

東海大學公務車輛派用暨貨車借用要點

民國 113 年 11 月 6 日第 7 次行政會議通過

- 一、東海大學總務處（以下簡稱本處）為增進本校公務車輛管理效能及符合相關勞動法令，以節省能源與車輛有效管理訂定本要點。
- 二、本要點所稱之公務車輛，指本處供公務使用之廂型車（以下簡稱公務車輛）、貨車等種類車輛。公務車輛派用含駕駛，貨車借用不含駕駛。
- 三、各單位申請派用公務車輛時，申請人應填具派車申請單，經單位主管核章後，逕送車輛管理單位辦理。
 - （一）一般（書面）派車：用車單位因公務需要，必須使用車輛時，應於3個工作日前將派車單送交車輛管理單位登記調派。
 - （二）臨時派車：用車單位於辦公時間因公務臨時需要使用車輛時，得以電話通知車輛管理單位派車，事後應於2個工作日內補送派車單。
 - （三）緊急派車：發生緊急事故（如颱風、地震或特殊任務）需要使用車輛時，由相關單位向車輛管理單位通報派車，並應於2個工作日內補送派車單。
- 四、車輛管理單位視申請派車之性質及派用時間，收取相關費用如下：
 - （一）相關油料、過路費、停車費及車輛保養費等收取由申請派車單位支應為原則，公務車車輛保養及油料收費標準另由總務處訂定。
 - （二）如為非上班時間用車，申請派車單位需另負擔駕駛同仁之加班費或差旅費。加班費之每小時工資依本校「職工加班補休暨加班費支給辦法」計算之，若計算後每小時工資低於勞動部基本工資之時薪規定，則以基本工資時薪計。延長工時在2小時以內者，按加班費時薪資額加給三分之一以上。再延長工作時間在3小時(含)以上者，按加班費時薪資額加給三分之二以上，至多給付8小時。
- 五、貨車借用限校園使用為原則，其注意事項如下：
 - （一）非公務相關事宜者，不得借用。
 - （二）借用貨車須詳實填寫「東海大學公務車行駛紀錄表」。
 - （三）如有因不當駕駛或疏失造成車輛毀損，駕駛人須負責賠償及連帶責任，並應即時通報車輛管理單位。
 - （四）學生不得駕駛貨車。
 - （五）因公務需行駛至校外，依本要點第四點方式收費，若有罰單由借用單位繳款。
 - （六）車輛駕駛應遵守交通安全規則及維持車內清潔，若有超速、罰單等相關違規事項，半年不得借用。
 - （七）車輛管理單位有保留貨車借用之權利。
- 六、本要點經行政會議通過後實施。