

# 國立中興大學公務用車輛管理辦法

中華民國102年1月16日第375次行政會議訂定  
中華民國102年9月4日第380次行政會議修正通過（第30條）

## 第一章 通則

- 第一條 本辦法所稱公務用車輛包含管理用車輛及業務用車輛。所稱管理用車輛，係指本校專供乘載員工為主要功能目的之各種車輛（以下簡稱管理用車輛）；所稱業務用車輛，係指本校供業務使用之各型客貨兩用車、各型貨車、各型工程車、機車及其他特殊用途車輛（以下簡稱業務用車輛）。
- 第二條 本辦法所稱車輛管理，係指車輛之登記檢驗、調派使用、油料管理、保養修理、報停報廢、肇事處理及駕駛人之管理等。
- 第三條 各車輛除應投保強制汽車責任保險外，得視財力與需要投保其他任意險。

## 第二章 登記檢驗

- 第四條 各類車輛應依規定向當地公路監理機關申請登記，領取號牌及行車執照，報停報廢時亦同。
- 第五條 各類車輛應依規定繳納稅費及接受定期檢驗。
- 第六條 各類車輛除依財產管理關於財產登記之規定辦理外，並須分別填列汽車車歷登記卡（附件一）。

## 第三章 調派使用

### 第一節 管理用車輛

- 第七條 本校各單位因公務需申請使用管理用車輛，需填具派車申請單（附件二），經單位主管簽核後，送交車輛管理人員承辦送核。
- 第八條 調派管理用車輛，駕駛人必須取得派車單方得開車，並詳細記載派車申請單用車資料欄；使用完畢後，請使用人於派車單上簽證，交還車輛管理員，以備查核。如係緊急調派經車輛管理人員通知者，亦應補辦此項手續。

### 第二節 業務用車輛

- 第九條 本校各業務用車輛，由各單位自行調派。
- 第十條 本校各業務用車輛之使用，除特殊需要外，一律以供業務使用為限。
- 第十一條 本校各單位業務用車輛，可免填派車申請單，但應設置使用登記表（附件三），經單位主管核准，並詳細記載行車記錄（附件四）及用油記錄（附件五）。

### 第三節 車輛管理人員

第十二條 車輛管理人員，每日應將行車記錄表及用油記錄表內行經地點、里程記錄及用油等詳加審核登記。

### 第四章 油料管理

第十三條 各類車輛所需油料，應根據耗油標準及里程表所記行駛里程審核。汽油以向合法設立之加油公司（站）購買加油卡，並憑加油卡加油。

第十四條 每月油料之購入、消耗、結存，應於次月五日以前，造具汽車每月消耗油量統計表（附件六）報核。

### 第五章 保養修理

第十五條 車輛應經常注意保養及安全，維護清潔並應隨時檢查4（項目詳附件七），填具駕駛出車前後檢查記錄表（詳附件二派車單背面），如有損壞應填具汽車請修單（附件八）即予修理。

第十六條 車輛保養、整修應依規定程序申請。

第十七條 車輛修理項目、時間及費用，應隨時登載於車歷登記卡。

第十八條 各類車輛在可能範圍內，設置車庫停放以防損壞維護安全。

### 第六章 報停報廢

第十九條 車輛如因故停駛，應依規定向當地公路監理機關申請停駛登記，並繳回號牌及行車執照；回復行車時，應辦理復駛登記，領回原牌照。

第二十條 車輛未達報廢年限而損壞，其修護費用過高者，得依照規定程序汰舊換新。

第二十一條 車輛之報廢，除依財產管理之規定辦理外，並向當地公路監理機關辦理登記，繳還號牌及行車執照。

### 第七章 肇事處理

第二十二條 車輛肇事者，應保持現場立即向單位主管報告，並向附近警察機關報案，如有傷亡時應先作救護救傷等緊急措施。

第二十三條 各單位主管接到報告後，應立即馳赴肇事地點詳細勘查，並儘可能攝取現場照片，協同處理一切後，詳記肇事報告，以為鑑定責任之依據。

第二十四條 車輛肇事後，應於保險規定時限內通知保險機關辦理賠償手續。

### 第八章 駕駛人管理

第二十五條 駕駛人須品德端正，身體健康，無不良嗜好。

第二十六條 駕駛人須具有合格之駕駛執照，管理用車輛之駕駛人應具職業駕駛執照。

第二十七條 駕駛人員不得酒後駕車，並遵守交通規則。車輛違規，由駕駛人員負

擔罰款之繳納。

第廿八條 駕駛人之管理，除按本章各條規定辦理外，並依工友管理規定。

第廿九條 本辦法如有未盡事宜，悉依行政院頒車輛管理手冊辦理。

第三十條 本辦法陳請校長核定後實施，修正時亦同。