

佛光大學公務車使用管理要點

總說明

因應油價及勞基法薪資調整(駕駛加班費)，因此，調整本要點所標示之油資及派車費用。包含第四點及第九點，以及附件二與附件三。

本次費用調整同時參考其他學校公務車使用辦法收費標準調整。

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
一、本校 為使公務車輛有合理調派、使用、及保養，並秉持節約能源，以有效車輛管理及使用 ，特訂定公務車管理使用要點（以下簡稱本要點）。	一、本校為節約能源，並有效車輛管理及使用，特訂定公務車管理使用要點 （以下簡稱本要點）。	
四、與公務相關之活動始可申請公務車，如編有交通預算者，應依里程、酌收油料費，公務車車輛油料收費如下： （一）大、中型交通車收費方式如附件二。 （二）旅行車、轎車— 油料費每公里 10 元計 (依使用前後里程表紀錄)。 （三）校車短程借用 單一趟次收費標準表如附件三，同日派車兩趟以上以半日計價。	四、與公務相關之活動始可申請公務車，如編有交通預算者，應依里程、酌收油料費，公務車車輛油料收費如下： （一）大、中型交通車收費方式如附件二。 （二）旅行車、轎車— 油料費每公里 8 元計 （依使用前後里程表紀錄）。 （三）校車短程借用 單一趟次收費標準表如附件三。	費用調整
九、車輛駕駛人應將派車通知單上所訂行車紀錄項目詳細記載，車輛駕駛及使用者均應遵守交通安全規則及維持車內清潔，使用者不得要求駕駛 做出 超速、闖紅燈等違反交通安全規則之行為，有因違規或疏失致車輛損壞應負 全部 損壞賠償責任。	九、車輛駕駛人應將派車通知單上所訂行車紀錄項目詳細記載，車輛駕駛及使用者均應遵守交通安全規則及維持車內清潔，使用者不得要求駕駛超速、闖紅燈等違反交通安全規則之行為，有因違規或疏失致車輛損壞應負損壞賠償責任。	文字修改

佛光大學公務車使用管理要點

103.11.27 總務會議修訂通過

106.5.17 105 學年度第 2 次總務會議修訂通過

111.05.12 110 學年度第 1 次總務會議修訂通過

- 一、本校為使公務車輛有合理調派、使用、及保養，並秉持節約能源，以有效車輛管理及使用，特訂定公務車管理使用要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校公務車由總務處（事務組）管理及調派，學校交通車應按規定時間、路線行駛，有加開需要，由總務處（事務組）派遣之，為維護車輛清潔與行車良好狀況得酌收取清潔費用。
- 三、除校長座車由校長直接指揮使用外，各單位因公務需要應於（縣外前一週，縣內前五日）提出申請，車輛申請單如附件一），經所屬主管簽章後，由總務長或其授權人核准始能使用。經批准後不得任意變更使用事由、路程及目的地，需要變更應於事前另行申請，且使用時間應盡量縮短，並嚴格遵守申請時間，以免影響他人使用。
- 四、與公務相關之活動始可申請公務車，如編有交通預算者，應依里程、酌收油料費，公務車車輛油料收費如下：
 - （一）大、中型交通車收費方式如附件二。
 - （二）旅行車、轎車—油料費每公里 10 元計（依使用前後里程表紀錄）。
 - （三）校車短程借用單一趟次收費標準表如附件三，同日派車兩趟以上以半日計價。
- 五、教職員工或學生社團因公務或代表學校參加校外活動，有申請車輛需要時，應備相關文件，並依程序提出申請。公務車調派原則如下：
 - （一）轎車：以搭載二人以上為原則（一級主管以上因任務需要不受此限）。
 - （二）九人座公務車：以搭載四人以上為原則。
 - （三）中型巴士：十人（含）以上外出洽公及參與本校有關之會議或活動，確有必要者。
 - （四）大型巴士：使用人數達二十人（不含）以上，且能於使用當日往返者。申請人或領隊須負責車輛與人員之安全，並辦妥平安保險。
- 六、申請公務車使用者不得再向學校申請交通費或車馬費。駕駛人員例假日公差應由申請單位支給加班或差旅費。
- 七、車輛管理單位（事務組）應依使用單位申請之先後及任務重要性，建議使用順序，如路線相同時得建議合併使用。

八、申請自行駕駛者，應於借用前三日提出車輛申請單，駕駛人必須為本校教職員工，領有駕駛執照且有道路駕駛經驗，有違反交通規則遭受取締或駕車肇事，應由駕駛人負擔罰款以及保險公司理賠以外之自負額部分費用。行駛途中若需更換駕駛人，應於申請時，將所有駕駛人填入表格中，借用單位原主管應確實審查，並保證無訛。因個人違規或疏失致車輛損壞應負損壞賠償責任。

九、車輛駕駛人應將派車通知單上所訂行車紀錄項目詳細記載，車輛駕駛及使用者均應遵守交通安全規則及維持車內清潔，使用者不得要求駕駛做出超速、闖紅燈等違反交通安全規則之行為，有因違規或疏失致車輛損壞應負全部損壞賠償責任。

十、不得以參觀訪問、郊遊旅行等與公務無關之理由申請使用校車，公務上之外賓參觀及教學研究必要者，車輛管理單位得酌情同意借用，在不影響公務原則下，經總務長核准後使用。

十一、各使用人員應於任務完畢後確認車輛行駛里程，於派車單上簽名證明本次行駛里程數，以為核算油料之依據。

十二、各車輛每月由管理單位（事務組）實施定期保養檢查一次，並隨時辦理不定期抽查，以為對駕駛人員考核之依據，並求確保車輛使用壽命。

十三、各種車輛保管人員應經常注意車輛之維護，有需要修理時，應向管理單位（事務組）提出申請，經核准後始得送修。

十四、每月車輛管理單位（事務組）應根據各駕駛派車單記載之里程核算各車之油料。

十五、本要點公布後施行。

附件一

佛光大學公務車派車單

第一聯

申請單位		申請人		申請日期	
單位分機		行動電話		單位主管	
用 途					
目的地				搭乘人數	
乘車日期	年 月 日 時			候車地點	
使用車輛			駕駛人		
承辦人		事務組長		總務長	
出發里程			返回里程		
費用		出納		備註	

※轎車於回程交車後繳費。

※駕駛加班費、校車加油費、停車費由派車單位支付。

※申請單位如有派員陪同接送外賓，請填寫陪同人員姓名及聯絡電話。

※派遣校車應先至出納組繳費後交事務組方得借、派車。

佛光大學公務車派車單

第二聯

申請單位		申請人		申請日期	
單位分機		行動電話		單位主管	
用 途					
目的地				搭乘人數	
乘車日期	年 月 日 時			候車地點	
使用車輛			駕駛人		
承辦人		事務組長		總務長	
出發里程			返回里程		
費用		出納		備註	

※轎車於回程交車後繳費。

※駕駛加班費、校車加油費、停車費由派車單位支付。

※申請單位如有派員陪同接送外賓，請填寫陪同人員姓名及聯絡電話。

※派遣校車應先至出納組繳費後交事務組方得借、派車。

附件二

大型校車派遣費用明細表

起訖地點	時間	使用校車費用
校區-宜蘭地區	半日	4,000
校區-宜蘭地區	1 日	6,500
校區-大台北、基隆地區	半日	5,500
校區-大台北、基隆地區	1 日	7,500
校區-桃園、新竹、苗栗	1 日	8,500
校區-台中、南投	1 日	10,000
校區-彰化、雲林、嘉義	1 日	12,000
校區-台南、高雄、屏東	1 日	15,000

※ 費用包含油費、加班費、過路費、停車費等。

※ 中型巴士減收 1,000 元。

※ 花東地區暫不接受申請。

※ 學期間以不影響正常車班情況下，方同意申請派車。

※ 校外參訪行程不予派車，請勿送單。

※週六、週日及國定假日(包含連假)派遣，半日加收 1000 元、1 日加收 1500 元。

附件三

佛光大學校車短程借用收費標準表				
	大客車	中型巴士	廂型車	小轎車
校區內	200	200	每公里 10 元/無須司機	
礁溪鄉	1,000	800		
頭城鎮、宜蘭市	1,500	1,200		
羅東鎮、冬山鄉	2,000	1,500		
蘇澳鎮	2,500	2,000		

● 上述收費金額係以每趟次計費。(大客車及中型巴士配有司機)

● 借用箱型車及小轎車無須派駕駛者，以每公里 10 元計費，加派司機以中型巴士計價。

● 因公務奉權責長官核定則免收費。

● 為因應勞基法一例一休新制，費用調整如下：

週六、週日及國定假日(包含連假)派遣，每趟次加收 1,000 元。