

申派總務處公務車說明

2026.1

1. 本處現有 17 人座（含司機）中巴（校友號）1 輛、8 人座（含司機）廂型車 1 輛、一般轎車 2 輛、3.5 噸貨車 1 輛及一般公務車駕駛一名供調派。
2. 本處公務車調派，以全校性大型活動及重要會議之訪校貴賓接送優先，一級行政單位主管公務行程次之；間若有餘，得支援其它 3 人以上之公務行程接送。
3. 為達節能減碳，洽公之目的地相近且時段可相容之情況下，本處鼓勵公務車輛共乘使用。
4. 欲申借公務車者，請先洽事務組公務車調派之承辦人詢問公務車及司機空閒檔期，再由事務組網頁下載派車申請單，填寫並經主管核章後送交事務組審駁（須於用車 **5個工作天前** 完成）。
5. 本處公務駕駛因已派勤或休假致無法支援時，需依「公務車輛駕駛人力勞務工作共同供應契約」外聘不定期駕駛人力；每趟勤務之「每時契約單價」及「應支付之最低服務時數」均依共約契約規定辦理；外聘不定期駕駛人力之費用概由使用單位支付。**因外派公司駕駛人力短缺，調度不穩定，請各使用單位預為規劃替代方案。**
6. 除副校長層級以上之主管外，各單位用車需支付司機差旅費及加班費（如有需要）。
申派校友號須另付使用費；非行政單位申派小客車者，須支付小客車使用費用。

