금액	비고
구 분	주차관제시설 차단봉 한마디 꺾이거나 찌그러진 경우	50,000원	
	한마디 부러지거나 천공 또는 찢어진 경우	100,000원	
	완파되거나 사용 불가능한 경우	440,000원	

#### 1) 시설물 사고 신고

- 이용자 귀책사유로 인한 시설물 사고 신고: 총무과(주차관제실)

#### 2) 손해배상 절차

- 신고 → 입·출차 확인(전산자료) → 시설물 사고 장소 및 훼손확인(현장 및 차량 사진촬영) → 시설물 사고 발생 경위서(별지 4-1호) 작성 → 충남대학교 차량교통관리위원회 계좌로 변상액 입금

※ 손상정도에 따라 실비로 변상하여야 하며 기준 금액에서 가감 적용

### 2. 차량사고(훼손차량) 발생 시 (관리자 귀책)

훼손 경위		배상여부	비고
구 분	무료주차장 및 주차면 외 주차	불가	
	주차면 내 주차	배상	차량 내 소지품은 배상 범위에서 제외
		불가	

#### 1) 훼손차량 신고

- 관리자 귀책사유로 인한 훼손차량 신고: 총무과(주차관제실)

#### 2) 손해배상 절차

가) 신고 → 입·출차 확인(전산자료) → 주차장소 및 훼손확인(현장 및 차량 사진촬영) → 차량 피해배상 청구서 작성(본인) → 피해 사실 확인서 작성(주차관리실) → 훼손부위 확인 및 견적서 작성(수리업체) → 배상결정(차량교통관리위원회) → 수리 및 결제 → 피해보상금 지급

#### 나) 배상책임보험처리

신고 → 입·출차 확인(전산자료) → 주차장소 및 훼손확인(현장 및 차량 사진촬영) → 차량 피해배상 청구서(별지 4-2호) 작성(본인) → 피해 사실 확인서 작성(주차관리실) → 배상책임보험 청구(학생과) → 보험처리/처리 불가 통보



■ 충남대학교 차량교통관리 운영세칙 [별지 1-2호 서식]

공사·용역  납품업자  입주업체  교육수강생  기타  
**정기주차권  신규  변경 등록 신청서**

※ 사항은 필수입력 정보입니다.

(앞 쪽)

1	신청인 인적사항	※소속(부서명)	※성명	※휴대전화번호
---	-------------	----------	-----	---------

2-1	신규등록	※차종	※차량번호	※차량소유자 성명	※신청인과의 관계
-----	------	-----	-------	-----------	-----------

2-2	변경등록	※기존 차종	※기존 차량번호	※기존 차량소유자 성명	※신청인과의 관계
		※변경 차종	※변경 차량번호	※변경 차량소유자 성명	※신청인과의 관계

3	관련부서 및 첨부서류 확인	(공통) 정기주차권 신청서 1부, 자동차등록증 또는 자동차등록원부 1부. - (본인 및 배우자의 직계 존비속, 형제자매의 차량일 경우) 주민등록등본 또는 가족관계증명서 1부 추가 제출 - (개인 리스 차량일 경우) 리스계약서 1부 추가 제출 - (법인 리스 차량일 경우) 리스계약서 사업자등록증, 재직증명서 각 1부 추가 제출	관련부서 담당자 확인		주차관리 담당자 확인  (인)	
			이용기간			
			부서명			
			담당자			(인)

**4** **※개인정보 수집·이용 동의서**

■ 다음의 개인정보는 개인정보보호법 제15조에 따라 수집·이용에 동의를 받아야 하는 정보입니다. 이에 본인은 다음의 개인정보를 정기주차권 발급을 위해 동의합니다.

**1. 개인 정보 수집 및 이용 목적**

- 정기주차권 이용에 따른 본인 확인, 개인 식별, 정기간 연장, 불법 주·정차, 이동주차 유도 등

**2. 개인 정보 수집 항목**

- 가. 필수항목 : 신청인의 소속(학과), 성명, 휴대전화번호, 차명, 차량번호, 차량소유자성명, 신청인과의 관계, 자동차등록증 또는 자동차등록원부, 주민등록등본 또는 가족관계증명서(배우자 및 직계 존비속 차량일 경우), 리스계약서, 사업자등록증, 재직증명서(리스차량일 경우), 대리인 성명, 생년월일, 휴대전화번호, 위임하는 자와의 관계(위임하는 경우)

- 나. 선택항목 : 없음.

**3. 개인 정보 보유 및 이용 기간**

- 1년. (별도 철회 요청 시 또는 자격상실 시까지)

**4. 동의를 거부할 권리가 있으며, 거부시 정기주차권 등록 및 변경 신청이 불가합니다.**

■ 본인은 정기주차권 발급을 위하여 개인정보보호법 제15조에 따라 개인정보 수집·이용에 동의합니다.

동의, 부동의

■ 민원 24를 통해 자동차 등록증 진위여부를 확인하는 것에 동의합니다. (자동차등록증은 단순 확인 후 반환 또는 즉시 파기)

동의, 부동의 ※ 해당란에 표 바라며, 개인정보 활용에 동의하지 않으면 정기주차권 이용에 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 충남대학교 차량교통관리규정에 의하여 정기주차권 등록을 신청합니다.

※5

년 월 일  
신청(동의)인 : (인)/서명

충남대학교총장 귀하











## (시설물, 차량) 사고 발생 경위서

사고일시			사고장소	
가해자 인적사항	성명		연락처	
	차종		차량번호	
변상결정금액			입금계좌	하나 660-910008-84904

### 사고 발생 경위

(6하원칙에 의거 서술식으로 작성)

※     년     월     일

※작성자

(인)/서명

충남대학교총장 귀하





■ 충남대학교 차량교통관리 운영세칙 [별지 6호 서식]

**개인정보( [ ] 열람 [ ] 정정·삭제 [ ] 처리정지) 요구서**

※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.

접수번호	접수일	처리기간 10일 이내
정보주체	성 명	휴대전화번호
	생년월일	차량번호
	기 간	
대리인	성 명	휴대전화번호
	생년월일	차량번호
	기 간	정보주체와의 관계

요구내용	[ ] 열람	[ ] 개인정보의 항목 및 내용 [ ] 개인정보 수집·이용의 목적 [ ] 개인정보 보유 및 이용 기간 [ ] 개인정보의 제3자 제공 현황 [ ] 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용
	[ ] 정정·삭제	※ 정정·삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
	[ ] 처리정지	※ 개인정보의 처리정지를 원하는 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.

「개인정보 보호법」 제35조제1항·제2항, 제36조제1항 또는 제37조제1항과 같은 법 시행령 제41조제1항, 제43조제1항 또는 제44조제1항에 따라 위와 같이 요구합니다.

년 월 일

요구인

(서명 또는 인)

충남대학교총장 귀하

**작성 방법**

1. '대리인'란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.
2. 개인정보의 열람을 요구하려는 경우에는 '열람'란에 [√] 표시를 하고 열람하려는 사항을 선택하여 [√] 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.
3. 개인정보의 정정·삭제를 요구하려는 경우에는 '정정·삭제'란에 [√] 표시를 하고 정정하거나 삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
4. 개인정보의 처리정지를 요구하려는 경우에는 '처리정지'란에 [√] 표시를 하고 처리정지 요구의 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.