

臺中市私立衛道高級中學公務車輛管理及使用要點

民國 112 年 12 月 05 日行政會議訂定

- 一、為規範本校有效管理公務車輛，並提高使用效率，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱公務車輛，係指本校因公務需使用之汽、機車，依使用性質分為下列二類：
 - (一)專用車：指專供校長、副校長、各一級主管所配置使用之座車。
 - (二)公務車：前款以外之公務車輛(含貨車)。
- 三、公務車輛依實際需要及使用狀況須汰換、更新或增購時，由總務處依請購採購程序提出申請，核准後辦理。
- 四、公務車輛之各項保險、調派使用、油料管理、保養修理、定期檢驗(含排氣檢驗)、報停報廢及肇事處理等事項，由總務處辦理。
- 五、總務處應隨時將調派使用、里程登記、油料管理及保養檢修等情形，詳實記錄，並按月統計陳報。
- 六、申請調派公務車輛，應符合下列用途：
 - (一)校長核准出外接洽公務。
 - (二)校長核准參加之會議。
 - (三)接送與公務有關之長官、貴賓或外賓。
 - (四)校長核准之課程活動、學生競賽。
 - (五)其他因緊急事故需使用公務車輛。
- 七、使用公務車輛，應事先申請派車，經校長核准後，總務處依申請日期派遣駕駛員行駛；行駛前應依規定實施清潔及車輛安全檢查，確保行車安全，並應將行車狀況詳細記載於「行車紀錄表」，使用完畢後交庶務組收執備查。
- 八、專供校長、副校長、各一級主管使用之專用車輛，在不妨礙公務原則下，必要時得申請借用。
- 九、各車輛使用須前往加油時，應將加油後之收據(發票)以費用申請單陳核請款。
- 十、車輛平時保養維護依行使里程實施，由總務處申請獲准後，由合法登記之修理廠為之。
- 十一、公務車輛損壞需修理時，應依修繕相關規定申請辦理，獲准後由合法登記之修理廠為之。但於使用中發生故障者，得先進行報備(口頭)，獲准後始得進行修復，之後再補申請程序。
- 十二、公務車使用者於執行公務途中發生車禍事故，除向附近警察機關報案外，並須立即聯絡相關人員協助處理後續與賠償事宜。
- 十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。