

## 國立宜蘭大學公務車輛管理要點

92年6月13日第59次行政會議通過  
103年11月25日103學年度第8次行政會議修正通過  
108年2月12日107學年度第11次行政會議修正通過  
112年2月7日111學年度第10次行政會議修正通過

- 一、國立宜蘭大學(以下簡稱本校)為統一公務車輛管理，以提高工作效率，依「車輛管理手冊」，訂定「國立宜蘭大學公務車輛管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱公務車輛管理，係指本校供公務使用之各種車輛(以下簡稱公務車)登記檢驗、調派使用、油料管理、保養修理、報停報廢、肇事處理及駕駛人管理等事項，由總務處事務組管理之。
- 三、各公務車應依規定向公路監理機關申請登記，領取牌照及行車執照，並定期接受檢驗；報停、報廢時亦同。
- 四、各公務車應依規定投保強制汽車責任保險、繳納牌照稅、燃料使用費；亦得視財力及需要，投保其他任意險。
- 五、各公務車除依本校財產管理之規定辦理外，並須分別填列車歷登記卡。
- 六、除校長專用車外，各公務車概由事務組集中管理、調派。
- 七、各單位人員因公外出，如有大眾運輸工具可資搭乘者，應儘量乘用大眾運輸工具。

各公務車之使用，一律以公務為限，得支援以下用途：

- (一)出外洽公，參加會議或接送邀訪之貴賓。
- (二)教職員工生急病住院及特殊需要。
- (三)教學、研究或推動學術合作之需要。
- (四)教職員工及學生社團活動。

學生社團活動須經學務處認可，惟應在活動一週前申請，且各該社團每學期以一次為限。

教學或學生社團用車，如任課老師或社團指導老師未隨車時，駕駛人不得發車。

申請第二項第三款及第四款公務用車時，收費如下表：

國立宜蘭大學公務車租用收費標準表			
八人座車		二十一人座車	
平日每小時單價	假日每小時單價	平日每小時單價	假日每小時單價
五百元	七百元	一千元	一千兩百元
附註： 一、申請公務用車以小時為單位，不足一小時仍以一小時計，每日最高收費以十小時計算。 二、上列收費已含油料費、過路費、停車費、駕駛差旅費及加班費等。 三、核准派車並繳交費用後始得發車。			

八、本校各單位因公務申請使用公務車，應於五日前填具派車單，經單位主管簽核後，送交事務組陳核，並視需要會簽各有關單位。

公務車駕駛人必須取得經核准並完成繳費之派車單方得開車，並詳細記載行車紀錄於派車單；使用完畢後，由使用人於派車單上簽證，以備查核。

如係緊急調派，經車輛管理人員電話通知者，事後仍應填具派車單，完成前二項之簽核、紀錄等程序。

九、各公務車之使用，均須填具行車紀錄，駕駛應於派車單內詳細記載行經地點、里程記錄及用油等資料。

十、各公務車之耗油標準，應由總務處會同技術、主計人員，依車輛一般正常狀況實地勘測訂定。

耗油如有異常，應即安排進場保養調整，以防浪費。

十一、車輛管理人員應根據各車輛派車單紀錄、使用加油卡加油數量及加油公司之每月對帳明細表，按月造具報表覈實報核。

十二、各公務車應經常維護清潔並隨時檢查，注意保養及安全，如有損壞即予修理。在可能範圍內，設置車庫停放公務車以防損壞、維護安全。

各公務車裝修、保養應依規定程序申請，奉核後辦理；車輛修理項目、時間及費用，應隨時登錄車歷登記卡。

十三、各公務車如因故停駛，應依規定向公路監理機關申請停駛登

記，並繳回牌照及行車執照；回復行車時，應辦理復駛登記，領回原牌照。

十四、公務車未達報廢年限而損壞，其修護費用過高者，經公路監理機關檢驗證明後，得依照規定程序汰舊換新。

十五、公務車之報廢，除依本校財產管理之規定辦理外，並向公路監理機關辦理登記，繳還牌照及行車執照。

十六、公務車發生交通事故之處理，依道路交通事故處理相關規定辦理。

(一) 駕駛人或隨車人員，應迅作下列之處理如下：

1. 迅對受傷者予以救護，並保持現場，儘速報告就近警察機關。

2. 在肇事地點兩端適當距離處放置顯明標識，事後應即撤除。

3. 向事務組組長報告經過。

4. 在高速公路肇事，應儘速將隨車備用車輛故障標誌，在肇事現場後方約一百公尺處豎立，警告後方來車，以防追撞。

(二) 道路交通事故發生火災，肇事人及在場人應迅予撲救，防止災情擴大，並即就近報告警察機關儘速救助。

(三) 必要時，事務組組長或人員趕赴現場，除配合處理機關作有關救護、支援、會辦之處置外，並記錄處理機關對肇事現場勘查、蒐集事證及詢問關係人之資料，作為單位處置工作依據。

(四) 道路交通事故僅有財物損失或輕微傷害，經當事人自行和解者，得不報告警察機關。

十七、公務車肇事之善後處理，車輛管理人員應注意事項如下：

(一) 應與肇事處理機關切取聯繫。

(二) 刑事部分應依法處理。

(三) 民事部分由司法機關審理或由當事雙方成立和解。

(四) 車輛肇事如有傷亡或須理賠情形，依保險之規定通知保險機構辦理理賠手續。

十八、駕駛人力之雇用，應符合下列規定：

- (一) 須品德端正，無不良嗜好。
- (二) 須有合格之職業駕駛執照。
- (三) 須有公立醫院之體格檢查證明。
- (四) 須查明其過去工作情形及離職原因。

十九、駕駛人平時訓練應按照下列規定辦理：

- (一) 充實車輛保養及修護常識。
- (二) 講解並測驗駕駛技術及交通法令規章。
- (三) 實施禮儀訓練及保防訓練。
- (四) 視需要選送相關機關訓練班受訓。

二十、駕駛人之管理，除按本要點規定辦理外，並依本校工友及約用人員相關管理規定辦理。

二十一、本要點經行政會議通過後實施。