**國立高雄科技大學公務車輛派用要點**

107年12月19日107學年度第4次行政會議通過

一、為節省能源並對本校公務車輛有效調派、管制及使用，特訂定國立高雄科技大學公務車輛派用要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱之公務車輛，係指本校為提供校內單位執行公務需要，購置或租賃之小客車以上各式車輛，除另有規定外不包含各單位依專案計畫購置、租賃之車輛。公務車輛之調派除校長座車供校長專用為原則外，由總務處事務組集中調派。

三、本校各單位人員，出外接洽公務或參加會議，應儘量搭乘大眾運輸工具，申請公務車輛，以小型客車為原則，並以下列各項用途為限：

(一)洽辦公務或出席與公務有關之各種會議三人以上同行者。

(二)接送與公務有關之貴賓(各單位應派員隨車)。

(三)因其他緊急事故須使用車輛時。

(四)校外教學參觀、社團活動。

(五)特殊情況經總務長核准之接送。

四、公務車輛派用，如當天來回且單程達一百五十公里以上者，應有一名輪替駕駛，並需專簽經校長核准。

五、本校各單位申請派用公務車輛，原則應於派車前七日(不含例假日)填具派車單(如附表)，經單位主管簽章後送車輛管理單位(總務處事務組)調派。

六、車輛管理單位按照各單位登記派車之先後緩急依序調派，如因緊急事故致車輛臨時不足分配或駕駛無法出勤時，得通知申請派車單位停止用車或調整用車時間。

七、校安中心如遇緊急事故需派用公務車輛但駕駛無法出勤時，得自行由具有合格駕照人員開車，並應於出勤完竣後二十四小時內補填派車單。

八、申請派車單位經費支付標準：每公里以新臺幣十五元計算；申請中型交通車者，每日用車另收取新臺幣二千元使用費。

各單位於非上班時間因公務需要派車，駕駛加班費及差旅費由申請派車單位支付。

申請派車如係代表校長出席會議、辦理行政主管會議、行政會議或校務會議等全校性之校級會議時，無須支付費用。

九、公務車輛駕駛，應詳實記載派車單內行車時間、行經地點、里程紀錄，由用車人確認無誤簽名後，交回車輛管理單位；其屬各單位依專案計畫購置或租賃之車輛，亦同。

十、車輛駕駛及用車人均應遵守交通安全規則及維持車內清潔，用車人不得藉由任何理由要求駕駛作超速、闖紅燈等違反交通安全規則之行為。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

**國立高雄科技大學公務車派車單**

附表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申  請  單  位  填  寫 | 申請單位 | | |  | | | 申請人 | | 連絡電話: | | 單位主管 | |  | |
| 事由 | | |  | | | | | | | | | | |
| 用車時間 | | | |  |  | | --- | --- | | **申請開車時間** | **申請到達時間** | |  |  |   □需原車接返 □僅需送達目的地  人數: 人 | | | | | | | | | | |
| 目的地 | | |  | | | | | | | | | | |
| 支付方式 | | | □繳納現金  □經費轉帳   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 經費來源 | 計畫編號 | 經費用途 | 動支序號  (主計室填寫及核章) | |  |  |  |  | | | | | | | | | | | |
| 調度承辦人員 | | | | | | 單位主管 | | | | 一級主管 | | | | |
|  | | | | | |  | | | |  | | | | |
| **車輛使用紀錄** | | | | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **開車時間** | **起始里程數** | **車輛用畢時間** | **車輛用畢里程數** | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | | **駕駛簽名** | **公務車車號** | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | 使用人簽名 |
|  |
| 合計使用里程數 | | | | | (公里) | | | | | | | | | |
| 申請單位負擔**油料費** | | | | |  | | | | | | | | 出納組單號: | |
| 申請單位負擔**使用費** | | | | |  | | | | | | | | 出納組單號: | |
| **調度承辦人員** | | | **單位主管** | | | | | **一級主管** | | | | **主計室** | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | (以校內經費轉帳核銷者須會主計室) | | |
| **注意事項** | | 1. 請務必於用車前7日填具派車單，俾利核對用車時間是否與其他用車單位重複。 2. 公務車輛派用，如單日單程達一百五十公里以上者，應有一名輪替駕駛，並需專簽經校長核准。 3. 申請派車單位經費支付標準：每公里以新臺幣十五元計算；申請中型交通車者，每日用車另收取新臺幣二千元使用費。 4. 各單位於非上班時間因公務需要派車，駕駛加班費及差旅費由申請派車單位支付。 5. 申請派車如係代表校長出席會議、辦理行政主管會議、行政會議或校務會議等全校性之校級會議時，無須支付費用。 | | | | | | | | | | | | |