

環境科技研究中心公務車管理辦法

115.05.03 114 學年度第 2 次總務會議訂定

第一條 目的

為確保本中心公務車之合理使用、維護車輛安全、降低營運成本，並落實節能減碳特訂定本辦法。

第二條 適用範圍

本辦法適用於中心全體人員，並經主管核准使用公務車之人員。

第三條 車輛管理

- 一、公務車之行車執照、鑰匙及相關文件，由中心指派管理人員負責保管。
- 二、使用人員應依核准時段使用，並於使用完畢後將車輛停放於指定位置，歸還鑰匙與文件。
- 三、未經核准，不得以公務車作私人用途或轉借他人使用。
- 四、管理人員應每月彙整「公務車使用月報表」，報請研發處備查。

第四條 用車申請與核准

- 一、外勤採樣作業人員，得依排班表使用公務車，且應完成用車登錄檢核表。
- 二、其他人員需公務出勤者，應填寫「公務車派車申請單」，經主管核准後方得使用。
- 三、臨時或緊急用車，得以口頭報備方式辦理，惟事後須補辦申請手續。

第五條 駕駛資格及責任

- 一、用車人員應持有有效駕照並遵守交通法規。
- 二、如因違規遭受罰鍰，由用車人員自行負擔。
- 三、因疏失造成事故或車輛損害者，應負相關賠償責任，並報請主管單位處理。

第六條 使用登記與車況維護

- 一、所有用車人員均應於出車與歸還時，確實登錄「公務車使用月報表」，記載日期、時間、里程及外出地點。
- 二、出車前應檢查油量、胎壓、燈號及車況，並於表單上勾選確認。
- 三、歸還後應清理車內環境，填寫歸還里程與狀況說明。
- 四、車輛如有異常，應立即通報管理人員。

第七條 保養、油料與費用報銷

- 一、公務車由管理人員依廠商建議定期保養及檢修，其相關維護、油料、過路費、停車費等支出，由中心支付。
- 二、用車人員報銷油料或臨時停車費時，應檢附載有學校統一編號之發票或收據。
- 三、車輛保養與維護紀錄應至少保存三年備查。

第八條 保險與事故處理

- 一、公務車應投保強制汽車責任保險及任意保險。
- 二、若發生交通事故，駕駛人應立即報警，並通報中心管理人員，依規定辦理事故報告。
- 三、管理人員應協助辦理理賠及後續修復程序。

第九條 違規與責任追究

- 一、違反本辦法規定者，情節重大者暫停使用。
- 二、私用公務車、虛報油料或損毀不報者，除負賠償責任外，得追究行政責任。

第十條 本辦法經總務會議通過後實施，修訂時亦同。

