

耕莘健康管理專科學校公務車管理要點

中華民國 97 年 07 月 15 日核定
中華民國 104 年 10 月 26 日行政會議通過
中華民國 111 年 01 月 24 日行政會議通過

- 一、 為使本校公務車輛管理制度化，期能有效管理車輛節省資源以符合經濟效益，特訂定本要點。
- 二、 本校所有建置車輛均為公務用車，新店校區由總務處事務組、宜蘭校區由總務組統籌調派、管理與維護。
- 三、 本校公務車之駕駛、維護，由總務處所屬符合資格人員為之。
- 四、 各單位申請用車以公務使用為主，於用車前一週提出申請，總務處依當時可用車輛狀況調派之；緊急用車不在此限。校外教學參觀須經陳報核准後申請，並以不妨礙公務原則下派遣支援之，油料補助費由申請單位支付。
- 五、 駕駛員應依派車單路線、地點行駛，不得超越申請範圍，用車單位如擬赴他處，應補填派車單。
- 六、 公務車出勤前後，駕駛員依車輛安全自主檢查表做好檢查，出勤後車輛停放既定地點。
- 七、 新進駕駛員應至區域及以上教學醫院檢查體格，不符標準者，不得擔任駕駛工作（如染患心臟病、高血壓、重大眼疾及精神異常等法定禁止之疾病），且每年應參與校方提供之健康檢查，無法參與者應至區域級以上教學醫院檢查。
- 八、 車輛保管人員，應經常注意車輛之維護，如需要進場維修時，應向管理單位提出申請，經核准後始得送修。
- 九、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。