

公務車輛管理程序

一、目的：提高使用率及貫節約能源之目標

二、範圍：

2.1. 油料及差旅費由本校支付

2.1.1 供教學及研究之用

2.1.2 外出接洽公務或參加會議認有必要者

2.1.3 接待與公務有關之貴賓

2.1.4 經校長核准之團體活動

2.1.5 其他緊急事故

三、權責

3.1 申請派車：經事務組長、總務長核定

3.2 油料管理：經事務組長、總務長、校長核定

四、定義：無

五、作業內容：

5.1 申請單位（人）有需求公務車輛，應填寫「國立台北科技大學派車申請單」提出申請。如為校外教學使用，須至技研處填寫「國立台北科技大學學生校外參觀申請單」經核准始提出車輛申請單。

5.2 駕駛按每一公務車使用公里數，填寫「國立台北科技大學汽車行駛日程表」及「國立台北科技大學汽車每月消耗油料統計表」交承辦人彙整。

5.3 承辦人員督促司機實施規定之保養及檢查。

六、相關文件：無

6.1 事務管理手冊

6.2 本校公務車輛管理要點

七、相關表單：

7.1 國立台北科技大學派車申請單

7.2 國立台北科技大學汽車行駛日程表

7.3 國立台北科技大學汽車每月消耗油料統計表

國立台北科技大學公務車輛管理要點

- 一. 本要點係依據行政院所頒事務管理規則，並配合本校公務教學參觀實習及其他集體活動之需要而訂定。
- 二. 本校公務車輛管理調派由總務處負責。
- 三. 公務車輛指現有首長座車、九人座小客車及大型交通車。
- 四. 首長座車限校長專用，其餘公務車輛得由各單位視需要申請派車。
- 五. 申請派車應填具派申請單（格式如附），總務處依公務緩急、申請先後予以調派。
- 六. 公務車申派行駛範圍以不超過新竹、宜蘭縣為原則（約由本校起算八十公里），經總務長核可後專案辦理。
- 七. 學生校外參觀實習，應附本校核准之申請書參觀工廠同意函影印本辦理申請派車，每班每學期以一次為原則。
- 八. 搭乘本校校車，如遇事故，本校不負賠之責，如需另投保意外險，由申請單位自行處理。
- 九. 下班後及星期例假日、國定假日等時間，除緊急必要事務外均以不派車為原則。
- 十. 駕駛人應依派車單出車，並將行車紀錄各欄詳細記載，車輛用畢後，請使用單位簽證，交管理人員以備核；電話派車亦應補填派車單。
- 十一. 管理人員收回派車申請單後，應詳加審核，如行車紀錄與派車所申請者不符時，應詢明駕駛人並報告主管處理。
- 十二. 本要點經提請行政會議討論通過後實施，修正時亦同。

