

## 國立臺東大學公務車輛派借用管理要點修正全文

97 學年度第1學期第1次行政會議修正通過 (97.10.30)

98 學年度第2學期第3次行政會議修正通過 (99.05.13)

100學年度第2學期第2次行政會議修正通過(101.06.21)

107學年度第2學期第1次行政會議修正通過(108.02.21)

109學年度第2學期第2次行政會議修正通過(110.04.29)

112學年度第2學期第2次行政會議修正通過(113.04.25)

- 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。大型客車、中型客車，除校長指派外，行車範圍以臺東縣境內為限，超過臺東縣境者，各單位自行租用專業合法營業車輛辦理。
- 五、總務處事務組調派駕駛人駕駛公務車輛時，除應符合勞動基準法等相關法令關於工作時間之規定外，其駕駛勤務並應符合下列規定，違反者得拒絕派車：
  - (一)每日最多駕車時間不得超過十小時。
  - (二)連續駕車四小時，至少應有三十分鐘休息。
  - (三)單日借用車輛自車輛報到起至行程結束，調派單一駕駛人勤務不得逾十一小時。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、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。
- 十、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。
- 十一、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。
- 十二、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。
- 十三、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。

十四、其他未盡事宜，概依行政院頒布之「車輛管理手冊」辦理。

十五、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：

車輛類別 行駛區域		大型客車 (45人座含駕駛)	中型客車 (21人座含駕駛)	小型客車 (9 人座以下含駕駛)	小貨車	備註
收費標準	縣內	4, 000元	2, 500元	1, 000元	500元	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。
	縣外	<u>無縣外借用</u>	<u>無縣外借用</u>	1, 500元	無縣外借用	
說明		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。				

附件一

國立臺東大學派車申請單

編號：

用車事由 (含裝載物品名)			車 輛 種 類		<input type="checkbox"/> 貨車 2 人座 (車牌 BDV-8587)		核 派 單 位		
					<input type="checkbox"/> 箱型車 5 人座 (車牌 5083-MK)				
					<input type="checkbox"/> 休旅車 7 人座 (車牌 BDV-8089)				
					<input type="checkbox"/> 中型客車 21 人座 (車牌 020-WE)				
					<input type="checkbox"/> 大型客車 45 人座 (車牌 025-WE)				
預定搭乘人數		人		需繳費： 元		事務組：			
繳費金額									
繳費紀錄									
<input type="checkbox"/> 收據編號 _____									
<input type="checkbox"/> 購案編號： _____									
目的地								總務長	
用車時間		年 月 日(星期 ) 時 分起 年 月 日(星期 ) 時 分止							
申請單位		申請人 簽 章		連絡 電話		主管 核章			
車 輛 使 用 紀 錄 表									
開出時間		行 駛 路 線				里 程 表			
								出場前 公里	
								回場後 公里	
								累計行駛 公里	
用車人簽章 (申請單位)		駕駛人員簽章		管理人員簽章		添加燃料 (加油)數量		公升	

- 一、 各種車輛申請使用須經總務長核章後始能派車。
- 二、 為方便連繫與用車確認，駕駛人員及申請單位聯絡人員姓名及手機請務必填寫，如有缺漏將退件，請申請單位補填再送。
- 三、 申請單位填具本單送事務組依程序簽准後，若需收費且採現金繳納時，請於派車前，執(已核准)本單至出納組繳費，再擲送事務組據以派車。
- 四、 以單位預算或各類計畫經費支應時，請於派車前，執(已核准)本單至出納組預開繳費收據，再擲送事務組據以派車。