

中信金融管理學院高爾夫球車輛管理要點

106年11月10日第二次行政會議修正後通過

- 一、為有效管理本校高爾夫球車，規範高爾夫球車申請、使用、事故、損毀等事宜，提高使用效率，特訂定中信金融管理學院高爾夫球車輛管理要點。(以下簡稱本要點)。
- 二、高爾夫球車輛之使用僅限於校內使用，不得於校區外道路行駛。
- 三、申請：

校內同仁：

- (一)配合使用「高爾夫球車使用申請表」需於使用前至少一日提出，經管理單位審核後，於申請使用日期，憑申請表領取高爾夫球車鑰匙。
- (二)申請時需加派駕駛人員之申請，須經管理單位安排，陳轉校長核定。
- (三)兩個以上單位申請同天同時段使用，依申請時間先後順序為使用依據。如遇特殊緊急事務，由管理單位排定優先使用單位。
- (四)假日得申請使用高爾夫球車，於放假前夕與管理單位確認使用事宜。
- (五)臨時借用：遇特殊狀況需臨時借用，上班時間可向總務處登記後借用，例假日可向守衛室人員登記後借用。

本校學生：

- (一)上班時間可向總務處登記後借用，例假日可向守衛室人員登記後借用。
- (二)借用時請出示本校學生證、汽車或機車駕照申請借用。

校外人士(含家長及眷屬)：

- (一)上班時間不提供借用。
- (二)例假日可向守衛室人員登記後借用。
- (三)借用時請出示身份證、汽(機)車駕照或健保卡申請借用。

四、費用：

(一)校內同仁收費方式如下：

- 1.校內同仁公務申請借用一律免收費。
- 2.校內同仁私人借用，每月提供4小時免費借用時數，每月未使用之時數不得累積。
- 3.如超過每月借用時數，將依本辦法第四條第二項收費規定辦理。

(二)本校學生、校外人士(含家長及眷屬)收費方式如下：

中信金融管理學院高爾夫球車租借收費表					
車型	借用對象	每小時收費	日租 7折優惠	押金	得押個人有效之有照證件
單排 2人座	本校學生	70元	500元	300元	本校學生證、汽車或機車駕照

	校外人士 (含家長及眷屬)	100 元	700 元	500 元	身份證、汽(機)車駕照或健保卡
雙排 4 人座	本校學生	100 元	700 元	500 元	本校學生證、汽車或機車駕照
	校外人士 (含家長及眷屬)	150 元	1050 元	1000 元	身份證、汽(機)車駕照或健保卡
備註欄	1. 最低承租時間為 1 小時(逾時使用未滿 1 小時以 1 小時計費)。 2. 每日最高借用時間 10 小時，8 小時以上以 1 日計，並給予 7 折優惠。 3. 借用時間：借用當天早上 8 點至晚上 10 點截止，請務必於當天晚上 10 點準時歸還。 4. 本校同仁如超過每月借用時數，將依本表規定收費。 5. 以上費用僅包含充電、一般保養費用，未包含保險、毀損、失竊等賠償費用。				

五、使用相關細則：

- (一)本校學生及校外人士(含家長及眷屬)借車時，得押保證金及個人有效之有照證件：身份證、駕照、學生證、IC 健保卡。
- (二)以不同車種，按計次收費，計費標準請參考「租借收費表」。
- (三)借用前需填「借用切結書」，以確保及維護雙方權益。
- (四)毀損賠償：蓄意破壞致車輛毀損，除需賠償修復費用外，另須自負毀損刑責。如有偷竊行為者，另依刑法竊盜罪嫌送辦。
- (五)高爾夫球車輛充電事宜由管理單位負責，若使用期間電量耗盡者或有其他機械故障之狀況，請務必通知管理單位處理後續事宜。
- (六)使用期間務須注意行車安全(超載、胎紋、胎壓等)及行車相關規定(速限、違規停車等)。
- (七)為維護自身的安全，駕駛電動車請勿超載，並請小心駕駛注意安全。
- (八)請保持車內環境清潔，歸還前並將車上個人物品清理帶走，若未及時取出造成遺失，管理單位不予賠償。
- (九)擅自行駛於校外道路產生之違規罰款，由使用單位或人員自行繳交，管理單位不負繳款之責。
- (十)高爾夫球車，使用完畢後，應歸還車輛及鑰匙，並會同管理單位人員確認車況(如外觀，機械運作是否正常)，若因人為因素損壞，維修費用由使用單位負擔。

六、本辦法如有未盡事宜，得隨時修正並公告週知。

七、本要點經行政會議通過，陳校長核准後公布施行，修正時亦同。