

義守大學公務車輛管理辦法

八十三學年度第一學期第一次行政會議討論通過

八十六年九月十二日校務會議修正

民國 96 年 04 月 11 日 95 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過

第一條 為加強公務車輛之管理，對公務車輛做充份有效之整體性調派，並規範私車公用之相關事宜，特制定本辦法。

第二條 名辭定義

一、公務車輛

(一)專用公務車輛：配置供校(副)長、教務長、學生事務長及總務長個人專用之車輛。

(二)交通車：供教職員工生助教及學校其他人員上下班(學)及外出之大型車輛。

(三)禮賓車：供接送學校貴賓之車輛。

(四)貨車：供載送物品、什務之車輛。

(五)輕型公務車輛：供公務使用之機踏車、腳踏車等車輛。

(六)一般公務車輛：前述各款車輛以外，供公務使用之車輛。

二、私車公用

(一)係指本校職員工助教及教師兼有行政職者，於上班時間內，因處理公務，經向總務處事務組申請用車，而公務車輛不敷使用時，使用私人車輛之謂。

(二)軍訓教官夜間於學生宿舍值勤，因處理公務所需，準用前款之規定。

第三條 公務車輛之管理、調派、清潔、保養、維修、定期檢驗(含各項費用繳納)、保險、報廢、標售及協助處理肇事違規之單位為總務處事務組。

第四條 公務車輛依實際需要及使用狀況須汰換、更新或增購時，由總務處事務組依請購採購程序提出申請。

第五條 除保險公司不接受外，公務車輛一律投保全險。公務車輛之駕駛人須具備駕照，如經查獲未具駕照駕駛者，駕駛人予以記過(含)以上處分，如因此肇事應負損害賠償責任，駕駛人之權責主管暨總務處事務組連帶處分。

第六條 一般公務車輛之申請使用手續

- 一、申請用車應於執行公務前一日下午四時前填妥「派車單」向總務處事務組提出申請，以利各項檢查及調派，但緊急特殊需求時，不在此限。
- 二、除另有規定外，申請用車應向總務處事務組申請。
- 三、經核准使用公務車輛者，申請人須於用車時間內，前往總務處事務組拿取車輛鑰匙及「行車記錄表」，超過申請用車時間三十分鐘(不含)未至總務處事務組取車者，視同放棄。
- 四、車輛使用前應檢查車體及油量，使用完畢後應填寫行車記錄表，將車輛狀況或待修之處詳加記載，連同車輛鑰匙送回總務處事務組。
- 五、公務車輛原則上一律當日返校歸還，當日無法歸還者，應事先與總務處事務組聯繫協調得其同意，違者依情節輕重予以申誡(含)以上處分。
- 六、總務處事務組應填妥前一日「公務車輛調度表」以便查核。

第七條 總務處事務組應依申請用車之需求原因及派車單送達先後時間判斷派車優先順序，作為公務車輛調派之依據。

- 一、如為學校重要賓客應優先安排。
- 二、多位申請用車人如為相同路程者，應接受總務處事務組安排共用車輛。
- 三、因公務前往地點超過臺南縣、市或屏東縣、市者，不得借用公務車輛，應改搭乘大眾交通工具。但經總務長核准或借用禮賓車者，不在此限。

第八條 專用公務車輛原則上不接受申請使用，但因公務性質特殊經各該使用車輛主管同意者，得依第六條規定申請使用。使用專用公務車輛之主管如配置有司機者，該車輛之基本維修、保養、清潔由該司機負責之。

第九條 交通車原則上不接受申請使用，但因公務性質特殊經校長特准者，得依第六條規定申請使用。

交通車之基本維修、保養、清潔、檢驗(不含各項費用繳納)由駕駛交通車之司機負責之。

第十條 因公務需使用禮賓車者，依第六條規定申請使用。

禮賓車之借用以當日往返為原則，但情形特殊須跨日者，其前後借用時間，不得超過三十六小時。

第十一條 貨車原則上不接受申請使用，但因公務需要經總務長核准者，得依第六條規定申請使用。

第十二條 輕型公務車輛限校區內使用。

第十三條 私車公用之申請手續如下：

一、私車公用時仍填寫「派車單」送總務處事務組，申請人應於派車單上註明「私車公用」。

二、私車公用時應先填寫「私車公用車費補助表」，於進出校區時抄錄行車里程表，並請大門警衛人員確認(簽章)，執行公務完成後連同派車單送總務處事務組彙整。

三、私車公用如遇特殊狀況無法於當日返校時，翌日上班仍須由大門警衛人員確認行車里程表，於申請補助時以學校至洽公地點之來回里程為補助上限(非公務之里程應予扣除)，並於「私車公用車費補助表」詳細說明。

四、私車公用依行車里程數補助車費，以汽車一公里六點五元、機車一公里二元計算，除通行費、停車費外，不得再申請其他費用，如發生事故，肇事責任及車輛修復自行負責。

五、軍訓教官夜間於學生宿舍值勤，使用私車處理學生突發狀況者，事後仍應填寫「私車公用車費補助表」，經權責主管核准後送總務處事務組彙整。

六、「私車公用車費補助表」之出校、返校時間及里程表，如因緊急事故出校不克簽認者，返校後仍須經宿舍管理站警衛人員確認(簽章)。

七、第二、六款之私車公用車費補助核准金額，公務車輛管理單位應每月彙整金額，發給當事人油票，餘額無法以油票發給者，改發給現金。

八、私車公用補助金額，得視油價浮動情況，專案簽請校長核准施行。

第十四條 公務車輛之保養、維修方式如下：

一、除另有規定外，總務處事務組應依車輛使用情形排定保養計畫，

按時實施保養。

二、各車輛修理概況、修理時間及費用應隨時登錄「車輛維修記錄卡」。

三、車輛行駛途中如發生故障，應先行與總務處事務組取得聯繫，如獲總務處事務組同意自行修護者，返校時應檢附憑證會總務處事務組後依程序報支，如有更換零件，原損壞之零件應攜回報銷。

第十五條

因公務使用公務車輛違規、肇事之處理原則(借用禮賓車比照辦理)。

一、違反交通規則經告發者，罰款由駕駛員或借用人負責繳納。如不繳納者，由總務處事務組會同人事室於薪資內扣繳。

二、非駕駛員責任之事故所造成之損害，由學校負責。

三、公務車輛使用途中如發生車禍事故，應立即向總務處事務組反應請其協助處理。

四、因駕駛員之疏忽或使用不當肇事，如賠償金額在車輛保險理賠金額以內由學校負責；超過保險理賠之部份，由駕駛員負責。

前述情事得依情節輕重議處。

第十六條

本辦法經行政會議審議通過，呈校長核准後公佈施行，修正時亦同。