高雄市立楠梓特殊學校公務車輛使用管理要點

104 年 06 月 22 日主管會報通過

一、本要點係依據中華民國 101 年 8 月 1 日車輛管理手冊暨中華民國 98 年 5 月 28 日高雄市校車管理自治條例規定訂定。

二、本校公務車輛為接送學生上、下學及各項公務需要之專責用途，不得作為非公務用途之使用。

三、使用公務車輛單位應依照規定事先填寫派車單申請表經相關處室簽會程序，交由事務單位視人數多寡、路程遠近、公務緩急核派，且經陳核校長核准後生效。

四、派車單請務必最遲於用車一星期前提出，核准派車後駕駛人於接獲派車單始可出車。因緊急情事急須用車，報備後亦須補填派車單。

五、車輛調派如遇與其他處室時間衝突時，由申請單位互相協調，必要時由總務處依要點三申請用途權衡調派之。

六、用車人最遲應於派車前一天與駕駛人確認行程，因故臨時取消者亦須於前一天知會派車業務承辦人取消該次派車申請。

七、用車人及駕駛應按申請預定地點及路線行駛，不得藉故駛往未經申請之地點，更不得更改用途。

八、參加校際性、學生競賽活動、學生檢定或會考而申請派用公務車輛，應檢附簽核公文及參與人員名冊，總務處依實際需求派用適合之車型。

九、為配合節能減碳政策及撙節經費，每次公務車輛同意派遣以搭乘 3 人(含駕駛)以上為核准原則，特殊情形應專案簽核同意。

十、本校校車除接送學生上、下學外，每車每日派車以時間不影響駕駛中午用餐及午休時間為原則(12:00~13:00)(送醫用車除外)及學生放學之情形下核派，且隨時保留一車以備緊急使用。

十一、本要點經主管會議決議並陳請校長核准後實施，修正時亦同。