

國立清華大學公務車輛派用要點

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，請本摺節原則自行租車，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。