

臺北城市科技大學公務車管理及借用辦法

108 年 12 月 09 日行政會議通過

110 年 08 月 16 日行政會議通過

113.05.20 112 學年度第 2 學期第 7 次行政會議通過

第一條 為使本校公務車提高使用效率及貫徹節約能源之目標，訂定本辦法。

第二條 本公務車借用之用途如下：

- (1). 出外接洽公務或參加會議認有必要者，且人數在五人以上者為原則。
- (2). 經校長核准之活動。
- (3). 與本校簽訂租賃合作契約者，在不妨礙本校公務或教學原則下借用。
- (4). 其他緊急事務。
- (5). 接送學校邀請之貴賓。
- (6). 接送教職員工上、下班。
- (7). 員工及直系親屬婚喪喜慶。

第三條 本公務車之借用應於一周前至總務處(事務組)提出申請並登記，申請核可之日若與校方重要活動撞期時，校方得優先使用；惟緊急事務時，可於事後填寫申請表。

第四條 使用本公務車後應確實填寫行駛之里程數及補足油箱原油量。

第五條 注意事項：

- (1). 駕車者必須為本校教職員工，領有小、大客車駕駛執照三年以上者。
- (2). 車輛行駛前須實施車輛安全檢查，行駛時確實遵守交通規則，如違反交通規則遭受取締、駕駛肇事或車輛遺失，應由使用者負民、刑事責任，並負公務車修復或賠償責任。
- (3). 使用完畢返校時，應向事務組辦理交車手續，接受檢查車況是否有損壞，若逢假日或已過下班時間，應將車輛駛回校區停放，自行保管行車資料及鑰匙，至上班時再向事務組辦理交車查驗手續。

第六條 申請派用或借用學校車輛，基本收費如下

臺北城市科技大學公務車借用收費標準表					
	基本維護費		油料費	e-tag 費用	司機加班 及出差費
	上班時段	假日時段			
中型 客車	800	900	歸還車前加 滿油箱	核實計費	出差按現行差旅相關規定報 支，加班則依工友工作規則 暨勞動基準法辦理
小客車	500	700	歸還車前加 滿油箱	核實計費	
說明	1. 表列基本維護費以 1 單元計算，每 4 小時為 1 單元，不足 4 小時計 1 單元，1 天以 3 單元計費。 2. 經核准派車並至出納組繳交費用後方能發車。				

(1). 本辦法第二條之各項用途，經校長核准後得免收取基本維護費。

(2). 在不妨礙本校公務或教學使用原則下，校外單位或人員得專案申請租用本校車輛。

1. 中型客車：4,800 元。

2. 小客車：3,200 元。

(3)若長期租用(三至五年以上)，予以九折至六折優惠。

以上基本費收費標準以 8 小時計；不足 4 小時以 4 小時減半收費；逾 4 小時不足 8 小時，以 8 小時計全額收費。

第七條 使用本公務車，嚴禁飲料、食物及抽煙，並保持車內清潔。

第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。