

國立東華大學公務車輛使用管理辦法

89年11月15日89學年度第1學期第5次行政會議通過

91年7月23日行政會議修正通過

103年9月24日103學年度第1學期第1次行政會議修正通過

111年9月21日111學年度第1學期第1次行政會議修正通過

- 第一條 本辦法依據行政院頒事務管理規則第一八五條規定。
- 第二條 本校公務車輛之使用，除員工疾病住院及緊急事故外，一律以支援行政公務為限。
- 第三條 社團活動、各系所辦理之研討會暨自行邀約演講者或因教學需要聘請之兼任老師，車輛應自行處理。
- 第四條 其他因特殊情形需派用公務車輛，應簽會總務處，經校長核准後，檢附核准公文依據本辦法八條規定辦理；車輛使用費、駕駛超時加班費及行車期間意外保險，應由使用單位統一報支，車輛使用費收費標準如下：（非上班時段需經校長核准及依事務單位視情節、情形核派。）
- 1、使用廿人座公務車（中型車）一天收費為伍仟壹佰元，單趟收費為壹仟伍佰元，收費以不超過本校特約遊覽車收費標準為原則。
 - 2、駕駛超時加班費一小時為220元；出車期間意外保險由使用單位辦理。
 - 3、簽呈經校長核准後，先至台灣企銀繳納車輛使用費用並填寫派車單至事務組辦理手續。
- 第五條 公務車輛之機動派用，以小型車輛為原則，大、中型交通車以支奉核准之團體活動使用為主；為考量車輛行使之安全性，遠程及安全有顧慮之地區不得派用。
- 第六條 公務用車，以送達為原則，如需乘原車返回，等候時間以不超過二小時為限，並請於派車單註明使用時間及理由。
- 第七條 公務車行駛地點以派車單所填地點為限，乘車人不得任意更改行駛路線及地點，並不得指揮駕駛從事與駕駛無關之工作，用車完畢後應於派車單上簽章。
- 第八條 申請使用公務車輛，使用人應填具派車申請單，經單位主管簽章後，轉交總務處事務組統一調派，非緊急使用者應於用車前二日（不含例假日）提出；逾期不予辦理。
- 第九條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。