

國立雲林科技大學公務車輛購置租賃及使用要點

106.03.30 105學年度第2學期校務基金管理委員會第1次會議審議通過

- 一、為節省能源並對車輛有效租賃與增購，依據「國立雲林科技大學校務基金自籌收入收支管理辦法」及「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」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採購公務車輛作業要點」及「中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項」之規定辦理。
- 四、本校以校務基金自籌收入採購或租賃公務車輛，依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」提請本校校務基金管理委員會審議通過後辦理採購或租賃公務車輛。
- 五、以校務基金自籌收入採購或租賃公務車輛，應本撙節及符合經濟效益原則，以確有實際需要者為限，依各年度中央政府總預算所定有關交通及運輸設備編列標準辦理，不得逾越該標準之規定。
- 六、校務基金自籌收入採購或租賃校長座車及公務小客車，其排氣量不得超過1,800cc，特種車輛依其功能、用途購置之。但國立大學院校務基金設置條例第三條第一項第二款所定自籌收入，不在此限。
- 七、採購或租賃公務車輛，得利用共同供應契約辦理。
- 八、各單位因公務車輛無法配合派用或因公務需求，需要租車始能推動業務者，得租賃車輛。
- 九、採購或租賃車輛應投保強制責任險及乘客險；採購車輛之管理及使用應依行政院修訂「車輛管理手冊」辦理。租賃車輛應依「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」辦理。
- 十、公務車輛除首長專用車外，其餘車輛由總務處集中調派，並由專人負責，各單位如因公務需要用車，應於3日前至公務車輛管理系統填派車輛申請表，經主管簽章後，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申請。
- 十一、依本要點第4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。
- 十二、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。