

慈濟學校財團法人慈濟科技大學公務車輛管理辦法

中華民國 81 年 8 月 7 日
第 35 次行政會議訂定
中華民國 106 年 9 月 6 日
第 176 次行政會議第 9 修訂

第一章 總 則

- 第一條 本校為使用車輛之管理統一合理化，及有效使用車輛，特訂定本辦法。
- 第二條 本校各所、系(科)處室應遵照本管理辦法使用車輛。
- 第三條 本辦法適用於本校所屬各種車輛，包括汽車及機車。
- 第四條 本管理辦法包括購置、請照、過戶、使用、保養、修理、油料、肇事處理及報廢等事項。
- 第五條 車輛管理隸屬本校總務單位，車輛按其使用性質分為專用車及公務車兩種。
- 第六條 凡限定某特定單位保管使用之車輛稱為專用車，其餘供交通及一般事務共同使用之車輛，包括汽車及機車，均稱為公務車。

第二章 購置與請照、過戶

- 第七條 選購各種車輛以堅固耐用、耗油最少及價格合理為原則。
- 第八條 專用車、公務車之購置，應依學年度預算編列及採購辦法進行採購之。
- 第九條 有關請照及過戶等事務手續，統由本校總務單位統籌辦理。

第三章 車輛使用

- 第十條 本校教職員工或其他志業體，如因公務需要用車，應填寫電腦派車單，經其單位主管核准後由總務單位統籌派車或借用車輛，例假日及下班時間經陳核准後方可使用，行車區域北以太魯閣為界，南以花蓮縣壽豐鄉豐田火車站為界。
- 有下列情況者，得申請派車：
- 一、出外接洽公務或參加會議（參加會議者須有公文為證）。
 - 二、接洽與公務有關之貴賓。
 - 三、同仁經核准之團體活動。
 - 四、代表校方之社團、校隊活動。
 - 五、接送花蓮地區以外之外聘教師至火車、汽車站、機場。
 - 六、健康中心申請學生團體健康服務。

七、其他緊急事故。

八、經專案核准。

九、校外教學、實習或活動可經由指導老師向總務處申請派車，實習派車以花蓮慈濟醫院、衛福部花蓮醫院、門諾醫院、805 醫院及花蓮火車站等路線為主，並依市公車車票收費，上述路線以外之實習派車，得由總務處協助租賃車輛，其費用由學生自行負擔；申請派車單位逕向會計室繳費。

第十一條 無駕駛執照人員不得使用本辦法所稱之各種車輛，否則如發生肇事時，除其應自行負全責外並應依有關規定予以議處。

第十二條 有關車輛保險及監理所應辦手續，統籌本校總務單位辦理之。

第十三條 交通車之駕駛人員及專用車輛長期使用者，悉依本校之規定投保適當之保險，其受益人歸本校。

第十四條 所有各種車輛應依本校規定場所停放，以維持美觀及安全。

第十五條 專用車及公務車之使用人，未向總務單位事先核備不得擅將車輛借供他人使用。

第十六條 車輛用畢後，使用人應將車停放於指定場所，行車執照及鎖匙應交還總務單位經辦人員。

第十七條 私事及上下班不得使用專用及公務車輛。

第四章 保 養

第十八條 各種車輛除專用車輛外，其餘由公務車輛一律由本校總務單位負責妥善管理。

第十九條 各種車輛由駕駛人或使用人負責保養，車體內外應隨時保持清潔。

第二十條 凡使用車輛人員應每日檢查車輛主要機能是否運轉正常，以策安全。

第二十一條 車輛各項零件設備應保持完整，並注意是否失效及各部份螺絲須隨時旋緊。

第二十二條 專用車、公務車應依行車里程、使用時間及車輛狀況，送廠進行保養或維修。

第五章 修理、油料

第二十三條 有關公務車之送修由總務單位辦理之。除情況特殊須立即搶修外，應事先向總務單位申請，經陳報校長核准後始得送修。

第二十四條 用車途中因車輛故障可自行送修，但修理費如超過汽車三仟元、機車八百元時，須向總務單位主管報備，並將廢品攜回報銷。

第廿五條 修理費用之支付，其金額超過汽車五仟元、機車一千五百元時，應由總務單位陳校長核准後始得支付。

第廿六條 車輛之油費應檢具油單向總務單位請領，以零用金支付。

第六章 肇事處理

第廿七條 行車以安全為最高準則，駕駛員應恪遵行安全之各項規定。如因其違規違警或肇事所生之責任，均由駕駛員自行負責，並予以業務過失之處分。

第廿八條 員工未經許可或私借公務車輛，如發生肇事時，其損失賠償應自行全額負擔，並依有關規定予以議處。

第廿九條 駕駛員行車肇事，除向附近警察機關報案外，並須立即向總務單位報告，總務主管人員應即前往現場處理，並將現場發生情形向上級主管報告，必要時得撰寫報告書。

第三十條 駕駛員行車違規違警或肇事責任，由其所屬單位主管會同管理單位主管及駕駛員共同鑑定之。如情節重大或無法自行鑑定者，以憲警機關之鑑定或法院之判決為準。

第卅一條 各種車輛如在公務途中因不可抗力之原因而肇事者，損害費用全部由各該志業體負擔。

第卅二條 駕駛員行車肇事，如經鑑定或判定應負肇事責任者所需肇事費用(保險公司負擔後之餘額)一律依下列規定辦理：

肇事費用總額 \ 費用之負擔	駕駛員應負部份	本校補助部份	備註
二千元以內	1/2	1/2	
二千元至伍仟元	1/3	2/3	二千元部份按前欄規定辦理，餘由本校補助如上
五千元至一萬元	1/4	3/4	五千元部份按前欄規定辦理，餘由本校補助如上
一萬元至四萬元	1/5	4/5	一萬元部份按前欄規定辦理，餘由本校補助如上
四萬元至十萬元	1/10	9/10	四萬元部份按前欄規定辦理，餘由本校補

			助如上
十萬元以上		全部	十萬元部份按前欄規定辦理，餘由本校補助如上

第七章 報 廢

第卅三條 凡本校所屬之車輛已失去原有性能且無修復價值，或因損毀無法使用時，悉依本校「財產物品管理辦法」之有關規定辦理之。

第八章 附 則

第卅四條 教職員工因公務外出，公務車輛調派不足或爭取時效及方便，得私車公出。

第卅五條 教職員工私車公出應事先填具「私車公用申請單」經直屬部門主管核簽後始可私車公出。

第卅六條 教職員工私車公出途中，如有肇事情事者悉依本辦法第六章之規定處理。

第卅七條 教職員工因公出差使用私車者，應依本校「教職員工公、差假作業要點」之規定辦理，不適用本辦法。

第卅八條 本辦法經總務會議審議、行政會議通過，陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。

慈濟科技大學私車公用申請單

年 月 日

流程：申請單位↓總務處

事由

公出地點

預計返回
時間

申請人：

駕駛人：

申請單位主管：

總務處：