

佛光大學公務車申請規則

89.8.10 89學年度第1次行政會議通過

91.6.5 90學年度第17次行政會議修正通過

95.08.09 95學年度第1次行政會議修正通過

101.04.24 100學年度第11次行政會議通過

第 1 條 除校長座車外，其他公務車輛皆集中管理調派。

第 2 條 申請公務車，左列各項用途為限：

- 一、洽辦公務。
- 二、出席與公務有關之各種會議。
- 三、學校邀請之貴賓。
- 四、經校長核准之活動。
- 五、因其他緊急事故須使用車輛時。

第 3 條 因公用車以送達為原則，如需原車返回，請於派車單註明使用時間。

第 4 條 公務車行駛地點以派車單所填地點為限，乘車人如因急務擬赴他處時，需補填派車單。

第 5 條 各單位申請用車，如在同一日期而行駛方向相同時，得合併用車。

第 6 條 同一日多起申請派車，總務處得視情況併車或停派。

第 7 條 凡申請派用公務車，須於一週前填具派車單，經單位（處、室、系、所、中心）主管簽章後送總務處事務組，由車輛管理員調派。

第 8 條 車輛管理員按照各單位送達派車單之先後緩急依次調派，但如發生緊急事故或車輛臨時不足分配時，得通知原申請人停止用車或調整用車時間。

第 9 條 派用校車兩日以上需外宿，司機食宿、差旅費、車輛加油費，由申派單位負責。

第 10 條 汽車調派申請單有下列情形之一者，車輛管理員得不予派車：

- 一、用車事由不詳。
- 二、申請人單位主管未核章。
- 三、塗改到達地點。
- 四、日期不符者（除特殊原因未於一週前申請者）。
- 五、學生社團活動，及校外教學。
- 六、本校教授受邀至校外講演（校長指派者不在此限）。

第 11 條 派車單所列行程，除有安全顧慮者外，駕駛人不得變更行程，用車人亦不得以任何理由更改行程。

第 12 條 公務車輛肇事者，應保持現場，並立即向附近軍警機關報告，如有傷亡時，

應先作救護、救傷等緊急措施。

第 13 條 為執行公務，臨時調用學校教職員工車輛，如有發生意外事故，比照公務車辦理。

第 14 條 本規則自發布日施行。