

國立陽明交通大學光復校區汽車派遣實施要點

111 年 6 月 14 日第 1110023149 號簽奉總務長核定

111 年 11 月 17 日第 1110049717 號簽奉總務長修正

- 一、國立陽明交通大學光復校區（以下簡稱本校區）為公務車輛之調派使用有所依循，特依據行政院發布事務管理手冊之規定訂定本要點。
- 二、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資搭乘者，應儘量乘用大眾運輸工具。
- 三、本要點管理車輛為總務處光復校區負責管有之公務車輛，計有公務小轎車三輛及中型巴士一輛可供派車，惟隨預算及節能政策因素採逐年汰除車輛方式執行，管理單位得視現有可派車數量資源依本要點規定通知申請單位是否同意派車。
- 四、本校區公務車調派車輛用途如下：
 - （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）經校長或其授權人核准之團體活動。
 - （四）緊急事故或非屬上列各項臨時性公務用車，經申請核准者。
 - （五）中、大型巴士除參加校級活動或特殊原因經申請核准者外不可申請派車。
- 五、本校區公務車輛調派使用，申請規定如下：
 - （一）使用人應填寫派車單，並附相關證明文件（開會通知等），經申請單位之主管或其授權人同意後，於三日前向事務二組提出申請後始得派車。
 - （二）事務二組將視使用人數多寡，路程遠近，公務緩急審核核可後始得派車。
 - （三）公務車行駛地點以派車單所填地點為限，乘車人如須另赴他處洽公，應補填派車單。
 - （四）派車單所列行程，除有安全顧慮者外駕駛人不得臨時變更行程，用車人員亦不得臨時以任何理由更改行程。
 - （五）調派使用公務車輛，以送達為主。
 - （六）為便於車輛管理及核計費用，乘車人於用車結束後，須於派車單上簽名並註記到達時間及核計公里數。
 - （七）車程如超過北至台北、南至台中之地區僅限提供考試押卷等支援業務，其餘非經總務長或其授權人核准不予借用。
- 六、本校區公務車輛調派使用，有下列情形之一者，得拒絕調派車輛：
 - （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。
 - （五）因臨時無車或無人得調派者。
- 七、公務車依附表規定計費標準收費。
- 八、本要點經總務長核定後實施，修正時亦同。

附表

計費標準

1. 每次基本費可行駛公里數為100公里，每超過1公里加收油料費，如下表。
2. 每次派車以8小時為上限，每逾1小時需另支司機加班費180元/時。
3. 假日另需負擔司機出差費450元/日。
4. 由學校分配經費支付派車費用者按季扣款至專帳內，由計畫經費支付派車費用者按次扣款至專帳內。

車號 費別		交通車	箱型車	轎車	備註
基本費 (元/次)	上班 時間	1600 元/次	800 元/次	800 元/次	含停車費及過路費
	假日	2000 元/次	900 元/次	900 元/次	含停車費及過路費
超過基本公里數加 收油料費(元/公里)		14元/ 公里	8元/ 公里	8元/ 公里	
說明		依勞基法規定，假日派車需經司機同意後方可出車。			