

# 南華大學公務車管理要點

民國 87 年 9 月 8 日本校 87 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過  
民國 98 年 7 月 1 日本校 97 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過  
民國 99 年 5 月 20 日本校 98 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過  
民國 100 年 3 月 30 日本校 99 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過

## 壹、總則

- 一、南華大學（以下簡稱本校）為提供公務車輛支援行政及教學業務推展，特訂定本要點。
- 二、本要點之公務車輛管理，指本校公務使用之中型巴士、八人座自用小客貨、貨車、電動車及校長座車等各種車輛（以下簡稱公務車輛）之登記、檢驗、保險、保養修護、調派使用、支付管理、報停報廢及肇事處理等事項。

## 貳、登記

- 三、管理單位應依規定於監理單位申請登記、行車牌照領取、定期檢驗及繳稅等相關法定事項，電動車輛除外。
- 四、公務車輛須依本校「財產管理辦法」規定登錄。

## 參、保險

- 五、公務車輛應由管理單位辦理意外責任險之保險；若為特殊使用或申請派、借用車輛（以下簡稱申請用車）之使用單位可視需要投予其他保險。

## 肆、保養修護

- 六、管理單位應隨時注意保養及安全，使其車輛正常運作；若有異常無法自行處理者，得招商辦理之。
- 七、公務車輛之檢查應隨時登錄車輛自動檢查表，含項目、時間等。
- 八、公務車輛之保養、修護應隨時登錄車輛維修記錄表，含項目、時間及費用等明細。

## 伍、調派使用

- 九、公務車輛以支援常態性排定之交通接駁車及全校性重大活動或因案緊急為優先使用。
- 十、申請用車之借車不包含中型巴士車輛。
- 十一、申請用車時，使用單位須依其目的、用途，詳細填寫【南華大學公務車派車單】或【南華大學公務車借用單】，申請使用。
- 十二、申請用車需依本要點第十一條之申請目的與用途作為使用；若未能遵守使用者，須負一切相關責任；但因公務需要，致使與原申請條件不符時，需補填申請用車及說明。
- 十三、申請用車須於三日前填具本要點第十一條申請單，並經單位（處、室、系、所、中心）主管簽章後送管理單位，以先後緩急依序調派，但不足分配使用時，得通知調整、合併或停止等用車申請。
- 十四、申請用車有下列情形之一者，得拒絕申請使用：
  - （一）用車事由不詳。
  - （二）申請人單位主管未核章。
  - （三）塗改到達地點。
  - （四）日期不符者（除特殊原因未於三日前申請者）。
  - （五）借用單未附上該車駕駛人之駕駛執照影本乙份。

## 陸、支付管理

- 十五、管理單位應將公務車輛相關資料及用油（含車輛行駛里程及耗油量）等詳加審核記錄。

- 十六、油料、過路費、停車費及司機出差、加班等相關費用，為本要點第九條者，由管理單位統籌預算支付，若非前述者須由申請用車單位自行辦理支付與核銷。但其司機出差、加班等費用須依據本校「職工加班費用報支要點」辦理。

#### 柒、報停、報廢

- 十七、公務車輛因故須辦理停駛時，由管理單位向公路監理機關申辦停駛程序。
- 十八、公務車輛之報廢，除向公路監理機關辦理報廢外，尚須依本校「財產管理辦法」規定辦理報廢等事宜。

#### 捌、肇事處理

- 十九、駕駛公務車輛肇事時，應保持現場並立即向附近軍警機關報案，如有傷亡時，應先作救護送醫等緊急措施。
- 二十、續前項，管理單位應協助肇事者辦理出險、保險等事宜。

#### 玖、駕駛員管理

- 二十一、本校聘任之專任駕駛，須備有職業大客車執照。
- 二十二、申請用車非本要點第二十一條者，得檢附駕駛者之小型客車執照。
- 二十三、駕駛公務車輛前，駕駛人應做好行車前檢查開車，切忌在不佳的精神狀況下上路；行駛前及途中嚴禁有喝、酗酒駕駛車輛之行為。
- 二十四、申請用車期間而違反交通法令時，其責任及罰款應由借用單位自行繳納。

#### 拾、其他

- 二十五、校長座車僅供校長使用。
- 二十六、電動車僅限於本校校區申請用車。
- 二十七、本要點稱之「管理單位」為本校總務處。
- 二十八、本要點經行政會議通過，報請校長公佈後施行，修正時亦同。