

國立臺灣大學公務車輛派借用管理要點

96.11.13 第 2501 次行政會議修正通過

- 一、國立臺灣大學（以下簡稱本校）為公務車輛之派借用有所依循，特依據行政院發布事務管理手冊之規定訂定本要點。
- 二、本校公務車輛之使用，除員工急病住院暨本辦法第 8 條之情形外，一律以公務為限。
- 三、本校各單位人員，平常出外接洽公務或參加會議，如有大眾運輸工具可資搭乘者，應儘量乘用大眾運輸工具。若須派用車輛，以送達為主。如需乘原車返回，等候時間以不超過 2 小時為原則。
- 四、本校公務車，依下列情形之一者，得申請派車：
 - （一）出外洽接公務或參加會議認有必要者。
 - （二）接待與公務有關之貴賓。
 - （三）經機關首長核准之團體活動。
 - （四）其他緊急事故。接送外賓派用車輛，限與全校性公務有關者。各單位自行邀約者，除正式之公務拜訪派借用車外，其他招待參觀遊覽，應由邀約單位自理。
- 五、遠程出差派車，除目的地多處、或多人一起前往，轉搭車不便外，應以大眾運輸工具前往，以節經費，並維安全。就近之大眾運輸站（台北火車站、松山機場等），可申請派車送達。
- 六、經機關首長核准之團體活動，非公務性質（自強活動參觀、遊覽等），或搭乘者包括非公務人員（學生、眷屬等），仍應以租用專業合法營業車輛為原則；支援或配合團體活動之公務性派用車輛，駕駛之差旅費或加班費，應由辦理活動單位統一報支。
- 七、公務車輛之機動派用，視申請單位人數多寡，路程遠近，公務緩急核派。遠途或山坡地行程，得以租賃車輛支應。
- 八、本校教職員工，因直系親屬或配偶父母喪葬，申請借用車輛，在不妨礙公務及行駛安全原則下，經總務長核准後得予借用，惟所需油料，由借用人或借用單位自理，並負擔駕駛誤餐及行駛停車非可歸責於駕駛人所衍生之費用。
- 九、除機關首長專用車外，一般申請使用公務車輛，使用人應填具派車申請單，經單位主管簽核後，轉交總務處事務組統一調派；遠程（外縣市出差）用車，應提早送事務組簽請總務長核准後調派。
- 十、公務車行駛地點以派車單所填地點為限，乘車人如須另赴他處洽公，應補填派借車單。
- 十一、派車單有下列情形之一者，得拒絕派車：
 - （一）用車事由不詳。
 - （二）申請單位主管未核章。
 - （三）塗改到達地點。
 - （四）日期不符者。
- 十二、本要點經行政會議通過後，自發布日施行。