

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。