

台北海洋科技大學公務車輛派遣實施要點

98 年 08 月 03 日海秘字第0980004964 號令發布

100 年5 月17 日99 學年度第2 學期第4 次行政會議通過

100 年5 月23 日海秘字第1000004228 號令發布

一、 為使本校公務車輛之派遣有所依循，特訂定本要點。

二、 符合下列情形之一者，得申請使用公務車輛：

（一）外出其他機關學校接洽公務或參加會議。

（二）接待來校參訪之外賓。

（三）車輛使用以學校活動為優先，其他使用原因依登記之優先順序。

經校長特准者。

公出之地點如有大眾運輸工具可搭乘者，應以搭乘大眾運輸工具為優先。

三、 申請使用公務車之程序：

（一）各單位申請使用公務車，應於一週前上網提出申請，經總務處核准後，如實填寫該車登記簿。

（二）學生活動必須使用公務車，應由學生事務處認可後，依前款規定提出申請。

（三）遇緊急特殊狀況必需使用公務車，先行向總務處以口頭方式提出申請，事後補辦程序。

四、 派遣公務車之核准權責：

（一）使用時間在一日以內，由事務組長核定。

（二）前款以外，由總務長核准。

五、 使用公務車應注意之事項：

（一）需由有駕駛執照之本校教職員親自駕駛，並負行車安全之責。

（二）學生一概不可駕駛校車，以免發生意外。

（三）車輛使用後，須將車內外整理，停放於指定位置，如發現故障或損傷，應立即通報總務處。

（四）公務車輛於行駛途中故障時，經駕駛人立即通報總務處並取得同意後，得就地依需求辦理修護，並於事後將單據繳回總務處辦理核銷。

（五）使用公務車輛，應詳細登錄起迄地點及里程，使用登記表並應送總務處存查。

六、 違反交通法規而產生之各項罰款及法律責任，由駕駛人自行負擔(責)。

七、 本要點經行政會議通過後發布實施；修正時亦同。