**高雄醫學大學公務車輛借用管理要點**

109.12.24 109學年度第5次行政會議通過

110.01.07 高醫總字第1101100054號函公布

1. 為使本校公務車輛使用、管理有所依循，特訂定本要點。
2. 本校各單位因公務需求合於下列規範者，可申請使用公務車：
3. 接送來校訪視、評鑑、受邀演講之貴賓。
4. 受邀出席各種會議或參訪活動。
5. 各項招生試務工作。
6. 學校依教學或研究需要，經校長核准之活動。
7. 特殊情況或臨時性用車，經總務長核准者。
8. 借用規則及借用手續：
9. 借用單位填寫公務車輛借用申請單，於公務車輛使用前三天完成申請手續後，於上班時間向總務處事務組(以下簡稱保管單位)領取車輛。
10. 借用單位須自派具汽車駕照且嫻熟駕駛經驗者擔任駕駛。
11. 車輛借出期間，駕駛須遵守交通規則，借用單位並應善盡保管之責，若遇交通事故或車身受損、相關罰單或維修費用須由借用單位負擔。
12. 公務車行駛地點以申請核准為限，使用人不得變更行程；車輛用畢後，亦須詳填行經地點、里程紀錄及用油等資料。
13. 借用單位應支付車輛借用期間所衍生之油費、停車費、過路費及臨時維修費，並維護車內清潔。借用前確認油箱加滿及e-tag金額，使用後請加滿油量及補足e-tag費用。
14. 公務車輛使用完畢應駛返存放地點，會同保管單位驗車，完成歸還手續。
15. 本要點經行政會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。

高雄醫學大學公務車輛借用申請單 編號：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申 請 單 位 填 寫** | | | | | | | |
| 申請用途 |  | | | | 車輛  種類 | | TOYOTA GRANVIA  9人座柴油箱型車  車牌: BEB-1850 |
| 行駛地點 |  | | | | 搭乘  人數 | | 人 |
| 用車時間 | 自 年 月 日 (星期 ) 時 起  至 年 月 日 (星期 ) 時 止 | | | | | | |
| 使用規定 | 1.使用單位之車輛駕駛，必須具備小型車駕照，且具有長5.3 m、寬2 m、高2 m規格之箱型車駕駛經驗者為佳。  2.車輛借出期間，駕駛須遵守交通規則，借用單位並應善盡保管之責，若遇交通事故或車身受損、相關罰單或維修費用須由借用單位負擔。車輛如有任何狀況，駕駛人應告知保管人。  3.公務車行駛地點以申請核准為限，使用人不得變更行程挪為私用；車輛用畢後，亦須詳填行經地點、里程紀錄及用油等資料。  4.借用單位應支付車輛借用期間所衍生之油費、停車費、過路費及臨時維修費，並維護車內清潔。借用前確認油箱加滿及e-tag金額，使用後請加滿油量及補足e-tag費用。  5.車輛油料、e-tag、停車等費用，由借用單位自行支付核銷。  6.公務車輛使用完畢應駛返存放地點，會同保管單位驗車，完成歸還手續。 | | | | | | |
| 申請單位 | 申請人  (駕駛人) | 申請日期 | 聯絡電話 | 單位二級主管 | | 單位一級主管 | |
|  |  |  | 辦公室：  手機： |  | |  | |
|  | | | | | | | |
| 保管人員 | | 事務組組長 | | 總務長 | | | |
|  | |  | |  | | | |

**車 輛 使 用 紀 錄**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 車輛借出時間 | 年月日時分 | 車輛歸還時間 | | 年月日時分 | |
| 車輛使用前里程數 | 公里 | 車輛使用後里程數 | | 公里 | |
| 添加燃料 | 公升(柴油) | ETC儲值 | | 元 | |
| 行車前車輛檢查情況 |  | | | | |
| 車 輛 實 際 行 駛 路 線 | | | | | |
|  | | | | | |
| 行車後車輛檢查情況 |  | | | | |
| 駕駛人員(簽章) |  | | 保管人員(簽章) | |  |