01 차량 운영 관리

- 회사에서 차량 운영 관리란 **물류 및 임직원의 경영 활동에서 이동성을 효율적으로 지원할 수 있도록 업무 목적에 따라 조달된 차량을 운영 및 관리**하는 것
- 관리 책임 부서는 **총무 부서(팀)에서 관리**하며, 차량은 자산 가치가 높아 차량을 운영하는데 드는 보험, 관리비 등 유지비용이나 사회 규범과 연관된 안전사고 위험이 많아 운전자 관리 등의 중요성으로 인해 총무 업무 중 많은 부분을 차지함
- 차량 점검 관리 및 정비 업무 수행을 위해
  - 차량의 점검은 수시 점검, 정기 점검, 차량 수리로 구분하여 점검
  - 카드 사용 시 법인 카드 사용 신청서 작성
  - 작성된 대금 지급 신청서 또는 법인 카드 사용 신청서를 부서장에게 결재 상신
  - 대금 지급 결재를 득한 후 차량수리비를 지정 정비업체에 지급
  - 수리비용 지급 후 영수증을 수령하여 총무 부서(경리 부서) 출납 담당자에게 제출
  - 차량 정비 일지를 작성함
  - 렌터카인 경우에 차량 사고 및 수리는 렌터카 업체의 콜센터로 접수하여 처리

02 차량 운영에 필요한 비용 관리

- **차량의 유류비 지원 기준 수립**
  - 임직원 및 업무용 차량의 유류비 지원과 관련한 업무는 총무부 차량 관리자가 담당
  - 회사에서 차량 유류비를 지원받을 수 있는 대상자 결정
  - 차량 유류비 지급 방법 및 지급액을 결정
- 차량 관리용 비품 및 소모품 비용 신청 업무는 차량 관리에 필요한 비품 및 소모품의 현황을 주기적으로 파악하여 부족한 물품을 준비

03

차량의 배차 관리

- 차량을 유지 관리하기 위한 한 부문으로서 **조직 구성원의 요청에 따라 우선 배차 기준**을 수립
- 배차 업무 절차에 따라 배차 관리를 하며, 부수적으로 배차 관리에 따른 **운전기사 배정과 운전자 근무 수칙**을 추가로 수립
- 차량 유지 보수 계획에 따라 차량의 최적 상태를 유지하기 위한 차량 점검 관리
- 차량 운영 계획에 따라 차량 운영에 필요한 비용을 관리
- 조직 구성원의 요청에 따라 배차 기준을 고려하여 배차 관리