

聖約翰科技大學公務車派遣暨管理作業要點

中華民國102年9月10日經本校102學年度第1學期第1次行政會議修訂通過

中華民國108年9月3日經本校108學年度第1學期第1次行政會議修訂通過

- 一、聖約翰科技大學(以下簡稱本校)為明確公務車派用原則，落實管理目的，提昇資源效能，特訂定「聖約翰科技大學公務車派遣暨管理作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱公務車，依車型區分為以下四種：
 - (一)首長座車。
 - (二)小客車。
 - (三)中型巴士。
 - (四)大巴士(大校車)。
- 三、本校公務車之管理與派遣，由總務處庶務暨營繕組(以下簡稱業管單位)負責辦理。
- 四、本校各型公務車之申請、派遣，依據下列原則辦理：
 - (一)首長座車：由秘書室辦理勤務派遣。
 - (二)小客車：符合下列情形之一者，得申請派用之。
 1. 出席與公務有關之各項會議或活動(含招生宣導活動)，人數在3人以上者。
 2. 接送來校視察、訪問、演講之重要政府官員、民意代表、聲望卓著之學者。
 3. 運送教職員工生急病或因傷就醫之情形。
 4. 教職員工奉校長核准之境外公務行程，其出、入境機場或港口之接送。
 5. 參加校外舉辦之全國性競賽或活動(一年舉辦一次之全國性競賽或活動為限)，可當日來回或僅需單程載運者。
 6. 洽辦具時效限制之公務，必需立即外出者，須由主任秘書以上主管核准。
 7. 其他經總務長核准之情形。
 - (三)中型巴士：符合下列情形之一者，得申請派用之。
 1. 接送來校視察、參訪之人士。
 2. 參加校外招生宣導活動(乘車人數達10人以上者)。
 3. 教職員工生奉校長核准之境外公務行程，其出、入境機場或港口之接送(乘車人數達15人以上者)。
 4. 其他經總務長核准之情形。
 - (四)大巴士(大校車)：符合下列情形之一者，得申請派用之。
 1. 教職員工上、下班之接駁。
 2. 其他經總務長核准之特殊情形。
- 五、各型公務車之申請、派遣，有派用時間衝突之情形，由業管單位依據下列優先順序原則辦理：

- (一) 教育部評鑑或政府單位訪視之委員接送。
- (二) 學校重大慶典活動之校外人士接送
- (三) 董事會會議載送董事與會。
- (四) 重要政府官員、聲望卓著學者、民意代表或政要人士之接送。
- (五) 重要之招生活動。
- (六) 校長交辦具時效性之任務或校長指派代理參加之會議、活動。
- (七) 其他經總務長核准之特殊情形。

六、本校公務車之申請、派用，應遵守以下原則：

- (一) 外出洽公、參加會議或活動，為因應節約原則，應以大眾運輸工具為優先選擇。
- (二) 每一份公務車申請單以單一行程為限。
- (三) 申請派用公務車，應於需用日期二個工作天以前、七個工作天以內提出申請，不得遲延或提早申辦，同一事由亦不得同時提出 1 次以上之申請。
- (四) 已核准之派車申請，不得任意變更事由、路程及目的地。
- (五) 公務車派用外出期間，派用公務車單位隨行人員應盡督導駕駛遵守交通規則、注意行車安全之義務。
- (六) 公務車派遣之審核原則，依據本要點第五條之優先順序辦理，如優先順序相同而有派用時間衝突之情形時，以先提出申請並送交申請單至業管單位核辦者為優先。
- (七) 派用公務車，以送達目的地為原則，如申請人需乘原車返回，公務車等候時間以不超過 2 小時為限。
- (八) 派用公務車接送外賓，以全校性活動為主，各單位自行邀約並給付費用者，交通往返應自理。
- (九) 公務車業管單位人員及駕駛，不得就職務之便，不依本要點之規定派用公務車，違者應予議處。
- (十) 除緊急事件外，業管單位不接受口頭預借或保留公務車使用權之要求。
- (十一) 緊急事件時，公務車雖先行派遣但申請單位應於事後 3 日內補送申請單至業管單位備查。
- (十二) 大巴士(大校車)不應行駛交通主管機關公告之危險路段。
- (十三) 公務車駕駛得依經驗研判實際路況，以人車安全為優先考量，調整行駛路線或為不繼續駛往目的地之建議，並通報業管單位主管或隨行同仁為應變決定。
- (十四) 公務車派遣以當日往返為原則，需多日始得往返之行程，應依據本校差旅相關規定或活動經費預算租賃車輛之方式辦理。
- (十五) 為便管理，派用公務車人員於用車結束後，應於行車紀錄簽名，並註記用車時間及行車里程數。
- (十六) 公務車派用外出時，應由申請單位主管指定本校教師或行政人員、技工、工友隨行，不得由工讀生或學生擔任隨車人員。

- (十七)因辦理校外機構獎補助計畫需派用公務車時，其油資應以每公里新台幣 5 元計算，如前述公務車派用需求涉假日或延長工時之情形，應由業管單位與駕駛協調後派用，其加班費或差旅費亦應併同油資計列為計畫經費之支出項目；業管單位須於派遣任務完成後3日內檢具油資計算表，送交申請單位並副知會計室，由該計畫經費扣抵歸墊業管單位油資；人事室應計算加班費或差旅費，由該計畫經費扣抵歸墊學校人事費。
- (十八)公務車行駛路線及目的地，以核准之派車單為準，隨行之派車單位人員如有臨時變更行程之必要，應以不影響後續原已排定之公務車派用行程為前提，並應補填申請單，由用車單位主管簽署後，送交業管單位存查。
- (十九)如欲取消原已核定之公務車申請，應儘早通知業管單位，以免影響其他單位用車派遣事宜，否則，業管單位得暫停該未事先告知取消行程單位派用公務車之權利。
- 七、符合本要點第四點各款所述各型公務車派用之情形，但業管單位駕駛人力不足時，得由申請派車單位所屬教職員工或委託校外人士駕駛，惟須出具下列文件或證件：
- (一)各型車輛合格之駕駛執照影本。
- (二)委託校外人士駕駛者，應檢附具對價關係之委託書、校外勞保投保證明、身分證正反面影本〈委託書格式如附件〉。
- 擔任駕駛者於用車期間除應確實遵守交通法令之規定外，並應注意行車安全及車輛維護等使用、管理之義務，否則，業管單位有權拒絕該單位爾後所提之用車申請。另如衍生事故所致損害賠償責任及民、刑事責任、交通違規罰款等均應由駕駛者自行負責。
- 公務車因執行任務發生意外導致車損，其車輛修復費用超過保險理賠及自負額部分，由駕駛者負責賠償。
- 八、符合本要點第四點各款所述需用公務車情形，但經業管單位確認無法派車時，需用單位人員得於單位主管許可後，以駕駛私人車輛供公務使用之方式代之，並得扣支用車單位預算申請撥付油資(以每公里新台幣 5 元計算)。
- 九、本要點經本校行政會議通過，陳請校長核定後公告施行，修訂時亦同。