

朝陽科技大學公務車輛管理要點

八十七學年度第一學期訂定(87.10.23)

- 一、為維護本校公務車之有效使用及安全，特訂定本辦法。
- 二、本校八人座公務車係為執行公務用，除重大緊急事故、一級單位主管使用或運送大量物品、接送貴賓外，出差人數至少須三人(含)以上；三人以下請使用公共運輸或私人車輛，其補貼辦法依本校旅費報支規定辦理。
- 三、申請公務車須於一天前填具申請單，由單位主管蓋章後送總務處事務組，俾利安排勤務。事務組得視申請情形，協調併車辦理。臨時需求請儘早提出申請。
- 四、公務車應由本校駕駛駕車，非特殊情況不得自行駕駛，如為自行駕駛，須有合格證照並於申請單「需求狀況」欄註明原因，經總務長核可後使用；使用前後與事務組業務承辦人共同檢查車輛，如期停回定點，繳還鑰匙。
- 五、車輛使用中，使用人（車長）有督導駕駛遵守交通規則之責，以防意外及違規之發生。使用人（車長）不得要求駕駛違規，否則違規罰鍰由車長自付，駕駛自行違規，罰鍰由駕駛自付。
- 六、車輛使用如遇膳宿時間，請申請單位提供駕駛膳宿。
- 七、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。