

文藻外語大學公務車輛管理辦法

民國 93 年 04 月 21 日行政會議通過

民國 102 年 8 月 25 日校長核定配合學校改名大學修訂法規名稱

- 第一條 為有效管理運用本校之公務車輛，特依行政院所頒布事務管理規章之相關原則訂定本辦法。
- 第二條 本校公務車輛區分為廂型車、小客車二類。
- 第三條 本校公務車輛由總務處統籌調派、保養與駕駛。但依使用目的得由申請單位自行駕駛。
- 第四條 公務車輛之借用，以客貨車與小客車為原則；為考慮人員及車輛之安全，行駛遠程、山坡地或險惡地形不得借用。公務車輛之借用，應於行前由總務處業務承辦人負責現況點交車輛，借用期間，除非人力所能抗拒之因素外，所衍生之相關問題，得視情形由申請單位或總務處負責。
- 第五條 公務車輛駕駛人員除應確實遵守交通安全規則外，並應維護車內整齊清潔，不得有違反道路交通管理處罰條例之行為，遇有違規事項，概由駕駛及使（借）用單位負責。
- 第六條 申請使用公務車輛，應依行政程序以書面於借用日期前三日提出（申請表單如附表一），由所屬單位主管簽章後，經總務長核准後使用。
前項申請程序，惟臨時或緊急狀況除外。
- 第七條 由總務處駕駛接送賓客時，申請單位需派員隨車前往接待。
- 第八條 經核准之派車，不得因人數眾多而要求超載，並以去、回程各一趟為行駛原則。
- 第九條 申請借用公務車輛之單位，若因行駛多日而需加油（含高速公路通行費），所需費用則請借用單位自行結報。
- 第十條 各單位於公務車輛使用前後，應確實填寫隨付各車上之「文藻外語大學公務車輛使用紀錄表」（使用紀錄如附表二）。各單位於公務車輛使用後，應與總務處業務承辦人辦理車輛點交，始完成歸還手續。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過校長核定後實施，修正時亦同。