國立臺東大學公務車輛派借用管理要點

97.10.30 九十七學年度第一學期第一次行政會議修正通過
99.05.13 九十八學年度第二學期第三次行政會議修正通過
101.06.21 一〇〇學年度第二學期第二次行政會議修正通過
108.02.21.一〇七學年度第二學期第一次行政會議修正通過
110.04.29.一〇九學年度第二學期第二次行政會議修正通過

一、國立臺東大學（以下簡稱本校）為有效管理公務車輛及節約能資源，使派借用有所依循，訂定本要點。

二、本要點所稱公務車輛依使用性質分為大型客車(四十五人座)、中型客車（二十一人座）、小型客車與貨車。公務車輛皆由總務處事務組集中管理調派。

三、本校公務車輛申請使用應與公務及教學有關。申請使用公務車輛均需依本要點相關規定繳費。

四、本校各單位申請使用公務車輛，應填具派車申請單（如附件一），經單位主管簽章後，於用車前三天送達總務處事務組辦理。各型公務車輛之申請使用，經事務主管核章後送總務長核章始能調派使用。行車範圍超過臺東縣境者，應以租用專業合法營業車輛為原則。

五、本校各單位申請使用公務車輛須依下列方式辦理繳費。

(一)現金繳納：申請單位填具派車申請單送事務組，依程序陳核准後，於派車前，由申請單位執經核准之派車申請單至出納組繳納費用，再執經出納組核章之派車申請單回事務組據以派車。

(二)其他預算核銷：以單位預算或各類計畫經費支應時，申請單位於填具派車申請單時應併同購案之憑證粘貼單送事務組依流程辦理派車事宜。

(三)駕駛誤餐費另由申請使用單位負擔，不包含在上述繳納或核銷費用內。

六、總務處事務組收到各單位派車申請單後，得按人數多寡、路程遠近與公務緩急等調派車輛。但如遇有緊急公務需用車輛時，得隨時優先調派使用，不受此限。公務車輛之調派，以大型客車需使用人數達二十二人以上，中型客車需使用人數達十人以上，且應考慮客車行駛之時間與安全性，路況不佳有安全顧慮道路不得派用。

七、公務車輛申請使用者、單位或領隊需自行負責車輛與人員之安全，並辦妥乘員之平安保險。

八、本校公務車輛未經校長核准不得借供校外單位使用，經核准借用者應負責駕駛人誤餐及其他相關費用。

九、車輛駕駛及使(借)用者均應遵守交通安全規則及維持車內清潔。使(借)用者不得要求駕駛作超速或闖紅燈等違反道路交通安全規則之行為。如因此發生任何安全上事故或違規，概由駕駛人及領隊(該使用者)負責。

十、公務車駕駛必須取得派車單方能出勤，任務完畢後詳細記載行車紀錄於派車單上，使用人確認行駛路線及里程無誤後，於派車單及公務車行程紀錄表上簽證。

十一、小型公務車派遣，得由申請使用單位自行駕駛，但需具有小客車駕照之教職員工擔任，並檢附駕照影本送管理單位（事務組）審查後，始得核派，駕駛人應遵守交通規則，除有不可歸責於駕駛人之原因外，事故發生責任概由駕駛人負責。

十二、申請公務車輛辦理下列事項，除經專案簽准免收費外，均須依本要點收費標準繳納費用。

(一)邀約貴賓訪問及演講。

(二)各類計畫案。

(三)校外參訪、教學或活動。

(四)其他需收費之情形。

十三、其他未盡事宜，概依行政院頒布之「車輛管理手冊」辦理。

十四、本要點經行政會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。

本校公務車輛申請使用收費標準如下：

<table>
<tr><td colspan="2">車輛類別
行駛區域</td><td colspan="3">大型客車
（45 人座含駕駛）</td><td colspan="3">中型客車
（21 人座含駕駛）</td><td>小型客車
（9 人座以下含駕駛）</td><td>小貨車</td><td>備註</td></tr>
<tr><td rowspan="3">收費標準</td><td>縣內</td><td colspan="3">4,000 元</td><td colspan="3">2,500 元</td><td>1,000 元</td><td>500 元</td><td rowspan="3">過路費與停車費由申請單位另外自付。
縣外申請專簽通過後適用。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">縣外</td><td>南部
（含花蓮）</td><td>中部</td><td>北部
（含宜蘭）</td><td>南部
（含花蓮）</td><td>中部</td><td>北部
（含宜蘭）</td><td rowspan="2">1,500 元</td><td rowspan="2">無縣外借用。</td></tr>
<tr><td>4,000 元</td><td>5,000 元</td><td>6,000 元</td><td>3,000 元</td><td>4,000 元</td><td>5,000 元</td></tr>
<tr><td colspan="2">說明</td><td colspan="9">1、 例假日申請使用車輛須徵得司機同意（受勞基法規定），並依程序陳核准後始得派車。
2、 司機差旅費、誤餐費由申請使用單位另外支付，不含在上述收費標準中。
3、 上列各類收費，為一日之收費標準。逾 4 小時即以一日計收，不足 4 小時以一日之 6 折計費。縣外一律以一日計費。
4、 小型客車與小貨車由申請使用單位自行駕駛者，以 5 折計費。
5、 校內單位付費申請使用車輛，得以收費標準之 20%回饋於使用單位以支應司機差旅費及相關業務使用，10%回饋事務組以支付駕駛加班及管理費用。
6、 受贈具捐贈目的用途車輛，得由目的用途使用單位優先借用。</td></tr>
</table>