

# 元智大學公務車申請使用辦法

79.04.09 79學年度第17次行政會議通過  
80.09.24 80學年度第2次行政會報修訂通過  
97.11.10 97學年度第5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  
112.01.17 111學年度第1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：

油料費：44 人座及 21 人座巴士每公里收費 25 元，出車基本里程為 50 公里，不足 50 公里以 50 公里收費，超過 50 公里則以車上里程表實際里程數為計算基準，計算後金額尾數不足 50 元者捨去，超過 50 元者以 50 元計。

9 人座公務車每公里收費 15 元，計費方式同上。

上述費用於收費時提供加註元智大學統一編號之加油發票為繳費收據。

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 本辦法經總務會議通過後公布實施，修正時亦同。