

# 南開科技大學公務車輛調派及管理作業要點

民國100年1月26日99學年度第6次行政會議通過  
民國104年12月9日104學年度第7次行政會議通過

- 一、 本校為管理公務車輛及統一調派作業有所遵循，特訂定本作業要點。
- 二、 本校公務車輛區分為專用車、特種車及公務用車參種。專用車為專供首長公務使用、特種車指小貨車及大貨車等、其餘均為公務車，以上車輛均由總務處調派及管理。
- 三、 公務用車除因業務需要經簽奉核准停放於校外地點者外，均應停放於指定地點，由總務處事務組集中管理。
- 四、 符合下列狀況者得申請公務車：
  - (一) 上級機關派員蒞臨本校督導考核或機關單位派員會辦工作者。
  - (二) 發生緊急事故、前往辦理公務或開會者。
  - (三) 奉派接送來賓者。
  - (四) 經學校核准之團體活動。
  - (五) 其他因公務需要，經總務長核可者。
- 五、 凡申請使用車輛者，除緊急情事外，均應於使用前三天填具派車單經單位主管簽章後逕送事務組，經總務長核可後辦理派車事宜。
- 六、 事務組接獲派車單時依序辦理登記調派之。駕駛人員以現有實際狀況，依下列方式配合辦理：
  - (一) 優先由申請單位，自行派遣合格之本校教職員工擔任駕駛員為原則。
  - (二) 申請單位無法派員駕駛時，由編制內在勤之司機調派。
  - (三) 申請單位用車油費、過路費、停車費、司機加班費及差旅費等由申請單位預算支付。
  - (四) 借用車輛行駛危險路段道路或區域，請申請單位另行投保人、車意外事故險。
- 七、 派車單如有下列情形之一者，不予派車：
  - (一) 不符本要點車輛調派之規定者。
  - (二) 用車事由不明確者。
  - (三) 申請單位主管未核章。
  - (四) 塗改到達地點。
  - (五) 派車日期不符者。

(六) 車輛或駕駛人均已出勤。

(七) 乘車者均為學生，無本校教職員隨車者，若屆發車時間有上述無教職員隨車者，亦不予發車。

八、 違規與出險：

(一) 派用車輛若有違規罰單，由事務組依監理單位開立罰單查察，交由申請單位於罰單到期日前，自行繳清並送回事務組結案。

(二) 使用公務車輛若有肇事事故，須由該車駕駛填寫事故報告單(書)，經申請派車單位主管 陳校長核示後，辦理出險。肇事公務車之維修由申請單位負責。

九、 公務車輛及停車場之安全措施由總務處事務組督導管理。

十、 本要點經行政會議通過，校長核可後施行。修正時亦同。