

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

第一章 總 則

- 第一條 本校為使用車輛之管理統一合理化及有效管理車輛，特訂定本辦法。
- 第二條 本校各學院、所、系、處室、相關單位應遵照本辦法使用車輛。
- 第三條 本辦法適用於本校所屬各種車輛，包括汽車及機車。
- 第四條 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。
- 第五條 車輛管理業務由本校總務處庶務組承辦，車輛按其使用性質分為專用車及公務車兩種。
- 第六條 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，均為公務車。

第二章 購置與請照、過戶

- 第七條 選購各種車輛以堅固耐用、耗油最少及價格合理為原則。
- 第八條 專用車、公務車之購置應陳送校長核准，由總務處採購組採購。

第三章 車輛使用

- 第九條 車輛派借使用悉依「公務車輛派借使用要點」(如附件)辦理。
- 第十條 公務車派車區域北以太魯閣；南以新光兆豐休閒農場為界，越界行駛需另簽核准。
- 第十一條 志業體調借公務車由庶務組長依學校車輛使用狀況檢討借用。
- 第十二條 無該車種駕駛執照人員不得駕駛本辦法所稱之各種車輛，否則如發生肇事時，除其應自行負責外並應依有關規定予以議處。
- 第十三條 有關車輛保險及監理所應辦手續，由本校總務處庶務組統籌辦理。
- 第十四條 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。
- 第十五條 所有各種車輛應依本校規定場所停放。
- 第十六條 專用車及公務車之使用人，未經事先核准，不得擅將車輛借他人使用。
- 第十七條 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總務處庶務組經辦人員。

第四章 保 養

- 第十八條 各種車輛除專用車輛外，其餘公務車輛一律由本校總務處庶務組負責管理。
- 第十九條 各種車輛由駕駛人將派車單內行經地點、里程紀錄及用油等詳加記載外，並負責車體內外隨時保持清潔。
- 第二十條 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。
- 第二十一條 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。
- 第二十二條 專用車、公務車汽(機)車應視車種、車況、里程定期送保養廠保養。

第五章 修理、油料

第廿三條 有關公務車之送修由總務處庶務組辦理之。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。

第廿四條 用車途中因車輛故障可自行送修，但修理費如超過汽車新台幣三仟元、機車新台幣八百元時，須向總務處庶務組組長報備，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。

第廿五條 公務車輛除支援慈濟志業體調借外，未經校長核准，不得借校外單位使用；經核准借用者，汽油等各項費用均由借用者負擔。

第六章 肇事處理

第廿六條 行車以安全為最高準則，駕駛員應恪遵行車安全之各項規定。如因其違規違警或肇事所生之法律責任，均由駕駛員自行負責，管理單位應以檢討，必要時予以業務過失之處分。

第廿七條 公務車駕駛應憑派車單開車，除緊急情況外無派車單者不得開車，否則如發生意外事故概由駕駛自行負責並追究責任。

第廿八條 駕駛員行車肇事，除向附近警察機關報案外，立即向總務處庶務組報告，總務處應即派員前往現場處理，返校後向上級主管報告，必要時得撰寫報告書。

第廿九條 駕駛員行車違規違警或肇事責任，由其所屬單位主管會同總務處庶務組組長及駕駛員共同鑑定之。如情節重大或無法自行鑑定者，以花東區車鑑會之鑑定或法院之判決為準。

第卅條 各種車輛如在公務途中因不可抗力之原因而肇事者，損害費用全部由學校負擔。

第卅一條 駕駛員行車肇事，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）一律依下列規定辦理：

費用之負擔 肇事 費用總額（新台幣）	駕駛員 應負部份	本校 補助部份	備 註
二仟元(含)以內	1/2	1/2	
二仟元至伍仟元(含)	1/3	2/3	
五仟元至一萬元(含)	1/4	3/4	
一萬元至四萬元(含)	1/5	4/5	
四萬元至十萬元(含)	1/10	9/10	
十萬元以上		全部	

第七章 報 廢

第卅二條 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，悉依財產管理辦法之有關規定辦理之。

第八章 附 則

第卅三條 本辦法參照「慈濟基金會及所屬各志業體車輛管理辦法」及校務實況訂定。

第卅四條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

附件

慈濟大學公務車輛派借使用要點

壹、本要點所稱公務車依使用性質分為二十人座公務車、八人座公務車、五人座公務車及貨車。

貳、花蓮地區洽辦公務、授課，請自行前往；如須派車，以一級主管以上人員為限。

參、各種車輛使用限制：

一、二十人座公務車派車接送以左列用途為限：

- (一)與公務有關之貴賓貴賓。
- (二)二校區間交通車。
- (三)經校長核准之教職員工團體活動。
- (四)支援慈濟志業體公務調借。

二、八人座及五人座公務車派車接送以左列用途為限：

- (一)與公務有關之學校貴賓。
- (二)外縣、市受邀之授課教師及演講者。
- (三)三人以上公差出席與校務有關之各種會議。
- (四)因其他緊急事故須使用車輛時。
- (五)經校長核准之派車。
- (六)支援慈濟志業體公務調借。

三、貨車派用原則：

- (一)支援慈濟志業體調借。
- (二)搬運公務用品。
- (三)學生社團活動搬運物品。
- (四)全校環境整理清運。

肆、除校長臨時交辦之接送工作及特殊緊急事件外，非上班時間（含國定及例假日）一律不派車；如因特殊公務必須派用車輛時，應事先填送使用車輛申請單，由總務長核准後，始得派車。

伍、庶務組按照各申請單位送達派車時間先後緩急依次調派，如發生派車時間重疊或其他緊急事故，以致無車輛調派時，得通知原申請人停止或調整用車時間。

陸、公務車派借申請有左列情形之一者，不予派車：

- 一、申請用車事由不詳者。
- 二、申請人單位主管未核准者。

三、申請日期不符者。

四、花蓮地區教師授課、演講者。

五、私人接送客人、朋友、參加宴會、往返機場、車站；或私人受其他單位邀請演講、授課、評審、評鑑或參與計劃成果發表者。

六、里程在太魯閣以北，兆豐公司平林農場以南者。（里程外如仍需要之公務派車，以專案簽准之文件影本送庶務組後，再透過行政網頁填表，送庶務組核辦）。

七、為顧及安全性，各單位舉辦之戶外活動，如郊遊、畢業旅行、參觀教學活動。

八、承辦各類型學校會議、活動，未經校長核准者。

柒、派用車輛，以送達為主，如需原車載回，請於派車單註明使用時間及理由；等候時間以不超過一小時為原則。

捌、公務車行駛地點以派車單所填地點為限，乘車人如因緊急公務擬赴他處時，需補填派車單，但以不影響已排定之派車班次為原則。

玖、公務車派借申請手續：

各單位因公務之需要得於三天前利用學校行政網頁填寫「公務用車申請單」，向總務處申請派車（三天內之臨時緊急派車，需先向庶務組長(或代理人)取得密碼輸入後再行送出）。臨時緊急事件得申請庶務組長核准派車，事後隨即補填「公務用車申請單」。

拾、公務車備有司機，非經核准不得自行駕駛（支援慈濟志業體公務調借，駕駛人必須為慈濟志業體員工，領有駕駛執照）。

拾壹、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。