

玄奘大學公務車輛調度管理暫行要點(O10P0401-E1)

- 第一條 為節省能源提升車輛有效管制使用、保護駕駛身心健康與行車安全特定本辦法。
- 第二條 本校所有車輛均為專用公務車，由總務處統籌調派、保養、及駕駛，限由總務處事務組負責以明責任歸屬。
- 第三條 本校公務車輛之調派除校長特別核定以外均依下列原則為之。
- 一、各單位元如因公務需要用公務車時，請提早廿四小時申請之，經所屬主管簽章後，由總務單位主管核准始能使用，臨時或緊急用車者例外，非因公務不得申報派車。
 - 二、本校員工因婚喪喜慶借用公務車在不妨礙公務原則下申請經總務長核准調派，但所需油費及駕駛差旅費自行負擔；其假日期間須經總務長核可始可派遣之。
- 第四條 各單位申請用車時總務長依申請先後次序調派之，請申請單位按申請時間用車。
- 第五條 駕駛應憑派車單開車，除緊急情況外無派車單不得開車，否則所耗油料不予核銷。如發生意外事故概由駕駛自行負責並追究責任。
- 第六條 駕駛應依派車單路線地點行駛，不得超越申請範圍。
- 第七條 駕駛應將派車單上所訂行車記錄項目詳細記載，車輛用畢後請乘車人於派車單上簽證。
- 第八條 公務車用畢後，駕駛應做好一級保養，停放於指定之停車場。
- 第九條 使用公務車單位請勿超過夜晚十時，以免影響駕駛體力以策安全。
- 第十條 公務車需用油料應根據耗油料標準及行駛里程從嚴核發，杜絕浪費。
- 第十一條 各種車輛保管人員、應經常注意車輛之維護，如需要修理時，應向管理單位(事務組)提出申請，經核准後始得送修。
- 第十二條 各車輛行駛五〇〇〇公里應送保養廠實施定期保養乙次。
- 第十三條 車輛管理人員每日應將汽車派車單內行經地點、里程表號碼、里程記錄及油料等事項詳加審核登記。
- 第十四條 本辦法經總務會議通過報請校長核定後公佈施行，修正時亦同。