

環球科技大學公務車輛管理實施要點

93學年度第1學期總務會議(93.12)訂定
93學年度第2學期總務會議(94.05)修正
98學年度第2學期總務會議(99.06)修正
99學年度第1學期總務會議(99.12)修正

- 一、本校為有效管理及運用公務車輛，並延長其使用年限，特訂定「環球科技大學公務車輛管理實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱公務車輛依使用性質分為大型客車、中型客車、小型客車及小貨車等。
- 三、公務車輛除校長專用車外，其餘公務車輛由總務處集中調派，並由專人負責管理。
- 四、本校公務車輛之派遣，需經總務長或其授權人員核准。
 - (一)公務車輛之派遣原則：
 - 1.接待與全校性公務有關之貴賓。
 - 2.支援全校性招生活動。
 - 3.外出接洽重要公務者。
 - 4.其他緊急事故或特殊活動。
 - 5.未達公務車輛派遣原則之公務活動，可申請租借用方式為之，公務車輛租借用要點另訂之。
 - (二)申請派車，應於三日前填寫派車申請單，並經所屬主管簽章後，由總務長核准始能使用，臨時或緊急用車者例外。
 - 1.需填妥「派車申請單」列示之資料，始得派車。
 - 2.已核准之派車申請，不得任意變更使用事由、路程及目的地。
 - 3.不接受電話預約及保留申請派車，如有撞期者，以派車單先申請核准者為優先，但有特殊需要時，得由總務處調配。
 - (三)駕駛人須取得核准後之派車單，並應將派車單上所訂行車記錄項目詳細記載，車輛用畢後請乘車人於單上簽證，以備查考。
- 五、公務車輛使用完畢，應即由各該駕駛人駛返學校指定停車場停放，不得在外停留。
- 六、業管單位應隨時作好公務車輛保養維護工作，保持車況良好與整潔。
- 七、駕駛人行車若有違反道路交通規則及肇事者，由駕駛人自行負擔(依本校司機管理辦法第四及第五條規定辦理)，如情節重大或無法自行鑑定者，以交通法庭之判決為準。
- 八、本要點經總務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。