

# 建國科技大學公務車使用管理辦法

中華民國 97 年 12 月 12 日法規會修正通過  
中華民國 97 年 12 月 31 日行政會議通過

- 第一條 建國科技大學（以下簡稱本校）為實施公務車輛管理、妥善保養、落實節約能源，以期發揮公務車輛使用效能及調派使用，特訂定「建國科技大學公務車使用管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校所屬各單位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，經核准後始得派車。
- 第三條 核准調派公務車之原則為：
- （一）接送貴賓或接待與公務有關之貴賓者。
  - （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）經核准辦理之團體活動者。
  - （五）其他緊急事故需用車輛者
- 第四條 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。
- 第五條 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車輛，始得派用。
- 第六條 派車單有下列情形之一者，總務處得拒絕派車：
- （一）車輛使用情形填寫不詳或二人以下派車者，惟急用者不在此限。
  - （二）申請單位主管未核章者。
  - （三）塗改到達地點者。
- 第七條 行駛目的地以派車單所填為限，使用單位不得變更行程。
- 第八條 申請單位應派人員駕駛公務車輛，駕駛人必須為本校專任教職員工或專任研究助理，領有駕駛執照且有道路駕駛經驗，並依指派時間、路線、地點駕車，返回學校後應將公務車輛停放於指定公務車停車格。
- 第九條 乘車人、駕駛員行前自行實施車輛安全檢查，並遵守道路交通安全規則，如違反交通規則駕車肇事條例罰款或意外事故，除報請議處外，應自負民、刑事責任，並負擔公務車修復金額或賠償責任。
- 第十條 公務車輛行車加油，其加油單據上應有學校統一編號及車輛號碼，並以派車單為依據，由申請單位編列相關科目實報實銷，副校長級以上如未配備專用公務車輛，其所駕駛自用車輛油料費及相關維護費亦同比照辦理核銷。
- 第十一條 公務車輛使用完畢後，應向事務組辦理交車手續，接受檢查車況是否損壞，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。
- 第十二條 公務車輛停車費以發票核銷，若無法出具合法單據，則以支出證明單核銷。
- 第十三條 本辦法如有未盡事宜，得隨時修正並公告週知。
- 第十四條 本辦法經行政會議通過並陳請校長核准後公布實施，修正時亦同。