

國立虎尾科技大學公務車輛派用要點

95年11月21日94學年度第4次行政會議通過

98年09月01日98學年度第1次行政會議修正通過

109年04月07日108學年度第8次行政會議修正通過

一、為使國立虎尾科技大學（以下簡稱本校）派遣之公務車輛有所依循，並節省能源支出，統合資源運用，對車輛有效管制，延長其使用壽命，特依據行政院訂頒之「車輛管理手冊」規定，訂定本要點。

二、本要點所稱之公務車輛，係指車況良好，能支援各單位教學、行政任務及維護校園環境，如大、中型巴士、客貨兩用車、小客車及小貨車（搬運車）。

三、公務車輛除首長座車外，其餘由總務處事務組集中調派，並由專人負責。

四、申請（核准）派用原則如下：

（一）首長座車（小客車）

- 1、由校長室自行安排勤務，惟仍須填寫派車單，並由其授權人代為批示。
- 2、代理校長參與各項會議、活動，其人數在3人以下者。
- 3、其他特殊或緊急事故必須用車者。

（二）公務車（小客車、客貨兩用車、中型巴士）

- 1、出外接洽公務或參加與公務相關之會議。
- 2、接待與公務有關之貴賓。
- 3、以學校名義邀請之演講者或外賓接送。
- 4、本校教職員工或親屬之婚喪喜慶。
- 5、在不影響公務或教學原則下之非公務專案活動或計畫案。
- 6、其他特殊或緊急事故必須用車者。
- 7、前第4、5目公務車使用者付費之原則，詳如公務車收費標準明細表，其他執行公務或緊急事故必須用車者，經簽奉校長核准後得不受上述限制，免予收費。

（三）交通車（大型巴士）

- 1、經核准之校外教學或以學校名義參加之社團活動或競賽，（每一課程單元或社團，每學期限申請一次）使用人數最少28人以上。
- 2、前目之核准需有師長（指導老師）擔任車長。
- 3、研討會與會人員接送。
- 4、本校教職員工或其親屬之婚喪喜慶。
- 5、各單位經簽奉核准之員工自強活動。
- 6、其他特殊或緊急事故必須用車者。
- 7、本項大巴士使用者付費之原則，詳如公務車收費標準明細表，其他執行公務或緊急事故必須用車者，經簽奉校長核准後得不受上述限制，免予收費。

（四）小貨車（搬運車）

- 1、全校樹葉、樹幹、枝等清運。
- 2、搬運公用物品或其他公有廢棄物。
- 3、社團活動搬運物品。
- 4、限校內或本校各校區之間使用。

5、其他特殊或緊急事故必須用車者。

6、小貨車司機僅負責駕駛無負責提供搬運物品。

7、搬運車限於校內行駛，里程數不得超過20公里，由具有駕照且有駕駛經驗之教職員工操作，不得由學生擔任駕駛。

(五)派用之車輛已核准，請於用車前3天內，至事務組領取派車單，向出納組繳交費用或以單位預算扣繳，繳交費用者需於取得收據後影印送事務組備查。

(六)公務車輛之調派，以5人座小客車及8人座客貨兩用車為原則，8人座使用人數需3位以上，倘無法容許乘載人數時，則以11人座用之；如已核准之派車申請，不得任意變更使用事由、路程及目的地。

(七)公務車行駛支援範圍北至桃園，南至高雄，且限於當日往返者，因公務專簽核准者不在此限。

(八)使用單位申請車輛應於用車15天前至差勤系統-派車填具派車申請單，經單位主管簽核後，轉交總務處事務組統一調派（緊急事故發生，經派車後，得事後再補申請單）。

(九)用車時間以上班時段為主，其必須使用延長工時之時間者(不含例假日)，以不超過4小時為原則；若須超出，則需經總務處事務組事先核准。

(十)不接受電話預借及保留，有撞期者，一律以「派車申請單」先到者為優先，但有特殊需要時，得由總務處事務組調配。

(十一)公務車之派用以執行全校性公務為優先。

(十二)依「勞動基準法」要點，星期例假日及延長工時之時間，由管理單位與駕駛司機協調後派用。

(十三)公務機關之間得基於資源共享，專案簽准借用，其差旅費或加班費由對方自付。

五、配合事項

(一)校內同仁公差或被接送之外賓已搭乘公務車輛者，不得再向學校報支交通費，一經查獲，依相關要點處理。

(二)車輛雖均已辦理保險，惟使用人仍負有督導駕駛注意安全，防範意外發生之責。

(三)油價不斷高漲，請各單位儘量使用大眾運輸工具，節省能源並延長公務車輛之壽命。

六、本要點未盡事宜悉依有關法規辦理。

七、本要點經行政會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。