

南臺科技大學 公務車輛暨租賃車輛管理要點

民國 78 年 06 月 19 日校務會議通過
民國 88 年 03 月 17 日校務會議修正通過
民國 94 年 05 月 16 日行政會議修正通過
民國 97 年 06 月 02 日行政會議修正通過

- 一、 為使本校公務車輛暨租賃車輛管理有所依循，並達到公務車及租賃車輛之有效使用，訂定本要點，本要點未規定者，依相關法規辦理。
- 二、 本要點所稱公務車輛管理，係指本校購置供公務使用車輛登記、檢驗、借用、維修、保養及停用報廢等，由保管組負責辦理；所稱租賃車輛管理係指由總務處事務組與廠商簽定長期租車合約以管理租賃等事宜。
- 三、 本校各單位因下列用途，得申請使用公務車：
 - (一) 訪視委員、評鑑委員等重要貴賓之接送。
 - (二) 行政單位辦理各項活動時之重要貴賓之接送或設備、物品之運送。
 - (三) 教學單位辦理大型研討會或重要演講活動時之貴賓接送。
 - (四) 其他緊急事故或特殊活動。公務車輛經總務長核准即可使用。
- 四、 公務車輛使用、管理相關規範：
 - (一) 公務車應向保險公司投保第三人責任險、乘客險、車損險，每行駛五 0 0 0 公里即應送保養廠商實施定期保養乙次。
 - (二) 管理單位或保管人應隨時保持公務車清潔及適於行駛狀況。
 - (三) 公務車應停放在指定地點以方便連絡隨時能夠出勤。
 - (四) 公務車除差勤及修理外，不得開出學校。
 - (五) 管理單位得在不影響公務車固定及已定勤務下，依實際情況核借校車。
 - (六) 使用公務車須事先向管理單位辦理派車手續及填寫派車單如附件，經管理單位核借後，憑派車單使用公務車，每次使用均須登記行駛公里數。
 - (七) 申請借用單位於指定地點取用車輛時，應會同保管人確實檢驗，若有車況不良處應事先報備，否則視同車況正常。
 - (八) 申請借用校車單位必須自行選派具有駕駛執照，且技術優良之駕駛員，並於申請單上註明駕駛人員及附貼駕駛人員之駕駛執照影本。
 - (九) 公務車駕駛員嚴禁酒後開車。違反規定者除受學校處分外，一切交通事故自行負責或賠償。
 - (十) 駕駛員應按照申請地點及路線行駛，若臨時因公務需要而變更路線，須於事後報備，但理由應具體明確，如有違反規定應受學校處分。
 - (十一) 駕駛員應確實遵守交通規章及標誌行駛，不超速、不超載，以避免發生交通事故。
 - (十二) 駕駛公務車違反交通法規被開處罰單，駕駛員應負擔罰款三分之一，同一人一年內被開單處罰達三次(含)以上，駕駛員應負擔罰款二分之一。其餘因交通事故產生之車損及人員傷亡賠償則由保險公司及學校負責，但學校得依情節

- 輕重，對駕駛員予以適當以行政處分。情況特殊經簽呈核准者得免負擔罰款。
- (十三) 公務車除途中發生故障為達成任務可先行修繕，並取得單據(必須詳填校車號碼)外，公務車修理一律須先報備或完成請購手續後辦理。
 - (十四) 公務車添加油料除特殊因素外，須至與本校簽約之加油站簽帳加油。
 - (十五) 使用人必須維護公務車清潔，且於使用後將車輛玻璃及車體內外清理乾淨，經管理單位檢驗交還。
 - (十六) 如日間及宿舍夜間送學生就醫及其他特殊情事，須緊急用車者，可先向管理單位報備後，在壹天內補辦派車手續。
 - (十七) 車內設有行駛登記簿，使用人須詳細紀錄用車情形。
- 五、 本校各單位有下列原因得租賃車輛，各單位欲租賃車輛時，需經所屬主管簽章，並經校長核准後始得辦理。
- (一) 本校公務車因同一時間另有他用、載運量不足或購車不符經濟效益時。
 - (二) 本校重要慶典、集會或重要公務急需處理，因公務車輛不足或無法支援，必須租車才能處理。
 - (三) 本校師生校外參訪、表演、競賽、實習或參加校外重要活動、展覽時，因需要搬運器材，或因公務車輛不足無法載運，需要租車前往。
 - (四) 各單位因公務需求，需要定時或全時租車才能推動業務。
 - (五) 其他重要活動或業務，經簽陳首長核准。
- 六、 本校因公務租賃車輛，由總務處事務組與合適之車輛租賃公司，訂定定型化租車合約以辦理車輛租賃。各單位應憑核定租賃車輛相關文件向總務處事務組辦理租賃事宜。
- 七、 本要點經行政會議審議通過後實施，修正時亦同。