美和學校
財團法人

美和科技大學公務車使用管理要點

102學年度第一學期第6次行政會議通過(103.01.03)
108學年度第二學期第2次行政會議通過(109.03.06)
校長陳核(109.03.26)
109學年度第1學期第3次行政會議通過(109.10.16)
校長核准(109.10.23)

一、美和科技大學（以下簡稱本校）為加強本校公務車輛管理，特訂定本要點。

二、本校公務車輛區分為專用汽車、公用汽車二種。

三、專用汽車係指董事長、校長核准配車之人員。

主管使用之座車，其調派依下列規定辦理：

(一)董事長、校長座車由事務營繕組統一調派專任駕駛人負責駕駛，車輛保養、維修、行車紀錄、油料申請定期檢查及保管等，由單位主管或該主管指派專人負責，使用車輛免填派車單。

(二)董事長、校長座車為業務推展並保持機動性，得兼作上、下班交通工具，使用人（保管人)應負善良管理人之責任，如有遺失、毀損或不當使用之情事，應負賠償及相關之責。

四、公務車係指本校公務需要所使用之汽車。其調派依下列規定辦理：

（一）總務處集中調派之車輛由事務營繕組負責調派、保管及油料核發；各單位申請派車時，應填寫派車單依程序核准後送管理單位派車。因故臨時取消者亦須於前一天知會事務營繕組，如因未知會事務營繕組致公務車輛調度困難，於下次申請調派公務車輛時不予優先核派。

（二）申請派車不得指定駕駛人及車輛，當管理單位無駕駛人員可派時，申請單位得商請有汽車駕照同仁駕駛該公務車，並遵守交通安全規則、維持車內整潔及填寫行車里程紀錄於駕駛人員處簽名。

（三）申請派車單位，需支付駕駛人員工作代理工讀費、各項保險費用及油料費，若因超過工作規定時間需另付加班費。

五、公務車調派原則如下：

（一）校長指派接待與公務有關之貴賓。

（二）外出接洽有關全校性會議或活動，並經總務長核定有必要派車者，非屬本校行政公務不予派車，請租用校外車輛。

（三）其他緊急事故。

六、公務車使用單位應依「車輛派車單」規定填寫里程表。

七、車輛使用後派車單影本一份送事務營繕組備查，正本使用單位油料核銷用。

八、公務車輛油料核銷，依所（系）科、處室單位編列預算支應。

九、公務車輛因使用完畢，停放於本校公務車停車場，不得在外停留。

十、各單位使用公務車輛欲歸還時應善盡車輛耗油補充及內、外清理責任。

十一、車輛保管人應督促駕駛人於出勤前，應檢查機油、水箱、煞車油、輪胎及其他機件檢查正常時，方可出車。

十二、公務車輛若有遺失、遭竊等情事，車輛保管人或駕駛人應即時通報警察機關，並於原因發生之日起三日內提書面報告；三個月內仍未尋獲者應將書面報告、財產報損單、協尋證明、財產報廢單及相關證件簽奉首長核准後移財管組依規定辦理。

十三、公務車輛保管人異動時，有關業務列入移交，並向財管組辦理汽車保管人異動作業。

十四、各公務車輛經管使用單位必須指派專人負責保管，保管人平時應做好車輛之保養工作，並詳實登載於保養維修紀錄表備查。

十五、如發現公務車輛使用單位未依規定保管維護，致不堪使用或影響車輛行駛安全之虞者，總務處得依相關規定，追究相關人員責任

十六、公務車輛於縣內出勤肇事，駕駛人應立即通知警察機關到場處理，並通知相關人員配合處理。縣外出勤或逢星期假日，無法通知車輛管理人員，駕駛人應立即配合警察人員協同處理，並於事後一星期內再據實簽報。

十七、公務車輛出勤肇事時，駕駛人除依項處理外，並應通知事務營繕組車輛管理人員及通知保險公司。

十八、駕駛人因公駕駛公務車輛出勤，違反道路交通管理處罰條例及其他相關法規遭處罰鍰時，應由其自行繳納，本校並視情節輕重予以追究相關行政責任。駕駛人無故私自駕駛公務車輛外出，經查證屬實，由總務處事務營繕組或其主管簽請議處。

十九、駕駛人使用公務車輛應善盡保管維護之責，如因可歸責於駕駛人之事由而遺失、毀損或滅失者，駕駛人應負賠償之責任，並依本校財產管理相關規定辦理。

二十、本要點經行政會議通過並陳請校長核准後公布實施，修正時亦同。