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。