

# 國立臺灣科技大學車輛管理調派實施要點

本校第 134 次行政會議通過  
本校第 183 次行政會議通過  
86 年 10 月 17 日第 334 次行政會議修正通過  
109 年 10 月 20 日第 591 次行政會議修正通過  
111 年 3 月 22 日第 607 次行政會議修正通過

- 一、本校為加強車輛管理與調派使用，特依據行政院訂頒「車輛管理手冊」之規定訂定本要點。
- 二、本校現有車輛區分為校長專用車、六人座公務車。
- 三、校長專用車原則上不予調派，如因公務急需，經單位主管簽核後，由校長或總務處統一派用之。
- 四、因應政府推動節能減碳之措施，公務車調派應儘量共乘，公出鼓勵搭乘大眾運輸系統，其公務車之派用原則如下：
  - (一)申請公務車，以下列各項用途為限；
    - 1、出外接洽公務或參加會議認有必要者。
    - 2、接待與公務有關之貴賓。
    - 3、其他緊急事故。
  - (二)因公用車，以送達為原則，如需原車返回，等候時間以不超過二小時為原則。
  - (三)公務車行駛地點以派車單所填地點為限。乘車人如因須另赴他處洽公時，須補填派車單。
  - (四)各單位申請用車，應優先規劃共乘，以節省公帑。
  - (五)凡申請派用公務車，須預先與總務處協調派車期程，填具派車單(如附件一)經單位主管簽章由總務處核定後，由總務處事務組車輛管理人員負責調派車輛。遠途用車(新竹以南及花東地區)派車單應於三日前提送總務處事務組簽請總務長核定後調派。
  - (六)公務車輛之派用，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，得以租賃車輛及依本校採購作業程序辦理。
- 五、辦公時間以外或例假，如因公務或特殊事由必須使用車輛時，應事先依照用車規定辦理手續，始得派用。
- 六、車輛管理人員按照各單位送達派車單之先後緩急依次調派，如發生緊急事故致車輛不足分配時，得通知原申請人或洽商延後派單。
- 七、派車單有下列情形之一者，車輛管理人員得拒絕派車：
  - (一)用車事由不詳。
  - (二)申請人單位主管未核章。
  - (三)塗改到達地點。
  - (四)日期不符者。
- 八、使用人於乘車時，應將核准之派車單交予駕駛人，以為行車之依據，並應遵守下列各項；
  - (一)派車單所列行程，除有安全顧慮者外，駕駛人不得變更行程，用車人員亦不得以任何理由更改行程。
  - (二)使用人應維持車內清潔。
- 九、車輛駕駛人必須取得經核准之派車單方得開車，並詳細記載行車紀錄及加油數量於登記表(如附件二)，車輛使用完畢後，請使用人於派車單上簽證，送交車輛管理人員，以備查核。
- 十、汽油、柴油以向合法設立之加油公司(站)申請加油卡，並憑加油卡加油。各公務車之使用，均須填具行車紀錄，由車輛管理人員根據各公務車使用加油卡加油數量，覈實核銷油料，如耗油率異常時，應即安排進場保養調整，以防浪費。
- 十一、車輛管理人員根據每輛汽車派車單紀錄及加油公司之每月對帳明細表，按月造具各種

- 汽車每月消耗油量(如附件三之一)、費用統計表(如附件三之二)送總務處事務組審核。
- 十二、汽車之保養修理，根據駕駛人填妥之汽車請修單(如附件四)及估計工料費用，依政府採購法之規定辦理。
- 十三、本要點經本校行政會議通過後施行，修正時亦同。