

國立雲林科技大學公務車輛購置租賃及使用要點

106.03.30 105 學年度第 2 學期校務基金管理委員會第 1 次會議審議通過

- 一、為節省能源並對車輛有效租賃與增購，依據「國立雲林科技大學校務基金自籌收入收支管理辦法」及「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定，訂定本要點。
- 二、本校公務車輛之增購、汰換及租賃車輛，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。
- 三、本校以適用預算法之預算採購或租賃車輛，不論係管理用車輛或業務用車輛，均準用行政院所訂「中央政府各機關學校採購公務車輛作業要點」及「中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項」之規定辦理。
- 四、本校以校務基金自籌收入採購或租賃公務車輛，依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」提請本校校務基金管理委員會審議通過後辦理採購或租賃公務車輛。
- 五、以校務基金自籌收入採購或租賃公務車輛，應本摶節及符合經濟效益原則，以確有實際需要者為限，依各年度中央政府總預算所定有關交通及運輸設備編列標準辦理，不得逾越該標準之規定。
- 六、校務基金自籌收入採購或租賃校長座車及公務小客車，其排氣量不得超過 1,800cc，特種車輛依其功能、用途購置之。但國立大學校院校務基金設置條例第三條第一項第二款所定自籌收入，不在此限。
- 七、採購或租賃公務車輛，得利用共同供應契約辦理。
- 八、各單位因公務車輛無法配合派用或因公務需求，需要租車始能推動業務者，得租賃車輛。
- 九、採購或租賃車輛應投保強制責任險及乘客險；採購車輛之管理及使用應依行政院修訂「車輛管理手冊」辦理。租賃車輛應依「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」辦理。
- 十、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，各單位如因公務需要用車，應於 3 日前至公務車輛管理系統填派車輛申請表，經主管簽章後，由總務單位主管核准始能使用。經批准後不得任意變更使用事由、路程及目的地，如需變更應於事前另行辦理申請。
- 十一、依本要點第 4 項租賃、採購之公務車輛，應將購置或租賃車輛之種類、金額、用途及經費來源等記載於相關表冊，供相關單位查核。
- 十二、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。