

慈濟大學公務車輛管理辦法

97年9月2日行政會議-第53次四長暨院長會議通過
99年6月15日行政會議-第92次四長暨院長會議通過
113年10月11日第207次行政會議修正通過

第一條

總 則

- 一、本校為使用車輛之管理統一合理化，及有效使用車輛，特訂定本辦法。
- 二、本校行政及教學單位應遵照本管理辦法使用車輛。
- 三、本辦法適用於本校所屬各種車輛，包括汽車及機車。
- 四、本管理辦法包括購置、請照、過戶、使用、保養、修理、油料、肇事處理及報廢等事項。
- 五、車輛管理隸屬本校總務單位，車輛按其使用性質分為專用車及公務車兩種。
- 六、凡限定某特定單位保管使用之車輛稱為專用車，其餘供交通及一般事務共同使用之車輛，包括汽車及機車，均稱為公務車。

第二條

購置與請照、過戶

- 一、選購各種車輛以堅固耐用、耗油最少及價格合理為原則。
- 二、專用車、公務車之購置，應依學年度預算編列及採購辦法進行採購之。
- 三、有關請照及過戶等事務手續，統由本校總務單位統籌辦理。

第三條

車輛使用

- 一、行車區域北以太魯閣，南以花蓮縣壽豐鄉豐田火車站為界，越界行駛需經校長室簽准。公務車輛使用另訂公務車輛派借要點。
- 二、無駕駛執照人員不得使用本辦法所稱之各種車輛，否則如發生肇事時，除其應自行負全責外並應依有關規定予以議處。志業體調借公務車由事務組長依學校車輛使用狀況檢討借用。
- 三、有關車輛保險及監理所應辦手續，統籌本校總務單位辦理之。
- 四、交通車之駕駛人員及專用車輛長期使用者，悉依本校之規定投保適當之保險，其受益人歸本校。
- 五、所有各種車輛應依本校規定場所停放。
- 六、專用車及公務車之使用人，未向事務組事先申請不得擅將車輛借供他人使用。
- 七、車輛用畢後，使用人應將車停放於指定場所，行車執照及鎖匙應交還事務組經辦人員。
- 八、私事及上下班不得使用專用及公務車輛。

第四條

保 養

- 一、各種車輛除專用車輛外，其餘公務車輛一律由總務處事務組負責管理。
- 二、各種車輛由車輛管理人員負責保養，駕駛人應將派車單內行經地點、里程紀錄及用油等詳加記載外，車體內外應隨時保持清潔。
- 三、凡使用車輛人員應每日檢查車輛主要機能是否運轉正常，以策安全。
- 四、車輛各項零件設備應保持完整，並注意是否失效及各部份螺絲須隨時旋緊。

五、專用車、公務汽、機車、電動車輛應依行車里程、使用時間及車輛狀況，送廠進行保養或維修。

第五條 修理、油料

一、有關公務車之送修由總務處事務組辦理之。除情況特殊須立即搶修外，車輛管理人應事先詢價依修理報價單，陳報權責單位主管核可後始得修理。

二、用車途中因車輛故障可自行送修，但修理費如超過汽車三千元、機車八百元時，應向總務處事務組組長報備，並將廢品攜回報銷。修理費用之支付依學校雜項費用申請核決權限辦理。

三、公務車輛除支援慈濟志業體調借外，未經權責主管核准，不得借校外單位使用；汽油等各項費用均由借用單位負擔。

第六條 肇事處理

一、公務行車以安全為最高準則，駕駛人應恪遵行安全之各項規定。

二、如因其違規違警或肇事所生全部或部份之法律責任，均由駕駛人自行負責。

三、行車肇事除向警察機關報案外，應立即通知管理單位，必要時得撰寫報告書。

四、如情節重大時由其所屬單位主管會同管理單位主管共同鑑定，得依警察機關之鑑定或法院之判決為準，必要時依人事相關規定辦理處分。

五、公務車駕駛應憑派車單開車，除緊急情況外不得開車，員工未經許可或私借公務車輛，如發生肇事時，其損失賠償應自行全額負擔，並依有關規定予以議處。

六、各種車輛如在公務途中因不可抗力之原因而肇事者，損害費用全部由借用單位負擔。

七、駕駛人行車應依第廿七條之規定，如經鑑定或判定應負肇事責任者所需肇事費用(保險公司負擔後之餘額)則依下列規定辦理：

費用之負擔 肇事費用總額	駕駛人 應負部份	本校 補助部份	備 註
二千元以內	1/2	1/2	
二千元至伍千元	1/3	2/3	<u>二千元部份按前欄規定辦理，餘由本校補助如上</u>
五千元至一萬元	1/4	3/4	<u>五千元部份按前欄規定辦理，餘由本校補助如上</u>
一萬元至四萬元	1/5	4/5	<u>一萬元部份按前欄規定辦理，餘由本校補助如上</u>
四萬元至十萬元	1/10	9/10	<u>四萬元部份按前欄規定辦理，餘由本校補助如上</u>
十萬元以上		全部	<u>十萬元部份按前欄規定辦理，餘由本校補助如上</u>

第七條 報 廢

凡本校所屬之車輛已失去原有性能且無修復價值，或因損毀無法使用時，悉依本校「財產物品管理辦法」之有關規定辦理之。

第八條 本辦法經行政會議通過後公告實施，修訂時亦同。