

國立屏東科技大學公務車輛管理及使用要點

中華民國 109 年 11 月 26 日 第 252 行政會議通過

壹、通則

- 一、本校為落實公務車輛管理，提高工作效率，依據行政院訂頒「車輛管理手冊」之規定訂定本要點。
- 二、本要點所指公務車輛，包括「管理用公務車輛」及「其他公務車輛」，並由行政單位及教學單位分別管理。
- 三、本校公務車輛除校長專用車外，均應集中調派使用。
- 四、本校公務車輛應於校區內集中停放。

貳、管理用公務車輛調派使用

- 五、行政單位所轄「管理用公務車輛」之調派依下列規定辦理：
 - (一) 首長專用車須按日填報行車紀錄，經首長或指定人員簽章。
 - (二) 「管理用公務車輛」調派任務如下：
 1. 出外接洽有關全校性會議或活動，並經首長核定有必要派車者。
 2. 校長指派接待與公務有關之貴賓。
 3. 國際性研討會、全國性活動及研討會、全校性活動研討會、全院活動研討會、系所研討會、班級教學活動等。
 4. 其他緊急事件。
 - (三) 調派「管理用公務車輛」，駕駛員依核准之「管理用公務車輛派車申請單」(如附件一)執行任務；如緊急調派，須經車輛管理人員登錄後調派，並補辦申請程序。
 - (四) 非上班時間，不辦理派車。若遇緊急事件或重大活動，車輛申請人須專案簽准並註明相關經費來源後始得派車。
 - (五) 「管理用公務車輛」管理人員及駕駛人員，不得利用職務之便，駕駛「管理用公務車輛」非公務外出，違者依法議處。
 - (六) 派車申請單有下列情形之一者，車輛管理人員得拒絕派車：
 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。
 5. 教學參觀實習未辦妥平安保險者。
 - (七) 各單位申請用車依核准之「管理用公務車輛派車申請單」擲回總務處事務組憑辦。

參、其他公務車輛調派使用

- 六、教學單位所轄「其他公務車輛」之調派依下列規定辦理：
 - (一) 「其他公務車輛」調派原則如下：

1. 出外接洽有關學術會議或活動，並經各系(院、所、場、中心)主管核定有必要派車者。
 2. 各系(院、所、場、中心)主管指派接待與公務有關之派車。
 3. 執行各系(院、所、場、中心)研究計畫、學生訪視及校外教學。
 4. 其他專案簽准或處理緊急事故。
- (二) 調派「其他公務車輛」，駕駛員依核准之「其他公務車輛派車申請單」(如附件二)執行任務；如緊急調派，須經車輛管理人員登錄後調派，並補辦申請程序，並擲回各系(院、所、場、中心)指派之「其他公務車輛」管理人員，以備查核。
- (三) 非上班時間，不辦理派車。若遇緊急事件、重大活動及例行性教學研究工作，車輛申請人須專案陳報系(院、所、場、中心)主管核定始得派車。
- (四) 各系(院、所、場、中心)教職員工(含助理)不得利用職務之便，駕駛「其他公務車輛」非公務外出，違者依法議處。
- (五) 未經各系(院、所、場、中心)主管許可，學生不得駕駛車輛。
- (六) 派車申請單有下列情形之一者，車輛管理人員得拒絕派車：
1. 用車事由不詳。
 2. 單位主管未核章。
 3. 塗改到達地點。
 4. 日期不符者。
 5. 駕駛車輛者未具備合格駕照。
- (七) 「其他公務車輛」應投保強制汽車責任保險及其他任意險所有項目，其他任意險投保內容及額度比照本校行政單位「管理用公務車輛」之內容(如附件三)，所需經費由計畫經費(含結餘款)編列支應，投保之保單應送總務處事務組備查，若未於規定期限內投保之車輛則禁止使用。

肆、登記規費檢驗

- 七、 各單位車輛應依規定向當地公路監理機關申請登記，領取號牌及行車執照，報停報廢時亦同，並依規定繳納稅費及接受定期檢驗，其所需經費，若屬於「管理用公務車輛」由行政單位編列經費支應，「其他公務車輛」則由教學單位之計畫經費(含結餘款)編列經費支應。

伍、油料管理

- 八、 各單位車輛管理人員，應將派車申請單、每日行車紀錄表及用油紀錄表內行經地點、里程紀錄及用油等詳加審核登記。
- 九、 各單位車輛所需油料，應向事務組申請加油卡，憑卡加油，方得核銷油資。

陸、保養維修

- 十、 車輛管理員及駕駛員應檢查車況並填具駕駛出車前後檢查紀錄表(如附件四)，如有損壞應即進廠辦理維修，並應登載於車歷登記卡(如附件五)。

柒、報停報廢

- 十一、 車輛如因故停駛，車輛管理人員應依規定向當地公路監理機關申請停駛登記，並繳回號牌

及行車執照；回復行車時，應辦理復駛登紀，領回原牌照。

十二、車輛之報廢，除依財產管理之規定辦理外，並應向當地公路監理機關辦理登紀，繳還號牌及行車執照。

捌、其他

十三、為考量行車安全及後續高價之維護費，各單位不得接受中古車之贈予，因特殊需求者專簽奉准，不在此限。

十四、公務車使用之肇事責任及後續賠償，依相關法令及規定辦理（由「管理用公務車輛」及「其他公務車輛」之管理單位分別負責）。

十五、本要點如有未盡事宜，悉依行政院訂頒之「車輛管理手冊」辦理。

十六、本要點經行政會議審議通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學管理用公務車輛派車申請單

編號			
申請項目			
申請單位		使用人	
事由			
用車時間			
前往地點		搭車地點	
車輛種類		搭車人數	
申請類別		聯絡電話	
駕駛人			
駕駛差勤管理	☐ 公出 ☐ 出差		
說明： 一、油料及駕駛差旅費由申請用車單位支付 二、核准後請影印乙份申請單送事務組派車 三、大巴士及中巴士搭載人員每人需投保新台幣壹百萬元以上之意外險 （派車核准後請影印一份保單送事務組備查，否則依規定不出車）。			
申請單位	事務組	總務長	校長

國立屏東科技大學其他公務車輛派車申請單

編號			
申請項目			
申請單位		使用人	
事由			
用車時間			
前往地點		搭車地點	
車輛種類		搭車人數	
申請類別		聯絡電話	
駕駛人			
駕駛差勤管理	☐ 公出 ☐ 出差		
申請人	車輛管理人員	單位主管	

附件三

國立屏東科技大學

公務車輛強制責任險及其他任意保險內容及理賠保險金額一覽表

保險種類	保險金額
強制責任險(每人體傷/死殘)	20 萬/200 萬
強制汽車附加駕駛人傷害險(每人傷害/每人死亡及失能)	20 萬/250 萬
第三人責任險-傷害「自用」(每人傷害/每事故之總額)	800 萬/多人型
第三人責任險-財損「自用」(每事故之財損)	50 萬
第三人附加駕駛人傷害險(住院日額保險金/每人死亡及失能)	2000 元/100 萬
第三人附加乘客傷害責任險(每一人傷害/每一事故之傷害)	200 萬/1400 萬
第三人超額附加條款-乙型(每次事故體傷/財損/乘客超額)	1000 萬
道路救援險附加條款	2 萬元

國立屏東科技大學 公務車「駕駛前」機件檢核表

請勾選完成項目

牌照號碼：

1. ☐ 未發動引擎前抽出機油齒檢查油量。不足者應添加，但不得超過上限刻度。
2. ☐ 檢查機油油質是否正常，若有異狀時，應予換新。
3. ☐ 添注機油後應稍待約五分鐘後再檢視油齒方為正確（不可立即抽出機齒油檢視，以免受假象所蒙而多加）。
4. ☐ 檢查有否洩機油狀況，有者應予修理。
5. ☐ 檢查油量是否足夠往返理成用量，不足時應予加足。
6. ☐ 油箱蓋是否完備，其通氣孔是否通暢，不當者予以修正。
7. ☐ 檢查有否洩、漏現象，有者應予修理。
8. ☐ 檢查冷卻水量，若有副水箱者應達規定刻度量，不足者予以添足，惟不得超過上限。
9. ☐ 水箱蓋是否完整，有否蓋妥，損壞或欠缺者，應予更換或補充。
10. ☐ 檢視冷卻水水質，如發現有汙濁現象者，須應予更換，有油汙者應予修理。
11. ☐ 檢查有否漏洩現象，有者應予修正。
12. ☐ 利用手指壓下皮帶，檢查其緊度。如過緊或太鬆，則應予修正。
13. ☐ 同時檢視皮帶有否損傷，如有異狀應予換新。
14. ☐ 電液不足時，應添加蒸餾水。
15. ☐ 電纜及接頭均正常，固定處不得搖動，不妥部分應修正或換新。
16. ☐ 免加水電瓶應檢查電水指示器，異常時應予修正或換新。
17. ☐ 檢查油液是否足夠，不足時應予添足（補充油液應與原用者同質）。
18. ☐ 檢查油液有汙濁狀況時，應予換新。
19. ☐ 檢查有否洩、漏現象，有者應予修正。
20. ☐ 引擎發動後，機油錶必須作用，且指針應指示規定壓力值；若為警示燈者，應失滅。
21. ☐ 引擎發動後，電流錶指針應指在「+」側；若為警示燈者，應失滅。
22. ☐ 當引擎達常溫後，溫度錶之指針應指在規定正常溫度範圍。
23. ☐ 當電器迴路通電，燃料油量錶之指針應指出存油量。
24. ☐ 依序啟開各種燈開關，檢查遠、近光燈、煞車燈、緊急停車警示燈、方向燈、號牌燈、車寬燈、倒車燈、室內燈及儀表燈是否都完好，有不當現象時應予檢修或換新。
25. ☐ 喇叭應會響，音量不當者應予調整或換新。
26. ☐ 刮水器（雨刷）應作用正常，完全刮離擋風玻璃上雨水。
27. ☐ 輪胎氣壓必須正常符合規定，如氣壓不足或過高，應即調整，並在汽車行駛前實施。
28. ☐ 檢查輪胎胎紋深度，應符合規定，如胎紋已將磨光或異常磨損時，應予檢修並予更新。
29. ☐ 檢查車輪固定螺絲是否齊全、牢固，如有欠缺或鬆動，應依規定修配或旋緊。
30. ☐ 檢查車身內外廂板、座椅、車門、保險桿、後視鏡等是否都完整、牢固。
31. ☐ 車輛必須清潔，玻璃透視清晰。
32. ☐ 檢查汽車號牌是否整齊清潔，配裝牢固；工具必須齊全，故障標誌完整，（大巴、中巴滅火器正常）。

駕駛人簽名：

管理員：

事務組組長/單位主管：

日期： 年 月 日

國立屏東科技大學 公務車「行駛後」機件檢核表

請勾選完成項目

牌照號碼：

1. ☐ 引擎為冷卻前檢查引擎室機油、燃料油及水是否洩漏，有者應予修理。如需打開水箱蓋，應注意水蒸氣。
2. ☐ 檢查油液是否足夠，不足時應予添足(補充油液應與原用者同質)。
3. ☐ 檢查油液有污濁狀況時，應予換新。
4. ☐ 檢查有否洩、漏現象，有者應予修正。
5. ☐ 引擎發動後，機油錶必須作用，且指針應指示規定壓力值；若為警示燈者，應失滅。
6. ☐ 引擎發動後，電流錶指針應指在「+」側；若為警示燈者，應失滅。
7. ☐ 當引擎達常溫後，溫度錶之指針應指在規定正常溫度範圍。
8. ☐ 當電器迴路通電，燃料油量錶之指針應指出存油量。
9. ☐ 依序啟開各種燈開關，檢查遠、近光燈、煞車燈、緊急停車警示燈、方向燈、號牌燈、車寬燈、倒車燈、室內燈及儀表燈是否都完好，有不當現象時應予檢修或換新。
10. ☐ 喇叭應會響，音量不當者應予調整或換新。
11. ☐ 刮水器(雨刷)應作用正常，完全刮離擋風玻璃上雨水。
12. ☐ 輪胎氣壓必須正常符合規定，如氣壓不足或過高，應即調整，並在汽車行駛前實施。
13. ☐ 檢查輪胎胎紋深度，應符合規定，如胎紋已將磨光或異常磨損時，應予檢修並予更新。
14. ☐ 檢查車輪固定螺絲是否齊全、牢固，如有欠缺或鬆動，應依規定修配或旋緊。
15. ☐ 檢查車身內外廂板、座椅、車門、保險桿、後視鏡等是否都完整、牢固。
16. ☐ 車輛必須清潔，玻璃透視清晰。
17. ☐ 檢查汽車號牌是否整齊清潔，配裝牢固；工具必須齊全，故障標誌完整，(大巴、中巴滅火器正常)。

駕駛人簽名：

管理員：

事務組組長/單位主管：

日期： 年 月 日

附件五之一

國立屏東科技大學公務車車歷登記卡

來源					
核准文號					
購置日期		總價			
請領牌照日期		開始使用日期			
引擎號碼		定期檢驗日期			
廠牌		年份		牌照號碼	
型式		排氣量			
駕駛人		報停報廢日期 (移轉)			

國立屏東科技大學公務車保養修配零件紀錄

年		修 配 項 目	單位	數量	金額	承修廠家	備註
月	日						