

義守大學公務車輛調派使用須知

一、通則

- (一) 為加強公務車輛管理及充份有效之整體調派，特制定本須知。
- (二) 公務車輛係僅由本校教職員駕駛，並限執行相關公務使用。
- (三) 公務車輛之管理、調派、清潔、保養、維修、定期檢驗(含各項費用繳納)、保險、更新、汰換、報廢、標售及協助處理肇事違規之單位為總務處事務組。

二、本須知規範之公務車種如下：

- (一) 專用公務車輛：配置供校(副)長、教務長、學生事務長及總務長個人專用之車輛。
- (二) 交通車：供教職員工及學校其他人員公務外出之大型車輛。
- (三) 禮賓車：供接送學校貴賓之車輛。

三、租用辦法

- (一) 執行公務前一日下午四時前填妥「派車單」向總務處事務組提出申請，緊急特殊需求時不在此限。
- (二) 申請人須於用車時間內，前往總務處事務組拿取車輛鑰匙以及「行車記錄表」，超過三十分鐘視同放棄。
- (三) 車輛使用前應檢查車體及油量，使用完畢後應將油表使用前、使用後之里程數填寫於行車記錄表。
- (四) 公務車輛原則上一律當日返校歸還，當日無法歸還者，應事先與總務處事務組聯繫協調得其同意。
- (五) 四人座(含)以下之車種，一律停放至綜合教學大樓停車場。

四、因公務使用公務車輛故障、違規、肇事之處理原則

- (一) 公務車輛使用途中出現故障問題，以致車輛無法使用影響業務進行，請向總務處事務組反應請其協助。
- (二) 公務車輛發生肇事意外應保持現場，立即向附近警察機關報告，如有傷亡請求救護緊急，再通知總務處事務組處理後續事宜。
- (三) 非駕駛員責任之交通事故所造成之車輛和人員損害，由學校負責。如未通知警察立即處理，以致後續保險無法理賠，車輛損壞之修理費用，由駕駛員或借用人全額支付。若私下口頭和解或離開現場，以致對方控告其車禍肇逃，駕駛員或借用人負擔所有法律責任及相關賠償事宜。
- (四) 違反交通規則經告發者，罰款由駕駛員或借用人負責繳納。
- (五) 因駕駛員之疏忽或使用不當肇事，如賠償金額在車輛保險理賠金額以內由學校負責；超過保險理賠之部份，由駕駛員負責。