

國立政治大學公務車輛派用要點

103年12月16日103學年度第1學期第1次總務會議通過

- 一、國立政治大學（以下簡稱本校）為公務車輛之派借用有所依循，特依據行政院發布車輛管理手冊之規定訂定本要點。
- 二、本要點所稱之公務車輛，指本校供全校性公務使用之客車與貨車（以下簡稱公務車輛）。公務車輛除校長座車外，其他車輛由總務處事務組集中調派。
- 三、校長座車供校長專用，其他公務車輛之調派用途如下：
 - （一）洽辦全校性公務或出席全校性公務相關會議。
 - （二）全校性大型活動貴賓訪視。
 - （三）本校上級機關或外賓訪視。
 - （四）其他全校性公務之使用。
 - （五）緊急事故
 - （六）其他特殊情況簽准者。
- 四、派車原則：
 - （一）非因全校性公務不得申請派車，並以上班時間為原則，如有特殊事由，請專案申請。
 - （二）各單位接送上級機關貴賓或外賓參訪派用車輛，限與全校性公務有關者為原則。
 - （三）公務用車為非上班時間時，依勞基法規定，需事先徵詢駕駛同仁之意願，經駕駛同仁同意後，始辦理派車。
 - （四）車輛管理單位應依使用單位申請先後及任務之重要性，於用車前三日依序調派，如發生緊急事故致車輛不足分配時，得通知原申請人停止用車或調整用車時間。路線相同時由車輛管理單位調撥合併使用。
 - （五）公務用車以送達為原則，如需原車返回，請於派車單註明使用時間及理由，若回程時間與其他公務派用時間衝突，則以送達為限。
 - （六）公務車輛行駛單趟以60公里為原則，當日往返。
 - （七）學生社團校內活動，得申請派用貨車作為校內搬運物品之用，如屬全校性活動，得專簽核准後，支援客車派用。
 - （八）公務車輛之機動派用，有大眾運輸工具可資搭乘者，應儘量乘用大眾運輸工具。如仍須申請派車，視申請單位公務緩急、人數多寡、路程遠近、及是否有大眾運輸系統等原則核派。
 - （九）各單位自行邀約者或研究計劃專案等非屬全校性公務之派用，於不影響公務調派下，經專簽核准，始於調派，並依駕駛薪資、加班費、油料、過路費、停車費及其他費用等相關必要支出，將會請申請單位報支。
- 五、申請派車有下列情形之一者，得不派車：
 - （一）用車事由不詳。
 - （二）未經申請單位主管核章。
 - （三）未經同意塗改到達地點。
 - （四）日期不符者。
 - （五）車況不適合行駛之山區或危險路段。
- 六、各單位申請派車時，申請人應填具派車申請單，經單位主管核章後，送交總務處事務組調派。
 - （一）一般派車：用車單位請先電話預訂，並於三日前（不含例假日）下午四時前將派車單送交車輛管理單位登記調派。
 - （二）臨時派車：用車單位以電話通知車輛管理單位派車，事後應於二十四小時內補送派車單。
 - （三）緊急派車：發生緊急事故（如颱風、地震或特殊任務）需要使用車輛時，由校安中心向車輛管理單位通報派車，事後應於二十四小時內補送派車單。
 - （四）公務車輛駕駛必須取得核准之派車單方得開車，並詳細記載行車紀錄於派車單上；使用完畢後，請乘車人及駕駛於派車單上簽證，以備查核。
- 七、用車人請於預約時間及地點準時候車，逾時本處公務車輛得另派他用。
- 八、車輛駕駛及用車人均應遵守交通安全規則及維持車內清潔，用車人不得要求駕駛作超速、闖紅燈等違反交通安全規則之行為。
- 九、駕駛加班費依勞基法規定計算，由駕駛同仁依規定填具加班申請單與加班費印領清冊報支。
- 十、本要點經總務會議通過後發布施行，修正時亦同。