

國立臺中科技大學公務車輛派借使用管理要點

106年10月3日第382次行政會議通過

- 一、國立臺中科技大學(以下簡稱本校)為公務車輛(以下簡稱公務車)之派借用有所依循，參照行政院訂頒車輛管理手冊相關規定訂定本要點。
- 二、本校公務車之使用，除員工急病就醫外，一律以公務為限。
- 三、本校各單位人員，平常出外接洽公務或參加會議，如有大眾運輸工具可搭乘者，應以乘用大眾運輸工具為主。派用公務車以送達為主，如需乘原車返回，等候時間以不超過二小時為原則。
- 四、本校公務車，依下列情形之一者，得申請派車：
 - (一)洽辦公務。
 - (二)出席與公務有關之會議。
 - (三)接待與公務有關之貴賓。
 - (四)其他緊急事故。接送外賓派用車輛，限與全校性公務有關者。
由於本校公務車數量有限，同時段依公務緩急輕重核派，以短程機動派用，以及路線相同合併使用為原則。
- 五、除本校首長專用車，一般申請使用公務車，使用人應填具派車申請單，經單位主管簽核後，由總務長核准，依校區交事務組或民生校區總務組統一調派；經批准後不得任意變更使用事由、路程及目的地，如需變更應於事前另行辦理申請。
- 六、囿於本校無編制駕駛，申請單位請自派人員駕駛；派借期間停車費、駕駛加班或差旅等費用由申請單位核實支付。
- 七、使用人員應維持公務車內清潔，並依照道路交通管理處罰條例、道路交通安全規則及其他交通法令規定駕駛，倘有違規，應自行負擔罰鍰及其他法律責任。
- 八、本校公務車雖已投保車輛相關保險，使用人員於使用時仍應善盡注意義務，負防範意外發生之責。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。