

國立臺灣大學總務處公務車輛派用原則

99年9月15日簽奉 校長核可訂定

- 一、公務車輛除校長座車及專屬駕駛外，其餘車輛及駕駛人員皆應由總務處集中調派，不得有專人專車派用。
- 二、學校一級主管以上人員因公開會、出國或接洽公務需要及二級主管因公開會、接洽公務需要，同日派用時，一級主管以上人員得優先派用。
- 三、除特殊情形及一級主管外，出席與公務有關之各種會議或活動，乘員人數越多者得優先派用。
- 四、各單位申請用車，如在同一日期而目的地或行駛方向相同者，以併派為原則。
- 五、同一日多起申請派車，總務處得視情況予以併車及停派。
- 六、辦公時間以外或例假日，限因重要公務或特殊理由必須使用車輛者，始得派用。
- 七、總務處按照各單位登記派車之先後緩急依次調派，但如發生緊急事故致車輛臨時不足分配時，得通知原申請人停止用車或調整用車時間。
- 八、出外洽接公務或參加會議之申請人，未獲核派公務車輛者，可向總務處事務組借用悠遊卡，自行往返。