

台北海洋科技大學公務車輛派遣實施要點

98 年08 月03 日海秘字第0980004964 號令發布
100 年5 月17 日99 學年度第2 學期第4 次行政會議通過
100 年5 月23 日海秘字第1000004228 號令發布
106年7月24日105學年度第2學期第12次行政會議修正通過
106年11月20日海秘字第1060011936號令發布

- 一、台北海洋科技大學為使本校公務車輛之派遣有所依循，訂定台北海洋科技大學公務車輛派遣實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、符合下列情形之一者，得申請使用公務車輛：
 - (一) 外出其他機關學校接洽公務或參加會議。
 - (二) 接待來校參訪之外賓。
 - (三) 車輛使用以學校活動為優先，其他使用原因依登記之優先順序。經校長特准者。公出之地點如有大眾運輸工具可搭乘者，應以搭乘大眾運輸工具為優先。
- 三、申請使用公務車之程序：
 - (一) 各單位申請使用公務車，應於一週前上網提出申請，經總務處核准後，如實填寫該車登記簿。
 - (二) 學生活動必須使用公務車，應由學生事務處認可後，依前款規定提出申請。
 - (三) 遇緊急特殊狀況必需使用公務車，先行向總務處以口頭方式提出申請，事後補辦程序。
- 四、派遣公務車之核准權責：
 - (一) 使用時間在一日以內，由事務組長核定。
 - (二) 前款以外，由總務長核准。
- 五、使用公務車應注意之事項：
 - (一) 需由有駕駛執照之本校教職員親自駕駛，並負行車安全之責。
 - (二) 學生一概不可駕駛校車，以免發生意外。
 - (三) 車輛使用後，須將車內外整理，停放於指定位置，如發現故障或損傷，應立即通報總務處。
 - (四) 公務車輛於行駛途中故障時，經駕駛人立即通報總務處並取得同意後，得就地依需求辦理修護，並於事後將單據繳回總務處辦理核銷。
 - (五) 使用公務車輛，應詳細登錄起迄地點及里程，使用登記表並應送總務處存查。
- 六、違反交通法規而產生之各項罰款及法律責任，由駕駛人自行負擔(責)。
- 七、本要點經行政會議通過後發布施行；修正時亦同。