

차량 기준정수 산출근거표

2026년 1월 기준

문화경영본부 및 도서관본부 일반업무용 차량 · 예비 업무용차량 산출근거 및 정수설정			
용도	차종 · 차형 (정수번호)	주요 배정 및 운용 대상	배정 운용 필요성 및 세부근거
문화경영본부 (일반업무용)	승용 경형 가4-2(임차)	재단 전체 부서 및 사업장 (차량총괄부서 관리)	[재단 통합 행정 지원 및 필수업무 수행] - 전체 사업장 상시 행정 업무지원 - 안전관리 · 시설관리 · 긴급복구 지원 - 유관기관 대외협력 업무 수행 - 축제 및 행사지원(인력수송 · 물품이동 등) - 재단 통상 업무 필수 기동성 확보
	승용 대형 가1-1(대여)		[재단 통합 업무 지원, 대규모 물류 · 인력 수송, 대외협력 및 축제 · 행사 지원] - 장미축제 등 대형물품, 다인원 수송 - 유관기관 공식 의전업무 수행 - 팀 단위 현장 대응인력 기동성 확보 - 풍수해 등 재난 상황 안전조치 대응 - 대여자산의 상시 통상 · 필수적 운용
도서관본부 (일반업무용)	승용 경형 가4-3(임차)	도서관운영팀 -관내 전체 도서관 등- (도서관본부 · 운영팀 관리)	[도서관 현장관리 및 상시 업무 지원] - 거점 및 작은도서관 상시 순회 지도 · 점검 - 도서관 시설물 긴급보수 및 행정 · 인력지원 - 축제 · 행사 인력수송 및 물품이동 지원 - 도서관 유관기관 협력을 위한 대외업무 수행 - 도서관 통상 업무 필수 기동성 확보
예비차량 (업무용차량)	-	신규사업 확대 및 사업장 확장 / 긴급대응용	[신규 사업 · 사업장 확장에 따른 행정공백 방지 및 업무 연속성 체계 구축] - 신규 사업 · 사업장 확충시 즉각업무지원 - 차량점검 · 사고 · 교체 등의 불가피한 상황 발생 시 업무의 연속성 보장을 위한 대체 수단 확보 - 긴급 재난상황 대비 등 안전 대응 구축
소 계	일반업무용	3대	
	업무용(예비)	1대	
합 계	업무용차량	4대	

※ 조직개편 및 사업장 증설에 따른 세부배정 현황 및 예비정수 운용은 업무 연속성 확보를 위해 차량 총괄부서의 승인(기안) 등 내부 결재로 상시 조정할 수 있으며, 차기 내규 개정 시 이를 반영한다.