

萬能高級工商職業學校公務車輛管理辦法

中華民國一〇一年十一月三日星期六

第一章 總則

- 第一條 為確保公務車行車安全與有效管理，特訂定本辦法。
- 第二條 車輛使用人員應遵照本管理辦法使用公務車輛。
- 第三條 凡車輛所有權隸屬本校之轎車、貨車、機車等均依本管理辦法辦理。
- 第四條 凡因業務需要由校方指派個人或部門單位使用及保管之車輛稱為公務車。
- 第五條 公務車使用及維護由使用者及權責部門負責。行照及保險卡與行車紀錄表隨車攜行，車籍資料及其他所有車輛相關事項由行政部造冊統籌管理。
- 第六條 本管理辦法包括購置、請照、使用、保養修理、油料、違規與肇事處理等事項。

第二章 購置與需求申請

- 第七條 公務車選購以安全耐用符合經濟效益為原則。
- 第八條 各部門若因公務需要必須增加車輛時，應填寫「公務車需求申請單」，由使用單位主管簽認經申請單位主管、庶務組、總務主任奉准後視情況由現有公務車調度或由總務處指定專人選購之。
- 第九條 公務車使用期限原則上為五年或需行駛二十萬公里，始可申請汰換，如車況性能保持良好或車況不佳且曾發生重大事故者視情況調整其使用期限。其請購手續應由總務處單位主管填寫「公務車需求申請單」簽認經會計室、校長室、董事長室核准後視情況由現有公務車調度或由總務處指定專人選購之。
- 第十條 機車之換新及報廢由總務處簽認經會計室、校長室、董事長室核准後視情況由現有公務車調度或由總務處指定專人選購之。
- 第十一條 公務車採購及報銷時，須依財產管理辦法規定辦理之。
- 第十二條 有關請照過戶之事務手續統由總務處統籌向有關單位辦理。

第三章 車輛使用

- 第十三條 無駕駛執照人員(含因案吊扣、吊銷者)嚴禁使用公務車。

- 第十四條 公務車使用人不得擅將車輛借供非本校可使用之從業人員或其他第三人使用。
- 第十五條 如有違反本辦法第十三條、十四條者情事發生事故、肇事、失竊者，除負責全部責任外，並依本校規定嚴格議處。
- 第十六條 公務車使用人應評估自身之健康及精神狀況，切勿強行駕駛危害自身與他人之安全。
- 第十七條 公務車使用人應遵照交通法規行駛，嚴禁違反如酒駕、闖紅燈、行駛路肩等重大違規事項。
- 第十八條 從業人員因業務或公務需要得向各總務單位權責人員申請使用公務車輛，經有關單位核准後方得使用，任務完畢後應即繳交回總務單位權責人員管理。
- 第十九條 所有公務車輛均依規定由本校投保強制險並加保適當之保險，以確保公務車使用者及本校權益。
- 第二十條 公務車保險到期或行車執照期滿需換發，由總務處依請購程序辦理核可後再投保之或繼續辦理其他有關手續。
- 第二十一條 公務車停放原則以安全考量為優先及選擇適當之停車場所。
- 第二十二條 遇休假日、例假日或其他非公務出差時間時應將該車停放於安全場所，行車執照及鎖匙應交由該車輛使用單位之權責主管或指定人員保管之以備急用。
- 第二十三條 公務車之駕駛人員於下班時應將門窗上鎖後將行車執照、鎖匙交由總務單位之權責主管或指定人員保管。
- 第二十四條 凡公務車之使用者須於每次行駛結束後，將行駛里程記錄於「公務車里程紀錄冊」並呈報部門主管審閱後交庶務組登記控管。各部門主管亦應每三個月實際了解車輛狀況，如有必要應加以糾正，並限期改善。
- 第二十五條 公務車之修理、保養及更換零件應由總務處分別依車號設冊登記，並隨時追蹤考核各車輛、車輛使用者與車輛保管權責部門。
- 第二十六條 公務車之使用者應善盡保管之責任，如發生失竊，應立即向警察機關報案，並通知使用者之權責部門主管及總務處相關人員處理後續事宜。

第四章 車輛保養

- 第二十七條 公務車應由使用者與總務處(管理士)權責單位分層負責，善盡使用維護及監督之責。
- 第二十八條 公務車每週應擦洗一次並清理座車內部保持整潔，如遇天雨，則視狀況隨時保持車內外清潔。

第二十九條 公務車使用者應隨時注意車輛主要機能是否正常，以策安全。

第三十條 公務車使用者應依本辦法第三十二條規定定期保養及維護。

第三十一條 本公司所有車輛之定期檢驗由總務處與使用者或保管者協調，於規定期間內由公務車使用者或安排代檢人員前往指定監理所或代檢機構受檢。

第五章 車輛修理

第三十二條 公務車修繕保養使用者應以事先向部門權責主管人員報告後，經總務處向相關修理廠商詢問出具估價報修單後，呈上核定後方得送修為原則。

第三十三條 凡選擇修理廠商以設備完善、信用可靠為對象。

第三十四條 非屬本辦法第三十五條之事故修理費用之支付，應由公務車使用者確認並會簽總務處呈上核准後支付之。

第三十五條 公務車因使用者未盡妥善保管、疏忽或不當使用造成事故而導致損壞或故障而需修理時，依情節輕重由校方與使用者議定比例分擔修理費用。

第六章 油資

第三十六條 各種車輛之油資可向合約之石油公司購買(簽帳)，並須取得載明日期、牌照號碼、消費金額之油品簽單等憑證，據以報銷油資並須於當月完成油資申請。

第三十七條 公務車管理者(管理士)按月依簽單之相關資料，請購並交由部門權責主管申請，經總務處簽准後始可付款。

第三十八條 部門權責人員應將耗油量及行駛旅程紀錄之，並每月至少核査一次，以防浪費，如超過耗油標準時(不正常時)應送請調整修理之。

第七章 油資違規與肇事處理

第三十九條 公務車使用者違反交通規則，因係屬人為過失，其罰款概由使用者自行負擔；多位使用者共同使用之車輛由部門主管查明責任歸屬。

第四十條 公務車使用者於執行公務途中發生車禍事故，除向附近警察機關報案外，並須立即聯絡相關人員協助處理後續與賠償事宜。

第四十一條 前項賠償金額，如車輛保險不足賠償肇事損失時，其不足部份由肇事人自行負擔。

第四十二條 無照駕駛或未經公司許可逕自將公務車私借予他人使用而肇事者，其肇事及賠償責任由使用者與肇事者等當事人負完全責任外，並依本公司有關規定議處相關車輛使用者與權責保管者。

第八章 附則

第四十三條 在規定時間外或非公務或業務需要時使用公務車一律視為私事，如以發生任何事故，由公務車使用者負完全責任。

第四十四條 本辦法經總務主任核准後公佈實施修改時亦同。

萬能高級工商職業學校

公務車需求申請單

申請日期： 年 月 日

申請人姓名		職稱		所屬部門	
需求事由	<input type="checkbox"/> 招生 <input type="checkbox"/> 技藝班 <input type="checkbox"/> 送禮 <input type="checkbox"/> 採購 <input type="checkbox"/> 其他_____				
備註					
申請人簽章					
單位主管簽認	<input type="checkbox"/> 同意 簽章： <input type="checkbox"/> 不同意_____。				
管理士簽章					
核定	庶務組			總務主任	
檔案管理	承辦人				

本表於核決裁定後由管理士歸檔存查

萬能高級工商職業學校

公務車里程/保修狀況統計表

車號：

管理士：

年

月份	里 程 紀 錄			保 養 維 修 紀 錄		附 註
	起始里程	結束里程	總里程	保 修 說 明	金 額	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
合計	全 年 總 里 程			全 年 總 金 額		