

臺北市立文山特殊教育學校公務車使用管理要點

95.9.18 主管會報通過

- 一、為促使本校公務車輛管理制度化，期能有效管理車輛節省資源以符合經濟效益，特制定本要點。
- 二、各單位具備左列用途，得申請派車：
 - (一) 出外接洽公務或參加會議確有必要者。
 - (二) 接待與公務有關之貴賓。
 - (三) 經校長核准之專車接送。
 - (四) 其他緊急事務。
- 三、各單位如因公務需要用車時，請填具「派車單」，經簽請處室主任及總務主任核准後始得使用。臨時性之緊急使用（如緊急救護等），可以口頭向總務單位報備，先行使用，並於使用完畢後補填申請書，並註明補報原因。
- 四、公務車如有下列情形之一者，車輛管理人，得拒絕派車。
 - (一) 用車事由不詳。
 - (二) 申請單位主管未核章。
 - (三) 塗改到達地點。
 - (四) 日期不符者。
- 五、公務車未經指派不得擅自駕駛。
- 六、駕駛人應依公務車申請單路線、地點行駛，不得超越申請範圍，乘車人如擬赴他處，應補填公務車申請單。
- 七、駕駛人應將公務車申請單上所訂行車記錄項目詳細記載，車輛用畢後請乘車人於公務車行程保養記錄月報表上簽證。
- 八、公務車因公使用完畢，駕駛人應做好一級保養，並將車輛停放於指定車位，不得在外停留。
- 九、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、過橋費、高速公路通行費等，可於申報出差費時憑單報銷。
- 十、公務車管理人員按月造具「車輛使用紀錄表」備查。
- 十一、公務車管理人員於每 5000 公里應送保養廠商實施定期保養乙次，並依規定時間完成驗車程序。
- 十二、汽車機件損壞或保養應填具「請購（修）單」，經簽准後始得送廠檢修並填註車歷登記簿。
- 十三、本要點經主管會議通過呈校長核定後公佈施行，修正時亦同。