

東南科技大學公務車使用管理辦法

100 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂通過 (100.09.06)

- 第 1 條 為使本校公務車派借管理制度化，並能有效管理及提高公務車效能，特訂定本辦法。
- 第 2 條 本辦法所指之公務用車如下：
一、公務轎車：為董事長、校長專用公務車。
二、七人座廂型公務車：提供一般公務使用公務車。
- 第 3 條 申請單位須於使用前一天填寫「東南科技大學派車申請單」提出申請，經核准後通知駕駛人員按地點行駛。
- 第 4 條 公務車輛之調派除董事長、校長特別核定者或緊急事務優先調派以外，其餘調派情形以：
一、重要貴賓用車。
二、學校重要公務用車。
三、同仁經學校指派外出洽公或代表本校開會為派車之優先次序。
- 第 5 條 公務車輛一般保養修繕、保險、油料及公出之過路費等由本校總務處支付。
- 第 6 條 公務車輛之派借以一日為限，並以新竹、羅東以北為限，行駛目的地以派車單所填為限，使用人不得變更行程，如因公差不能當天往返需過夜者，事先須經總務長核准。
- 第 7 條 公務車派借一律經由總務長核准派借，不得提供私人借用。
- 第 8 條 公務車輛之派借由總務處依申請先後次序調派，並請申請單位按申請時間用車，如有變動應儘速告知車輛管理人員。
- 第 9 條 公務車輛行駛前駕駛須實施車輛安檢，行駛間確實遵守交通規則，如違反交通規則遭受取締應由駕駛者負責支付罰款。駕駛因不可抗拒之原因肇事由保險公司負責理賠，駕駛者因本身之疏忽致使車輛遺失或毀損應由駕駛者負責公務車修復或賠償責任。
- 第 10 條 公務車用畢後，駕駛人應向事務組辦理交車手續，接受檢查車況是否有損壞並停放於指定之停車場內，如車輛有異狀務必告知車輛管理人。
- 第 11 條 條本辦法經行政會議通過，校長核定後公布實施。