

國立聯合大學公務車輛派用要點

108年3月12日第129次行政會議修正通過

- 一、國立聯合大學(以下簡稱本校)為貫徹公務車輛之有效運用，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之公務車輛，指本校供公務使用之中型巴士、客車、貨車等車輛(以下簡稱公務車輛)。
- 三、校長座車供校長專用，貨車供清運校區廢棄物及搬運公務用品使用，其他公務車輛之派用優先次序如下：
 - (一)全校性大型活動貴賓之接送。
 - (二)本校上級機關或外賓訪視之接送。
 - (三)其他經總務處核准之接送。
- 四、派車原則：
 - (一)接送上級機關或外賓訪視派用車輛，限與全校性公務有關者為原則。
 - (二)本校各單位人員出外接洽公務，如有大眾運輸工具可資搭乘者，應儘量乘用大眾運輸工具。
 - (三)用車日為非上班時間時，依勞動基準法規定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之先後及任務之重要性，於用車前七日依序調派，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，如路線相同時得建議合併使用。
- 五、申請程序：
 - (一)申請公務車輛派車，應明確填具派車單，經單位主管核章後，於派車日前十四日內送車輛管理單位辦理。
 - (二)因臨時或緊急等特殊需要之派車，因時間緊迫，可先以電話洽辦後補手續。
- 六、申請派車經費支付方式：
 - (一)所需油料費、過路費、停車費等由總務處支應，申請單位應依勞動基準法及行政院頒訂相關規定，負擔駕駛同仁之差旅費或加班費。
 - (二)申派中型巴士，須十六人以上之公務行程，每日用車收取 6,500 元使用費，半日用車收取 4,000 元使用費。
- 七、本要點經行政會議通過後公布實施。