

國立高雄師範大學公務機車使用管理要點

92.12.2 校長核示

- 一、本校為使公務機車(不含駐衛警用之機車)之使用更為合理與有效，特訂定本管理要點。
- 二、本校公務機車由總務處事務組集中管理，使用人應事先申請登記。
- 三、使用人應紀錄行經地點、里程等資料。
- 四、本校公務機車以公務使用為限，除加油維修外，以不騎出校區為原則。
- 五、使用人騎乘公務機車應戴妥安全帽，附載者亦同，按規定時速行駛，並遵守道路交通安全規則。
- 六、公務時間以外或星期例假日，如因特殊公務，必須使用公務機車時應事先按規定辦理手續。
- 七、本校公務機車，未經總務長核准不得借供校外單位使用，經核准借用，汽油費用由借用者負擔。
- 八、公務機車因公使用完畢，應即由各該使用人隨時騎返停車場停放，不得在外停留。
- 九、本要點經陳請 校長核定後實施，修正時亦同。