

國立清華大學公務車輛派用要點(修正後全文)

91年12月16日總務處會通過

95年01月03日校務會報通過修訂

95年02月21日呈報校長核定實施

107年01月30日校長核定實施

- 一、為規範本校公務車輛之派借用有所依循，特依據行政院發布車輛管理手冊之規定訂定本要點。
- 二、本校公務車輛之派用，凡合於下列各款情形之一者，得申請派車：
 - (一)一級主管(含)以上人員因公開會、出國或接洽公務需要，及二級主管因公開會、接洽公務需要，同日派用以一級主管(含)以上優先派車為原則。
 - (二)接待與公務有關之貴賓。
 - (三)因公開會、講習、接洽公務三人以上同行者。
 - (四)各系所舉辦與研究教學相關之參觀或實習，由授課老師帶隊，行程在當天可往返者為限。
 - (五)其他特殊狀況專簽經總務長核定者。
- 三、因緊急公務無法申請派用公務車輛時，請本摶節原則自行租車，並請依相關規定檢據(或證明)辦理核銷。
 - (一)租車費用應由計畫經費或管理費列支。
 - (二)出差租計程車，以北至台北，南至台中為原則。出差同仁不得另報支交通費。
- 四、派車原則：
 - (一)派車以北至基隆市、南至台中市當日往返為原則。
 - (二)用車日為非上班時間時，依勞基法規定事先徵詢駕駛同仁之意願，經駕駛同仁同意後，始辦理派車。
- 五、申請程序：
 - (一)申請公務車輛派車，應明確填具派車單，並經系所或單位主管核章，於派車日前三至十四天內送交事務組以為依據。
 - (二)因臨時或緊急特殊情形需要之派車，因時間急迫，可先以電話洽辦後補辦手續。
- 六、申請派車費用支付方式：
 - (一)派車所需油料、過路費、停車費等，由申請單位負擔，並以校內轉帳方式轉至總務處。
 - (二)司機差旅費或加班費(依勞基法規定計算)，由司機同仁依規定向申請單位報支。
- 七、本要點經校務會報通過，校長核定後實施。