

- 一、為支援本校教學及行政工作，節省能源並對車輛有效管制，延長其使用壽命，特訂定本規定。
- 二、本規定所稱之公務車輛，係指車況良好，能支援各單位教學、行政任務者，如巴士、休旅車、自小客及小貨車。
- 三、公務車輛除首長專用車外，其餘車輛由總務處集中調派，並由專人負責。
- 四、申請（核准）派用原則
 - （一）首長用車（自小客）
 - 1、由校長室自行安排勤務。
 - 2、代理校長參與之各項會議、活動，其人數在三人以下者。
 - （二）公務車（6人座休旅車、7人座小巴士）
 - 1、出席與公務有關之各種會議或活動，人數在三人以上者。
 - 2、以學校名義邀請之演講者或外賓接送。
 - 3、其他特殊或緊急事故必須用車者。
 - （三）交通車（43人座大巴士、20人座中巴士）
 - 1、經核准之校外教學或以學校名義參加之社團活動或競賽，（每一課程單元或社團，每學期限申請一次）並由使用單位支付使用費用。
 - 2、前項之核准需有師長（指導老師）擔任車長。
 - 3、研討會與會人員接送，並由使用單位支付使用費用。
 - 4、本校教職員工或其直系親屬或配偶父母之婚喪喜慶需使用車輛時，在不妨礙公務及行使安全原則下，經核准後得予借用，惟使用費用，由借用人或借用單位自付。
 - 5、其他特殊或緊急事故必須用車者。
 - 6、前項交通車使用費用計算方式採依本校向外租賃大巴士合約內計價方式之2/5收費，該費用含平時加班費（假日加班費另計收費）、過路費、停車費。
 - 7、每日火車站往返之交通車，搭乘者應之付搭乘費用10元，付費方式採上車投幣。
 - （四）小貨車（搬運車）
 - 1、全校樹葉、樹幹、枝等清運。
 - 2、搬運公用物品。
 - 3、社團活動搬運物品。
 - （五）交通車之支援範圍北至新竹，南至高雄，並限當日能往返者。
 - （六）搬運車限於校內行駛，時速不得超過二十公里，由具有駕照且有駕駛經驗之教職員工操作，不得由學生擔任駕駛。
 - （七）需於三日前正式以書面提出派車申請。（緊急事故發生，經派車後，得事後再補申請單）
 - （八）因專案活動或計劃案申請用車，其駕駛加班費及差旅費應由該專案計劃經費支應。
 - （九）用車時間原則上以上班時段為主，其必須使用延長工時之時間者（不含例假日），以不超過4小時為原則；若須超出，則需經事務組事先核准。
 - （十）已有固定用途之交通車輛，為維持其一貫性，不接受派用申請。
 - （十一）不接受電話預借及保留，有撞期者，一律以「派車申請表」先到者為原則，但有特殊需要時，得由總務處調配。
 - （十二）依「勞動基準法」規定，星期例假日及延長工時之時間，由管理單位與駕駛司機協調後派用，唯其差旅費或加班費由申請單位或個人自付。
- 五、配合事項
 - （一）已核准之派車申請，不得任意變更使用事由、路程及目的地。
 - （二）公差已搭乘公務車輛者，不得再向學校報支交通費，一經查獲，依相關規定處理。
 - （三）車輛雖均已辦理保險，唯使用人仍負有督導駕駛注意安全，防範意外發生之責。
 - （四）請各單位儘量使用大眾運輸工具，以延長公務車輛之壽命。
- 六、本規定經行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。