

臺南市私立長榮高級中學公務車派遣辦法

113 年 12 月 2 日 113 學年度第一學期第 5 次行政會議通過

一、因應業務單位人力縮減，為有效管理與運用學校公務車，確保派遣公平與公務順暢進行，特訂定本辦法。

二、本辦法適用於學校公務車輛：

(一) 中型巴士：適用於 10 人以上及 20(含)人以下團體或需運送大量設備場合。

(二) 九人座：適用於少於 8(含)人的行程，或路線需求靈活的場合。

三、優先順序：

(一) 招生相關活動。

(二) 學生活動支援。

(三) 校長公務行程。

(四) 行政公務使用，如公務拜訪、文件遞送。

(五) 如多項需求重疊，則依緊急或重要公務行程為優先，公文簽核完成為次之。

四、申請程序：

(一) 申請對象：本校各行政單位。

(二) 申請方式：依據電子公文簽核核准後填寫派車單，公文未完成簽核則不予派車。

(三) 校長室交辦。

五、使用規範：

(一) 填寫派車單電子檔前，務必先聯絡校車組查詢，該日是否有他單位使用。

(二) 派車單上須註記隨車人員姓名及個人聯絡電話(非辦公室分機)。

(三) 派車單須於出車前三日完成作業程序，以利業務單位作業安排。

(四) 派車單電子檔請寄至總務處盧韋中先生學校公務電子信箱。

(五) 業務單位安排確認後通知派車單位。

(六) 派遣車輛使用，僅限於正常上下班期間，避免司機人員超時工作，並以不妨礙學生交通車上下課行駛為原則。

(七) 若假日有派車需求，則依據政府現行法規規定。

六、本辦法經行政會議通過後陳請校長核准後實施，修訂時亦同。