

# 仁德醫護管理專科學校公務車輛管理要點

民國89年09月21日訂定

民國94年12月20日修定

98年09月02日98學年度第1學期第4次擴大行政會議修正通過

102年7月17日101學年度第2學期第7次行政會議修正通過

一、為使本校公務車輛管理制度化，期有效支援本校行政及教學業務，並節省能源以符合經濟效益，特訂定本要點。

二、公務車輛除首長專用車外，其餘車輛由總務處事務組統籌調派管理、維護。

三、各公務車輛保管人員應經常注意車輛之維護，並依車輛安全檢查表(附件一)定期做好檢查。如需要進場維修時，由管理單位提出申請經核准後始可送修。

四、公務車出勤前後，駕駛員應先做好車輛安全檢查，出勤後車輛停放既定地點。

五、申請(核准)派用原則

(一)首長用車(自小客車)

1. 校長座車:為專用公務車，校長室自行安排勤務。

2. 董事會專用公務車。

3. 接待外賓用。

4. 經校長核可代表學校參與之各項會議、活動，其人數在三人以下者。

(二)公務車(7人座休旅車)

1. 以出席與公務有關之招生宣導、各種會議或活動，人數在四人以上者。

2. 以學校名義邀請之演講者或外賓接送。

3. 其他特殊或緊急事故必須用者。

(三)小貨車(搬運車)

1. 全校樹葉、樹幹、樹枝等清運。

2. 搬運公用物品。

3. 社團活動搬運物品。

(四)搬運車限於校內行駛，時速不得超過二十公里，由具有照且有駛經驗之教職員工操作，不得由學生擔任駕駛。

(五)已有固定用途之交通車輛，為維持其一貫性，不接受派用申請。

(六)不接受電話預借及保留，有撞期者，一律以「[公務車派車單](#)」先到者為原則，但有特殊需要用時，得由總務處調配。

(七)各單位須派用公務車時，請於三天前完成派車申請手續；緊急用車不在此限，但事後仍須補[公務車派車單](#)(附件二)。

五、配合事項

(一)已核准之派車申請，不得任意變更使用事由、路程及目的地。

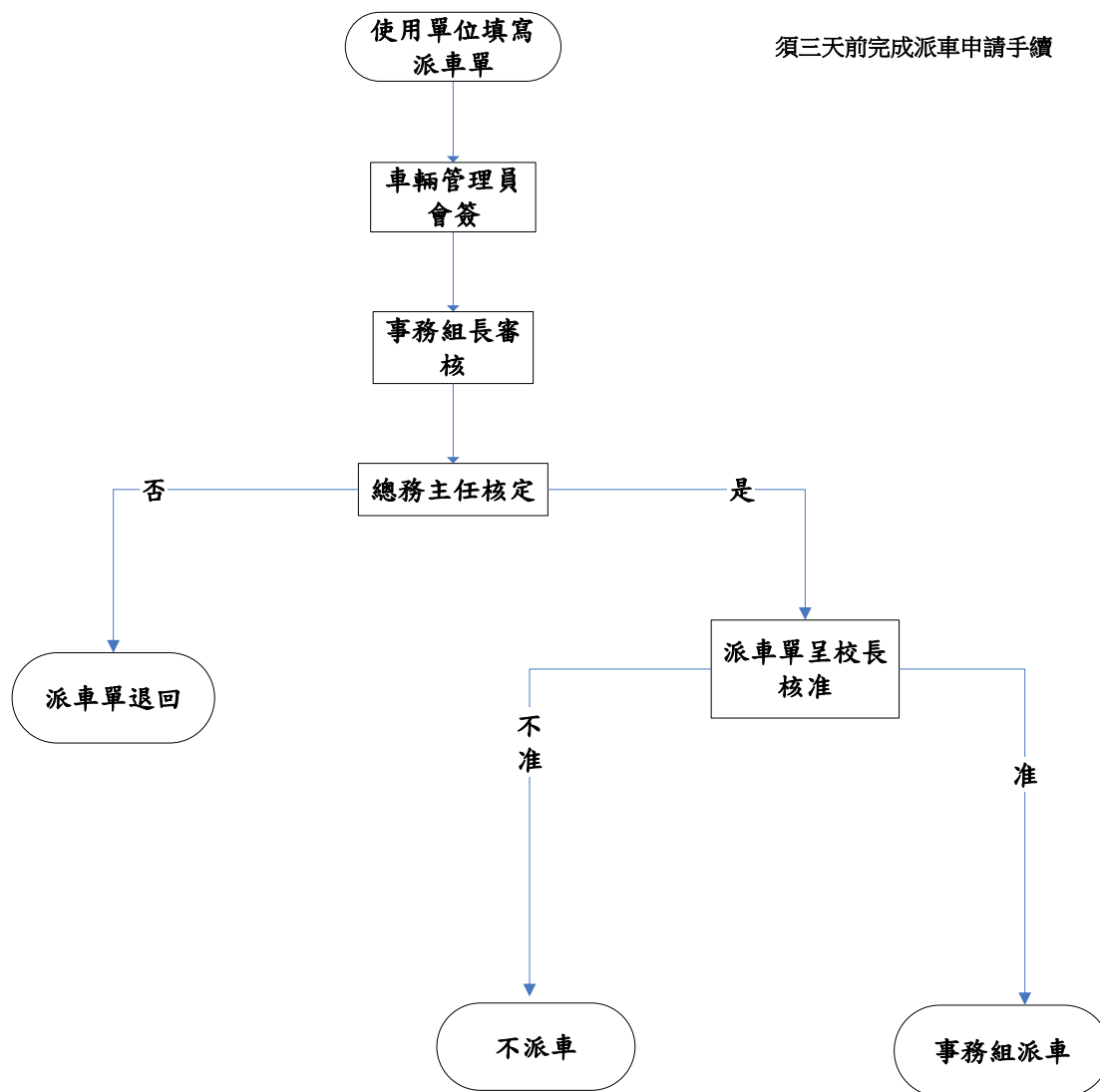
(二)公差已搭乘車輛者，不得再向學校報支交通費，一經查獲，依相關規定處理。

(三)車輛雖均已辦理保險，唯使用人仍負有督導駕駛注意安全，防範意外發生之責。

(四)請各單位儘量使用大眾運輸工具，以達節約能源及經濟效益。

六、本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

# 仁德醫護管理專科學校公務車派車流程圖



附件(一)

## 仁德醫護管理專科學校 車輛安全檢查表

檢查日期： 年 月 日

項次	檢查項目	檢 查 基 準	檢 查 結 果	改善措施
1	引擎	1. 引擎系統有無漏油、異味、加速腳踏板無卡住。	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	
		2. 發動後有無異聲、排煙淡色。	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	
		3. 檢視帶動發電機、冷氣壓縮機和風扇的皮帶是否有裂痕或磨損	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	
2	剎車	1. 腳剎車動作是否正常，檢視剎車碟盤的磨合情況，碟盤是否不平、異常磨損。	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	
		2. 手剎車性能良好。(拉起5-7響聲為正常)	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	
		3. 剎車油量上下界限內。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3	水箱	1. 水箱水量足夠、管路無漏水。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 無	
4	雨刷	1. 檢查水位是否足夠	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		2. 雨刷動作是否正常，有無異音	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞	
5	電瓶	1. 電瓶水量是否在上下刻度間、通氣孔應通暢。(免加水式則是否呈綠色)	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 添加	
		2. 樁頭及固定夾是否有腐蝕或鬆動。	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞	
6	油箱	1. 油量足夠、油箱蓋通氣孔暢通。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7	機油	1. 拉出量油尺，檢視機油油量是否在上下限間，粘度及污穢程度。(熄火後至少五分鐘)	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 更換	
8	輪胎鋼圈	1. 胎面花紋厚度在標準內，輪胎紋及磨損是否平均，無釘刺物、刮裂痕。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
		2. 鋼圈有無變形，固定螺絲無變形、鬆動。	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 不良	
		3. 胎壓是否在規格內。	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常	
9	電器系統	1. 前大燈、尾燈、方向燈(轉向指示燈)	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞	
		2. 剎車燈	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞	
		3. 喇叭	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞	
		4. 儀表板燈	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞	
10	行車執照	1. 是否與牌照號碼相符	<input type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	
		2. 最近檢驗日期	年 月 日	
11	保險資料	1. 是否與牌照號碼相符	<input type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	
		2. 保險期限至	年 月 日	
12	定期保養	1. 是否達保養公里數	<input type="checkbox"/> 須保養 <input type="checkbox"/> 未達km	

公務車輛行駛達應保養之里程數或機械故障時，應立即進廠保養維護及檢修，以確保行車安全。  
車輛檢查日期：每月(十一日)檢查一次，遇假日遞延一天。

檢查人員：

環安人員：

總務主任：

附件(二)

## 仁德醫護管理專科學校公務車派車單

申請日期 年 月 日

編號 No

派車事由				<input type="checkbox"/> 自行開車 <input type="checkbox"/> 調派司機
前往地點			乘車人數	人
用車日期	年 月 日 時 至		年 月 日 時 止	
申請單位	申請人		單位主管	
管理員	總務主任			
事務組長	校 長			

## 車 輛 使 用 紀 錄 (由駕駛員確實填寫)

車 號	(總務處填)		駕 駛 員	(總務處填)
開車時間	抵達時間		使用 E-Tag (須至事務組登記)	
回程時間	到校時間			
里 程 數	至	路程記要		
乘車人 簽 章			駕駛員 簽 章	
車輛使用 狀況說明	<input type="checkbox"/> 良好		<input type="checkbox"/> 異常說明	

1. 車輛管理員為事務組組員。
2. 派車單申請應於使用前三日辦妥手續，否則不予派車。
3. 本表請於乘車時交予駕駛員隨車填寫，並於相關人員簽章後盡速繳回事務組。
4. 請自備垃圾袋於回程時將公務車上瓶罐、垃圾清理乾淨攜帶下車丟棄。