

大業開發工業股份有限公司

車輛管理辦法

第一章 目的

第一條 本公司為使車輛之管理統一合理化，及有效使用車輛，訂定本辦法。

第二章 適用範圍

第二條 本公司車輛駕駛人員應遵照本管理辦法使用車輛。

第三條 本辦法係限用於本公司所有之車輛。

第四條 本管理辦法包括購置、請照、過戶、使用保養、修理、油料、肇事處理等事項。

第五條 車輛由公司依各單位工作性質需要分配使用。

第六條 車輛隸屬該使用單位並依本辦法各項規定管理。

第三章 購置、請照過戶與車檢

第七條 選購各種車輛以堅固耐用，耗油量最少及價格合理為原則。

第八條 車輛報廢之標準需行駛十萬公里或五年以上，始可申請換新，其請購手續應由使用單位主管簽認，經公司核准後，由管理部選購。

第九條 有關請照過戶與車檢辦理手續，原則由使用單位辦理，必要時由管理部協助之。

第十條 車輛之強制險、意外險期滿，使用單位、人員應負責報請管理部辦理。

第十一條 各單位之車輛，不得擅將車輛借供他人使用，請假或乘坐其他交通工具時，應將車停放於指定場所，並將行照、鑰匙交由使用單位主管保管，以備急用。

第十二條 下班時，車輛管理人員，應將門窗上鎖。

第十三條 私事非經公司許可，不得使用本公司車輛。

第四章 車輛保養

第十四條 車輛由使用單位自行妥慎保管。

第十五條 各種車輛每週至少應擦洗一次，如遇天雨，則每日必須擦洗，以防鏽蝕，其工作由單位內專用駕駛人或指定人員負責。

第十六條 凡車輛使用人員，應於使用前，檢查水箱、油箱、煞車器、指示燈、胎壓等主要機件，以維行車安全。

第十七條 車輛應定期保養廠保養及更換機油。

第五章 車輛修理

第十八條 車輛之修理，應事先報請部門主管核准後，方得送修為原則。

第十九條 出差途中，因車輛故障，可自行送修，但修理費如超過三千元時，須向單位主管報備，並將廢品帶回公司報銷。

第二十條 凡選擇修理廠商，以設備完善、信用可靠為對象。

第二十一條 專用車如有維修、保養之情事，應將其內容逐次錄於「車歷登記表」如（附件一）。

第六章 使用

第二十二條 各單位使用車輛時，應先填妥「派車單」一式二聯（附件二），經單位主管核准始得使用之。派車單一聯由單位自存，另一聯於月底彙集轉送管理部稽查。

第二十三條 車輛限用於單位因公交貨、維修保養使用。
倘休假日或非上班時間內員工借車私用，其「派車單」應轉呈部門主管核准後始得借用。私用時發生之油資、事故、違規、損毀、失竊事件應由員工自行負責。

第二十四條 使用（駕駛）人必需具有駕駛執照。

第二十五條 各單位車輛使用之油料，由使用單位依實報知。

第二十六條 為求有效管理各車輛之使用狀況，各車均與中華電信公司簽約裝置GPS定位系統設備，其使用須知另訂。

第七章 肇事處理

第二十七條 各種車輛行駛違反交通規則，概由駕駛人員負擔其罰款。

第二十八條 各種車輛在行駛中發生車禍時，除應向附近警察機關報案處理外，應速與單位主管連絡並連絡保險公司辦理賠償問題。

第二十九條 未經公司許可或私借本公司車輛而肇事者，其肇事責任概由肇事者本人負責，與公司無關，並依公司有關規定議處。

第八章 附則

第三十條 本辦法呈總經理核准後實施，修改時亦同。
一、民國89年10月01日制定實施。
二、民國100年03月01日修定實施。
三、民國103年04月01日修定實施。

（附件一）：車歷登記表

（附件二）：派車單

大業開發工業股份有限公司

(附件二)

派車單

年 月 日

單位別		需車時間	年 月 日 時 分
車牌號碼		預計返回	年 月 日 時 分
派車事由	起迄地點	載送物品及規格	數量
	→		
駕駛人		陪同前往人員	
主管		課長	申請人