

國立彰化師範大學公務車輛管理作業要點

107 年 6 月 6 日行政會議通過

- 一、為合理管理本校公務車輛，特制定本作業要點。
- 二、本作業要點未定事項，悉依行政院訂定之車輛管理手冊規定辦理。
- 三、本校公有車輛係以提供行政公務為優先使用，且本要點之駕駛人為各差趟中實際開車之人員，並須具有駕駛執照之本校教職員為限。
- 四、前條用車有下列原因始得借用：
 - (一)出外接洽公務或參加會議，於同行人員達三人(含)以上者。
 - (二)奉派接待與公務有關之貴賓。
 - (三)執行公務必須使用公務車輛載運人力不能負擔之物品者。
 - (四)其他緊急事故。
 - (五)特殊原因簽奉校長核准者。
- 五、因公外出如有大眾運輸工具可資搭乘者，則應以乘坐大眾運輸工具為主。
- 六、各單位因公申請用車時，均應於三日前上網填具借車申請單，送交總務處車輛管理人員，經審核同意後，通知借用人至採資組領取車輛鑰匙，借用人於行駛後須填寫車輛使用紀錄及將鑰匙一併交付車輛管理單位。
- 七、本校用車範圍以在中部縣市（苗栗縣、台中市、彰化縣、南投縣、雲林縣、嘉義縣）為限，惟有特殊行政公務不在此限。
- 八、車輛借用以上班時間並限當日往返為原則，上班時間以外或例假日，除全校性公務或簽奉校長同意者，始得借車，並應事先按照用車規定辦理手續。
- 九、公務車輛管理人員及司機不得利用職務隨便駕駛公務車輛外出，違者予以議處。
- 十、本校教職員工或直系親屬因婚喪喜慶需申請借用公務車輛時，除需三日前辦妥手續外，如遇假日則由總務處斟酌後再行決定是否借車，惟因非屬公務借車，其油費、其他相關費用等(以每公里 5 元計算)及 E-tag 一律由借用人負擔。
- 十一、公務車輛管理人員須按照各單位送到之借車單先後緩急，依次借用，如臨時緊急用車，管理人員自由調派不受此限。
- 十二、借車有下列情形之一者，車輛管理人員得不予受理：
 - (一)用車事由不詳。
 - (二)申請單位主管未核章。

- (三)塗改到達地點。
 - (四)日期不符。
- 十三、駕駛人以借車單所填之時間，準時外出及回校，以便車輛管理人員能有效掌握公務車輛使用狀況。
- 十四、駕駛人行駛路線以借車單所填地點為準，如欲赴他處，事後須經借用單位主管簽認，補填借車單，且回校後須告知車輛管理人員。
- 十五、公務車輛管理人員，應按下列規定辦理：
- (一)車輛管理人員，每月根據各車輛使用加油卡加油數量，覈實核銷油料，如耗油率異常時，應即安排進場保養調整，以防浪費。
 - (二)司機應隨時注意公務車輛之保養，經常保持車輛之整潔，發現故障應填具修車申請單及登記修車紀錄簿立即送修。
- 十六、駕駛車輛應注意下列事項：
- (一)切實依照規定實施車輛行駛前後檢查及車輛清潔維護工作。
 - (二)不得酒後駕駛、超速並應切實遵守交通規則，若可歸責於駕駛人所發生之交通事故或車體損傷，相關責任及費用由駕駛人自付。
- 十七、行車途中遇機件故障應立即報請維修不得勉強行駛，如需購買零件或修理費超出伍佰元以上者應請乘車人簽證，以憑報銷。
- 十八、公務車輛歸還時，應停放原車庫或停車場。
- 十九、本作業要點經行政會議通過陳請校長核定後施行，修正時亦同。