

法鼓文理學院公務車申請使用暨管理要點

中華民國 101 年 06 月 11 日 100 學年度學務與總務會議訂定通過
中華民國 104 年 09 月 30 日 104 學年度第 1 次行政會議修正通過
中華民國 114 年 03 月 19 日 113 學年度第 3 次行政會議修正通過
中華民國 115 年 09 月 30 日 115 學年度第 1 次行政會議修正通過

一、總則

- (一) 法鼓文理學院（以下簡稱本校）為明確公務車申請使用原則，落實節約能源，並對車輛提高使用效能及管理維護，特訂定「法鼓文理學院公務車申請使用暨管理要點」（以下簡稱本要點）。
- (二) 本要點所稱公務車，即本校以公費購置及受捐贈之車輛，包含汽車與機車。
- (三) 本校公務車之管理與維護，由總務處事務組負責辦理。
- (四) 本校公務車管理備齊必要之表卡，隨時將申請使用、里程登記、油料管理、保養檢修等情形，詳盡記錄，按月統計分析，俾作為管理考核之依據及擬定工作計畫參考。

二、登記檢驗

本校公務車輛依規定向當地公路監理機關申請登記、檢驗、領取號牌及行車執照，並依規定繳稅及接受檢驗，由總務處事務組負責辦理。

三、公務車申請

- (一) 公務車輛，除校長座車由校長直接指揮使用外，其他車輛由總務處事務組依「公務車派車申請表」（附件 1）（以下簡稱派車表，限一級以上主管使用）或「公務車借用申請表」（附件 2）（以下簡稱借用申請表），接受本校所屬各單位申請使用。
- (二) 本校公務車使用申請如下：
 - 1. 經校長或一級主管本人指派總務處事務組成員駕駛公務車，填寫「派車表」。
 - 2. 全校性活動或經簽核。
 - 3. 各單位因公務需借用車輛者，請填寫「借用申請表」並檢附相關佐證文件。
- (三) 除臨時緊急用車（如教職員工生急病住院接送）者外，本校所屬各單位因公務需要必須使用公務車時，須於三天前（不含假日）填妥「借用申請表」，經所屬主管簽章，向總務處事務組提出書面申請，經核准後始得借用，一級以上主管本人或指派使用公務車，仍須於三天前（不含假日）完成填妥派車表，向總務處事務組申請使用。
臨時緊急用車，派車表、借用申請表得於事後補正。
- (四) 法鼓山相關體系各單位欲申請使用本校公務車，比照本要點申請使用，但油資、過路費請自行負擔
- (五) 本校各單位人員，外出洽公、參加會議或活動，為落實節約原則，應以乘用大眾運輸工具為原則。
 - 1. 公務時間半天以內者，得申請借用公務車來回，請嚴格遵守借用時間，以免妨礙他人使用。
 - 2. 公務時間超過半天且參與人數兩人以上者，得申請借用公務車來回，請嚴格遵守借用時間，以免妨礙他人使用。
 - 3. 若要到就近班次較多之大眾運輸站（金山國光號總站、大武崙、三芝國中），可申請

派車送達。

(六) 如因緊急事故，致車輛臨時不足分配時，得通知原申請單位停止用車或調整用車時間。

(七) 借用申請表有下列情形之一，總務處事務組得拒絕本校所屬各單位暨法鼓山相關體系各單位申請使用公務車。

1. 用車事由不詳。
2. 申請單位主管未核章。
3. 塗改到達地點。
4. 日期不符者。
5. 未檢附相關證明文件。

(八) 社團活動、校外教學及個人私事不得申請使用公務車。

(九) 因傷或急病由校護陪同前往就醫得使用公務車。

(十) 申請公務車使用以當日往返，不得在校外過夜，須停回本校車庫內為原則。

(十一) 除緊急事件外，總務處事務組不接受口頭預借或保留公務車使用權之要求。

四、公務車使用

(一) 各單位申請使用公務車經核准後，依規定時間內，登記領取車鑰匙使用。

(二) 公務車出發前，駕駛者請將起訖點及出發前里程累積數，填入「公務車行駛記錄表」內，另外，依檢查項目表(附件3)所列項目進行檢查；用車結束後，請於「公務車行駛記錄表」內註記用車時間及簽名。

(三) 使用公務車時，請注意各項儀表、各操作裝置有無異常或異聲，若有請向總務處事務組反應。

(四) 使用公務車時，請依據道路速限規定行駛，不得有超速、闖紅燈、行駛路肩或其他違反道路交通規則之行為，若有違反交通規則及觸犯相關罰款或肇致交通事故者，依本要點第八點第二、三款規定處理之。

(五) 各單位申請使用公務車者，即不得再簽報交通費，停車費由申請單位自行負擔；如須經高速公路，先至總務處庶務組出納請領回數票。

(六) 使用公務車若無法依時返校時，須立即通知總務處事務組。

(七) 歸還公務車時，請保持車內整潔。

五、油料管理

各單位使用公務車時，先至總務處事務組請領油卡，依需要加油。

六、保養修理

(一) 本校各公務車種，分別達到下列行駛里程數或半年時，送入保養廠商實施保養乙次，並登載於「車歷登記卡」。

1. 校長座車(5人座車)：8000公里。
2. 中型小客車(8人座車)：8000公里。
3. 小客車(5人座車)：8000公里。
4. 機車：不依公里數，當車上警示燈亮，送入保養廠商實施保養。

(二) 借用公務車使用中損壞時應立即通知總務處事務組，再將車輛送進修車廠，維

修完畢請修車廠開立含本校統編之收據，回本校後憑單核銷。

(三) 總務處事務組應定期辦理車輛檢修保養。

七、報廢

當車輛不堪使用時，總務處事務組完成簽核後，依規定向當地公路監理機關辦理報廢。

八、肇事處理

(一) 公務車發生事故處理時，駕駛者需通報總務處事務組。

(二) 公務車發生肇事時，駕駛者應保持現場，並立即向附近警察機關報告，如有傷亡時，先作救護、救傷等緊急措施。

(三) 駕駛者如違反交通規則駕車肇事條例罰款或意外事故，除報請議處外，應自負民、刑事責任，並負擔公務車修復金額或賠償責任，搭乘人員亦不得要求駕駛員違規駕駛，如因不當要求而發生前面所述違反情況，仍須負擔相關刑責及罰款、賠償。

九、附則

本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。