

國家科學及技術委員會南部科學園區管理局駕駛及行車勤務注意事項

中華民國 92 年 5 月 23 日南四字第 0920008685 號函發佈

中華民國 103 年 05 月 14 日南秘字第 1030011886 號函修正

中華民國 109 年 2 月 4 日南秘字第 1090002916A 號函訂定

中華民國 111 年 8 月 26 日南秘字第 1110025849A 號函訂定

- 一、為加強車輛管理，配合工作需求，並使駕駛同仁有所遵循，特訂定本注意事項。
- 二、本局公務車輛，僅限於公務勤務使用。
- 三、本局駕駛人力不足期間，除首長座車外，由申請單位自行駕駛。
- 四、派車請於三天前將派車單送秘書室採購庶務科，緊急用車請於前一天送秘書室採購庶務科。
- 五、無論遠程或短程派車，若無車可派車時，請依規定請領差旅費。
- 六、駕駛同仁與乘車同仁，均應接受調派之車輛，不得選擇。
- 七、派出公差以在本局搭乘為原則，若同仁出差路線係順道，駕駛同仁應配合派車同仁之需求，至指定之地點接送，以維持彼此之間和諧。
- 八、公務車駕駛載送同仁短程出差時，若該出差同仁可在二個小時之內辦完公事返回，且當地停車無虞時，駕駛同仁應等待接送該出差同仁返局。若無法在二個小時之內辦完公務，或當地停車不便時，得洽請出差同仁自行返回，並依出差旅費有關規定核實報銷。駕駛同仁，不得任意在外逗留，以免影響勤務指派。
- 九、公務車駕駛載送同仁遠程出差，若出差同仁於公務處理完畢有需要返回時，該駕駛同仁應予接送。
- 十、為示對組室主管以上人員之禮遇，若組室主管以上人員因公出國，請駕駛至其住所接送，必要時協助搬運行李。
- 十一、公務車為公務上之需求使用，公務完畢，必須將公務車開回本局指定停車場，不得私自使用。
- 十二、駕駛同仁及車輛管理人，遇有緊急事故，或偶發之任何狀況，均應隨時向其主管反應，以便適時解決問題。
- 十三、違反本注意事項之規定者，由負責管理人員立即糾正並據實登記循序陳報單位主管，以作為評定年終考績之參考依據。情節嚴重者，簽報上級議處。