中臺科技大學校車管理辦法

文件編號：GAR111
890222 行政會議通過
940629 校務會議通過更改校名
951016 總務處處務會議修訂通過
1010315 總務處處務會議修訂通過
1010411 行政會議修訂通過
1060823 行政會議修訂通過
1070314 行政會議修訂通過
1070905 行政會議修訂通過
1100825 行政會議修訂通過

第一章 總則

第一條 為有效管理本校校車，提昇使用效能與工作效率，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱校車，指本校所有，供公務或管理使用之各種車輛。本辦法所稱校車管理，指校車登記檢驗、調派使用、油料管理、保養修理、報停報廢、肇事處理及駕駛人之管理等事項。

第三條 校車之管理須指定具有經驗或有技術之人員擔任。

第四條 校車管理應備齊必要表卡，隨時將調派使用、里程登記、油料管理、保養檢修等情形，詳盡記錄，按月統計分析，俾作為駕駛人考核之依據及擬定工作計畫參考。

第五條 校車管理應注意事項如下：

- 一、校車管理人員及其主管應按規定使用車輛，以為同仁表率。
- 二、督促校車駕駛人應按照規定，認真辦理檢查及保養工作。
- 三、嚴禁駕駛人違規駕駛。
- 四、經常以各種方式提示駕駛人，熟悉交通法令規章及注意行車安全。
- 五、隨時注意駕駛人情緒，使其生活規律化，不得有酗酒及賭博等情事。
- 六、禁止駕駛人兼營有關車輛之業務。
- 七、考核駕駛人服務道德、工作態度。
- 八、注意駕駛人充分休息，避免過分疲勞，影響駕駛。
- 九、經常檢查駕駛人，有無違章及肇事紀錄。
- 十、無駕駛執照者不得駕駛車輛，或有駕駛執照者，不得越級駕駛車輛。
- 十一、機件發生故障時，應即檢修，不得勉強行駛。
- 十二、酌備有關書籍供駕駛人閱讀，充實其汽車駕駛、保養、修理之知識與技術。
- 十三、注意繳納牌照稅、燃料費及定期檢驗，以免受罰。
- 十四、注意車輛保險期限，到期主動續保，確保權益。
- 十五、嚴禁駕駛人酒後駕車。

第二章 登記檢驗

第六條 購置校車已核准列入年度預算者，採購單位應依本校請採購辦法規定辦理。

第七條 校車購入後，應辦理下列各項手續：

- 一、檢具正式證明文件，並提具財稅機關編配之統一編號，如其證明文件為影本者，應另繳驗統一編號編配通知書影本。
- 二、填具汽車新領牌照登記書一式二份，並加蓋機關印信。
- 三、依據道路交通安全規則第十七條及第十七條之一規定向當地公路監理機關申領牌照。

- 四、正式號牌，應懸掛於該車之前後指定位置，行車執照及強制汽車責任保險證，交該車駕駛人隨車攜帶備檢。
- 五、汽車新領牌照登記申請書車主聯，應妥為保存。
- 六、按財產管理之規定登帳，建立財產卡及填造增加財產有關表單。
- 七、將登記情形，記載車歷登記卡。

第八條 校車車身式樣、輪胎隻數或尺寸、燃料種類、座位、噸位、引擎、車架、車身、頭燈等設備或使用性質、顏色、汽車所有人名稱、地址等如有變更，應檢具加蓋機關印信汽（機）車異動登記書一式二份，機關正式證明文件、強制汽車責任保險證明，並依道路交通安全規則第二十三條、第二十四條及附件十五規定，向當地公路監理機關辦理變更登記，如有積欠使用牌照稅、汽車燃料使用費及交通違規者，應同時結清。

第九條 有牌照之校車應依道路交通安全規則第四十四條規定，辦理定期檢驗；並依空氣污染防治法第四十條規定，辦理定期排氣檢驗。

第十條 校車應投保強制汽車責任保險外，亦得視財力與需要投保駕駛人或乘客保險除外之其他任意險。凡經投保之車輛，於肇事後應依相關保險契約規定，儘速以書面通知保險機構辦理理賠手續。

第十一條 汽、機車之使用牌照稅、燃料使用費應憑繳納通知書在規定期限內向代收稅費款處繳納。

第三章 調派使用

第十二條 本校校車之使用，由總務處統籌調派，且僅限公務使用，非公務或領有交通補助者不予派車，並依下列規定辦理：

一、調派車輛用途及優先順序如下：

(一)必要之緊急事件(如救災、送醫等)。

(二)校長及董事會用車。

(三)接送全校性外賓到校評鑑訪視、訪問、參觀等活動。

(四)由招生及國際合作中心申請車輛派遣之招生活動。

(五)每日或經常性之業務如：郵件寄付、臨時採購、緊急送件、出納組至銀行往款、接駁等。

(六)代表本校參加本校教職員工親屬之婚喪喜慶（以新竹以南、嘉義以北為限）。

(七)代表本校參加全國性各項比賽(以新竹以南、嘉義以北為限，且當日往返不過夜)。

(八)個人專案研究、應邀參加會議、及校外單位合辦或協辦活動等非直接與本校有關其他業務之派車，應專案簽請校長核准，並得由該活動（專案）經費負擔中巴油料費三十元/公里、校車維護費每小時五百元、總務處駕駛人誤餐等必要費用。借用出車時段以學校上班時間為原則。

(九)本校附設/附屬機構租用校車，另以合約訂定之。

(十)其他經校長核准之特殊情形。

二、集中調派之公務車輛，駕駛人必須取得派車單方得開車，並詳細記載行車紀錄及加油數量於行車紀錄表上，以備查核，如係緊急調派經管理員以電話通知者，亦應補辦此項手續。

三、各單位申請校車，需於出車三天前至校務行政系統申請為原則，交總務處事務營繕組視人數多寡，路程遠近，公務緩急核派，經總務長核准後方得使用。

- 四、各單位因公外出申請校車（招生及校長用車除外），台中市以外地區及台中市和平區須滿三位以上（不含司機），經總務長核准後方可使用。如有大眾運輸工具可資搭乘者，應儘量乘用大眾運輸工具。個人外出洽公、參加會議或活動，為避免浪費人力資源，以自行開車或搭乘大眾運輸工具為優先選擇。
- 五、申請用車人不得指定駕駛人或車輛，且必要時應派員隨行。
- 六、校車因公使用完畢，應即由各該駕駛人駛至本校校車停車位存放，未經許可不得在外停留，如因公或執行專案勤(任)務需在外停留，應駛至本校指定之停車場或安全處所存放。

第十三條 車輛之調派依下列規定辦理：

- 一、校長行程與招生活動優先核派。
- 二、已核准之派車申請，不得任意變更事由、路程及目的地，並應優先規劃共乘，以節省公帑，依司機熟悉之路況行駛為主。
- 三、經申請核准之車次，駕駛人須於當次勤務結束後，詳細將到達地點，行駛里程記載於行車紀錄表，請使用人於行車紀錄表上簽證。
- 四、除專簽核准且免予負擔相關費用之派車申請者外，申請單位應負責駕駛同仁人必要之保險及食宿費用。
- 五、下班後，如遇緊急事件，需用校車單位得逕行設法與校車管理人員聯絡後派遣之。
- 六、校車管理人員及駕駛人員，不得利用職務，隨便駕駛公務車輛外出，違者予以議處。
- 七、校車管理人員，除校長行程、招生活動與臨時緊急用車得自由調度外，應按照各單位送到派車單先後緩急依次調派。
- 八、各單位申請校車，須於出車三天前至校務行政系統申請為原則，經由總務長核准後方得使用(首長座車行程與每日或經常性之業務不在此限)。

第四章 油料管理

第十四條 車輛用油應依本校請採購辦法規定辦理請採購。

第十五條 車輛用油應嚴格控管，有異常情況應隨時稽核。車輛之耗油標準，應由各機關會同技術、會計人員依車輛一般正常狀況實地勘測訂定。

第十六條 公務汽車所需油料，應按下列規定辦理：

- 一、各種汽車之使用，均須填具行車紀錄，校車管理人員根據各車輛加油數量，覈實核銷油料，如耗油率異常時，應即安排進場保養調整，以防浪費。
- 二、保養用油比照維修材料管理，依實際需要領用，如消耗過多，應即檢驗該車是否正常。

第十七條 校車管理人員根據每輛汽車派車單紀錄及加油公司之每月對帳明細表，按月造具各種汽車每月消耗油量統計表，呈報審核。

第五章 保養修理與保險

第十八條 各種公務車輛，應隨時保持良好狀況，於故障尚未發生或發生之初，即能預為防止或校正，以達到下列目的：

- 一、保障行車安全。
- 二、增加行車效率。
- 三、節省油料及配件消耗。
- 四、減少機件故障發生。

五、延長車輛壽命。

第十九條 校車應定期返回該車原廠實施檢查與保養，並隨時登載於車歷登記卡。

第二十條 校車駕駛應依公務車輛機件檢查項目表所列項目定期檢查。

第二十一條 校車行駛間，應注意各項儀表、各操作裝置有無異常或異聲。

第二十二條 校車行駛後，駕駛人員應將駕駛前及行駛間業已檢查與發覺情況合併作處理。

第二十三條 校車駕駛人應置備隨車保養工具。

第二十四條 校車應由總務處事務營繕組負責，妥慎管理，並由駕駛使用人負責保養。其應注意事項如下：

- 一、車身經常擦拭、清洗保持乾淨。
- 二、電瓶、喇叭、車燈、方向燈、煞車燈須完整。
- 三、車胎氣壓，須保持正常。

第二十五條 校車保養應參照各汽車原廠規定之里程或時間標準及保養項目實施。

第二十六條 校車機件損壞，須進廠修理時，其手續如下：

- 一、校車管理人員，根據駕駛人填寫之汽車請修單，報請事務營繕組組長核辦。
- 二、事務營繕組組長，對於汽車損壞情形，經查明屬實後，即依本校請採購法規定辦理。
- 三、選擇汽車修理廠商時，應以該汽車原廠為限。
- 四、已決定交商修理者，應詳列修換項目及施修規格，校車管理人員應審核核實呈報，其維修費用達公告金額五十分之一時，應派員監修。

第二十七條 公務車輛應投保強制、乘客及汽車責任保險，且應依相關保險契約規定辦理。

第六章 報停報廢

第二十八條 校車因故停駛或停駛後申請復駛，應檢具加蓋機關印信之汽（機）車各項異動登記書一式二份，依道路交通安全規則第二十五條、第二十七條規定，並結清積欠使用牌照稅、汽車燃料使用費、違規案件、繳驗汽車強制責任保險證（停駛免），向當地公路監理機關辦理登記。停駛期間以一年為限，超過一年未辦理復駛登記，則註銷牌照。如因機件損壞或停駛期間在三個月以上者，於復駛時，應經檢驗合格後，始得將牌照領回。

第二十九條 校車有下列情形之一者，得辦理汰換：

- 一、不堪使用者。
- 二、不堪修護使用者。
- 三、已屆滿規定使用年限但未屆滿十五年之車輛，而有下列情形之一者：
 - (一)須一次花費該車新購價值百分之十以上之大修費用始可使用。
 - (二)燃料消耗超過原廠規定百分之四十以上無法改善。
 - (三)最近三年之維修費，平均每年超過該車新購價值百分之二十以上。

前項財產報廢之校車，應依道路交通安全規則至轄管公路監理機關辦理牌照繳銷，其不堪使用者，應辦理報廢登記。

第七章 肇事處理

第三十條 校車肇事時應依道路交通事故處理辦法之規定處理。駕駛人或隨車人員，應迅作下列之處理如下：

- 一、迅對受傷者予以救護，並保持現場，儘速報告就近警察機關。
- 二、在肇事地點兩端適當距離處放置顯明標識，事後應即撤除。
- 三、向主管人員報告經過。
- 四、在高速公路肇事，應儘速將隨車備用車輛故障標誌，在肇事現場後方約一百公尺處豎立，警告後方來車，以防追撞。道路交通事故發生火災，肇事人及在場人應迅予撲救，防止災擴情大，並即就近報告警察機關儘速救助。主管人員趕赴現場，除配合處理機關作有關救護、支援、會辦之處置外，並記錄處理機關對肇事現場勘查、蒐集事證及詢問關係人之資料，作為單位處置工作依據。

第三十一條 車輛肇事後之善後處理，校車管理人員應注意事項如下：應與肇事處理機關切取聯繫。刑事部分應依法處理。民事部分由司法機關審理或由當事雙方成立和解。車輛肇事如有傷亡，依照規定賠償，並依本辦法第十條有關保險之規定通知保險機構辦理理賠手續。

第三十二條 汽車肇事依當地汽車行車事故鑑定委員會鑑定或司法機關最後判決認定之事實，有關人員有下列情事之一者，追究其行政責任：

- 一、其屬事務管理單位主管或指定管理人員之責任者：
 - (一)裝載客貨超過規定人數或載重逾重者。
 - (二)裝運超過規定之高度寬度長度者。
 - (三)客貨混載一車，以致失其平衡者。
 - (四)裝運易燃、爆炸及危險物品，或與其他貨物混裝而未經安全處理者。
 - (五)明知機件破損失靈，而強制駕駛人開車者。
 - (六)僱用未領職業駕駛執照為駕駛人者。
- 二、駕駛人明知不合裝載規定而不拒絕者，應與事務主管或指定管理人員共負其責任。其中途私自搭客載貨，以致肇事者，其責任由駕駛人負之。
- 三、其屬駕駛人應負之責任者：
 - (一)車輛無故駛出行車路線，並未顯示燈光者。
 - (二)照規定應減低速度之處，仍以高速度行駛者。
 - (三)遇有應行避讓之情形，而不為減速或停車之措施者。
 - (四)不照規定會車或超車者。
 - (五)夜間或風沙迷霧不開燈者。
 - (六)交助手或旁人開車者。
 - (七)下坡時關閉電門，用空檔行駛者。
 - (八)拖帶車輛，不顧被拖車輛之危險者。
 - (九)酒後、患病，或精神不振勉強駕駛者。
 - (十)見老幼殘廢，不及走避，而不為減速或停車之措施者。
 - (十一)過鐵路平交道，應停車查看而未停車者。
 - (十二)其他應注意事項而未注意者。

第八章 駕駛人管理

第三十三條 駕駛人力之雇用，應符合下列規定：須品德端正，無不良嗜好。須有合格之職業駕駛執照。須有公立醫院之體格檢查證明。須查明其過去工作情形及離職原因。

第三十四條 指導駕駛人培養良好生活習慣，訂立生活公約貫徹力行，應規定事項如下：

- 一、早睡早起，準時上班。
- 二、儀容保持整潔。
- 三、不酗酒、不賭博。
- 四、愛惜公物，保持環境清潔。
- 五、遵守禮貌，熱誠服務。

第三十五條 駕駛人平時訓練應按照下列規定辦理：

- 一、駕駛人應熟讀交通法令及本辦法規定。
- 二、充實車輛保養及修護常識。
- 三、實施禮儀訓練。
- 四、視需要選送相關機關訓練班受訓。

第三十六條 為增加行車效率，獎懲依本校職員獎懲辦法辦理，規定如下：

有下列情形之一者，得酌予獎勵：

- (一)保養成績優良。
- (二)全年行車未有故障肇事。
- (三)一年內未違反交通規則。

有下列情形之一者，得視其情節輕重予以處罰：

- (一)無正當理由，逾時到指定地點執勤。
- (二)保養不妥或駕駛不慎，以致機件受損毀。
- (三)故障頻繁，影響行車安全及任務。
- (四)違反交通規則。
- (五)私用公務校車。
- (六)工作時間酗酒或賭博。
- (七)態度不佳，不聽指揮。

第三十七條 駕駛人離職時，應將經管之車輛、鑰匙、行車執照及所管資料、工具、公物，逐項完整點交歸還，否則不予發給離職證明。

第三十八條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。