

康寧學校財團法人康寧大學

公務車輛派用管理要點

民國104年9月14日行政會議訂定

民國104年9月22日校務會議訂定

一、為加強車輛及駕駛人員管理，促進行車安全及節約能源，提昇服務品質，特訂定本要點。

二、管理單位為總務處（事務組）。

三、派車要件

- （一）董事長、校長貴賓或臨時交辦之接送工作。
- （二）蒞校視導、訪視、評鑑、演講之長官、專家學者。
- （三）一級單位以上主管因公參加校外會議等之接送。
- （四）運送公務巨額現金、機要文件等。
- （五）處理緊急突發事件。
- （六）經核准有案之例行公務用車及校區內用車者，則不需另行申請。

四、派車規定

- （一）除緊急狀況外，派車應先填公務車輛派車單。
- （二）派車分短程與長程申請須於三日前申請，短程由管理單位主管核准，長程由校長核准，方始生效。
- （三）派車如係非正常上班時間（正常上班時間為星期一至星期五早上八時至下午五時），申請人應先一併代駕駛人申請補休後方派車，申請補休時應加上二小時為路程假；如未申請，管理單位得拒絕派車。
- （四）除短程車輛用油外，其餘費用（如停車費、高速公路通行費、誤餐費等）均由申請單位自備。
- （五）如駕駛人力不足，由申請單位或人員自行遴選合格駕駛人員擔任，並按規定填寫申請單及遵守行車安全事宜，如有損壞應照價賠償。

五、申請人（車長）應注意配合事項

- （一）申請人須指定一人為車長。未指派者，則逕由申請人負車長之責。
- （二）車長除負行車安全之責外，並應督導駕駛人遵守交通規則及安排駕駛人沿途食宿。
- （三）駕駛人應禁止酒後駕車，如有違背者，車長應立即通知總務處處理，否則經警察單位查獲，或因而發生交通事故者，車長負連帶責任。
- （四）車輛中途發生意外，車長應協助處理。
- （五）車長不得要求駕駛人將公務車移作非公務用途。
- （六）車輛違規由車長與駕駛人共同負責。
- （七）車長於派遣前後，應協同管理單位辦理車輛之點交、點收；歸還時並需負責將車內清理乾淨。

六、本要點經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。