**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

114.06.25 113學年度第11次行政會議通過

114.07.15 高醫總字第1142800172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使用公務車，除有下列事由經總務處事務組(以下簡稱保管單位)調派，其餘事由應依第三點辦理借用申請：
3. 首長或奉首長核定之行政主管，外出接洽公務或參加公務與相關會議。
4. 接送與全校性公務有關之訪視、評鑑、受邀演講、觀禮之貴賓。
5. 其他緊急事故或經首長核准之特殊活動。
6. 借用規則及借用申請：
7. 借用單位應於使用前至少三日填寫公務車輛借用申請單，向保管單位提出借用申請，並至總務處出納組繳交清潔維護費。清潔維護費由申請單位或專案研究計畫經費負擔，每日新台幣一千二百元，不足四小時者以半日計，費用新台幣六百元。
8. 借用單位之借用申請通過後，應於上班時間向保管單位領取車輛。
9. 借用單位須自派具汽車駕照且嫻熟駕駛經驗者擔任駕駛。
10. 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。
11. 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。
12. 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。
13. 公務車輛使用完畢應駛返存放地點，會同保管單位驗車並提供加油單據影本，完成歸還手續。

四、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。