**中央研究院生物多樣性研究中心工作車使用辦法**

94年4月6日訂定

95年6月13日第3次業務會議修正通過

98年3月10日第1次業務會議修正通過

102年4月12日第2次業務會議修正通過

一、為規範中心工作車的使用事宜，訂定本辦法。

二、工作車的管理及保養，由中心指定管理人負責行之。

三、工作車申請人需為編制內研究人員或行政人員。

四、工作車調派於以下用途：

　（一）野外採集。

　（二）出外接洽公務或參加會議。

　（三）接待與公務有關之貴賓。

　（四）業經主任核准之活動。

　（五）緊急事故。

　（六）其他經主任簽准之用途。

五、工作車之預約：請於使用前四週內，進入中心行政系統網站預約車種及使用時段，並列印派車單、經實驗室負責人用印，並將派車單交付工作車管理人後，始完成訂車手續。同一時段，有二位以上同仁預約時，依預約之先後決定優先順序。遇有爭議，或使用人登記不詳、或預約事由不實，管理人得簽請主管裁定。預約後如需取消，應儘早告知，以便開放新的預約。

六、為避免獨佔使用，每人每月用車之累計總天數以不超過七天為原則。超過七天者，需經主任核可。

七、依主任指示，管理人得臨時調度工作車輛。

八、工作車可由中心派請專任司機駕駛，或由使用人自行安排司機駕駛。為符合保險理賠約定，駕駛人須為本中心之編制內研究人員、編制內行政人員、或領有服務證之約聘僱助理及兼任助理。

九、司機之差旅費及車輛之油脂費，依工作性質由中心經費或個人（專題）研究計畫經費依法報支。過路費、停車費由使用人先行墊付，再依法報支。若自行安排司機，用車前可自管理人處領用車鑰匙及車輛說明書。

十、凡出車皆需確實填寫工作車使用記錄簿，記錄使用人及使用的目的、日期、地點與里程。行車需注意安全。所有駕駛工作車者皆需具備有效之普通小型車駕駛執照（含）以上，並具有1年以上行車經驗。車輛若發生故障、損壞或其他不適合繼續駕駛之狀況時，不得勉強行駛，應就近檢修，並即刻通知車輛管理者。

十一、工作車使用人須負責維護車內外之整潔，工作車歸還前需清理乾淨。

十二、購買車輛用油時需以中心之中油車隊卡支付。車輛使用後需加滿油再歸還。車輛歸還時車況之檢查由管理人負責，若有任何異狀需誠實告知。

十三、使用工作車若有違反法令，使用人需負擔完全責任。車輛之意外損毀或遺失，可由中心向保險公司依契約內容提請給付，唯使用人需負擔該次出險之自負額；若損毀或遺失之情況未涵蓋在保險契約內，則車輛修復費及相關責任由使用人負擔。

十四、建議乘（駕）車人員請自行購買人身意外險。