

國立高雄師範大學燕巢校區公務汽車使用管理要點

96.05.07 校長核定實施

- 一、為使配置於燕巢校區之公務汽車使用更為合理有效，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之公務汽車係指由總務處事務組管理，配置於燕巢校區之公務汽車（以下簡稱公務汽車）。
- 三、駕駛公務汽車者，以本校駕駛（含委外），或具小客車駕駛執照之駐衛警、值班教官、事務組管理或核可人員為限。
- 四、公務汽車係供燕巢校區駐衛警執勤巡邏使用，除加油、維修、檢驗或緊急公務外，以行駛於該校區內為原則。
- 五、值班教官、事務組管理或核可人員因緊急公務需使用公務汽車，使用後應補辦借用手續。
- 六、公務汽車平日之清潔、加油由駐衛警負責，保養或維修由事務組派公務車駕駛開往保養廠處理。
- 七、公務汽車使用後，應停放於規定之位置，並應依規定填寫相關報表，送事務組查核。
- 八、本要點未規範之事項，悉依「國立高雄師範大學公務車調派使用及管理要點」辦理。
- 九、本要點經陳請 校長核定後實施，修正時亦同。