

國立陽明大學公務車輛增購、汰換及租賃原則

95年5月26日本校校務基金管理委員會第12次會議通過

95年8月2日教育部台高(三)字第0950112379號函備查

105年7月14日本校校務基金管理委員會第40次會議修正

106年6月30日本校校務基金管理委員會第43次會議修正

一、依據「國立陽明大學校務基金自籌收入收支管理辦法」第四條之規定，訂定本原則。

二、本校公務車輛分為：

(一) 首長座車：首長專用座車。

(二) 中型客車：因應本校特殊山坡地形，以集中調派方式行駛校區至石牌捷運站之接駁車，及離鋒時間支援各項公務使用。

(三) 小型客車：以集中調派方式支援各項公務使用。

(四) 公務機車：因應業務需要配置，如全校公文傳遞、駐衛警巡視校園等。

(五) 小型搬運車：因應業務需要配置，如垃圾清運、廢品搬運等。

三、本校公務車輛增購、汰換及租賃所需經費由校務基金自籌收入或其節餘款支應。

四、各類公務車輛最低使用年限，依行政院頒之「財物標準分類」為準，並視日常使用率及車輛現況酌予延長使用年限，以達物盡其用節約公帑。

五、公務車輛發生下列情形依規定陳報教育部核轉審計機關核准提前報廢。

(一) 失竊。

(二) 車輛發生事故損壞過鉅經評估已無修復價值。

(三) 最近 1 年之維護費，超過該車新購價值15%，考量校園行車安全及維修成本等因素，經審議認應予報廢者。

發生前項第一款、第二款情況，經檢討責任歸屬，若係人為疏失造成則依程序求償，該求償所得金額應繳入校務基金。

六、公務車輛增購、汰換及租賃經費動支作業程序：

(一) 需求單位因業務確有需要增購、汰換及租賃公務車輛時，依規定填寫「國立陽明大學車輛增購、汰換或租賃」需求表(附件一)，載明增購、汰換或租賃理由，經單位主管核章後送總務處審核。

(二) 總務處就現有車輛數、車況及駕駛員未來五年內之離退情形與實際需求度審慎評估，經評估後確有需求，依行政程序簽陳校長核定提報校務基金管理委員會討論。公務機車得免提報校務基金管理委員會討論。

(三) 公務車輛增購、汰換及租賃案經校務基金管理委員會討論通過後，依程序辦理購置作業。

七、公務車輛增購、汰換及租賃之採購，依政府採購法及各年度中央政府總預算有關公務車輛編列標準辦理，各項配備不得逾越該標準之規定。

八、汰換之舊車按實際狀況依下列方式處理：

(一) 轉撥：汰換舊車若堪用，無償轉讓其他機關或公立學校，以促進堪用財物流通。

(二) 變賣：依財政部訂頒之「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」辦理。

(三) 再利用：汰換舊車已不堪使用，捐贈公立學校或公立職業訓練中心，作為教材使用。

(四) 資源回收：無教學使用需求時，交行政院環境保護署核定之資源回收商處理。

前項變賣金額及資源回收所得之回收獎勵金，應繳入校務基金

九、本原則經校務基金管理委員會審議通過，校長核定後實施，修正時亦同。