

# 僑光科技大學公務車使用管理要點

民國 110 年 04 月 20 日總務會議通過

民國 110 年 09 月 10 日臨時總務會議通過

- 一、為維護本校公務車之有效使用及安全，特訂定本要點。
- 二、本校公務車由總務處事務組管理及調派，董事長及校長公務車由其專任司機負責清潔、保養及維護等。
- 三、申請公務車須於一天前填具「行政用派車申請單」，由單位主管簽章後，送總務處核定，由總務處事務組公務車輛管理人員負責調派車輛，申請人應依申請時間用車，如有變動應儘速告知車輛管理人員。
- 四、車輛駕駛人應詳細記載派車申請單上所訂行車紀錄項目。
- 五、公務車用畢後，駕駛人應向事務組辦理交車手續，接受檢查車況是否有損壞，並停放於指定之停車場內，如車輛有異狀務必告知車輛管理人員。
- 六、公務車應定期保養；保養或故障維修時應填寫維修單，經事務組組長、總務長核准後，由合格保養廠進行維養。
- 七、本要點經總務會議通過、校長核定後實施，修正時亦同。