

# 致理科技大學公務車輛派借用管理要點

100.05.19 99 學年度總務會議通過

100.09.08 99 學年度行政會議修正

104.08.24 104 學年度第 1 次行政會議修正

- 一、為使本校公務車輛之派借用有所依循，特訂定本要點。
- 二、凡符合下列情形之一者，得申請使用學校公務車，並依各款先後順序派車：
  - (一)接送與全校性公務有關之人員來校視察或訪問及演講貴賓者。
  - (二)接送一級主管或各單位主管率三人以上出席公務會議者。
  - (三)接送教職員工因本校公務出國往返機場者。
  - (四)因其他臨時性公務需要，經總務長核准者。
- 三、使用人應填具派借車單，經其一級單位主管簽核後，於三日前轉送總務處事務組，視用車情況統一調派。遠程用車，應於一週前提送事務組簽請校長核准後調派。
- 四、公務車輛之機動派用，應考量行駛之時間與安全性依本要點簽准。山坡地不得派借用，且不得過夜。
- 五、本校各單位人員，外出接洽公務或參加會議，應儘量搭乘大眾運輸工具。
- 六、遠程出差派車（台北市、新北市、桃園市、基隆市以外地區），除需往多處之目的地或多人一起前往轉搭車不便，經簽請校長核准者外，應搭乘大眾運輸工具。
- 七、使用公務車人員應檢查車輛主要機能是否運轉正常，以策安全。
- 八、經校長核准之專案計畫，需申請使用公務車者，按下列標準計費：

基本費	上班時間	900 元/單位	1. 不含過路費及停車費等費用。 2. 每 4 小時為一單位，不足 4 小時以一單位計，1 天為三單位。 3. 每單位基本里程數為 100 公里，每超過 1 公里，加收 6 元。 4. 收費方式：依會計程序由申請單位之相關費用項下支付。
	假日	1000 元/單位	
說明	假日借車須當日往返，經總務處核准後出車。		

- 九、本校公務車之管理人及駕駛人不得利用職務任意駕駛公務車輛外出，違者予以議處。
- 十、除緊急事故外，車輛之調度，原則上應依照各單位送到派車單之先後順序調派。
- 十一、公務車之行駛以往返派車單所填地點為限，乘車人如需赴他處洽公，應補填派借車單。

十二、派借車單有下列情形之一者，得不予派車：

- (一)用車事由不詳。
- (二)申請單位主管未簽章。
- (三)塗改到達地點。
- (四)日期與實際不符者。

十三、為便於車輛管理及核計費用，駕駛於用車結束後，應於派借車單上簽名，並註記到達時間及路程之公里數。

十四、駕駛員行車肇事，如經鑑定或判定應負肇事責任者，除自負刑事及民事責任外，有關車輛之維修費用，依下列規定辦理：

肇事總額 \ 費用負擔	駕駛員 應負部分	本校 補助部分	備註 (x)表示肇事費用
二千元(含)以內	1/2	1/2	
二千元至伍千元(含)部分	1/3	2/3	$1000+(x-2000)/3$
五千元至一萬元(含)部分	1/4	3/4	$2000+(x-5000)/4$
一萬元至四萬元(含)部分	1/5	4/5	$3250+(x-10000)/5$
四萬元至十萬元(含)部分	1/10	9/10	$6250+(x-40000)/10$
十萬元以上(含)部分		全部	12250

十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。