

台鋼學校財團法人台鋼科技大學公務車管理及使用規範

90年8月1日實施

113年6月5日總務會議修訂通過

- 一、台鋼學校財團法人台鋼科技大學(以下簡稱本校)為使公務車透過集中管理與維護以節省支出並提高使用效率，特依據行政院發布之「事務管理規則」訂定「台鋼學校財團法人台鋼科技大學公務車管理及使用規範」(以下簡稱本規範)。
- 二、公務車輛管理
 - (一)登記檢驗：本校公務車輛應依規定向當地公路監理機關申請登記、檢驗、領取號牌及行車執照，並依規定繳稅及接受檢驗。
 - (二)財產登記：本校公務車輛依財產管理辦法辦理登記外，並須分別填列車歷登記卡。
- 三、公務車輛調派使用
 - (一)公務車輛由管理單位(總務處事務組)依公務車申請系統調派。
 - (二)公務車輛派用原則
 - 1、出外接洽公務或參加會議認有必要者。
 - 2、接待與公務有關之貴賓。
 - 3、經校長核准之團體活動。
 - 4、其他緊急事故
 - (三)各單位申請公務用車，必須經由公務車申請系統，並詳細填寫後，總務處方得派車，如需緊急調派，亦應補辦此項手續。
 - (四)各單位人員因公外出，如有大眾運輸工具可資搭乘者，應盡量乘用大眾運輸工具。
 - (五)各教學與行政單位公務車申請派車，所需油料及駕駛差旅費均由申請單位負擔，總務處不予負責。
 - (六)申請用車單位原則上不得指定駕駛人或車輛。
 - (七)公務車因公使用完畢，應即由該駕駛人駛返指定之車庫或車場存放，不得在外停留。
 - (八)指派車輛，接送公出人員，以送達為主。
 - (九)如臨時搭載公務有關貴賓，由單位主管會簽總務長用車時限，可於還車後補寫公務車申請系統。
 - (十)依各單位申請之先後緩急順序，依次調派公務車，另公務車行駛地點以申請內容為限，乘車人如擬赴他處，事後應補填公務車申請，並回報單位主管及總務處事務組，以利車輛管控。
 - (十一)公務車申請系統有下列情形之一，總務處得拒絕派車。
 - 1、用車事由不詳。
 - 2、日期不符者。
 - (十二)各單位如需要申請公務車請於24小時前為原則，以利作業。
 - (十三)非因公務不得申請派車。
 - (十四)學生社團活動申請需要經學務處同意後申請，並經總務長核准，以不妨礙公務原則下派遣，但須自行負擔油費及駕駛差旅費。

- (十五)透過公務車申請系統通過後方可出車，未至系統申請者不可開車，所耗油料不予核銷，如發生意外事故概由駕駛自行負責並追究責任。
- (十六)公務車如有故障或損壞，駕駛人應告知總務處以利維修並保障行車人安全。
- (十七)如公務車在外故障無法行使請與總務處聯絡處理。
- (十八)使用公務車在外停車產生之停車費，由總務處事務組繳納，但如逾期將由用車人自行承擔。
- (十九)申請單位，於用車歸還時將車上垃圾清理，保持乾淨以利他人使用。
- (二十)駕駛人，於用車歸還時，應檢查車輛，車窗、車門是否關緊上鎖。
- (二十一)公務車駕駛人應注意交通部制定之相關安全法規，保持行車安全。
- (二十二)駕駛違規情形罰款由當事人自行負責。

四、本規範經總務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。