

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)行政會議修正通過
九十六學年度第二十二次(97.7.31)行政會議修正通過

第一條 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。

第二條 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)。

第三條 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。

第四條 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。

第五條 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。

第六條 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 費別		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	

(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。

第七條 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。

第八條 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。

第九條 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

第十條 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。

第十一條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。