

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177次行政會議(115.01.08)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事務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)申請送達總務處事務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，由事務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、事務管理組、營繕管理組或一財物管理組執行公務，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，則由事務管理組調派。

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事務管理組，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、本校事務管理組報告外，並立即通知保險公司。

第十八條 本校事務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。

大葉大學

公務車使用安全衛生承諾書

目的：為維護教職員工之人車安全，訂定公務車行駛前之安全衛生注意事項。

注意事項如下：

- 一、車輛駕駛人駕駛公務車輛應遵守交通規則。
- 二、依「大葉大學公務車輛管理辦法」第八條規定：使用公務車輛，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執照，如未依規定，將不再給予申請借用公務車輛。
- 三、使用公務車輛前應由駕駛人親至事務管理組(以下簡稱事務組)借用鑰匙及行車資料，公務車輛使用完畢，駕駛人應將車輛清理乾淨，並停放於規定位置，鑰匙及行車資料交回事務組，且須確實填具行車記錄表。
- 四、駕駛公務貨車除駕駛人外，限乘載 2 名乘客，上車後需立即繫上安全帶。
- 五、公務貨車上之移動起式起重機(吊車)，須有合格作業人員操作，無操作執照者嚴禁使用。
- 六、駕駛公務貨車，後車箱除載運物品外，嚴禁搭載人員，且對載運物品應捆綁牢固，以確保安全。
- 七、公務車輛駕駛座內，嚴禁放置利器或危險物品，且行駛過程不可嬉戲。
- 八、駕駛公務車輛時，嚴禁飲用含有酒精成分之飲品。
- 九、公務車輛使用過程如有雜音或機件之故障，應立即停駛，待修繕完成後再行使用，其情形應載明於行車紀錄表。
- 十、駕駛公務車輛，嚴禁超載人數及重量，以維護行車安全。

茲借用公務車輛車號 ☐ 搭載人員 ☐ 運載物品，在使用前公務車輛使用（派車）申請單已經事務組核准，且確實瞭解駕駛過程之安全與上述所提之注意事項，在使用期間本人（駕駛人）及所協助之人員，願確實執行駕駛中之安全規範及衛生相關事宜，倘在載運期間內有任何疏忽致發生職業災害或其他意外事故時，本人願配合學校依「大葉大學公務車輛管理辦法」第十五條辦理。此致
事務管理組

車輛駕駛人：

簽章

連絡電話：

中華民國

年

月

日