

育英醫護管理專科學校公務車使用管理辦法

中華民國96年01月16日行政會議通過
中華民國102年03月04日行政會議修正通過
中華民國109年10月29日行政會議修正通過
中華民國113年04月01日行政會議修正通過
中華民國114年12月01日行政會議修正通過

- 第一條 本校教職員工因洽辦公務需要，得申請使用公務車，特訂定「育英醫護管理專科學校公務車使用管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 公務車之使用以支援機動性公差、招生宣導及公務指派參加之會議需用為主。
- 第三條 公務車之使用需於使用前填妥公務車預約系統，經審核後，不得於中途更改目的地，如遇緊急性、臨時性的需求狀況，仍應依規定補填預約系統。
- 第四條 有下列緊急性或臨時性的需求狀況：
- 一、 緊急救護。
 - 二、 臨時性來賓接送。
 - 三、 臨時性公務，必須利用交通工具載運或人員協助者。
 - 四、 赴金融機關遞送票券、解款等，有時間性及安全顧慮者。
 - 五、 帶隊參賽，無法自行解決交通問題，或需載送比賽用器材設備者。
 - 六、 其他臨時性或緊急性的公務需求者。得先以口頭向總務主任或事務組長報備，先行使用。而於使用完畢後補填預約系統，並註明補報原因。
- 第五條 申請公務車有下列情形之一者，車輛管理者得拒絕其申請：
- 一、 用車事由不詳。
 - 二、 未依規定時間內提出申請。
 - 三、 前次使用完公務車後，未於歸還期限內歸還車輛及鑰匙者。
 - 四、 前次未按相關規定使用者。
- 第六條 非經專案申請核准，禁止公務車使用者以外人員駕駛。借用人不得藉公務名義申請公務車移作私用。借用前後均依規定填寫公務車申請表及公務車行駛紀錄表。

- 第七條 申請使用公務車者，即不得再簽報交通費。
- 第八條 公務車使用者添加油料時，應於發票上登列公務車車號，並打育英醫護管理專科學校統編（76003029），以總務處零用金墊付。
- 第九條 公務車使用者於使用時，如發生機件故障，應於返校時立即提出報告，簽請修復。如途中即需修復者，則應立即通報，並配合總務處進行修復處理措施。
- 第十條 公務車使用如有非公務使用、本身之疏失、違規、肇事、或未遵守交通道路規則等行為，無論是否屬保險理賠範圍皆應由使用者自行負擔相關費用及責任，唯得依情節輕重調整自負額度；若因不可抗拒之因素肇事由保險公司理賠。
- 第十一條 公務車應保持車室內清潔，車內全面禁煙，不得擅自拆除行車記錄器，還車時若發現車內髒亂、污漬及垃圾，由使用者支付車輛清潔費。
- 第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。