

## 慈濟大學公務車輛派借使用要點

壹、本要點所稱公務車依使用性質分為二十人座公務車、八人座公務車、五人座公務車及貨車。

貳、花蓮地區洽辦公務、授課，請自行前往；如須派車，以一級主管以上人員為限。

參、各種車輛使用限制：

一、二十人座公務車派車接送以左列用途為限：

- (一)與公務有關之貴賓貴賓。
- (二)二校區間交通車。
- (三)經校長核准之教職員工團體活動。
- (四)支援慈濟志業體公務調借。

二、八人座及五人座公務車派車接送以左列用途為限：

- (一)與公務有關之學校貴賓。
- (二)外縣、市受邀之授課教師及演講者。
- (三)三人以上公差出席與校務有關之各種會議。
- (四)因其他緊急事故須使用車輛時。
- (五)經校長核准之派車。
- (六)支援慈濟志業體公務調借。

三、貨車派用原則：

- (一)支援慈濟志業體調借。
- (二)搬運公務用品。
- (三)學生社團活動搬運物品。
- (四)全校環境整理清運。

肆、除校長臨時交辦之接送工作及特殊緊急事件外，非上班時間（含國定及例假日）一律不派車；如因特殊公務必須派用車輛時，應事先填送使用車輛申請單，由總務長核准後，始得派車。

伍、庶務組按照各申請單位送達派車時間先後緩急依次調派，如發生派車時間重疊或其他緊急事故，以致無車輛調派時，得通知原申請人停止或調整用車時間。

陸、公務車派借申請有左列情形之一者，不予派車：

- 一、申請用車事由不詳者。
- 二、申請人單位主管未核准者。
- 三、申請日期不符者。
- 四、花蓮地區教師授課、演講者。
- 五、私人接送客人、朋友、參加宴會、往返機場、車站；或私人受其他單位邀請演講、授課、評審、評鑑或參與計劃成果發表者。
- 六、里程在太魯閣以北，兆豐公司平林農場以南者。（里程外如仍需要之公務派車，以專案簽准之文件影本送庶務組後，再透過行政網頁填表，送庶務組核

辦)。

七、為顧及安全性，各單位舉辦之戶外活動，如郊遊、畢業旅行、參觀教學活動。

八、承辦各類型學校會議、活動，未經校長核准者。

柒、派用車輛，以送達為主，如需原車載回，請於派車單註明使用時間及理由；  
等候時間以不超過一小時為原則。

捌、公務車行駛地點以派車單所填地點為限，乘車人如因緊急公務擬赴他處時，  
需補填派車單，但以不影響已排定之派車班次為原則。

玖、公務車派借申請手續：

各單位因公務之需要得於三天前利用學校行政網頁填寫「公務用車申請單」，向總務處申請派車（三天內之臨時緊急派車，需先向庶務組長(或代理人)取得密碼輸入後再行送出)。臨時緊急事件得申請庶務組長核准派車，事後隨即補填「公務用車申請單」。

拾、公務車備有司機，非經核准不得自行駕駛（支援慈濟志業體公務調借，駕駛人必須為慈濟志業體員工，領有駕駛執照）。

拾壹、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。