

國立中興大學總務處公務車輛派用要點

中華民國95年10月25日第323次行政會議訂定通過
中華民國100年11月23日第366次行政會議修正通過(全部條文)
中華民國101年12月12日第374次擴大行政會議修正通過(第7點)
中華民國102年9月4日第380次行政會議修正通過(第8點)

- 一、國立中興大學總務處(以下簡稱本處)為增進本處公務車輛管理效能,並為節省能源及對車輛有效管制和使用訂定本要點。
- 二、本要點所稱之公務車輛,指本處供公務使用之客車、貨車、搬運車等各種車輛(以下簡稱公務車輛)。
- 三、校長座車供校長專用,貨車及搬運車供清運校區廢棄物及搬運公務用品使用,其他公務車輛之派用優先次序如下:
 - (一)一級主管執行與本職相關公務之接送。
 - (二)全校性大型活動貴賓之接送。
 - (三)本校上級機關或外賓訪視之接送。
 - (四)接洽公務三人以上同行者之接送。
 - (五)其他經總務長核准者之接送。
- 四、派車原則:
 - (一)接送上級機關貴賓或外賓參訪派用車輛,限與全校性公務有關者為原則。
 - (二)本校各單位人員出外接洽公務,如有大眾運輸工具可資搭乘者,應儘量乘用大眾運輸工具。
 - (三)用車日為非上班時間時,依勞基法規定事先徵詢駕駛同仁之意願,經駕駛同仁同意後,始辦理派車。
 - (四)車輛管理單位(事務組)應依使用單位申請(借)之先後及任務之重要性,於用車前3日依序調派,如發生緊急事故致車輛不足分配時,得通知原申請人停止用車或調整用車時間,如路線相同時得建議合併使用。
- 五、各單位申派使用一般公務車輛時,申請人應填具派車申請單,經單位主管核章後,轉交車輛管理單位(事務組)調派。
 - (一)一般(書面)派車:用車單位主管因業務需要,必須使用車輛時,應於前三日(不含例假日)下午四時前將派車單送交事務組登記調派。
 - (二)臨時派車:用車單位主管於辦公時間因公務臨時需要使用車輛時,得以電話通知事務組派車,事後應於二十四小時內補送派車單。
 - (三)緊急派車:發生緊急事故(如颱風、地震或特殊任務)需要使用車輛時,由救災救護指揮中心(環安中心)向事務組通報派車,事後應於二十四小時內補送派車單。
- 六、車輛駕駛及使(借)用者均應遵守交通安全規則及維持車內清潔,使(借)用者不得要求駕駛作超速、闖紅燈等違反交通安全規則之行為。
- 七、申請派車經費支出方式:相關油料、過路費、停車費等由總務處支應,惟如例假日用車,申請單位需負擔駕駛同仁之加班費或差旅費。
申派中型巴士須十人以上之公務行程,每日用車收取三千元使用費,油料費、過路費、停車費、駕駛同仁之加班費及差旅費由申請單位核實自付。
- 八、本要點陳請校長核定後實施,修正時亦同。