

國立中正大學公務車輛管理要點

79年3月5日第18次行政會議通過
87年4月20日第220次行政會議通過
97年4月29日第270次行政會議通過
94年12月19日第307次行政會議通過
104年4月20日第416次行政會議通過

一、通則

- (一) 本要點依據行政院發布車輛管理手冊及本校實際狀況訂定之。
- (二) 本要點所稱之公務車輛管理，指本校作公務使用之客車、貨車、機車等各種車輛(以下簡稱公務車輛)之登記檢驗、調派使用油料管理保養修理、報停報廢、肇事處理及駕駛員之管理等事項。
- (三) 本校公務車輛應投保意外責任險，對特殊重要之公務車應亦得視需要投保其他險。

二、登記檢驗

- (一) 本校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，並依規定繳稅及接受定期檢驗。其為大客車、貨車者，應向車輛動員委員會辦理登記、報停報廢時亦同。
- (二) 本校公務車輛除依財產管理關於財產登記之規定辦理外，並須分別填列車歷登記卡。

三、調派使用

- (一) 校長座車供校長專用。
- (二) 中小型公務車之派用原則如下：
 - 1、申請中小型公務車，以下列用途為限；如有特殊情況須簽請校長核定，方可派車。
 - (1) 洽辦公務。
 - (2) 出席與公務有關之各種會議。
 - (3) 接送與全校性公務有關之貴賓。
 - (4) 其他緊急事故。
 - 2、因公用車，以送達為原則，如需原車返回，請於派車單註明使用時間及理由。
 - 3、公務車行駛地點以派車單所填地點為限，乘車人如因急務擬赴他處時，需補填派車單。
 - 4、各單位申請用車，如在同一日期而行駛方向相同時，應儘量合併用車。
- (三) 中大型交通車之派用原則如下：
 - 1、申請中大型交通車以下列用途為限：
 - (1) 學生因教學或團體性社團活動，且必須有授課或指導老師隨行(每一系所及社團以一學期派車一次為原則)。
 - (2) 研討會與會人員接送。
 - (3) 本校教職員工婚喪喜慶需使用車輛時。
 - (4) 營隊學員接送。

- (5) 本校各項招生試務工作。
 - (6) 接送五穀王廟轄區信徒子女至嘉義地區上下學。
 - (7) 特殊情況經簽請校長核可者。
- 2、經核准之團體活動，其人數達十五人以上，且活動地點於彰化以南，台南以北，並能於當日 12 小時內往返者，始得申請派用大、中型交通。
 - 3、申請派車，得由使用單位**支付油料費及駕駛差旅費**；假日或非上班時段則依勞動基準法**規定**，須徵得駕駛人員同意，並支付駕駛之加班費（支付標準依據本校工友工作規則第三十三條：假日工作時間未超過八小時，以八小時計；超過八小時依延長工作時間辦理）。
 - 4、自付油料費計算方式：
短程：嘉義火車站每趟 1500 元。
長程：每公里 15 元計(內含車輛維護等相關費用)。
- (四) 貨車派用原則如下：
- 1、全校垃圾清運。
 - 2、搬運公務用品。
 - 3、社團活動搬運物品。
- (五) 凡申請派用公務車，須先填具派車單(格式略)經單位(處、室、系、所、中心)主管簽章後送總務處事務組，(非緊急使用應於前三日提出)由車輛管理員調派。
- (六) 車輛管理員按照各單位送達派車單之先後緩急依次調派，但如發生緊急事故致車輛臨時不足分配時，得通知原申請人停止用車或調整用車時間。
- (七) 派車申請單有下列情形之一者，不予派車：
- 1、用車事由不詳者。
 - 2、申請人單位主管未核章者。
 - 3、塗改到達地點者。
 - 4、日期不符者。
 - 5、兼任教師授課者。
 - 6、受邀演講、評審、或執行研究計畫、參與研究計畫成果發表、或邀請演講者、學位考試口試委員、或外籍老師辦簽證、短期訪問學者接送等。
 - 7、教師參與學術會議。
 - 8、車況不適合行駛之山區或危險路段。
- (八) 使用人於乘車時，應將核准之派車單交予駕駛人，以為行車之依據，並應遵守下列各項：
- 1、派車單所列行程，除有安全顧慮者外，駕駛人不得變更行程，用車人員亦不得以任何理由更改行程。
 - 2、因教學必需或團體性社團活動，如任課老師或社團指導老師未隨車出發時，駕駛人不得發車。
 - 3、使用人應維持車內清潔。
- (九) 車輛駕駛人，應將派車單上所訂行車記錄項目，詳細記載，於用畢後，

請使用人於單上簽證。

- (十) 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。

四、油料管理

- (一) 各種車輛耗油標準，由本校會同技術人員，參照同型、同年份之車輛耗油量訂定。
- (二) 公務車輛需要油料，應根據耗油標準及里程表所記載行駛里程核發。
- (三) 每輛汽車，每日應根據派車單上所載行駛里程及消耗油量，分別列入消耗油料登記表內，於月底統計報核(格式略)。
- (四) 車輛管理人員根據每輛汽車每日耗油登記表，至月終造具各種車輛每月消耗油料統計表(格式略)，送總務處事務組審核。

五、保養修理：

- (一) 公務車輛應經常注意保養及安全，如有損壞，無法自行修理者，得招商修理之。
- (二) 車輛修理項目、時間及費用，應隨時登錄車歷登記卡。

六、報停報廢

- (一) 公務車輛因故停駛，應向公路監理機關申辦停駛手續，回復行車時亦同。
- (二) 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辦理登記，繳還號牌及行車執照。

七、肇事處理

- (一) 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。
- (二) 公務車輛肇事後，應於保險規定時限內，通知保險機關辦理賠償手續。

八、駕駛員管理：

- (一) 駕駛員之僱用，以一人一車為原則，其僱用及管理標準，依車輛管理手冊辦理。
- (二) 駕駛員離職時，應將經管之車輛、鑰匙、行車執照及所管資料、工具、公物、逐項完整點交歸還，否則，不予發給離職證明。

九、本要點未盡事宜，概依行政院發布之車輛管理手冊辦理。