

德育學校財團法人德育護理健康學院公務車調派管理辦法

民國 101 年 10 月 16 日 101 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過

民國 112 年 6 月 6 日 112 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

- 第 1 條 為有效管理及維護本校公務車輛(以下簡稱車輛)安全，特訂定本辦法。
- 第 2 條 本辦法所指公務車係指總務處所轄非專用座車之車輛。
- 第 3 條 申請調派車輛應符合下列要件之一：
一、辦理學術交流、招生宣傳及重大活動之貴賓接送、貨品運送。
二、總務處因支援活動、貨品、雜物清運等需要。
三、教職員生因急病送醫、避免危難或其他緊急事件等需要。
四、其他經校長核定者。
- 第 4 條 各單位申請派用車輛，應於派車當日前三日(不含例假日)填具派車單(如附件一)送交總務處車輛管理員，視公務緩急、任務性質、車況、申請先後順序、乘車人數多寡及路程遠近等因素調派適合車輛。若車輛已全數借出無法調派，申請人應自行協調其它已申請單位。
- 第 5 條 車輛調派核准權責如下：
一、校內用車由事務組組長核定。
二、校外用車須經總務長核定
三、申請派車時間逾晚上 24:00 者，須經校長核定。
四、適用第三條第三款者，得於事後補申請。
- 第 7 條 派車單有下列情形之一者，得拒絕派車。
一、車輛均已借出，或無適合車輛可借用。
二、派車單欄位填具不詳。
三、違反本辦法相關規定者。
四、車況不佳或車輛維修保養中。
五、其他因特殊需要，車輛須備用者。
- 第 8 條 除經校長核定派車外，申請單位應自行調派本校專任或約聘(僱)教職員工擔任駕駛員，該駕駛員應具駕駛執照且有道路駕駛經驗，並應依核定之派車單內之時間、路線及地點駕車。
返回學校後應將車輛清理完成後，停放於指定公務車停車格，填具行駛紀錄表(如附件二)，將車鑰匙交還校門保全人員，車輛管理員應檢視車輛裡外之車況並於行駛紀錄表內簽認，若有不實應即通知駕駛員並查明事實後陳報。
- 第 9 條 駕駛員於行前應實施車輛安全檢查，應填具檢查表(如附件三)，並遵守道路交通安全規則，如違反道路交通管理處罰條例及其他相關法規遭處罰鍰或肇發交通事故者，除因特殊情形報請校長核處外，應負責繳納罰鍰及相關責任。
- 第 10 條 車輛派用期間若發生交通事故，駕駛員應立即報警備案，必要時應即拍照存證，再聯繫保險公司處理善後，回校後應立即回報車輛管理員。
- 第 11 條 駕駛員於用車完成後，應填具行駛紀錄表。駕駛員應依派車單行駛路線及地點行

駛，乘車人如臨時因公務須更換路線或延長使用時間，事後應補填派車單。

第 12 條 駕駛員於歸還車輛時，應將所駕駛之車輛加油至油量表刻度一半以上。車輛應依指定油品加油，其加油單據上應有學校統一編號及車輛號碼，並由申請單位編列相關科目實報實銷，因行車所產生之資費亦同。

第 13 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

德育學校財團法人德育護理健康學院派車單					申請日期：__年__月__日	
申請	單位		用車時間：自__年__月__日__時__分 至__年__月__日__時__分		駕駛員簽章	
						日期：
	事由(路線)					乘車人數
	申請人		連絡電話	分機：_____	申請單位主管	
	日期：					行動：_____
調派	車號		車輛管理人		事務組長	
						日期：
	總務長				校長	
		日期：(校內使用免經)				日期：(未逾 24:00 免經)
備註	<p>一、除經校長核定派車外，申請單位應自行調派合格駕駛員。</p> <p>二、校內用車由事務組長核定，校外用車由總務長核定，派車時間逾晚上 24:00 者，須經校長核定。</p> <p>三、申請單位填寫後請送車輛管理員憑辦。</p> <p>四、核可後本單領回，將本單送校門保全人員據以簽領車鑰匙；開車前 30 分鐘請洽校門保全人員確認車輛。</p> <p>五、車輛歸還時，請確保油量表維持一半以上。</p>					

【附件二】

德育學校財團法人德育護理健康學院公務車行駛紀錄表(車號:_____)

日期	駕駛員填寫				車輛管理員填寫	
	行車前里程數	行車後里程數	油量表位置(請勾選)	車輛概況	駕駛員簽名	車輛管理員簽名
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			
			◇			

註一：駕駛員使用車輛完畢時，請依實填具本表後放置於車內指定處，車輛管理人應核對簽認。
 註二：車輛管理員請記錄車輛保養情形。

德育學校財團法人德育護理健康學院公務車行前檢查表

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日 車號：_____ - _____

檢查項目 行車時間	喇叭	煞車	胎壓	頭燈及方向燈	水箱	機油	雨刷水	電瓶水	煞車油	方向盤動力油	駕駛員簽名
日 時 分											
日 時 分											
日 時 分											
日 時 分											
日 時 分											
日 時 分											
日 時 分											
日 時 分											
日 時 分											
日 時 分											
日 時 分											
日 時 分											
日 時 分											
日 時 分											
日 時 分											
日 時 分											
日 時 分											
日 時 分											
日 時 分											
日 時 分											
日 時 分											
日 時 分											
日 時 分											
日 時 分											
日 時 分											
日 時 分											
日 時 分											
日 時 分											
日 時 分											
日 時 分											
日 時 分											
日 時 分											
日 時 分											
日 時 分											

註一：檢查項目：正常請勾選 ；異常請勾選 。

註二：輛異常請洽車輛管理人，分機 429 或 427。

註三：駕駛員使用車輛完畢時，請依實填具本表後放置於車內指定處，車輛管理人應核對簽認。

註四：本表得於不同車種調整。