

## 嘉南藥理大學公務車輛管理要點

民國 98 年 5 月 27 日總務會議通過

- 一、嘉南藥理大學（以下簡稱本校）為使公務車輛管理更切合實際需求，特訂定「嘉南藥理大學公務車輛管理要點」以下簡稱本要點。
- 二、除例假日、國定假日外，合於下列規定之一，且車輛足以負荷及調派時，依下列優先次序申請派車：
  - （一）接送來校視察、訪問、演講之貴賓。
  - （二）接送各單位主管洽公、或出席各種與公務有關之集會。
  - （三）接送各單位主管因公出國往返機場。
  - （四）其他不屬上列各項臨時性公務用車經核准者。
  - （五）因特殊情況經總務長核准者，其派車及優先順序不在此限。
- 三、辦公時間之外或例假日，限因重要公務或特殊理由必須使用車，始得派用，並應事先於三日前提出申請，並經核准後使得派用。
- 四、總務處按照各單位申請派車之先後緩急調派，但如發生緊急事故至車輛臨時不足分配時，得通知原申請人停止派用車，或調整派車時間，申請用車人不得指定駕駛人或車輛。
- 五、接送外賓派用車輛，限與全校性公務有關，接送之外，除正式之公務拜訪，其他招待參觀遊覽，應由接待單位自理。
- 六、凡至飛機、火車及高鐵車站迎接賓客，為顧及禮節及考量停車之困難，請原申請單位派員隨車前往迎接賓客。
- 七、使用人於乘車時應遵守下列各項：
  - （一）申請派車所列行程，除有安全顧慮者外，駕駛人不得變更行程，用車人員亦不得以任何理由更改行程。
  - （二）使用人應維持車內整潔。
- 八、公務車輛使用完畢應即由駕駛人駛返存放，不得在外停留。
- 九、本辦法經總務會議通過後公佈實施，修正時亦同。