

# 大葉大學公務車輛管理辦法

81年1月10日大葉總簽字第003號院長核准  
83年5月18日第2學期第3次行政會議修正通過  
86年6月4日第2學期第5次行政會議修正通過  
99年12月29日第47次行政會議修正通過  
103年2月27日第81次行政會議修正通過  
106年4月13日第107次行政會議修正通過  
第127次行政會議(108.10.31)修正通過  
第155次行政會議(112.06.08)修正通過

第一條 為使本校公務車輛有合理的調派、使用及保養，訂定大葉大學公務車輛管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱之公務車輛係指學校財產之汽車、機車及巴士等。

第三條 本辦法所稱之公務車輛統由環境管理組指定保管人負責管理。

第四條 調派及使用公務車之規定：

一、因公務，本校各單位及董事會需使用公務車輛，除第七條規定外，均應事  
先至公務車申請管理系統提出申請，未於三日前提出申請者，應填寫紙本  
申請單(含大葉大學公務車輛使用安全衛生承諾書)。

車輛使用完畢，應填具行車紀錄表；機車使用完畢，應填具用車紀錄表。

二、申請使用公務車輛，以用車三天前為原則；如有衝突，使用次序如下：

(一)校外教學參觀。

(二)辦理全校性活動之行程接送。

(三)申請送達總務處環境管理組的日期及時間。

三、本校首長配有專車與專用司機，負責首長所有行程之接送。

四、申請使用公務車輛，限於公務用車，不得用於上、下班之車程。

五、申請流程：使用單位於公務車線上系統申請，由環境管理組審核派車事宜  
後，調派車輛(或司機)。

第五條 搭車人數如逾二十人，由總務處統一代為租車，租車費用由使用單位自付。

第六條 申請使用校外教學等，需支付下列費用：

一、油費。

二、停車費。

三、司機逾時工作費或差旅費。

第七條 不需事先填具派車單情況如下：

一、生活與住宿輔導組於學生宿舍值勤或緊急事故、送學生就醫等。

二、環境管理組、營繕管理組、財物管理組或資源管理組執行公務，需以公  
務車運送或採購等。

三、在校內執行公務，需要使用公務車輛。

四、因公務臨時需要使用公務車輛。

- 第八條 使用公務機車或公務汽車，由申請單位自行解決駕駛問題，但駕駛人限為本校教職員工且需有合法駕照者；巴士或巡迴車之駕駛，則由環境管理組調派。
- 第九條 車輛行駛路線，以派車單所填地點為準，如臨時改變或乘車人欲赴他處時，事後須經單位主管簽認或修正派車單。
- 第十條 車輛使用完畢，駕駛人應將鑰匙交回環境管理組，下班時間鑰匙交予守衛室，車輛保管人員或守衛人員會同駕駛人隨即按行車紀錄檢查車況，如有毀損，由駕駛人負相關責任。
- 第十一條 車輛油料由保管人員視消耗情況，隨時加油並記錄；由駕駛人自行購買油料時，保管人員得根據行車紀錄表審核油料。
- 第十二條 公務車輛之保養，由保管人員按原製造廠商使用手冊保養規定辦理。
- 第十三條 公務車輛以在正廠保養車輛為原則；巴士則回原廠保養為原則。
- 第十四條 車輛保管人員應經常保持車輛機件正常與整潔，如有損壞，應依「大葉大學財產管理規則與作業程序」相關規定辦理。
- 一、巴士損壞情形經查明屬實後，先行估價，其修理費用，以議比價或指定廠商修理，並依請採購規定辦理。
  - 二、修理完後，按規定手續驗收請款。
- 第十五條 車輛之損壞、修理等因意外之支出，係出於駕駛人之疏忽者，除由駕駛人負擔外，並視其情況，予以議處。
- 第十六條 車輛保養修理有關事項，應隨時登錄「車歷登記簿或保養紀錄表」。
- 第十七條 車輛肇事應保持現場，除立即向附近警察機關、本校環境管理組報告外，並立即通知保險公司。
- 第十八條 本校環境管理組接獲肇事報告並向主管說明後，應即赴現場了解協同處理，事後詳填肇事報告，以為鑑定責任之根據。
- 第十九條 其他有關車輛管理事宜，依「大葉大學財產管理規則與作業程序」相關規定辦理。
- 第二十條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

