

國立高雄應用科技大學公務車輛調派使用及管理要點

96年9月12日行政會議通過
98年2月18日行政會議修正通過
102年12月11日行政會議修正通過

- 一、本校為節省能源並對車輛有效管制及使用，訂定本要點。
- 二、本要點所稱之公務車輛管理，指本校作公務使用之車輛(以下簡稱公務車輛)之登記檢驗、調派使用、油料管理、保養修理、報停報廢、肇事處理，駕駛員管理等事項。
- 三、本校公務車輛應投保意外責任險，對特殊重要之公務車應亦得視需要投保其他險種。
- 四、本校公務車輛應依規定向當地公路監理機關申請登記、檢驗、領取號牌及行車執照，並依規定繳稅及接受定期檢驗。其為大客車者，應向車輛動員委員會辦理登記、報停報廢時亦同。
- 五、本校公務車輛應依財產管理關於財產登記之規定辦理。
- 六、校長座車供校長專用為原則。
- 七、公務車之派用原則如下：
 - (一) 申請公務車，以下列各項用途為限；如有特殊情況須經總務長核定，方可派車：
 1. 洽辦公務。
 2. 出席與公務有關之各種會議。
 3. 因其他緊急事故須使用車輛時。
 4. 下列活動由使用單位支付油資、司機差旅費及加班費、過路費等支出：
 - (1) 邀請之演講者及研討會演講者及與會人員接送。
 - (2) 短期訪問學者接送。
 - (3) 學生因教學必需或學校指派之團體性社團活動，且必須有授課或指導老師隨行。
 - (4) 教職員工婚喪喜慶需使用車輛時。(由申請使用人自付油資)
 - (5) 經校長或授權人核准之本校團體活動，例如文康活動、參觀、參訪等。
 - (6) 因專案研究計畫或業務需要外出參訪、取樣、研究等。
 - (7) 職員工生參加校外活動或各種比賽。

- (二) 因公用車，以送達為原則，如需原車返回，請於派車單註明使用時間及理由。
- (三) 公務車行駛地點以派車單所填地點為限，乘車人如因急務擬赴他處時，需補填派車單。
- (四) 各單位申請用車，如在同一日期而行駛方向相同時，應儘量合併用車。
- (五) 凡申請派用公務車，須先填具派車單(格式略)經單位主管簽章後送總務處事務組，(非緊急使用應於前三日提出)由車輛管理員調派。
- (六) 經核准之團體活動，其人數達十五人以上，且能於使用當日上、下班時間內往返者，始得申請派用中型交通車。
- (七) 交通車行駛地點以派車單所填地點為限。
- (八) 各單位於非上班時間因公務需要派用公務車，司機加班費由申請派車單位支付。司機已達勞動基準法每月延長工作時間之上限時，由總務處事務組通知申請單位另行租賃或採公務車輛駕駛人力勞務工作委託外包方式辦理，費用由申請單位支付。
- (九) 自付油資計算方式：每公里 15 元計。

八、 辦公時間以外或例假，如因公務或特殊理由必須使用車輛時，應事先按照用車規定辦理手續，始得派用。

九、 車輛管理員按照各單位送達派車單之先後緩急依次調派，但如發生緊急事故致車輛臨時不足分配時，得通知原申請人停止用車或調整用車時間。

十、 車輛調派申請單有下列情形之一者，不予派車：

- (一) 用車事由不詳者。
- (二) 申請人單位主管未核章者。
- (三) 塗改到達地點者。
- (四) 日期不符者。
- (五) 兼任教師授課者。
- (六) 受其他單位邀請演講、評審或參與計畫成果發表者。
- (七) 教師參與學術會議。
- (八) 車況不適合行駛之山區或危險路段。
- (九) 嘉義以北、台東及其以北地區。

以上如有特殊需求等，需以專簽經校長核准。

十一、 申請用車人應遵守下列各項：

- (一) 派車單所列行程，除有安全顧慮者外，駕駛人不得變更行程，用車人員亦不得以任何理由更改行程。
- (二) 因教學必需或團體性社團活動，如任課老師或社團指導老師未隨車出發時，駕駛人不得發車。
- (三) 使用人應維持車內清潔。

- 十二、車輛駕駛人，應將派車單上所訂行車記錄項目，詳細記載，於用畢後，請使用人於單上簽證。
- 十三、車輛管理人員，每日應將派車單內行經地點、里程紀錄及用油等詳加審核登記。
- 十四、各種車輛耗油標準，由本校會同技術人員，參照往年該車輛耗油量訂定。
- 十五、公務車輛需要油料，應根據耗油標準及里程表所記載行駛里程核發。
- 十六、每輛汽車，每日應根據派車單上所載行駛里程，列入行車紀錄表內，於月底統計報核(格式略)。
- 十七、車輛管理人員根據每輛汽車每日行駛里程數及加油紀錄，至月終造具車輛每月耗油統計表(格式略)，送總務處事務組審核。
- 十八、公務車輛應經常注意保養及安全，如有損壞，無法自行修理者，得招商修理之。
- 十九、車輛修理項目、時間及費用，應隨時登錄車歷登記卡。
- 二十、公務車輛因故停駛，應向公路監理機關申辦停駛手續，回復行車時亦同。
- 二十一、公務車輛之報廢，除依財產管理之規定辦理外，並向當地公路監理機關辦理登記，繳還號牌及行車執照。
- 二十二、公務車輛肇事者，應保持現場，並立即向附近警察機關報告，如有傷亡時，應先作救護、救傷等緊急措施。
- 二十三、公務車輛肇事後，應於保險規定時限內，通知保險機關辦理賠償手續。
- 二十四、駕駛員之僱用，以一人一車為原則。
- 二十五、駕駛員離職時，應將經管之車輛、鑰匙、行車執照及所管資料、工具、公物、逐項完整點交歸還，否則，不予發給離職證明。
- 二十六、本要點經行政會議通過陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。