

國立體育大學公務車輛調派使用管理要點

98 年 12 月 1 日本校第 411 次行政會議通過

112 年 4 月 11 日本校第 710 次行政會議修正通過

- 一、國立體育大學(以下簡稱本校)為節省能源並對車輛有效管理及使用，依據行政院訂頒「車輛管理手冊」相關規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱公務車輛依性質分為中型客車(二十人座/客座十九人)、小型客車(八人座/客座七人)與小轎車(五人座/客座四人)。公務車輛皆由總務處事務組集中管理調派。
- 三、本校公務車輛申請使用應以支援公務及教學有關，公務車輛申請應考慮車輛行駛時間與安全性。派用區域以基隆市、台北市、新北市及桃園市為範圍。
- 四、本校各單位申請使用公務車輛，車輛使用人應填具派車申請表(如附件一)，經由單位主管簽章後，於用車前三日送達總務處事務組辦理。派車申請表需經總務長或其授權代簽人核章後始能調派使用。
- 五、總務處事務組收到各單位申請單後，依性質與路程遠近及人數多寡等因素調派車輛，申請用車人不可指定駕駛人或車輛。
- 六、為提昇公務車輛使用效能及節約能源，總務處事務組依派車單核准先後次序，調派車輛使用，並得依需求及路程調整共乘，

申請人不得拒絕。

七、派車單有下列情形之一者，得拒絕派車：

1. 用車事由不詳。
2. 申請單位主管未核章。
3. 塗改到達地點。
4. 日期不符者。

八、車輛駕駛應遵守交通規則及維持車內清潔，搭乘者不得要求駕

駛人員超速或闖燈等違反道路交通安全規則之行為。

九、公務車駕駛必須取得派車單方得出勤，任務完畢後詳細記載行

車紀錄於車輛使用登記表備查（如附件二）。

十、本使用管理要點經行政會議通過並陳請校長核定後公布實施，

修正時亦同。