

高雄市立空中大學公務車輛管理

98年8月12日第9810次行政會議修正通過

第一條 為加強公務車輛之管理，對公務車輛做充份有效之整體性調派暨相關事宜，特制定本辦法。

第二條 名辭定義

一、首長公務車輛：配置供校長個人專用之車輛。

二、一般公務車輛：供公務使用之車輛。

第三條 公務車輛之管理、調派、清潔、保養、維修、定期檢驗(含各項費用繳納)、保險及協助處理肇事違規之單位為秘書處事務組。

第四條 公務車輛依實際需要及使用狀況須汰換、更新或增購時，由秘書處事務組依請購採購程序提出申請。

第五條 公務車輛之駕駛人須具備駕照，如經查獲未具駕照駕駛者，駕駛人予以記過(含)以上處分，如因此肇事應負損害賠償責任，駕駛人之權責主管連帶處分。

第六條 一般公務車輛之申請使用手續

一、申請用車應於執行公務前一日下午四時前填妥「派車單」向秘書處事務組提出申請，以利各項檢查及調派，但緊急特殊需求時，不在此限。

二、除另有規定外，申請用車應向秘書處事務組申請。

三、經核准使用公務車輛者，申請人須於用車時間內，前往秘書處事務組拿取車輛鑰匙及「行車記錄表」，超過申請用車時間三十分鐘(不含)未至秘書處事務組取車者，視同放棄。

四、車輛使用前應檢查車體及油量，使用完畢後應填寫行車記錄表，將車輛狀況或待修之處詳加記載，連同車輛鑰匙送回秘書處事務組。

五、公務車輛原則上一律當日返校歸還，當日無法歸還者，應事先與秘書處事務組聯繫協調得其同意，違者依情節輕重予以申誡(含)以上處分。

六、秘書處事務組應填妥「公務車輛登記表」以便查核。

第七條 秘書處事務組應依申請用車之需求原因及派車單送達先後時間判斷派車優先順序，作為公務車輛調派之依據。

- 一、如為學校重要賓客應優先安排。
- 二、多位申請用車人如為相同路程者，應接受秘書處事務組安排共用車輛。
- 三、因公務前往地點超過臺南縣、市或屏東縣、市者，不得借用公務車輛，應改搭乘大眾交通工具。因公務前往地點超過臺南縣、市或屏東縣、市者，不得借用公務車輛，應改搭乘大眾交通工具為原則；惟若有多位同仁因業務需要及節省時間、公帑並簽奉校長核可者不在此限。

第八條 首長公務車輛原則上不接受申請使用，但因公務性質特殊經首長同意者，得依第六條規定申請使用。該車輛之基本維修、保養、清潔由該駕駛員負責之。

第九條 公務車輛之保養、維修方式如下：

- 一、除另有規定外，秘書處事務組應依車輛使用情形排定保養計畫，按時實施保養。
- 二、各車輛修理概況、修理時間及費用應隨時登錄「車輛維修記錄卡」。
- 三、車輛行駛途中如發生故障，應先行與秘書處事務組取得聯繫，如獲秘書處事務組同意自行修護者，返校時應檢附憑證會秘書處事務組後依程序報支，如有更換零件，原損壞之零件應攜回報銷。

第十條 因公務使用公務車輛違規、肇事之處理原則：

- 一、違反交通規則經告發者，罰款由駕駛員或借用人負責繳納。如不繳納者，由秘書處事務組會同人事室於薪資內扣繳。
 - 二、非駕駛員責任之事故所造成之損害，由學校負責。
 - 三、公務車輛使用途中如發生車禍事故，應立即向秘書處事務組反應請其協助處理。
 - 四、因駕駛員之疏忽或使用不當肇事，如賠償金額在車輛保險理賠金額以內由學校負責；超過保險理賠之部份，由駕駛員負責。
- 前述情事得依情節輕重議處。