

國立嘉義大學公務車輛暨租賃車輛管理要點

94.04.26 93 學年度第 6 次行政會議

102.09.10 第 2 次行政會議修正通過

- 一、為使本校公務車輛暨租賃車輛管理有所依循，並達到公務車有效使用，依據行政院之「事務管理手冊」車輛管理等相關規定，訂定本要點，本要點未規定者，依相關法規辦理。
- 二、本要點所稱公務車輛管理，係指本校供公務使用車輛之新購、登記檢驗、調派使用、油料管理、保養修理、停用報廢、肇事處理及駕駛員管理等。所稱租賃車輛管理係指依政府採購法或共同供應契約辦理租車等事宜。
- 三、本校以配合行政院勞力替代措施之推動及擲節購車經費支出為原則，除有特殊情況報行政院核准或其經費來源係捐贈、場地設備管理、推廣教育、建教合作、投資取得等五項收入，且經本校校務基金管理委員會審議通過，才得增購或汰換公務車輛。若僅短期或偶爾需求車輛，應採用租賃車輛，以符合經濟效益。
- 四、購置公務車輛應以堅固耐用，且以新車為限，並應依政府採購法相關規定辦理採購。
- 五、本校公務車輛應依規定向公路監理機關申請登記檢驗、領取號牌、行車執照，並依規定繳稅及定期檢驗。
- 六、本校公務車輛應依規定辦理財產登記，並投保強制責任保險。
- 七、本校各單位因下列用途，得申請派車（以當日往還為原則）：
 - （一）各校區公文及文件資料傳送。
 - （二）接送來校視察人員。
 - （三）出外接洽公務或參加會議。
 - （四）接送貴賓，限與全校性公務或活動有關。
 - （五）支援教學及學生活動。（大型公務車）
 - （六）其他緊急事故或特殊活動。
 - （七）本校教職員工或其直系親屬之婚喪（油料及駕駛員加班費由申請人自理）。
- 八、本校各單位有下列原因得依「中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項」辦理非全時車輛之租賃：
 - （一）本校重要慶典或集會，無足夠公務車輛運送各校區教職員工生。
 - （二）重要公務急需處理，而公務車輛無法支援，必須租車才能立即前往或到達。
 - （三）參加校外重要活動或展覽，需要搬運器材，而公務車輛不足或無法載運。

(四) 本校師生校外參訪、表演、競賽或實習，需要租車前往。

(五) 其他重要活動或業務，經簽陳首長核准。

九、申請派車前得先洽總務處事務組，若有車可派，應填具派車申請單，經單位主管簽核後，於派車日三天前送交承辦人辦理。

十、用車日為非上班時間，依勞基法規定徵詢駕駛員同意後，才辦理派車，並由該單位支付駕駛員加班或差旅費。

十一、申請派車時不得指定車輛或駕駛員。若因特殊或緊急等原因臨時需要派車，原已核定之派車，承辦單位得取消，並改為特殊或緊急用途使用。

十二、駕駛員行駛公務車輛，均須填具本校公務車輛使用記錄及油料消耗統計報表，並於每月五日前將上月報表送總務處事務組，以核對加油卡與耗油量是否相符。配屬於各單位之車輛（含租賃車輛）若有申請加油卡，亦應依照前項規定辦理。

十三、公務車輛應經常保養以維持良好狀況，並定期實施車輛檢查，且將該車相關記錄記載於車歷登記卡。

十四、公務車輛因停駛，應向公路監理機關辦理停駛登記，回復行駛時亦同。

十五、公務車輛已逾使用年限或不堪使用需辦理報廢，除依財產管理規定辦理外，並應向公路監理機關辦理報廢登記，繳還號牌及行車執照。

十六、駕駛員應遵守「道路交通安全規則」有關規定，若車輛肇事應依「道路交通事故處理辦法」規定處理，公務車輛應於保險規定期限內，通知保險公司辦理理賠等事宜。

十七、公務車輛當車次使用完畢，應即由各該駕駛員返校存放，不得在外停留，亦不得利用職務隨意駕駛公務車輛外出。配屬於各單位之車輛，亦應依照前項規定辦理。租賃車輛則依合約規定。

十八、駕駛員離職時，應將經管之車輛、鑰匙、行車執照及所管資料、工具、公物，逐項完整點交歸還，才核發離職證明。

十九、駕駛本校大型公務車需具有職業大客車駕駛執照。

二十、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。