

中信科技大學公務車輛管理要點

113年09月16日第11次行政會議通過

一、為有效管理本校公務車，規範公務車申請、使用、事故、損毀等事宜，提高使用效率，特訂定中信科技大學公務車輛管理要點。（以下簡稱本要點）。

二、公務車輛之使用僅限於公務用途，不得挪為私用。

三、申請方式：

- (一)「公務車使用申請表」需於使用前至少五日前提出申請，經管理單位審核後，呈送校長核定後派遣使用，於申請使用日期當天，憑申請表領取公務車鑰匙及公務車使用登記簿。
- (二)申請時須填寫駕駛人員，若有更改請即時通知管理單位。需加派駕駛人員之申請，須經管理單位安排，陳轉校長核定。
- (三)兩個以上單位申請同天同時段使用，依申請時間先後順序為使用依據。如遇特殊緊急事務，由管理單位排定優先使用單位。
- (四)假日申請使用公務車，須報請校長核定，於放假前與管理單位確認使用事宜及檢查車輛。

四、費用：區分平日、夜間及假日

平日：除校長公務使用外，公務車輛所有人員使用均須付費。

- (一)車輛使用：800元/四小時，超過時間 200元/每小時，每日最高收費新台幣1,500 元整。採內部計價，費用已包含燃料費及過路費、車輛保養費用。
- (二)車輛加派駕駛：1,500 元/每四小時，超過時間 300元/每小時，每日最高收費2,500元整。採內部計價，費用已包含燃料費及過路費、車輛保養費用。

夜間(18:00以後)及假日：

- (一)校長派車：依據勞基法規定夜間及假日出勤規定費用及時數，由學校支付加班費用。
- (二)其他人員派車加派駕駛依平日費用收費外，學校須依據勞基法規定夜間及假日出勤規定費用及時數，由學校支付加班費用。
- (三)加班費核算標準如下：
 1. 工作時間在2小時以內者（第1、2小時），按平日每小時工資額*1.33。
 2. 工作2小時後再繼續工作者（第3~8小時），按平日每小時工資額*1.67。

*相關費用於出車前繳納至出納組，未繳費者不得租借。

五、使用相關細則：

- (一)公務車油料由管理單位負責，若使用期間需加油者，務必索取核銷帳務之憑證，如發票（統編：73502016）及車號(RFK-7258)，並於歸還鑰匙時同時繳交，由管理單位辦理核銷請領作業。
- (二)使用期間務必注意行車安全（安全帶、超載、胎紋、胎壓等）及行車相關規定（駕照、速限、行駛路肩、違規停車等）。
- (三)請保持車內環境清潔嚴禁於車內吸菸、飲食，歸還前並將車上個人物品清理帶走，若未及時取出造成遺失，管理單位不予賠償。
- (四)使用期間產生之停車費及違規罰款(特殊情形除外)等額外費用，由使用單位或人員自行繳交，管理單位不負繳款之責，逾期產生相關費用亦同。
- (五)公務車使用登記簿內之資料須詳實記錄，使用完畢後，登記簿與鑰匙應一併歸還管理單位。若有未登錄之情事，將影響下次使用之權利。
- (六)歸還車輛及鑰匙時，需會同管理單位人員確認車況（如外觀，機械運作是否正常），若因人為因素損壞，維修費用由使用單位負擔。
- (七)使用期間公務車出現故障、發生事故等情況時，請先以電話通知管理單位，報備後確認處理方式後再行做其他處置。

六、本要點經行政會議通過，陳校長核准後公布施行，修正時亦同。