

中國醫藥大學公務車輛管理辦法

中華民國92年9月17日九十二學年度第一學期第二次行政會議討論通過
中華民國107年11月14日107學年度第1學期第4次行政會議通過
中華民國107年12月3日文總字第1070016917號函公布

- 第一條 為使公務車輛管理更切合實際需求，特定本辦法。
- 第二條 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、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、臨時性用車且經核准者。
 - 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。
- 第三條 辦公時間之外或例假日，如因公務或特殊理由必須使用車輛，應事先於三日前提出申請，並經核准後使得派用。
- 第四條 車輛管理員按照各單位公務車輛使用申請表之先後緩急調派，但如發生緊急事故或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。
- 第五條 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。
- 第六條 凡至機場車站迎接賓客，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。
- 第七條 郵寄大宗郵件或重型包裹，請原寄發郵件單位於前三日申請完畢，並派員隨往協助搬運。
- 第八條 使用人於乘車時應遵守下列各項：
- 一、派車單所列行程，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。
- 第九條 申請手續
- 一、申請派車應於校務電子簽核系統填寫公務車輛使用申請表，並附相關證明文件（開會通知等），經單位主管核章後，送交事務組辦理，經單位主管核章後，送交事務組辦理。
 - 二、緊急臨時之派車，請單位主管先洽辦，後續仍須補填申請單。
- 第十條 公務車輛使用完畢，應駛返存放且不得在外停留。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過；陳請校長發佈實施，修正時亦同。