

廣亞學校財團法人 育達科技大學公務車輛申請派用要點

中華民國 89 年 11 月 9 日八十九學年度第二次行政會議通過
中華民國 89 年 12 月 11 日八十九學年度第三次行政會議修正
中華民國 96 年 1 月 30 日育亞(秘)字第 0960000468 號函之附件修正
中華民國 100 年 6 月 2 日育亞(秘)字第 1000003967 號令發布
中華民國 102 年 5 月 15 日一〇一學年度第十九次(總次第八十五次)行政會議修正
中華民國 102 年 7 月 16 日育亞(總)字第 1020004399 號令發布
中華民國 102 年 7 月 17 日一〇一學年第二十三次(總次第八十九次)行政會議修正
中華民國 102 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 1020004691 號令發布

- 一、廣亞學校財團法人育達科技大學(以下簡稱本校)為規範公務車輛申請派用事宜，訂定本要點。
- 二、本校各單位因公務需要必須派用公務轎車或公務車時，除緊急情況外，應於三日前向總務處事務組提出公務車派用申請，總務處事務組依申請單位所填內容，簽具提供車輛意見，經總務長核准後方得派用。
- 三、核准派用公務車輛之項目及優先順序如下：
 - (一)教職員工生在校因重病住院之接送。
 - (二)貴賓接送。
 - (三)經學校主動派遣或核定代表學校洽辦公務或出席會議持有證明文件者(如開會通知書等)。
 - (四)招生專車派遣。
 - (五)各單位所邀請演講講座之接送(以新竹以南、台中以北為原則)。
 - (六)其他特殊情形經核准者。本校公務車無法派用時，申請單位可申請租賃車輛並依相關規定辦理核銷。
- 四、行駛目的地以派車單所填為限，申請人不得變更行程，如無法當天往返者，需事先奉准。
- 五、本要點經行政會議通過，自發布日施行。