

美和學校財團法人美和科技大學附設居家護理所

公務車使用辦法

100.09.26 100 學年度第一次長期照護委員會通過

壹、目的：為建立本所公務車使用管理制度，節約能源並有效管制，延長其使用壽命，特訂定本辦法。

貳、依據：依本校實際需要及現況訂定

參、內容：

一、申請（核准）使用規定及優先順序：

（一）本所居家護理師居家訪視。

（二）接送長官、人員及貴賓達三人（含）以上。

（三）出席與公務有關之各種會議或活動者。

（四）各一級單位因業務需要或特殊事故需要者，經本所負責人核准使用。

二、居家護理所公務車使用油料及維護費收費標準：

1.派車期間其油料費由借用單位自行負擔，非自然耗損零組件，由借用單位負責修護復原。

2.本所居家護理師使用公務車居家訪視，油料費由居家護理師自行負擔。

3.本所人員帶領學生或出席與公務有關之各種會議或活動者，派車期間其油料費由本所負擔。

4.若因違規罰款由借用單位自行處理。

5.車輛使用完畢，請清（洗）理後再行歸還。

三、用車時間原則上以上班時段為主，遠程（外縣市出差）用車限當日能往返者，如當天不能往返須過夜者，事先須經本所負責人核准。

四、申請使用人應於二日前填具派車單（如附件），經奉核准後方可使用，另因校務急需臨時使用者，事後仍應再補辦。

五、私人接送客人、朋友、參加宴會、前往機場、赴校外演講、授課、講道等不得申請使用。

六、居家護理所公務車無專職司機，申請者須自行駕駛或由申請單位自派駕駛，駕車者必須為本校專任教職員工，領有駕駛執照者。

七、車輛行使前須實施車輛安全檢查，行駛時確實遵守交通規則，如違反交通規則遭受取締或駕車肇事，由使用者負民、刑事責任，並負公務車修復及賠償責任。

八、使用完畢返校時，應向居家護理所辦理交車手續，接受檢查車況是否有損壞，若逢假日或已過下班時間，應將車輛駛回校區停放，自行保管行車資料及鑰匙，隔日上班時再至居家護理所辦理交車查驗手續。

九、公務車使用若無法依時返校時，應通知居家護理所，倘逢假日應與警衛室聯絡。

十、公差已搭乘公務車輛者，不得再向學校報支交通費，一經查獲依相關規定處理。

十一、車輛雖已辦理保險，唯使用人仍負有督導駕駛注意安全、防範意外發生之責。

十二、請各單位盡量使用大眾運輸工具，以延長公務車輛之壽命。

十三、本規定陳請經校長核定後實施，修正時亦同。

肆、附件：美和科技大學附設居家護理所公務車申請單。

美和學校財團法人美和科技大學附設居家護理所

車輛出勤派車單

申請日期： 年 月 日

申請單位		駕駛人		隨行人員		臨時記事欄	※ 本 聯 隨 車 繳 回 事 務 組
事由							
前往地點							
派車時間	年 月 日 時 分 起 日 時 分 止						
車牌號碼							
車 輛 使 用 記 錄							
啟程時間	啟程公里數	回校時間	回校公里數	駕駛人簽認			

申請人：

居家負責人：

美和學校財團法人美和科技大學附設居家護理所

公務車申借規則

- 一、公務車申借僅限於執行公務使用，且已正式簽擬核准在案者優先。
- 二、申借公務車如為教學或個人研究使用，必經教務長簽認。
- 三、借用期間，若因交通違規罰款或非自然耗損零組件，由借用單位負責修繕復原。
- 四、使用公務車請詳填借車事由，前往地點及駕駛人。
- 五、非緊急用車，請三天前提出申請。
- 六、申請公務車，必經各單位主管核准後派車。
- 七、公務車使用期間，油料由使用單位自行負擔（以行車里程公里數，約每 6 公里加油 1 公升為原則）。
- 八、公務車應盡量於任務執行完畢，當天歸還；歸還時請影印「加油單」隨「派車單」，並將車輛清（洗）理乾淨，經事務組承辦人認可後，完成歸還手續。