

國立交通大學汽車派遣實施辦法

七十八年三月一日第一六八次行政會議通過
八十四年九月十三日第二〇四次行政會議修正通過
八十七年九月二十三日第二二一次行政會議修正通過
九十一學年度第七次(91.9.27)行政會修正通過
九十六學年度第二十二次(97.7.31)行政會議修正通過

- 一、國立交通大學(以下簡稱本校)為使汽車派遣更切合實際需求，特定本辦法。
- 二、本校汽車之派遣分為公務派車及非公務借車兩種方式(以下分別簡稱派車及借車)。
- 三、交通車由管理單位安排教職員工上、下班暨光復、博愛、竹北等校區學生搭乘使用為原則。
- 四、公務派車：

符合下列情況之一者，得申請派車，依下列優先次序申請派車。

 - (一)接送來校視察、訪問、演講貴賓。
 - (二)接送一級主管或各單位主管率三人以上出席各種與公務有關之集會。
 - (三)運送教職員工及學生急病或因傷就醫，在新竹市區以內者。
 - (四)接送教職員工(含新聘歸國學人)因公出國往返機場。
 - (五)經首長或教務長、學務長核准，以本校名義舉辦之各項對外活動。
 - (六)參加校外全國性活動比賽，該項目活動一年以一次為原則(限當天來回或單程)。
 - (七)其他不屬上列各項臨時性公務用車，經總務長核准者。
- 五、非公務借車：

下列情形之一者，在不妨礙公務情況下，得依下列申請優先次序申請借車。

 - (一)本校各單位除公務外之業務，如研究計畫之會議、上課等。
 - (二)以本校名義舉辦之各項對外活動。
 - (三)除第四條第六項之規定外參加校外全國性運動比賽(限當天來回或單程)。
 - (四)接送教職員工及直系親屬參加婚喪喜慶。
 - (五)接送非因公出國之教職員工及其同行者往返機場或台北。
 - (六)其他不屬於上列項目之臨時性私人借車，經核准者。
- 六、計費標準
 - (一)公務派車計費標準：
 1. 每次基本費可行駛公里數為100公里，每超過一公里加收油料費，如下表。
 2. 每次派車以八小時為上限，每逾1小時需另支司機加班費180元/時。
 3. 由學校分配經費支付派車費用者按季扣款至專帳內，由計畫經費支付派車費用者按次扣款至專帳內。

車號		交通車	箱型車	轎車	備註
基本費 (元/次)	上班時間	1600 元/次	700 元/次	700 元/次	含停車費及過路費
	假日	2000 元/次	900 元/次	900 元/次	含停車費及過路費
超過基本公里數加收油料費(元/公里)		14 元/公里	6 元/公里	6 元/公里	
說 明		依勞基法規定，假日派車需經司機同意後方可出車。			

(二)非公務借車計費標準：

申請單位或個人自行負擔借車費用除按(一)公務派車計費標準外，另需負擔司機平日、假日出差費450元/日及假日借車加班費每小時為180元。

七、派車及借車申請手續如下：

(一)申請派車及借車，應填電子派車申請單，並附相關證明文件(開會通知等)，經單位主管同意後，請於三日前向事務組提出申請。

(二)車程如超過北至台北、南至台中之地區應先經總務長核定。

(三)緊急之派車，可先洽辦後再補送申請單。

八、派車單所列行程，除有安全顧慮者外駕駛人不得臨時變更行程，用車人員亦不得臨時以任何理由更改行程。

九、車輛之派遣(限公務)依登記時間先後之優先順序派車，其權責劃分如下：

(一)北至台北、南至台中，由事務組依先後順序、登記時間及車輛狀況逕行決定派遣之。

(二)超過上列範圍以上之長途派車，由事務組呈報總務長核准後，依優先順序及車輛狀況派遣之。

十、為便於車輛管理及核計費用，乘車人於用車結束後，須於派車單上簽名並註記到達時間及核計公里數。

十一、本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。