

國立彰化師範大學公有車輛管理作業準則

76.11.25. 行政會議修正通過

78.10.18. 行政會議修正通過

79.10.24. 行政會議修正通過

83.03.02. 行政會議修正通過

91.06.05. 行政會議修正通過

99.11.10 行政會議修正通過

105..05.04 行政會議修正通過

107.06.06 行政會議通過廢止

- 一、為合理調派本校公有車輛，特制定本作業準則。
- 二、本作業準則未定事項，悉依行政院訂定之車輛管理手冊規定辦理。
- 三、本校公有車輛以常態性校外教學、二校區交通運輸及支援身心障礙學生教育實習為優先使用。
- 四、前條用車由總務處直接調派外，各單位有下列原因始得派車：
 - (一) 出外接洽公務或參加會議。
 - (二) 從事校外教學實習(參訪)活動。
 - (三) 接待與公務有關之貴賓。
 - (四) 經校長核准之團體活動、研討會。(由借用單位支付相關費用)。
 - (五) 其他緊急事故。
 - 第(一)項第(二)款派車時，每單位每學期以二次為原則，惟若再有第三次以上需求者，因無法線上預約登錄，可以於需求日七日前人工紙本方式遞送派車申請單。
 - 第(一)項第(四))款相關費用(含油料費、e-Tag 費用、司機出差費或加班費等)。
- 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、各單位因公申請派車時，均應於七日前上網填具派車申請單，送交總務處車輛調派管理人員，視乘車人數多寡、路程遠近及公務緩急而派定公有車輛，並經校長或總務長核章後，持交司機按照派車單所填地點行駛。
- 七、本校派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、車輛派遣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、服務性社團或簽奉校長同意者，始得派車，並應事先按照用車規定辦理手續。
- 九、下班後如遇緊急事件需用公有車輛，由值日人員或借用人逕行設法與車輛管理人員聯絡後派遣之，並於次日補辦手續。
- 十、公有車輛管理人員及司機不得利用職務隨便駕駛公有車輛外出，違者予以議處。
- 十一、下列非公務借車，相關費用一律由借用人負擔。

- (一) 本校教職員工或直系親屬因急症及其他緊急事故得陳請 校長或總務長核准借用公有車輛。
- (二) 本校員工或直系親屬因婚喪喜慶需申請借用公有車輛時，除需七日前辦妥手續外，如遇假日則由總務處斟酌司機作息情形後再行決定是否派車。
- 十二、公有車輛管理人員須按照各單位送到派車單之先後緩急，依次調派，如臨時緊急用車，管理人員自由調派不受此限。
- 十三、派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。
- 十四、駕駛以派車單所填之時間，準時外出及回校，以便車輛管理人員能有效掌握公有車輛使用狀況。
- 十五、司機行駛路線，以派車單所填地點為準。乘車人如欲赴他處，事後須經單位主管簽認，補填派車，且司機回校後須告知車輛管理人員。
- 十六、公務汽車所需油料，應按下列規定辦理：
- 各種汽車之使用，均須填具行車紀錄，車輛管理人員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。
- 十七、司機應隨時注意公有車輛之保養，經常保持公有車輛之整潔，發現故障應填具修車申請單及登記修車紀錄簿立即送修。
- 十八、公有車輛於行駛途中故障時，得由司機隨時隨地修理，如需須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。
- 十九、公有車輛不使用時，應停放車庫或停車場，司機應在休息室守候以備調派。
- 二十、 本作業準則經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同