

# 中華大學

|                |         |                |
|----------------|---------|----------------|
| 制定單位：總務處事務與營繕組 | 公務車派用辦法 | 文件編號：DA2-2-003 |
| 公佈日期：106年2月23日 |         | 頁次：1           |

100年2月21日99學年度第4次總務暨環安處/室務會議通過  
106年2月23日105學年度第14次總務處處務會議通過

## 壹、目的

為使本校公務車輛有效管理，特訂定「中華大學公務車派用辦法」（以下簡稱本辦法）。

## 貳、範圍

本校行政及教學單位得依公務事項申請公務車均屬本辦法之適用範圍。

## 參、權責單位

- 1.各行政單位：申請公務車。
- 2.各教學單位：申請公務車。
- 3.總務處：核派公務車。
- 4.總務處事務與營繕組：公務車派遣及管理。

## 肆、名詞解釋：

無

## 伍、內容

第一條 為使本校公務車輛有效管理，特訂定本作業辦法。

第二條 本校現有中型巴士(20人座)、小型巴士(7人座)及貴賓車(8人座)各乙輛，應定期保養檢修保持在堪用狀態。

第三條 公務車輛之派用，由總務處事務與營繕組統一管制調配使用。

第四條 各單位申請使用公務車，按規定填寫中華大學派車申請單申請。

第五條 使用優先順序以全校性慶典活動等為優先，其餘按申請先後順序派遣。

第六條 公務車僅供公務使用，各教學單位之課程活動(如企業參訪等)或社團舉辦學生任何活動，依規定一律不派(借)公務車支援。

第七條 星期例假日及正常日下班時間為車輛保養與駕駛休息時間，如情形特殊並經駕駛同意方可申請派車。

第八條 使用時請愛惜公務車，並遵守不在車內吸菸之規定。

第九條 本規定經總務處處務會議通過，陳請校長核定公布實施，修正時亦同。

## 陸、相關文件

無

## 柒、使用表單

- 1.中華大學派車申請單