

天主教聖心女子高級中學公務車使用管理辦法 101.10.11 修訂

壹、本校為使公務車之派借有所依循，特定定本辦法。

貳、本校教職員工因洽辦公務需用，可申請使用公務車，其使用範圍及限制如下：

一、不受乘車人數及地點限制者：

- (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。

二、其餘需用應受乘車人數或地點限制者：

本校教職員至台中市(含)以北地點之出差，且其出差人數在三人(含)以上、七人(含)以下者。如屬特殊性任務，則不在此限。

參、公務車之使用以支援機動性公差需用為主，參加會議、研習會等需長時間停留於一地之活動，則以自行安排交通工具為原則。如參與活動人數合於申請用車規定人數，且經申請核准由非公務車司機駕駛，則不在此限，其申請表、行駛記錄表由駕駛人員詳實填寫送交總務處。

肆、公務車之使用需於使用前二日填妥公務車使用申請表，並附公差公文或呈批核准之公差單、簽呈等文件影本，送交單位主管、總務主任及校長簽核。

伍、申請使用公務車者，即不得再簽報交通費。其因使用公務車而發生之停車費、高速公路通行費等，可於申報出差費時憑單報銷。

陸、申請人不得藉公務名義申請公務車移作私用，亦不得要求司機做核定行程以外之使用。申請名額以外之非公務相關人，亦不得乘便搭乘。

柒、非經申請核准，禁止公務車司機以外人員駕駛。公務車司機每回使用前需根據核准使用之申請表，將起訖點及出發前里程累積數，填入公務車行駛記錄表內。於使用後，再將累積里程數及實際行駛里程填入，並請使用人簽認定。每月底連同申請表一併呈總務處庶務組及總務主任審核。

捌、公務車司機於使用時，如發生機件故障，應於返校時立即提出報告，並簽請修護。如路途中即需修護者，則於修護完畢時，持帳單請使用人簽證後向主管報支。

- 玖、公務車司機添加油料時，應於發票上登列公務車車號，並於填報請款單時，隨附公務車行駛記錄表，核對里程後始准報支。
- 拾、申請人不得要求公務車司機違規駕駛，如因申請人不當要求而肇致之事故或違警，應由申請人負擔費用或擔負刑責。而公務車司機自行違規駕駛而肇致之事故或違警，則由司機自行負責。
- 拾壹、公務車司機應重視車輛之日常保養及定期檢修工作，並維持車身內外整潔，長程使用時，應事先規劃行程、時間，並安排適當的休息，避免趕車超速或長程駕駛體力不濟，滋生危險。
- 拾貳、臨時性之緊急使用(如緊急救護等)，可以口頭向總務處報備，先行使用。而於使用完畢後補填申請書，並註明補報原因。
- 拾參、本辦法經呈校長核准後實施之，修正時亦同。