

南開科技大學駕駛人管理作業要點

民國100年1月26日99學年度第6次行政會議通過

- 一. 本校為管理公務車輛，使駕駛人有所遵循，特訂定本作業要點。
- 二. 駕駛人(司機)不得有酗酒及賭博等不良習性情事發生。
- 三. 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。
- 四. 車輛發生故障時應即檢修，不得勉強行駛，並通知管理單位。
- 五. 駕照被吊銷期間不得駕駛車輛。
- 六. 駕駛人(司機)應於接獲派車單後始得開車，於駕車前須確實實施基本安全檢查，以確保行車安全，並妥善使用行車紀錄器。行車後應將車輛情況填報並告知管理單位。
- 七. 駕駛人(司機)應依指派時間、路線、地點駕駛車輛，並於返校後將車輛停放於指定場所，不得藉故私用。如實際行使路程、地點與申請不符者，經查明與公務無關，其所耗油量由駕駛人或使用者自行負擔，並視情節予以議處。
- 八. 駕駛人應恪遵節能安全原則：於抵達目的地尋覓妥當停車地點後應熄火待命保持連繫；並不得於車上過夜以免滋生意外。
- 九. 駕駛人(司機)應於每日行車後填具行車紀錄，經乘車人或借用單位簽章，並填妥行車紀錄表後逕送事務組查核以憑核銷用油參考。
- 十. 駕駛人員應根據派車單及每輛汽車行車紀錄表按汽車消耗油料、過路費及停車費等填報並實報實銷。
- 十一. 車輛在行程中發生故障，除得由駕駛人(司機)向乘車人取證先行修護，事後補辦核銷手續外，平時汽車機件損壞或需維護保養時，車輛管理人應填具車輛請修單，經核定後始得送廠檢修。
- 十二. 嘉義以北、新竹以南出車前半小時前，回辦公室休息待命。其他地區出車前一小時回辦公室休息待命。
- 十三. 車輛行駛中以免持聽筒耳機接收電話，以不超過三分鐘為原則，且以公務為限。
- 十四. 本要點經行政會議通過，陳請校長核可後實行。修正時亦同。