

# 國立中興大學總務處事務組公務車駕駛人員工作規則

115 年 5 月 5 日 1150400836 簽奉校長核定

- 一、 為提升公務車輛駕駛人員服務品質並確保人車安全，特定本工作規則。
- 二、 本校總務處事務組所屬駕駛人員須有合格之職業客車以上駕駛執照，且有 1 年以上駕駛經驗，不得有犯罪前科或其他不良記錄。
- 三、 駕駛人員應遵守以下事項：
  - (一)依人事差勤規定於每日上下班應簽到（退）勤，加班亦同。請（休）假應於事前至差勤系統申請，經單位主管准假後始得請（休）假。
  - (二)應培養良好生活習慣準時上班；儀容保持整潔；不酗酒賭博；愛惜公物保持清潔。
  - (三)值勤期間應遵守禮貌熱誠服務，如協助開車門及行李上下等。
  - (四)必須取得核派之派車單方得開車，並詳細記載行車紀錄於派車單上，並填寫車輛管理相關文件。
  - (五)應於派車單指定時間前，至指定地點備勤。
  - (六)應遵守交通法規並於行車前做好車輛檢查，以維行車安全。
  - (七)除做好平日一般車輛清潔及保養外，應定期實施車輛檢查。
  - (八)車輛用畢後應停放於指定車位。
  - (九)出勤時應專注於路況，除非必要應減少與車內人員交談，車內不得吸菸。每趟勤務間需適度休息並自理餐食。
  - (十)未出勤執行公務時，應於校內執行其餘所屬業務，不得任意擅離，有事情依規定請假或辦理外出登記。
- 四、 駕駛人員須遵守本校「公務用車輛管理辦法」及「公務車輛派用要點」及本職相關法令。出勤期間如有車輛違規情事而受舉發，需自行繳納罰鍰；因而肇事者，應予議處。
- 五、 駕駛人員不得兼任營業用車輛駕駛或兼營有關車輛之業務。
- 六、 違反本規則事項者應簽報議處，並依本校「契約進用職員管理要點」懲處之。
- 七、 本規則如有未盡事宜，悉依本校「契約進用職員工作規則」、「契約進用職員管理要點」及行政院頒「車輛管理手冊」等規定辦理。
- 八、 本規則陳請校長核定後實施，修正時亦同。