

明新學校財團法人明新科技大學公務車申請使用管理要點

92年9月9日行政會議通過

94年12月20日行政會議修正

110年1月5日行政會議修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)所稱之公務車輛管理，係指本校作公務使用之大小客車之調派使用及駕駛員管理等事項，特訂定「明新學校財團法人明新科技大學公務車申請使用管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校所屬各單位元因公務需要必須使用公務車時，須於三天前(不含假日)填妥派車單向總務處事務組提出書面申請。申請後異動請填異動表書面通知異動情況。
- 三、核准使用公務車之優先順序為：
 - (一)接送貴賓。
 - (二)學校政策性活動之交通安排。
 - (三)舉辦學術性活動、學生輔導活動之交通需要。
 - (四)洽辦公事，具有證明單者。
 - (五)接送新聘或因公出國之教師。
 - (六)各單位公務性活動需求者。
 - (七)其他特殊需求經核准者。
- 四、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。
- 五、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輛，始得派用。
- 六、申請單有左列情形之一者，得拒絕派車：
 - (一)無派車單。
 - (二)申請單位主管未核章。
 - (三)派車單內容變更無書面通知。
- 七、公務車駕駛應憑派車單開車，除緊急情況外無派車單者外，如無派車單發生意外事故由駕駛自行負責。
- 八、行駛目的地以派車單所填為限，使用人不得變更行程，不能當天往返者，需經總務長核准。
- 九、公務車備有司機，如申請者自行駕駛，駕駛人必須為本校專任教職員工或專任研究助理，領有駕駛執照且有五年以上道路駕駛經驗；如違反交通規則遭受取締或駕車肇事，應由駕駛人員負擔罰款以及保險公司理賠以外自負額部分之費用。行駛途中若須更換駕駛人，應於申請時，將所有駕駛人資料填入表格中，使用單位元主管應確實審查，並保證無訛。
- 十、駕車前駕駛人應自行實施車輛安全檢查，車輛行駛間確實遵守交通規則，如違反交通規則遭受取締或駕車肇事，應由使用者自負民、刑事責任，並負公務車修復及賠償責任。
- 十一、行車途中若需加油，其加油單據上需註明公務車牌照號碼及學校統一編號(46802708)，以便核銷。
- 十二、使用完畢返校時，應向事務組辦理交車手續，接受檢查車況是否有損壞，若逢假日或下班時間，應將車輛駛回校區停放，並向警衛室值班警衛辦理交車手續，接受車況檢查，由警衛室轉交事務組。
- 十三、公務車使用若無法依時返校時請通知事務組，倘逢假日時請與警衛室連絡。
- 十四、駕駛職務津貼：依人事室 職務津貼法規辦理。
- 十五、駕駛誤餐費：依人事室法規辦理；以派車單為申請單據實報實銷。
- 十六、駕駛逾時計費：依人事室法規辦理；以派車單為申請單據實報實銷。
- 十七、其他未盡事項，悉依學校相關法規及行政院事務管理法規規定辦理。
- 十八、本要點經總務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。