

國立臺北教育大學公務車派用要點

91 年 1 月 2 日第 119 次行政會議修正通過

97 年 8 月 27 日第 37 次行政會議修正通過

102 年 5 月 29 日第 94 次行政會議修正通過

一、本校八人座公務車(以下簡稱公務車)係供本校實習輔導、外出洽公及接送外賓之用；其他使用均不予派車。

二、公務車由總務處指派具有合格駕照之人員擔任駕駛、保養、清潔等工作。

三、一般情況申請派車，符合下列三要件者，得逕由事務組組長核定：

(一)地區：桃園以北地區。

(二)人數：五人以上，七人以下。

(三)時間：當天往返。

有其他特殊急迫之公務需要者，不受地區、人數、時間之限制，得經總務長核定派車。

四、本校各單位人員，出外接洽公務或參加會議，應儘量乘用大眾運輸工具。若須派車，以送達為主，請乘車者自行返回，如需乘原車返回，等候時間以不超過 2 小時為原則。

五、遠程派車，除目的地多處、或多人一起前往，轉搭車不便外，應搭乘大眾運輸工具或租用專業合法營業車輛為原則。

六、用車單位請於用車日期三天前，填具派車單，向總務處事務組提出申請，以便安排派車；下班後及星期例假日、國定假日等，除緊急必要事務外，均以不派車為原則。

七、派車出發地點以本校校門口為起點，各單位申請派車應有隨車人員隨行為原則。

八、公務車行駛地點以派車單所填地點為限，乘車人如須另赴他處洽公，應補填派車單。

九、派車單有下列情形之一者，得拒絕派車：

(一)用車事由不詳。

(二)申請單位主管未核章。

(三)塗改到達地點。

(四)日期不符者。

十、使用派車單，以一單一次為原則。

十一、車輛定期保養期間，暫停派車。

十二、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施。