

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 111 年 10 月 19 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)至總務處事務組公務車借用系統提出申請，經核准始得使(借)用車。如遇有急需時，該單位得向總務處事務組協調先予使用，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，應向事務組辦理交車手續，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，由警衛室轉交事務組。

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。