

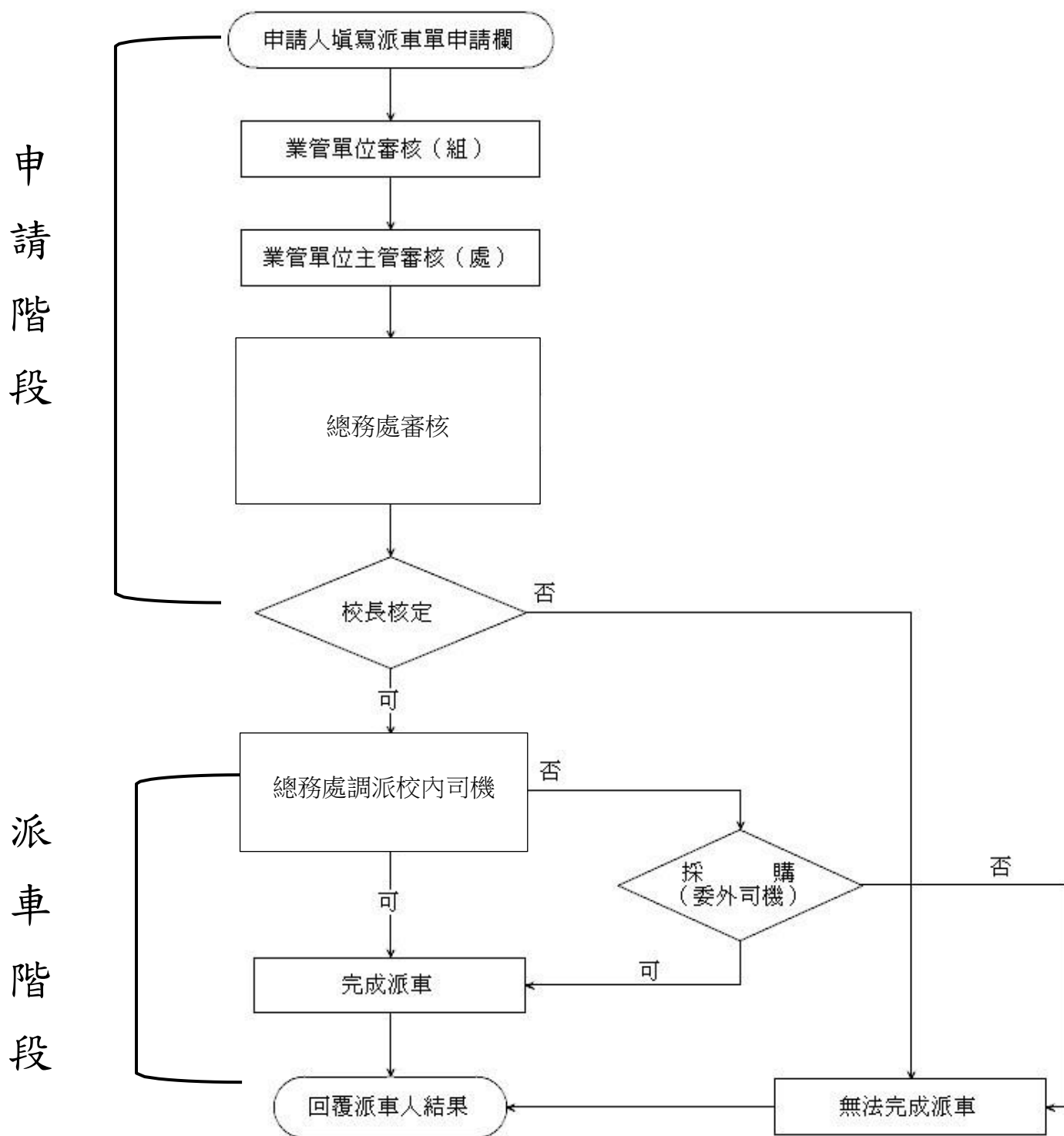
新北市立新北特殊教育學校校車及公務車管理使用辦法

中華民國 114 年 2 月 10 日行政會議通過

- 一、依據行政院中華民國 107 年 7 月 3 日行政院院授交總字第 1075008272 號函核定發布之車輛管理手冊訂定。
- 二、本校車輛專為在校學生通勤、實習、就醫及假日返家等接送為主，校內派車按下列用途順序申請使用：
 - (一) 在校學生之上學與放學。
 - (二) 在校學生之校外實習、全校性或年段性校外教學。
 - (三) 緊急就醫。
 - (四) 經簽准之派車申請（如：班級教學、校外競賽等）。
 - (五) 公務車為行政處室因執行與學生相關事務公務使用，經簽准後使用。
 - (六) 其他特殊情況。
- 三、使用車輛單位應依照作業流程圖（附件一），於指定期程內每車填寫派車單申請表乙份（附件二），經奉核准後生效，並由業管單位辦理後續確認事宜，回覆使用單位派車結果。
- 四、使用車輛負責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。
- 五、派車單之申請，除緊急就醫、公務支務或其他特殊情況，需於用車四個工作天前完成簽核，以利辦理後續確認及回覆派車結果等事宜。車輛調派如有困難，由申請單位互相協調，必要時由業管單位依申請用途之需求性、急切性權衡調派之。
- 六、參加校外活動或競賽而申請派用車輛，請檢附簽核公文及參與人員名冊，業管單位依實際需求派用適合之車型。
- 七、申請單位（人）需負維護車輛設備及清潔之責，並於活動結束後 2 日內由本校司機檢查車輛狀況確認無損，如有損害應由申請單位（人）於指定期限前完成修復。
- 八、本辦法經行政會議討論，陳校長核准後實施，修正時亦同。

新北市立新北特殊教育學校派車作業流程圖

中華民國 114 年 2 月 10 日行政會議通過



申請欄

*申請人請填寫斜體欄位，奉核後始依申請派車；另至遲需於用車四個工作天前完成簽核，請申請人自行控管期程；申請人簽章表示已詳閱說明及本辦法。

申請人		隨車連絡人			
申請人 簽章	申請 日期	姓名	電話		
業管單位/組核章	收件日期	單位主管/處核章	收件日期		
申請時間		起 至			
年 月 日 時 分		年 月 日 時 分 止			
申請用途	(一)固定勤務	(二)其他(需檢附簽准公文)			
	☐ (一)在校學生之上放學。 ☐ (二)在校學生之校外實習與教學。 ☐ (三)緊急就醫。	☐ (四)經簽准之派車申請。 ☐ (五)公務車為行政處室因執行與學生相關事務公務使用，經簽准後使用。 ☐ (六)其他特殊情況：_____。			
目的地	去程				
	回程				
搭乘人數	總人數： 人 (教職員工 人、學生 人，含輪椅 部)				
派車欄(以下欄位由總務處填寫)					
派用車輛	車型	車號	司機		
	公務車：5人座，加1輪椅	☐ BZC-3106			
	1車：大型復康(28人座，加4輪椅)	☐ KJA-6018			
	2車：大型復康(29人座，加3輪椅)	☐ PAB-065			
	3車：中型復康(10人座，加4輪椅)	☐ PAB-029			
8車：中型復康(11人座，加4輪椅)	☐ KJA-1090				
派車結果	☐ 完成派車 ☐ 無法派車	通知時間： 年 月 日	申請人 確認簽章		
行車里程	往程里程數： 公里	加油狀況	☐ 出發前加滿 ☐ 回程加滿 ☐ 其他	付款方式	☐ 請購單： 元 ☐ 自付現金： 元 ☐ 其他： 元
	返程里程數： 公里				
	全程里程數： 公里				
一、派車單有下列情形之一者，車輛管理人員得不予派車：①未依規定期程申請；②用車事由不詳；③未完成核章；④塗改到達地點；⑤日期不符；⑥其未符規定事項。 二、參加校外教學活動或競賽而申請派車時，請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。					
事務組長		總務主任		校長	