

聖約翰科技大學公務車派遣暨管理作業要點修正條文對照表

條次	擬修正條文內容	原條文內容	修正理由
第二點	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)。	本要點所稱公務車(包含租賃供公務使用之車輛)，依車型區分為以下五種： (一)首長座車(含一般小客車)。 (二)中型小客車。 (三)中型巴士。 (四)大巴士(大校車)。 (五)小貨車。	配合現有車型調整。
第三點	本校公務車之管理與派遣，由總務處 <u>庶務暨營繕組</u> (以下簡稱業管單位)負責辦理。	本校公務車之管理與派遣，由總務處採購組(以下簡稱業管單位)負責辦理。	配合組織調整將採購組更動為庶務暨營繕組。
第四點	<p>(一)首長座車：由秘書室辦理勤務派遣。</p> <p>(二)小客車：符合下列情形之一者，得申請派用之。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 接送來校視察、訪問、演講之重要政府官員、民意代表<u>聲望卓著之學者</u>。 運送教職員工生急病或因傷就醫之情形。 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。 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。 洽辦具時效限制之公務，必需立即外出者，<u>須由主任秘書以上主管核准</u>。 其他經總務長核准之情形。 <p>(三)中型巴士：符合下列情形之一者，得申請派用之。</p> <ol style="list-style-type: none"> 接送來校視察、參訪之人 	<p>(一)首長座車：由秘書室辦理勤務派遣。</p> <p>(二)中型小客車：符合下列情形之一者，得申請派用之。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 接送來校視察、訪問、演講之人士。 運送教職員工生急病或因傷就醫之情形。 教職員工境外公務行程，出、入境機場或港口之接送。 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。 洽辦具時效限制之公務，必需立即外出者。 經校長、副校長、教務長、學務長、國際事務處處長核准之活動。 其他經總務長核准之情形。 <p>(三)中型巴士：符合下列情形之一者，得申請派用之。</p> <ol style="list-style-type: none"> 接送來校視察、參訪之人士。 經校長、副校長、教務長、學 	<ol style="list-style-type: none"> 配合現有車型調整。 人員接送僅限於重要政府官員、民意代表、聲望卓著之學者。 機場港口接送僅限於奉准之公務行程。 簡化授權層級，由總務處全權負責公務車調派。 提高派車人數門檻。

	<p>士且人數達 7 人以上。</p> <p>2.參加校外招生宣導活動(乘車人數達 10 人以上者)。</p> <p>3. 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)。</p> <p>4.其他經總務長核准之情形。</p> <p>(四)大巴士(大校車)：符合下列情形之一者，得申請派用之。</p> <p>1.教職員工上、下班之接駁。</p> <p>2.其他經總務長核准之特殊情形。</p>	<p>務長、國際事務處處長核准之活動。</p> <p>3.參加校外招生宣導活動(乘車人數達 8 人以上者)。</p> <p>4.教職員工生境外公務行程，出、入境機場或港口之接送(乘車人數達 8 人以上者)。</p> <p>5.其他經總務長核准之情形。</p> <p>(四)大巴士(大校車)：符合下列情形之一者，得申請派用之。</p> <p>1.教職員工上、下班之接駁。</p> <p>2.以本校名義舉辦之研討會或全校性活動，與會人員之接送。</p> <p>3.經校長、副校長、教務長、學務長、國際事務處處長核准之活動或以本校名義參加之全國性競賽(以一年舉辦一次之全國性競賽為限)。</p> <p>4.其他經總務長核准之特殊情形。</p>	
<p>第五點</p>	<p>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：</p> <p>(一)教育部評鑑或政府單位訪視之委員接送。</p> <p>(二)學校重大慶典活動之校外人士接送。</p> <p>(三) 董事會會議載送董事與會。</p> <p>(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。</p> <p>(五)重要之招生活動。</p> <p>(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。</p> <p>(七)其他經總務長核准之特殊情形。</p>	<p>公務行程宜以搭乘大眾運輸工具為優先選項，如各型公務車之申請、派遣，有派用時間衝突之情形，應依據下列優先順序辦理：</p> <p>(一)中型小客車：</p> <p>1.全校性評鑑、訪視活動，委員之接送。</p> <p>2.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。</p> <p>3.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(屬涉全校性業務之會議或活動優先)。</p> <p>4.參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。</p> <p>5.接送來校訪問、演講之人士(以涉全校性業務之活動優先)。</p>	<p>原條文與第四點多數重複，簡化適用原則並概括性規定。</p>

		<p>6.教職員工境外公務行程，出、入境機場或港口之接送。</p> <p>7.洽辦具時效限制之公務，必需立即外出者。</p> <p>8.運送教職員工生急病或因傷就醫之情形。</p> <p>9.經校長、副校長、教務長、學務長、國際事務處處長核准之活動。</p> <p>10.其他經總務長核准之特殊情形。</p> <p>(二)中型巴士：</p> <p>1.全校性評鑑、訪視活動，委員之接送。</p> <p>2.經校長、副校長、教務長、學務長、國際事務處處長核准之活動。</p> <p>3.參加校外招生宣導活動(乘車人數達8人以上者)。</p> <p>4.參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。</p> <p>5.教職員工生境外公務行程，出、入境機場或港口之接送(乘車人數達8人以上者)。</p> <p>6.其他經總務長核准之情形。</p> <p>(三)大巴士(大校車)：</p> <p>1.教職員工上、下班之接駁。</p> <p>2.經校長、副校長、教務長、學務長、國際事務處處長核准之活動。</p> <p>3.以本校名義舉辦之研討會或全校性活動與會人員之接送。</p> <p>4.以本校名義參加之全國性競賽(一年舉辦一次之全國性競賽為限)。</p> <p>5.其他經總務長核准之特殊情形。</p> <p>(四)小貨車：</p>	
--	--	--	--

		<p>1.校區垃圾之清運。</p> <p>2.配合各項活動器材之載運。</p> <p>3.校區樹幹(枝)、大型物品等之載運。</p>	
第六點 〈僅列更動修正項次〉	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>(八)派用公務車接送外賓，以全校性活動優先，各單位自行邀約者，交通往返應自理。</p> <p>(十一)緊急事件時，公務車申請單得於事後補正。</p> <p>(十七)小貨車載運貨物，應遵守交通法規，如有派車申請載運標的之體積或重量不符裝載規定時，駕駛應拒絕辦理。</p> <p>(十八)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。</p> <p>(十九)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。</p> <p>(二十)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。</p>	<p>1.接送外賓以全校性活動為主，各單位自行邀請之講者若有支領費用或交通費者，不得派車接送。</p> <p>2.明確事後補正程序。</p> <p>3.刪除第十七項並調整項次。</p> <p>4.受有外部補助或非學校重大活動者，明確其油資及人事費歸墊法源。</p>
第七點	符合本要點第四點各款所述	符合本要點第四點各款所述各	1.明確規定自行駕駛

<p>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:</p> <p><u>(一)各型車輛合格之駕駛執照影本。</u></p> <p><u>(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〉。</u></p> <p>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、<u>交通違規罰款</u>等均應由駕駛者自行負責。</p> <p><u>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。</u></p>	<p>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(具合法駕駛資格,經必要之駕駛訓練,且有3年以上駕駛實務經驗者)自行駕駛。</p>	<p>公務車或委託外部人士駕駛者,應檢附之文件或證明,以符合保險理賠之規定。</p> <p>2.增加交通違規罰款須由駕駛者負責。</p> <p>3.發生交通意外致車損,其修復費用超過保險理賠及自負額部分,應由駕駛者負責。</p>
--	---	--