

國立勤益科技大學公務車輛增購汰換及租賃使用要點

95.7.27 校務基金管理委員會 94 學年第 2 學期第 4 次會議修正通過

95.8.23 行政會議 95 學年度第 1 學期第 1 次會議通過

95.08.29 勤技總字第 095002651 號函頒

96.1.31 臨時校務會議決議通過

107.9.27 行政會議 107 學年度第 1 學期第 1 次會議通過

107.10.31 校務基金管理委員會 107 學年度第 1 學期第 1 次會議通過

- 一、為節省能源並對車輛有效管制及使用，依據國立勤益科技大學校務基金自籌收入收支管理辦法，訂定本要點。
- 二、本校公務車輛之增購、汰換及租賃車輛，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。
- 三、本校採購或租賃車輛，不論係管理用車輛或業務用車輛，均依行政院所訂中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點之規定辦理。
- 四、本校以校務基金自籌收入採購或租賃車輛，應提請本校行政會議及校務基金管理委員會審議通過後辦理。
- 五、本校採購各種車輛，應依各年度中央政府總預算所定之公務車輛編列標準辦理，該標準已含該車輛所需之各項配備，辦理採購時，不得逾越該標準之規定。
- 六、本校新購之公務車輛，其排氣量不得超過 1800 cc。
- 七、採購或租賃全時車輛，應依政府採購法有關規定辦理，其得集中辦理者，應依共同供應契約等之規定。並不得據以要求增加配置駕駛員額。
- 八、本校公務車輛，除校長座車由校長直接指揮使用外，各單位如因公務需要應於三日前提出申請，經所屬主管簽章後，由校長核准始能使用。經批准後不得任意變更使用事由、路程及目的地，如需變更應於事前另行辦理變更申請。
- 九、於市區內使用時間應盡量縮短，如需於校外久停時（以一小時以上）應令車輛返回校內，再依約定時間、地點前往迎接，並請嚴格遵守申請時間，以免妨礙他人使用。如遇有急需時，該單位得向總務處（事務組）協調先予使用，同時補辦申借手續。
- 十、不得以參觀訪問郊遊旅行等與公務無甚關聯之理由申請使用公務車輛，但公務上之外賓參觀所必要者，車輛管理單位得酌情同意借用。
- 十一、車輛駕駛及使（借）用者均應遵守交通安全規則及維持車內清潔，使（借）用者不得要求駕駛作超速、闖紅燈等違反交通安全規則之行為。
- 十二、車輛管理單位（事務組）應依使用單位申請（借）之先後及任務之重要性，建議使用次序，如路線相同時得建議合併使用。
- 十三、各使用人員應於任務完畢後，確認車輛路碼表上行駛里程，於派車單上簽名證明本次行駛里程，以為月終核算油料之依據。
- 十四、依要點第四點租賃、採購之公務車輛，應將購置或租賃車輛之種類、金額、用途及經費來源等記載於相關表冊，供相關單位查核。
- 十五、公務車輛保管人員應經常注意車輛之維護，如需要送保養廠修理時，應向管理單位（事務組）提出申請，經核准後始得送修。
- 十六、公務車輛行駛 5000 公里即應送保養廠商實施定期保養一次。
- 十七、每月底車輛管理單位（事務組）應根據各駕駛派車單記載之里程核算各車之油料。
- 十八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，校長核定後實施，修正時亦同。