

大仁科技大學公務車使用及收費管理要點

106.4.12 總務會議修訂通過

- 一、本校為節約能源，並有效車輛管理及使用，特訂定公務車管理使用要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校公務車輛區分為首長座車以及43人座、20人座、9人座、大貨車、小貨車等。
- 三、本校公務車由總務處保管組管理及統一調派。
- 四、申請單位申請自駕9人座公務車及大(小)貨車時，如發生違規或交通事故，由使用單位自行負責，所有公務車均嚴禁交由學生駕駛。
- 五、各單位因公務需要應於（外縣市前五日，屏東地區前三日提出申請），經所屬主管簽章後，由總務長或其授權人核准始能使用。經批准後不得任意變更使用事由、路程及目的地，需要變更應於事前另行申請，且使用時間應盡量縮短，並嚴格遵守申請時間，以免影響他人使用。
- 六、公務車使用申請單及非公務使用收費規定，如附件一、二。
- 七、申請公務用車使用者不得再向學校申請交通費或車馬費。總務處調派之駕駛人員差旅及公務車之油資費用，由申請單位之年度預算內支付。
- 八、總務處對使用單位申請之先後及任務重要性，有用車順序決定權，如路線相同時得合併使用。
- 九、車輛駕駛人應將派車通知單上所訂行車紀錄項目詳細記載，車輛駕駛及使用者均應遵守交通安全規則及維持車內清潔，使用者不得要求駕駛作超速、闖紅燈等違反交通安全規則之行為，若因此造成違規或疏失致車輛損壞應負損壞賠償責任。
- 十、各使用人員應於任務完畢後確認車輛行駛里程，於派車單上簽名證明本次行駛里程數，以為核算油料之依據。
- 十一、車輛行駛前須實施車輛安全檢查，行駛時確實遵守交通規則，如違反交通規則遭受取締或駕車肇事，由使用者負民、刑事責任，並負公務車修復及賠償責任。
- 十二、使用完畢返校時，應向保管組辦理交車手續，接受檢查車況是否有損壞，若逢假日或已過下班時間，應將車輛駛回校區停放，自行保管行車資料及鑰匙，隔日上班時再至保管組辦理交車查驗手續。
- 十三、本要點經總務會議通過後實施，修正時亦同。_

大仁科技大學公務車使用申請單				申請日期： 年 月 日	
活動名稱 (用途)			公務用途 證明文件	字 號	
使用日期	年 月 日至 年 月 日止 計 天	類別	<input type="checkbox"/> 大型校車(43人座) <input type="checkbox"/> 中型校車(20人座) <input type="checkbox"/> 9人座(T5) <input type="checkbox"/> 小貨車 <input type="checkbox"/> 大貨車		
申請單位	申請人及電 話				
出發時間	時 分	出發地點		到達地點	
回程時間	時 分	回程地點			
核定費用			司機	(保管組調派)	
備 註	<input type="checkbox"/> 駕駛人員差旅及公務車油資費用應由申請單位支給。 注意事項：各種公務車嚴禁交由學生駕駛。				
總務長	保管組長		司機		單位主管

大仁科技大學公務車使用申請單				申請日期： 年 月 日	
活動名稱 (用途)			公務用途 證明文件	字 號	
使用日期	年 月 日至 年 月 日止 計 天	類別	<input type="checkbox"/> 大型校車(43人座) <input type="checkbox"/> 中型校車(20人座) <input type="checkbox"/> 9人座(T5) <input type="checkbox"/> 小貨車 <input type="checkbox"/> 大貨車		
申請單位	申請人及電 話				
出發時間	時 分	出發地點		到達地點	
回程時間	時 分	回程地點			
核定費用			司機	(保管組調派)	
備 註	<input type="checkbox"/> 駕駛人員差旅及公務車油資費用應由申請單位支給。 注意事項：各種公務車嚴禁交由學生駕駛。				
總務長	保管組長		司機		單位主管

附件二

非公務使用收費規定

本校 43 人座大巴士、20 人座中巴士、九人座商務車及大小貨車（以上均各一輛），非公務使用時收費規定：

- 一、申請限學生戶外教學及參訪，並要有隨行教師。
- 二、依當日遊覽車業者租車行情（大小貨車依貨車租賃業），平日打 8 折、連續假期及例休假日打 9 折計算，費用包含（油資、加班費、過路費、停車費等）。
- 三、因考量車況及安全，車種行駛區域限制如下：
 - （一）43 人座大巴士：只限於屏東、高雄等平地地區接受申請。
 - （二）20 人座中巴士及九人座商務車：宜蘭地區、基隆地區、花蓮地區及山區暫不接受申請（台東地區除外）。
 - （三）大小貨車：只限於屏東平地地區接受申請。
- 四、43 人座大巴士、20 人座中巴士，學期間以不影響學生上、下課正常接駁情況下，方同意申請派車。
- 五、有補助之專案或產學計畫案申請以上車種用車，屬非公務使用，需自行編列費用支付。