

國立成功大學公務車輛購置租賃及使用要點

93年4月21日第149次行政會議通過
94年10月25日教育部台高(三)字第0940142288號函核備
94年11月16日第152次行政會議修正通過
99年10月8日99學年度第1次校務基金管理委員會修正通過
99年11月24日第162次行政會議修正通過
104年3月19日103學期第2次校務基金管理委員會修正通過
104年5月13日第176次行政會議修正通過

一、為節省能源並對車輛有效管制及使用，依據國立成功大學校務基金自籌收入收支管理辦法第六條規定，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購置及租賃公務車輛作業要點」之規定辦理。

四、本校以捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得收益採購或租賃車輛，應提請本校校務基金管理委員會審議通過後辦理。各院、系、中心比照辦理。

五、本校採購各種車輛，應依各年度中央政府總預算所定之公務車輛編列標準辦理，該標準已含該車輛所需之各項配備，辦理採購時，不得逾越該標準之規定。

六、新購一般公務轎車依相關法規辦理；特種車輛依其功能、用途購置之。

七、採購或租賃車輛，應依政府採購法有關規定辦理，其得集中辦理者，應依共同供應契約等之規定。並不得據以要求增加配置駕駛員額。

八、本校公務車輛，除校長座車由校長直接指揮使用外，各單位如因公務需要應於適當期間前提出申請（市外前一日，市內前二小時提出申請），經所屬主管簽章後，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變更申請。

九、於市區內使用時間應盡量縮短，如需於校外久停時（以一小時以上）應令車輛返回校內，再依約定時間、地點前往迎接，並請嚴格遵守申請時間，以免妨礙他人使用。如遇有急需時，該單位得向總務處（事務組）協調先予使用，同時補辦申借手續。

十、不得以參觀訪問郊遊旅行等與公務無甚關聯之理由申請使用公務車輛，但公務上之外賓參觀所必要者，車輛管理單位得酌情同意借用。

- 十一、車輛駕駛及使(借)用者均應遵守交通安全規則及維持車內清潔，使(借)用者不得要求駕駛作超速、闖紅燈等違反交通安全規則之行為。
- 十二、車輛管理單位(事務組)應依使用單位申請(借)之先後及任務之重要性，建議使用次序，如路線相同時得建議合併使用。
- 十三、各使用人員應於任務完畢後，確認車輛路碼表上行駛里程，於派車單上簽名證明本次行駛里程，以為月終核算油料之依據。
- 十四、依本要點第四項租賃、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。
- 十五、公務車輛保管人員應經常注意車輛之維護，如需要送保養廠修理時，應向管理單位(事務組)提出申請，經核准後始得送修。
- 十六、公務車輛行駛 5000 公里即應送保養廠商實施定期保養乙次。
- 十七、公務車輛每月由管理單位(事務組)實施定期檢查一次，併隨時辦理不定期抽查，作成紀錄，以為對駕駛人員考核之依據，並求確保車輛使用壽命。
- 十八、每月終車輛管理單位(事務組)應根據各駕駛派車單記載之里程核算各車之油料。
- 十九、本要點經校務基金管理委員會審議後，提交行政會議通過後實施，修正時亦同。