

華夏科技大學公務車輛管理作業準則

93年8月5日本校93學年度第1學期第1次行政會議修正通過
103年8月21日本校103學年度第1學期第1次行政會議修正通過

- 第一條 為合理調派本校公務車輛，特制定本作業準則。
- 第二條 本作業準則未定事項，悉依事務管理手冊之車輛管理規定辦理。
- 第三條 公務車以供行政使用為原則。
- 第四條 本校公務車輛由總務處集中調派，並指定專人負責。
- 第五條 各單位需因下列原因，始得派車：
一、出外接洽公務或參加會議認有必要者。
二、從事校外教學實習活動。
三、接待與公務有關之貴賓。
四、經校長核准之團體活動。
五、其他緊急事故。
- 第六條 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。
- 第七條 各單位因公申請派車時，均應於三日前填具派車申請單，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務車輛，並經校長或總務長核可後，持交駕駛人按照派車單所填時間、地點行駛。
- 第八條 前項派車應受下列限制：
一、二十公里至五十公里（含）須有二人以上搭乘，但一級單位主管不受此限。
二、五十公里以上須經校長核准，並需於三日前辦妥手續。因臨時緊急公務則另案處理，惟仍須辦理手續。
- 第九條 本校教師因應教育實習課程需要派車時，派車範圍以在新竹以北為限。教育實習派車之注意事項由主辦單位另訂之。
- 第十條 公務時間以外或例假日，各單位如因特殊公務，必須使用公務車輛時應事先按照用車規定辦理手續。
- 第十一條 下班後如遇緊急事件需用公務車輛，由值日人員或需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。
- 第十二條 公務車輛管理人員及駕駛不得利用職務之便任意駕駛公務車輛外出，違者予以議處。
- 第十三條 非關公務之使用：
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務車輛，所有油料及駕駛誤餐費除經校長特准外，一律由借用人負擔。
二、本校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司機作息情形後再行決定是否派車。
- 第十四條 公務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，管理人員可自由調派不受此限。
- 第十五條 派車有下列情形之一者，車輛管理員得拒絕派車：
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。
- 第十六條 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務車輛使用狀況。
- 第十七條 駕駛人行駛路線，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，補填派車單，且駕駛人回校後須告知車輛管理人員。
- 第十八條 車輛管理人員視油料消耗情形申請購買公務車輛用油；由駕駛人自行購買油料時，車輛管理人員得根據行車記錄表簽證，以憑報銷。
- 第十九條 駕駛人應隨時注意公務車輛之保養，經常保持公務車輛之整潔，發現故障應填具修車申請單及登記修車記錄簿立即送修。
- 第二十條 公務車輛於行駛途中故障時，得由駕駛人隨時隨地修理，如需購買零件或修理費超出壹仟元以上者應請乘車人簽證，以憑報銷。
- 第二十一條 公務車輛用畢時，應停放於停車場。
- 第二十二條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施；修正時亦同。