

# 國立聯合大學公務車輛管理辦法

民國九十三年三月 三十日第七次行政會議通過

## 壹、總則

- 第一條 依據行政院發布之「事務管理規則」訂定國立聯合大學公務車輛管理辦法(以下簡稱本辦法)，本辦法未規定者依相關法規辦理。
- 第二條 本辦法所稱之公務車輛管理，係指本校公務使用之大小客車之登記檢驗、調派使用、油料管理、保養修理、停用報廢、肇事處理及駕駛員管理等事項。

## 貳、登記檢驗

- 第三條 本校公務車輛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。
- 第四條 本校公務車輛除依財產管理登記外，並須分別填列車歷登記簿。
- 第五條 本校公務車輛應投保意外責任險，對特殊重要之公務車應視需要投保其他險種。

## 參、調派使用

- 第六條 公務車輛，由總務處集中調派。除校長專用座車外，其他車輛得支援下列用途：
- 一、教學、研究或推動學術合作之需要。
  - 二、出外洽公、參加會議或接送邀訪之貴賓。
  - 三、其他特別事宜。
  - 四、公務轎車為一級單位主管出差用車，以自行開車為原則，必要時得視情況調派司機。
- 第七條 申請出外接洽公務或參加會議，如有大眾運輸工具可資搭乘者，應儘量乘用大眾運輸工具。若須派用車輛，以送達為主。如需乘原車返回，等候時間以不超過三小時為原則，除特殊情形及一級主管外，乘坐人員以三(含)人以上時，始得提出申請派車為原則。
- 第八條 辦公時間以外或例假日，限因重要公務或特殊理由必須使用車輛，始得派用。
- 第九條 申請用車，應於三日前填寫派車申請單，交車輛管理員視各單位派車單所填具之用車時間及公務緩急，按序調派，如因緊急事故，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。
- 第十條 汽車調派申請單有下列情形之一者，得拒絕派車：
- 一、用車事由不詳。
  - 二、申請人單位主管未核章。
  - 三、派車單申請時間、往赴地點與預定計畫內容不符。
- 第十一條 使用人於乘車時應按派車單所列行程行駛，除有安全顧慮及公務需要外，駕駛人不得變更行程，用車人亦不得以任何理由更改行程。
- 第十二條 車輛駕駛人應將派車單上所訂之行車紀錄項目詳細記載，並請使用人在車輛用畢後，於派車單上簽證。

第十三條 車輛管理員，每日應將派車單內行經地點、里程紀錄及用油量等詳加審核登記。

肆、油料管理

第十四條 公務車所需油料，應根據耗油標準及里程表所記載之行駛里程核對。

第十五條 每輛汽車，每日應根據派車單上所載行駛里程及消耗油量，分別載入消耗油料登記表內，於月底統計送管理員報核。

伍、保養修理

第十六條 公務車應經常注意保養及安全維修，並記載檢查表，如有損壞而無法自行修理者，得招商修理之。

第十七條 車輛之修理項目、時間及費用，應隨時登錄建檔。

陸、停用報廢

第十八條 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。

第十九條 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。

柒、肇事處理

第二十條 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，應先做救護、救傷等緊急措施。

第二十一條 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，肇事者應自負所有相關法律責任。

捌、駕駛員管理

第二十二條 除交通車得在區間終點站指定位址存放外，餘各該公務用車當車次使用完畢，應即由各該駕駛人返校存放，不得在外停留，亦不得利用職務隨意駕駛公務車外出。

第二十三條 車輛行駛途中遇有事故，以致無法按預定時間或行程到達者，應以適當之方法告知搭乘者或申請用車人。

第二十四條 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。

第二十五條 本辦法經行政會議審議通過後實施，修正時亦同。