

# 健行科技大學公務車管理使用要點

中華民國 96 年 10 月 24 日行政會議訂定通過  
中華民國 100 年 09 月 28 日行政會議修訂通過  
中華民國 101 年 6 月 13 日校務會議通過修訂名稱  
中華民國 114 年 04 月 16 日行政會議修訂通過

- 一、健行科技大學（以下簡稱本校）為有效管理公務車使用，特訂定健行科技大學公務車管理使用要點（以下簡稱本要點）。  
本要點所謂公務車輛管理，係指本校作公務汽車之調借使用及駕駛員管理等事項。
- 二、本校所屬各單位因公務需要必須使用公務車時，須於三天前（不含假日）填妥借車單向總務處提出書面申請，經核准始得使(借)用車。如遇有急需時，該單位得向總務處協調先予使用，同時補辦申借手續。
- 三、核准使用公務車之原則為：
  - (一)接送貴賓。
  - (二)學校政策性活動之交通安排。
  - (三)舉辦學術性活動、學生輔導活動之交通需要。
  - (四)其他特殊需求經核准者。
- 四、如因緊急事故，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。
- 五、辦公時間以外或例假日，限因重要公務或特殊理由必須使用車輛，始得借用。
- 六、除緊急借用外，申請單有下列情形之一者，得拒絕借車：
  - (一)無借車單。
  - (二)申請單位主管未核章。
  - (三)借車單內容變更無書面通知。
  - (四)駕駛人不符合資格者。
- 七、行駛目的地以借車單所填為限，使用人不得變更行程，不能當天往返者，需經核准。
- 八、公務車駕駛人必須為本校專任教職員工，領有駕駛執照且有道路駕駛經驗；如違反交通規則駕車肇事罰款，及保險公司理賠保險額度以外自負額部分之費用應由駕駛人員負擔。
- 九、駕駛人應自行實施車輛安全檢查，車輛行駛間確實遵守交通規則，如違反交通規則遭受取締或駕車肇事，應由使用者自負民、刑事責任，並負公務車修復及賠償責任。
- 十、行車途中若需加油，其加油單據上需註明學校統一編號（45002806），並以借車單為申請單據實報實銷。
- 十一、使用完畢時，應向總務處辦理交車手續，接受檢查車況是否損壞，若逢假日或下班時間，應將車輛駛回校區停放，並向警衛室值班警衛辦理交車手續，接受車況檢查，由警衛室轉交總務處。
- 十二、公務車車內全面禁煙。
- 十三、本要點不適用個人產官學計畫案，其他未盡事項依學校相關規定辦理。
- 十四、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。