

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學公務車管理辦法

98 年 9 月 8 日第六次行政主管會議通過

114 年 4 月 30 日由校務會議授權統一修改學校全銜

- 第一條 目的:為確保本校公務車輛使用、管理及性能均符合安全要求，特訂定本辦法。
- 第二條 範圍:凡屬於本校車輛之使用，均適用本管理辦法。
- 一、出外接洽公務或參加會議有必要者。
 - 二、接待與公務有關之貴賓。
 - 三、經校長核准之活動。
 - 四、經校長核准之任務。
 - 五、運送公文。
 - 六、其他緊急事件，需使用車輛者。
 - 七、校長室來賓接送、及有重要任務優先使用。
- 第三條 公務車借用辦法：
- 一、出差派車，需三人以上（含駕駛）、或有確實需要，始可申請派車。
 - 二、使用車輛須事先填寫「公務車輛用車申請單」，於三個工作日前向總務處事務組提出申請。
 - 三、經核可後，於用車當日向總務處事務組領取車輛鑰匙，使用完畢應將車輛停放至停車場，交回車輛鑰匙點交。
 - 四、如因公務須借用二日以上者，需呈請總務長批准後，方得借用。
 - 五、公務車行駛地點，以用車申請單所填寫者為限。
 - 六、車輛行使如需加油者，請於發票上輸入學校統一編號，並於交還車輛時向事務組申請油費。
- 第四條 駕駛應遵守職責：
- 一、駕駛人應保持睡眠充足，確保良好體能，服從任務指派。
 - 二、駕駛人應確實遵守交通規則，並注意行車安全。
 - 三、不得酗酒開車或在車內從事違法情事。
 - 四、不得無照駕駛及私用公務車輛及裝載易燃、爆炸、危險物品。
 - 五、出車期間駕駛人需負責車輛及人員安全，要適時處理各種突發狀況，並隨時與學校保持聯繫。
 - 六、出車當中如有罰單請自行繳納，違規事項，學校將不負擔，請小心駕駛。
- 第五條 費用申報：
- 一、油費、停車費、過路費及臨時維修費，憑收據核報。
 - 二、若遇交通事故、或車身受損，請立即聯絡總務處，並通知保險單位前往處理。
- 第六條 表格種類：
- 公務車輛用車申請單（由各使用單位填寫送總務處事務組）

第七條 本辦法經行政會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。