

義峰高中公務車借用要點

113 學年度第一學期期末校務會議通過(114.01.20)

114 學年度第一學期期初校務會議修正(114.08.11)

一、為有效管理學校公務車輛之使用，保障車輛安全及提高使用效率，特訂定「義峰高中公務車使用要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點適用於本校公務車輛的借用管理與使用，包含校內及校外單位之使用規範。

三、借用申請

(一)校內單位

1.借用單位需填寫「校內單位公務車借用申請單」(附件一)。

2.申請單應於借用日三日前提交；如遇特殊情況，需事先通知總務處協調。

(二)校外單位

1.借用單位需填寫「校外單位公務車借用申請單」(附件二)，明確列出借用原因、使用期間及預計里程。

2.申請單需於借用日五日前提交，經核准後方可使用。

3.收費標準

(1)每車每天基本費用為新台幣 1,000 元。如遇特殊情況需免收基本費用，須經簽請校長核准後方可減免。

(2)每車收取保證金 1,000 元，於車輛歸還並確認無損壞或違規情形後，全額退還。如有損壞、違規或未繳清相關費用，保證金將視情況扣抵部分或全額費用。

(3)油料費依實際使用里程計算，每公里 8 元，於歸還車輛時結算並繳清。如有未繳清情形，將從保證金中扣抵，並保留追繳權利。

四、用車規範

(一)借用單位之駕駛員需持有該車輛規定的駕駛執照，並遵守交通規則及安全駕駛原則。

(二)借用單位需完整填寫「義峰高中開車記錄表」(附件三)，記錄使用時間、里程數及行車狀況。

(三)車輛應依核准時間準時歸還，避免影響後續使用安排。

(四)借用期間若發生車輛故障或事故，須立即通知總務處處理。

(五)車輛使用期間應保持整潔，禁止車內吸煙或留置垃圾。

(六)借用期間衍生的其他費用(如停車費等)需由借用單位自行支付。

(七)使用結束後，應檢查車輛狀況，確保車輛完好，剩餘汽油量在一半以上，並將車鑰匙歸還至總務處。

五、違規處理

(一)若借車單位未依規定填寫行車紀錄表或未按時歸還車輛，將視情節輕重予以警告或限制用車權限。

(二)借用期間如因違規遭罰，相關罰款由駕駛員或借用單位負責。

(三)車輛借用期間發生事故處理原則。

1.若經交通事故鑑定屬借用單位或駕駛員之責任，則相關賠償、修繕費用及法律責任由借用單位或駕駛員承擔。

2.若事故屬非借用單位或駕駛員責任，總務處將協助依保險條款處理相關事宜，惟仍需借用單位或駕駛員配合提供必要資料及協助。

3.若事故屬雙方責任，則依交通事故鑑定責任比例分擔相關費用。

4.事故導致車輛無法繼續使用或造成其他借用單位行程延誤，借用單位需負責補償相關損失。

(四)借用單位若未繳清相關費用，將列入限制名單，禁止再次借用車輛。

六、本要點經校務會議通過，並陳請校長核准後公布實施，修正時亦同。

義峰高中校內單位公務車借用申請單(總務處留存)

申請日期： 年 月 日

借用單位				起迄地點			
用車時間	起： 月 日 時 分			事由			
	止： 月 日 時 分						
車號			駕駛員			電話	
共乘者							
借用單位			總務處			校長	
申請人	單位主管	庶務組長	總務主任				

義峰高中校內單位公務車借用申請單(申請單位留存)

借用單位				起迄地點			
用車時間	起： 月 日 時 分			事由			
	止： 月 日 時 分						
車號			駕駛員			電話	
共乘者							
借用單位			總務處			校長	
申請人	單位主管	庶務組長	總務主任				

義峰高中校內單位公務車借用申請單(警衛室留存)

借用單位				起迄地點			
用車時間	起： 月 日 時 分			事由			
	止： 月 日 時 分						
車號			駕駛員			電話	
共乘者							
借用單位			總務處			校長	
申請人	單位主管	庶務組長	總務主任				

義峰高中校外單位公務車借用申請單(義峰高中總務處留存)

申請日期： 年 月 日

借用單位					起迄地點								
用車時間	起： 月 日 時 分				事由								
	止： 月 日 時 分												
車號				駕駛員				電話					
共乘者													
借用單位				總務處				校長					
單位主管	申請人			出納組 <small>每車每天 1,000 元 每車保證金 1,000 元</small>		庶務組長	總務主任						

義峰高中校外單位公務車借用申請單(義峰高中警衛室留存)

借用單位					起迄地點								
用車時間	起： 月 日 時 分				事由								
	止： 月 日 時 分												
車號				駕駛員				電話					
共乘者													
借用單位				總務處				校長					
單位主管	申請人			出納組 <small>每車每天 1,000 元 每車保證金 1,000 元</small>		庶務組長	總務主任						

義峰高中校外單位公務車借用申請單(申請單位留存)

借用單位					起迄地點								
用車時間	起： 月 日 時 分				事由								
	止： 月 日 時 分												
車號				駕駛員				電話					
共乘者													
借用單位				總務處				校長					
單位主管	申請人			出納組 <small>每車每天 1,000 元 每車保證金 1,000 元</small>		庶務組長	總務主任						

