

臺中市私立惠明盲校 公務車輛暨駕駛管理規範

中華民國 101 年 06 月 25 日行政會議通過

一、依據：事務管理手冊車輛管理。

二、目的：為節省能源、有效管制車輛使用、保護駕駛身心健康與行車安全，特制定本規範。

三、說明：

(一)本校所有公務車輛，由總務處統籌調派、保養及派員駕駛。

(二)每日公務車輛執行公務時應按核定行駛路線行駛及停靠站。車輛因公使用完畢，應即由各該駕駛人隨時駛返指定之車庫或車場地點存放；未經許可、不得在外停留。

(三)各單位如因公務需要使用公務車時，須填寫派車單並於該任務前 2 個工作天申請之。派車單由所屬主管簽核後，送交總務處執行車輛調度安排。申請用車人不得指定駕駛人或車輛。(附件一：派車單)。

(四)駕駛應憑派車單開車，除緊急情況外、無派車單不得開車。

(五)公務車輛使用前應於發車時間十分鐘以前備車於指定位置，並作駕駛前安全檢查項目，用畢後駕駛應作好一級保養及機件檢查(附件二：行車檢查與車輛使用登記)。

(六)公務車需用油料應根據耗油標準及行駛里程從嚴核發，杜絕浪費。

(七)各種車輛保管人、應經常注意車輛之維護，如要修理時，應向事務組提出汽車請修單申請，核准後始得送修。但隨車保養工具應具備，並善加使用。

(八)各車輛行駛五千公里應送保養廠商實施定期保養乙次。

(九)駕駛人員應將每次勤務地點、里程表起始號碼、里程數詳實記錄於公務車輛行車記錄表。

(十)公務車保管人負責車輛保養工作。其應注意事項如下：

- 1、經常擦洗並保持車輛內外清潔。
- 2、每日檢查引擎、煞車、鍊條及車軸有無鬆動現象。
- 3、電瓶、喇叭、車燈、方向燈、煞車燈須完整。
- 4、車胎氣壓，須保持正常。
- 5、各部分螺絲，須隨時旋緊。

(十一)汽車肇事時應依道路交通事故處理辦法之規定處理。駕駛人或隨車人員，應迅作下列之處理。

- 1、保持現場，對受傷者予以救護，並儘速報告轄區警察機關。
- 2、在肇事地點兩端適當距離處放置顯明標識，事後並應即予撤除。
- 3、向主管人員報告經過，並書面紀錄呈核。
- 4、在高速公路肇事，應儘速將隨車備用車輛故障標誌，在肇事現場後方一百公尺處豎立，警告後方來車，以防追撞。
- 5、車輛肇事，若僅為財物或輕微傷害之道路交通事故，當事人當場自行和解者，無須報告警察機關。

(十二)駕駛人應培養良好生活習慣，貫徹力行。其規定事項如下：

- 1、早睡早起，準時上班。
- 2、儀容保持整潔。
- 3、不酗酒，不賭博。
- 4、愛惜公物，保持環境清潔。

5、遵守禮貌，熱誠服務。

(十三)有下列情形之一者，主管得視其情節輕重予以議處。

1、保養成績不良者。

2、故障頻繁，影響行車安全與任務者。

3、違反交通規則者。

4、保養不妥或駕駛不慎，以致機件受損毀者。

5、私用公車者。

6、工作時間酗酒或賭博者。

7、盜賣零件或油料者。

8、不聽指揮者。

(十四)駕駛人離職時，應將經管之車輛、鑰匙、行車執照及所管資料、工具、公物，逐項完整點交歸還，否則不予發給離職證明。

四、駕駛人之管理，除依本規範規定外，並按本校聘約與校務章則之規定辦理。

五、本辦法經奉核定後實施，修正時亦同。

台中市私立惠明盲校 派車單

用車事由		搭乘人數	人
活動地點	地點名稱： 詳細地址： 聯絡電話：		
用車時間	年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止		
申請單位		申請人	
單位主管		備註	

駕駛人員簽名：

管理人員簽名：

台中市私立惠明盲校 派車單

用車事由		搭乘人數	人
活動地點	地點名稱： 詳細地址： 聯絡電話：		
用車時間	年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止		
申請單位		申請人	
單位主管		備註	

駕駛人員簽名：

管理人員簽名：

台中市私立惠明盲校 派車單

用車事由		搭乘人數	人
活動地點	地點名稱： 詳細地址： 聯絡電話：		
用車時間	年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止		
申請單位		申請人	
單位主管		備註	

駕駛人員簽名：

管理人員簽名：

