

大華科技大學公務車派借用辦法

中華民國 95 年 4 月 20 日經行政會議通過

中華民國 100 年 6 月 28 日經行政會議通過

- 第一條 大華科技大學（以下簡稱本校）為公務車之派借用有所依循，特訂定本辦法。
- 第二條 本校公務車輛之使用，除教職員工生緊急救護情形及車輛加油、保養、維修、驗車外，一律以公務為限。
- 第三條 核准使用公務車之優先順序為：
- 一、接送貴賓。
 - 二、學校招生宣導活動之交通安排。
 - 三、接送因公出國之教師。
 - 四、各單位公務性活動需求者。
 - 五、其他特殊需求經核准者。
- 另外如申請者要自行駕駛，駕駛人必須為本校專任教職員工，領有駕駛執照且有五年以上道路駕駛經驗，得充當公務車駕駛。
- 第四條 除校長專用車外，一般申請使用公務車輛，使用人應填具派車申請單，經校長簽核後，轉交總務處事務組統一調派；遠程（外縣市出差）用車，應提早申請以利總務處於核准後之車輛調派及駕駛人之安排。
- 第五條 公務車輛之派借用如係校園內支援事宜，可免填具派車申請單，申請人應於前一日（緊急情況除外）向總務處事務組電話申請以利調派。各單位如因公務需要必須校外使用公務車時，須於三天前（不含假日）填妥派車申請單向總務處事務組提出書面申請，申請後如有異動請通知事務組異動情況。
- 第六條 公務車輛之派借用，申請人應考量時程、路況、駕駛人體力負荷等安全因素，如有安全顧慮不得派借用或由申請人依當時情況取消行程立即返校。
- 第七條 公務車輛之派借用，出發前應由駕駛人執行車輛安全檢查（如油量、機油、胎壓、水、電瓶是否正常、車證、回數票是否齊全、保險是否過期等）並填具於申請單內。
- 第八條 總務處每年應依交通法規對公務車輛執行必要之保險（強制汽車責任險、車體險、第三人責任險、第三人責任乘客體傷責任險、第三人責任附加駕駛人傷害險等）。另申請人應於派車申請單簽核後另外辦理人員意外險，併同派車申請單送總務處查核及調派車輛，事務組立即填具派車單交公務車駕駛憑派車單開車。
- 第九條 如違反交通規則遭受取締或因個人疏失駕車肇事，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。
- 第十條 本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定公布後實施，修正時亦同。

附件一

大華科技大學派車申請單

申請單位		申請人		單位主管	
乘車人職稱及姓名		乘車人數		聯絡電話	
借用時間	年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分				
事由					
擬往地點					
派車時間	月 日 時 分 <small>粗線內由管理員或駕駛人填寫</small>		車輛號碼		
出發時間	到達時間	行 經 地 點			

車輛管理員
(駕駛人)

事務組長

總務長

校 長

附件二

大華科技大學派車單 (總務處管理單位使用)

申請單位		申請人		聯絡電話	
乘車人職稱 及姓名		聯絡電話		乘車人數	
用車事由					
擬往地點			上車時間	日期：	時間：
駕駛姓名 (粗線內由 事務組填寫)			上車地點	<input type="checkbox"/> 大華樓後方 <input type="checkbox"/> 二餐前方 <input type="checkbox"/> 電機館 前方 <input type="checkbox"/> 仁愛樓招生中心 <input type="checkbox"/> 其他	
車輛號碼 (粗線內由 事務組填寫)			車輛安全 檢查情況	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常 (原因：) 由駕駛人填寫簽章：	
事務組長 (蓋章)			總務長 (蓋章)		
車 輛 使 用 紀 錄					
起訖時間	起訖地點	出場前 里程表讀數	回場後 里程表讀數	累計 行駛里程	用車人 簽名
↓ ↑	大華 ↓ ↑	KM	KM	KM	
添加燃料	過路費	停車費	其他	駕駛人員 (簽名)	管理人員 (蓋章)
元	張	元			