

國立高雄大學公務車輛派遣及租借用辦法

93年11月30日第58次行政會議通過

96年5月18日第82次行政會議修正通過

96年06月01日第83次行政會議修正通過

100年5月20日第115次行政會議修正通過

103年11月21日第141次行政會議修正通過

105年10月7日第154次行政會議修正第2、15條，105年10月19日發布

第一條 國立高雄大學（以下簡稱本校）為公務車輛之派遣及租借用有所依循，特依據行政院訂頒之「車輛管理手冊」規定，訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱公務車輛依使用性質分為大型客車（甲類大客車）、中型客車（乙類大客車）、小客車、小型貨車。

第三條 本校公務車輛之派遣及租借用，需經總務長或其授權人員核准，並以下列用途為原則：

- 一、外出接洽公務或參加會議者。
- 二、接待與公務有關之貴賓。
- 三、經核准之團體活動。
- 四、其他緊急事故或特殊活動。

第四條 本校各單位人員，外出接洽公務或參加會議，應儘量搭乘大眾運輸工具為原則。

第五條 派用車輛，以送達為主，乘車者需自行返回，如需乘原車返回，等候時間以不超過2小時為原則。

第六條 接送外賓派用車輛，限與全校性公務有關者。各單位自行邀約者，車輛應自理。惟公務車尚可支援時，得依本辦法第15條第1項第1款收費標準派用。

第七條 遠程出差派車，除目的地多處、或多人一起前往，轉搭車不便外，應搭乘大眾運輸工具前往，以節省經費。

第八條 公務車輛之調派，以中型客車為原則。大型客車需使用人數達23人以上，且能於使用當日往返者，並應考慮交通車行駛之時間與安全性，遠程或山坡地不得派用，申請人或領隊需自行負責車輛與人員之安全並辦妥平安保險。

第九條 經校長或其授權人員核准之團體活動，非屬公務性質（如自強活動、遊覽等）或搭乘者包括非公務人員（如學生、眷屬等）者，仍應以向旅遊業洽租車輛為原則。

第十條 使用人應填具派車申請單（如附件一），經單位主管簽核後，轉交總務處事務組統一調派：遠程（外縣市出差）用車，應於用車3日前送事務組簽請總務長或其授權人員核准後調派。

第十一條 車輛調度除緊急事故外，依照各單位送到派車單先後緩急依次調派；申請用車人

不得指定駕駛人或車輛。

第十二條 公務車行駛地點以派車單所填地點為限，乘車人如須赴他處洽公，應另填派車單。

第十三條 派車單有下列情形之一者，得拒絕派車：

- 一、用車事由不詳。
- 二、申請單位主管未核章。
- 三、塗改到達地點。
- 四、日期不符者。

第十四條 申請派用或租借用學校車輛，除全校性活動(校慶及畢業典禮)或上級機關訪視所申請之公務車免收基本費及超程油料費外，悉依下列原則及本辦法第15條辦理。

- 一、駕駛差旅費或加班費、過路費、超程油料費均由派用或租借用者負擔。
- 二、車輛行程超過50公里者，每1公里以14元計算超程油料費（未滿1公里以1公里計）。
- 三、派用或租借用者憑繳費通知單（如附件二）於用車前向出納組繳交費用或以單位預算扣繳，繳交費用者需於取得收據後影印送事務組備查。
- 四、派用或租借用大、中型客車者，申請人或領隊需注意行車與人員之安全並辦妥平安保險。
- 五、派用或租借用各型車輛，如有貨物應自行裝卸並妥善保管，駕駛應確認人員、貨物裝載是否安全。

第十五條 申請派用或租借用學校車輛，基本費收費標準如下：

- 一、非全校性活動之公務派車、支援教學參觀（限嘉義以南且海拔500公尺以下之區域）或配合團體活動。
 - （一）大型客車：3,200元。
 - （二）中型客車：2,400元。
 - （三）小客車、小貨車：1,600元。
- 二、本校教職員工，因直系親屬或配偶父母婚喪儀式需求，可申請借用學校車輛。
 - （一）大型客車：4,800元。
 - （二）中型客車：3,200元。
 - （三）小客車、小貨車：2,400元。
- 三、在不以影響公務或教學原則下，校外單位或人員得專案申請租用本校車輛。
 - （一）大型客車：8,000元。
 - （二）中型客車：4,800元。

(三) 小客車、小貨車：3,200元。

四、以上基本費收費標準，以8小時計；不足4小時以4小時計減半收費；逾4小時不足8小時以8小時計全額收費。小客車及小貨車不足2小時酌收480元。

第十六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。
本辦法自發布日施行。