

元智大學公務車申請使用辦法

79.04.09 七十九學年度第十七次行政會議通過
80.09.24 八十學年度第二次行政會報修訂通過
97.11.10 九十七學年度第五次行政會議修訂通過
106.03.03 105學年度第2次總務會議修訂通過

第一條 本校為使公務車之派借有所依循，特訂定本辦法。

第二條 公務車輛之派借區分為：

- 一、公務轎車：申請對象為本校一級主管。
- 二、9人座公務車及21人座中型巴士：申請對象為本校行政或學術一級單位。
- 三、44人座大巴士：原則供台北線教職員工上下班使用，必要時得支援其他公務，惟不得耽誤上下班時間。

第三條 使用公務車有下列情形之一者，優先核派，並免收車輛使用費：

- 一、台北上下班往返交通車。
- 二、學校舉辦之全校性自強活動。
- 三、全校性教職員工參觀、訪問、聚會活動。
- 四、接待訪問本校之各界來賓。
- 五、一級主管代表學校到外地開會。
- 六、其他因全校性任務需要，經核派支援者。

第四條 使用公務車有下列情形之一者，得視需要核派，並依公務車收費標準付費：

- 一、學校依教學或研究需要之工廠參觀。
- 二、學生社團自辦之活動，得經過學務處核准，需使用公務車者。
- 三、遠東關係企業舉辦之各項活動，需借用大客車者。
- 四、其他因任務需要，經核派支援者。

第五條 公務車收費標準：

一、車輛使用：

- (一) 油料費：44人座及21人座巴士每公里收費二十元
9人座公務車每公里收費十元。

- (二) 過橋費、過路費、停車費依實際支出情形，由申請派車單位核銷。

二、駕駛人員延長工時加班費：

依勞動基準法延長工作時間之工資標準加給，並由申請派車單位核銷。

三、乘客（含駕駛員）平安保險，由申請派車單位依保險相關規定辦理。

第六條 私人接送客人、朋友、參加宴會、前往機場、赴校外演講、授課、講道等不得申請使用公務車。

第七條 申請使用公務車時，均需於三日前填具派車單送總務處事務組核轉，或以公函提出申請簽奉核准後始得派車。

第八條 行駛目的地以派車單所填為限，使用人不得變更行程，如因公差不能當天往返需過夜者，事先須經總務長核准。

第九條 申請自行駕駛公務車者：

一、駕車者必須為本校專任教職員工或專任研究助理，領有駕駛執照且有五年以上道路駕駛經驗。

二、車輛行駛前須實施車輛安全檢查，行駛時確實遵守交通規則，如違反交通規則遭受取締、駕駛肇事或車輛遺失，應由使用者負民、刑事責任，並負公務車修復或賠償責任。

三、使用完畢返校時，應向事務組辦理交車手續，接受檢查車況是否有損壞，若逢假日或已過下班時間，應將車輛駛回校區停放，自行保管行車資料及鑰匙，至上班時再向事務組辦理交車查驗手續。

第十條 本辦法總務會議通過後公布實施，修正時亦同。