

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)
中華民國108年1月21日簽請校長核定修正通過(第7點)
中華民國111年7月7日簽請校長核定修正通過(第3、4、7點)
中華民國111年10月3日簽請校長核定修正通過(第7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，貨車及搬運車原則僅供清運校本部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)一級行政單位主管執行與本職相關公務之接送。
 - (二)行政單位舉辦之全校性大型活動貴賓接送。
 - (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)南投校區緊急公務接送。本項派車原則以派用中巴為主。
 - (六)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)為保障行車安全及節省經費，本處司機優先派用副校長公務行程，次為各一級行政主管本職之相關勤務，再次之為派用中巴(校友號)之勤務；本項依出車前三日之收單順序調整派用。
 - (五)無本校合格駕駛可派用或非行政單位申請用車時，得以共同供應契約廠商提供之租賃駕駛入替。
- 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、各單位申派本處公務車須支付本處駕駛同仁加班費及差旅費，但副校長級以上之公務行程除外。

申派中型巴士須六人以上之公務行程，每日用車收取3000元基本費，每公里加收10元使用費。

非行政單位申派來回60公里以上之用車(廂型車、轎車)須支付基本費每日300元及每公里6元之使用費。

若僅為來回本校60公里以內的接送行程，中巴每日用車基本使用費為1200元，小車使用費為400元，共約司機服務費實報實銷。

前述派車，油料、過路費、停車費等由總務處支應。

八、本要點陳請校長核定後實施，修正時亦同。