

國立中央大學公務車輛管理辦法

79年11月19日第113次行政會議通過（全文十二條）

91年5月13日第365次行政會議修正通過（全文廿九條）

壹、總則

第一條 本辦法依據行政院發布之「事務管理規則」訂定之，本辦法未規定者，依相關法規辦理。

第二條 本辦法所稱之公務車輛管理，係指本校作公務使用之大小客車之登記檢驗、調派使用、油料管理、保養修理、停用報廢、肇事處理及駕駛員管理等事項。

貳、登記檢驗

第三條 本校公務車輛依規定向當地公路監理機關申請登記、檢驗、領取號牌及行事執照，並依規定繳稅及接受定期檢驗

第四條 本校公務車輛除依財產管理登記外，並須分別填列車歷登記簿。

第五條 本校公務車輛應投意外責任險，對特殊重要之公務車應視需要投保其他險種。

參、調派使用

第六條 公務車輛，由總務處集中調派。除校長專用座車外，其他車輛，於接送員工上下班外，得支援左列用途：

- 一、教學、研究或推動學術合作之需要。
- 二、出外洽公，參加會議或接送邀訪之貴賓。
- 三、教職員工及學生社團活動。
- 四、員工及直系親屬婚喪喜慶。
- 五、其他特殊事故。

前項學生社團活動須經學務處認可，惟應在活動一週前申請，且各該社團每學期以一次為限；一般娛樂性之活動不予支援。

第七條 申請出外接洽公務或參加會議，如有大眾運輸工具可資搭乘者，應盡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。

- 第八條 非公務性質之團體活動（自強活動參觀、遊覽等），或搭乘者包括非公務身分（學生、眷屬等），或行車單程超過 60 公里，應以租用專業合法營業車輛為原則。
- 第九條 以第六條第三、四款事由申請用車以及支接受有經費之研究計畫或其他活動，所需油料及維護費用，由借用人或借用單位自理，並負擔駕駛誤餐或加班費用（誤餐按現行差旅相關規定報支，加班則依本校工友工作規則暨勞動基準法辦理，惟假日出車者，除加班費外，另應酌給誤餐費，其數額按前揭差旅誤餐報支標準，計費標準如附件）。
- 第十條 辦公時間以外或例假日，限因重要公務或特殊理由必須使用車輛，始得派用。
- 第十一條 申請用車，應於 3 日前填寫派車申請單，交車輛管理員視各單位派車單所填具之用車時間及公務緩急，接序調派，如因緊急事故，致車輛臨時不足分配時，得通知原申請人停止用車或調整用車時間。
- 第十二條 汽車調派申請單有左列情形之一者，得拒絕派車：
- 一、用車事由不詳。
 - 二、申請人單位主管未核章。
 - 三、派車單申請時間、往赴地點與預定計畫內容不符。
 - 四、單程超過 60 公里者。
- 第十三條 所供教職員工上下班搭乘之交通車，係本校基於座落位址環境與現存車輛配置資源考量所為之非義務性措施，爰凡搭乘校車因途遇不可抗力事故以致遲延到達或需改搭其它交通工具者，本校不負損害賠償或償還因改搭其它交通工具所支出費用之責；交通車因非可歸責於駕駛之因素而公告停駛或併線者亦同。
- 第十四條 使用人於乘車時，應遵守左列各項：
- 派車單所列行程，除有安全顧慮外，駕駛人不得變更行程，用車人亦不得以任何理由更改行程。因教學需要或團體性社團活動，如任課老師或社團指導老師未隨車時，駕駛人不得發車。
- 使用人應維持車內清潔。
- 第十五條 車輛駕駛人應將派車單上所訂之行車紀錄項目詳細記載，並請使用人在車輛用畢後，於派車單上簽證。
- 第十六條 車輛管理員，每日應將派車單內行經地點、里程紀錄及油量等詳加審核登記。

肆、油料管理

- 第十七條 各種車輛耗油標準，由本校會同技術人員，參照同型、同年份之車輛耗油量訂定。
- 第十八條 公務車所需油料，應根據耗油標準及里程表所記載之行駛里程核發。
- 第十九條 每輛汽車，每日應根據派車單上所載行駛里程及消耗油量，分別載入消耗油料登記表內，於月底統計送理員報核。

伍、保養修理

- 第二十條 公務車應經常注意保養及安全，如有損壞而無法自行修理者，得招商修理之。
- 第二十一條 車輛之修理項目，時間及費用，應隨時登錄建檔。

陸、停用報廢

- 第二十二條 公務車輛因故停駛，應向公路監理機關申辦停駛手續，回復行車時亦同。
- 第二十三條 公務車輛之報廢，除依財產管理之規定辦理外，並向當地公路監理機關辦理登記，繳還號牌及行車執照。

柒、肇事處理

- 第二十四條 公務車輛肇事者，應保持現場，並立即向附近軍警機關報告，如有傷亡時，應先做救護、救傷等緊急措施。
- 第二十五條 公務車輛肇事後，應於保險規定時限內，通知保險機關辦理賠償手續。

捌、駕駛員管理

- 第二十六條 除交通車得在區間終點站指定位址存放外，餘各該公務用車當車次使用完畢，應即由各該駕駛人駛返校存放，不得在外停留，亦不得利用職務隨意駕駛公務車外出。
- 第二十七條 車輛行駛途中遇有事故，以致無法按預定時間或行程達到者，應以適當之方法告知搭乘者或申請用車人。
- 第二十八條 駕駛員離職時，應將經營之車輛、鑰匙、行車執照及所管資料、工具、公物，逐項完整點交歸還，否則不與發給離職證明。

第廿九條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附件

國立中央大學公務車借用收費標準表					
類別 車種	基本維護費		油料費	司機加班及誤餐費	備註
	上班時段	假日時段			
大客車 (45 人座)	1,000 元	1,200 元	每 20 公里 150 元	出差按現行差旅相關規定報支，加班則依本校工友工作規則暨勞動基準法辦理，惟假日出車者，除加班費外，另應酌給誤餐費，其數額按前揭差旅誤餐報支標準（現為 450 元）	
中型車 (25 人座)	600 元	700 元	每 20 公里 100 元		
小客車	不外借				
說明	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。				