

國立臺南藝術大學公務車輛調派要點

88.07.05. 行政會議通過
93.02.25. 行政會議修正通過
93.03.10. 行政會議修正通過
94.1.12. 93 學年度第10 次行政會議修正通過
94.1.19. 93 學年度第10 次主管會報修正通過
94.2.16. 93 學年度第11 次行政會議修正通過
96.09.05 96 學年度第2 次行政會議修正通過

- 一、國立臺南藝術大學(以下簡稱本校)為使公務車輛之調派使用更為合理與有效，依據行政院頒訂之車輛管理手冊及本校實際狀況，訂定本要點。
- 二、本校公務車輛除校長座車外，均由總務處事務組統籌調派，期能提高使用效率及貫徹節約能源之目標。
- 三、本校各單位具下列用途需求者，得申請派車：
 - (一)出外接洽公務或參加會議認有必要者。
 - (二)接待與公務有關之貴賓。
 - (三)經校長核准之專車接送。
 - (四)經校長核准之校外教學或以本校名義參加之團體活動或競賽。本項之核准，學生須於出發前投保旅遊平安保險，且須有師長(指導老師)隨車同行，駕駛人方得開車。
 - (五)其他特殊或緊急事故必須用車者。
其他非直接與本校有關活動之派車(如個人專案研究、應邀參加會議、與校外單位合辦或協辦活動等)，應專案簽請校長核准。
- 四、本校教職員工及其直系親屬婚、喪或配偶父母喪葬，需申請借用車輛者，在不妨礙公務原則下，簽請校長核准後始得借用。
- 五、本校統籌調派之公務車輛，駕駛人必須取得派車單後始得開車，並於派車單上詳細記載行車紀錄；使用完畢後，請借用者於派車單上簽證，交還車輛管理人員，以備查核。如係緊急調派，經管理人員以電話通知者，亦應補辦手續。
- 六、各單位或個人申請派車時，請於用車前二日填具派車使用申請單，送交總務處，再視人數多寡、路程遠近、公務緩急調派之；惟申請用車路線若屬險峻路段而有行車安全顧慮者，不予派車。
- 七、派車單如有下列情形之一者，申請者應補正資料後始得派車：
 - (一)用車事由不明確。
 - (二)申請單位主管未核章。
 - (三)塗改到達地點。
- 八、本校公務車輛未經校長核准不得借供校外單位使用。
- 九、公務車輛用車時間以上班時間為主，其必須延長用車時間者(不含例假日)，以不超過4 小時為原則；若須超出，則需經總務處事先核准。

依「勞動基準法」規定，星期例假日及延長工時之時間，須由管理單位與駕駛人協調後調派。

十、公務車輛使用完畢後，應即由駕駛人駕返本校指定之停車場停放，不得藉故在外停留。

十一、公務車輛行駛地點路線以派車單所填地點為限，不得任意更改行程。

十二、車輛管理人員及駕駛人不得利用職務，隨意駕駛公務車輛外出，違者予以議處。

十三、本校公務車輛調派收費標準如附表。

十四、申請公務車輛者，應配合下列事項：

（一）借(使)用人需負督導駕駛人注意安全、防範意外發生之責。

（二）請各單位儘量使用大眾運輸工具，節省能源並延長公務車輛之壽命。

十五、本要點未盡事宜悉依相關規定辦理。

十六、本要點經行政會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立臺南藝術大學公務車輛調派收費標準表

車 種	21 人座中型客車	8 人座客貨兩用車
基本費用	1000 元／單位	500 元／單位
說 明	1. 每一單位以4 小時計算，不足4 小時以一單位計之。 2. 繳費方式： 各單位申請派車之基本費用、油費、過路費、停車費及駕駛人膳雜費或加班費，由總務處事務組統一造冊交會計室收回；個人部分請至出納組繳費，並影印收據送至事務組備查。 3. 油費計算方式： $\text{派車當日行駛公里數} \div \text{每輛車每公升油量可行駛公里數} \times \text{依派車當日95 汽油或柴油價格} = \text{需繳油費}$ (每輛車每公升油量可行駛公里數，以車輛出廠廠商提供平均油耗數為基準)	