

長榮大學公務車輛管理辦法

102.02.21 101 學年度第二學期第 1 次行政會議通過

110.02.04 109 學年度第二學期第 1 次行政會議修正通過

110.12.02 109 學年度第一學期第 5 次行政會議修正通過

第一章 通則

- 第一條 本校為加強公務車輛之管理使用，特訂定「長榮大學公務車輛管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 公務車輛應投保意外責任險，並得視財力與需要投保其他險。

第二章 登記檢驗

- 第三條 公務車輛應依規定向當地公路監理機關申請登記、檢驗，領取號牌及行車執照，大客車並應同時向車輛動員委員會辦理登記；報停報廢時亦同。
- 第四條 公務車輛應依規定繳納稅、費及接受定期檢驗。
- 第五條 公務車輛產權轉讓，應向當地公路監理機關辦理過戶登記。
- 第六條 公務車輛應依財產管理關於財產登記之規定辦理。

第三章 調派使用

- 第七條 公務車輛之申請使用須評估是否目的地多處、攜帶重物、多人一起前往、或轉搭車不便因素，並依搭乘大眾運輸交通工具為優先，以節省經費。
- 公務車輛除校長及奉核准專用車外，應由總務處保管事務組集中管理調派。

- 第八條 有下列情形之一者，得申請調派公務車輛：

- 一、校長及副校長指派之公務相關接送。
- 二、接待與全校性公務有關之貴賓。
- 三、與招生事宜相關之活動。
- 四、經校長核准之專車接送。
- 五、出外接洽公務或參加會議經認定有必要者。
- 六、經校長核准以本校名義參加之團體活動或競賽。本項之核准，該主辦單位須於出發前投保旅遊平安保險，且須有師長（指導老師）隨車同行，駕駛人方得開車。

- 七、緊急事故必須用車者。

非直接與全校性有關之活動（如單位自行邀請之貴賓、個人專案研究、應邀參加會議、與校外單位合辦或協辦活動、教學參觀、遊覽等），不得派用公務車輛。

- 第九條 申請調派本校公務車，應由業管之總務處保管事務組所屬司機駕駛；出車期間若遇用餐時間，借用單位需安排司機用餐或負擔誤餐費，非上班時間出車，依本校人事相關規定核予司機加班補休或加班費。

申請調派中型巴士以外之公務車輛，經核准後得由借用單位自行派人員駕駛，其注意事項如下：

- 一、非公務相關事宜者，不得乘便使用。
- 二、駕駛人須具備駕照，不得無照駕駛。
- 三、經核准使用公務車輛者，申請人須於用車時間內，前往總務處保管事務組拿取車輛鑰匙，核准用車時間為非上班時間者，須於前一上班日下班前拿取鑰

匙，否則視同放棄。

四、使用人員應於任務完畢後，確認車輛碼表上行駛之里程，確實填寫「車輛借用里程登錄表」，以為核算油料之依據。

五、借用期間之停車費用由借用單位自理，違規罰金由駕駛人自理。

六、車輛行駛途中如發生故障時，應先行通報總務處後再行後續檢修。

七、如有因不當駕駛或疏失造成車輛毀損，借用單位應對本校負賠償責任。

八、**學生不得駕駛公務車。**

第十條 申請調派公務車輛，借用單位應填具派車申請單（如附件一）檢附公函及簽准等相關文件，經單位一級主管核章後，轉交總務處保管事務組由車輛管理人員統一調派，經核准後不得任意變更使用事由、路程及目的地，如有變更應重新申請。

第十一條 申請調派公務車輛時，借用單位應於三天前提出申請，以利調派，但遇緊急事故需使用車輛者，不在此限。

第十二條 刪除。

第十三條 使用車輛同時，借用單位依需要應派遣車長或接待人員，以利協調。

第十四條 車輛駕駛人，應將派車單上所訂行車紀錄項目，詳細記載，於用畢後並請使用人簽證。

第十五條 車輛管理人員每日應將派車單內行經地點、里程紀錄及用油等詳加審核登記。

第十六條 公務車輛使用完畢後，應即由駕駛人駕返本校指定之停車場停放，**不得藉故在外停留**。公務車輛原則上一律當日返校歸還，當日無法歸還者，應事先與總務處保管事務組聯繫協調得其同意，違者由總務處保管事務組簽請處分借用單位。

第四章 油料管理

第十七條 每月油料之購入、消耗、結存，均應於次月十日以前，造具月報表報核。

第十八條 各單位借用公務車輛，依所行駛之里程數及總務處保管事務組公告之計費方式，計算油料及過路費用，每月造冊送會計室由各單位相關經費項下統一扣支。

第五章 保養修理

第十九條 公務車輛應經常注意保養及安全，維護整潔，並應隨時檢查，如有損壞，即予修理。

第二十條 公務車輛應依規定實施分級保養。

第二十一條 車輛修理項目、時間及費用，應隨時登錄公務車紀錄表。

第六章 報停報廢

第二十二條 公務車輛因故停駛，應依規定向當地公路監理機關申請停駛登記，並繳回號牌及行車執照；回復行車時，應辦復駛登記，領回原牌照。

第二十三條 公務車輛之報廢，除依財產管理之規定辦理外，並向當地公路監理機關登記，繳還號牌及行車執照。

第七章 肇事處理

第二十四條 公務車輛肇事者應保持現場，並立即向附近軍警機關報告，如有傷亡時，應先作救護、救傷等緊急措施。

第二十五條 車輛管理人員接到報告後，應立即協同處理並建檔。

第二十六條 交通事故之處理，依道路交通事故處理辦法之規定辦理。

第二十七條 公務車輛肇事後，應於保險規定機關辦理賠償手續。

第八章 駕駛人管理

第二十八條 駕駛人之僱用應依下列規定辦理：

- 一、須有合格之駕駛執照。
- 二、須品德端正，無不良嗜好。
- 三、須有公立醫院之體格檢查證明。

第二十九條 對駕駛人應實施定期與不定期之訓練，其項目如下：

- 一、車輛保養及修護常識。
- 二、行車安全及交通法令規章。
- 三、禮儀訓練及保防常識。
- 四、舉辦有關駕駛技術及常識之測驗。

第九章 附則

第三十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。