

國立暨南國際大學公務車輛派用管理要點

102 年 5 月 22 日第 390 次行政會議通過

- 一、國立暨南國際大學（以下簡稱本校）為節省能源並對公務車輛有效管制及使用，訂定本要點。
- 二、本要點所稱公務車輛指本校供作公務使用之客車、貨車等各種車輛。公務車輛之調派使用除校長座車外，由總務處事務組集中調派。
- 三、本校公務車輛之派用應與公務有關，且符合下列各款情形之一者，始得申請派用。
 - （一）接送與公務有關之貴賓。
 - （二）出外接洽公務或參加會議認有必要者。
 - （三）搬運公物需使用貨車者。
 - （四）經校長核准之專車接送者。
 - （五）其他緊急事故。前項第一款所稱貴賓以與全校性公務有關者為原則。如係各單位自行邀約者，除正式之公務拜訪得派用車輛外，其他招待參觀遊覽活動，應由邀約單位自理。
- 四、本校各單位人員，出外接洽公務或參加會議，應儘量搭乘大眾運輸工具。
- 五、公務車輛之派用，以中、小型客車及小貨車為原則，大客車以往返埔里市區為主，除支援全校性公務外，不得派用。
- 六、符合第三點派車條件者應於派車日三天前填具派車申請單，經單位主管簽核後送交總務處事務組處理，並經總務長核准後調派。
- 七、車輛調度依照各單位派車申請單遞送先後順序、公務緩急等依次調派。但如遇有緊急公務、需用車輛時，得隨時優先調派使用。申請用車路線若屬險峻路段而有行車安全顧慮者，不予派車。
- 八、公務車輛行駛地點路線以派車單所填地點為限，不得任意更改行程。使用完畢後，應即由駕駛人駕返本校指定之停車場停放，不得藉故在外停留。
- 九、公務車輛駕駛必須取得派車單方得出勤，任務完畢後詳細記載行車紀錄及加油數量於派車單上，請使用人確認行駛路線及里程無誤後，於派車單及公務車行程記錄表上簽證，交還車輛管理人員，以備查核。
- 十、車輛駕駛及用車人均應遵守交通安全規則及維持車內清潔，用車人不得藉由任何理由要求駕駛作超速、闖紅燈等違反道路交通安全規則之行為。
- 十一、本要點經行政會議通過陳請校長核定後公告實施。