國立彰化特殊教育學校校車管理暨使用要點 103年10月校名修正

105年9月6日修正

一、依據事務管理手冊-車輛管理手冊規定訂定。

二、本校車輛專為在校學生上(放)學接送為主，如需派車按下列用途申請。

(一)本校學生校外教學及各項活動。(二)出外接洽公務或參加會議認有必要者。(三)接待與公務有關之貴賓。

(四)經首長核准之團體活動。(五)本校教職員工、學生突發緊急事故。(六)本校教職員工直系血親婚喪喜慶等特殊情形。

(七)其他緊急公務需支援時。

三、使用車輛單位應依照規定每車填寫派車單申請表乙份(附件一)，經校長核准後生效。

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、二條六款申請使用以非上班時間且不影響公務為原則，其使用之油料費，司機加班津貼，由申請使用者支付。

六、二條六款申請車輛使用時，應填寫租用校車切結書以負安全之責，未填寫切結書不予借用。

七、使用單位(人)請於活動結束時將派車申請表第二聯繳回總務處。

八、本申請表，請於用車三天前提出。

九、校外單位或人員租車以非上班時間且不影響公務為原則，租用校車每輛半天租金1,500元、一天租金3,000元，另加收使用之油料費每公里10元；租用中車租金減收500元。

十、申請小車若無司機支援，申請單位可由具有小客車駕駛人員擔任駕駛。

十一、本要點經本校主管會議決議並呈請校長核准後實施，修正時亦同。

|  |
| --- |
| 國 立 彰 化 特 殊 教 育 學 校 校 車 派 車 申 請 表 (第一聯) 申請日期 年 月 日 |
| 事由 | (車種：□大車、□中車、□小車) | 地點 | 往 |  |
| 返 |  |
| 時間 | 往 | 年 月 日 時 |
| 返 | 年 月 日 時 |
| 申請人(班 別) |  | 主 任(申請單位) |  | 校長 |  |
| 事務組長 |  | 總務主任 |  |

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| 國 立 彰 化 特 殊 教 育 學 校 校 車 派 車 申 請 表 (第二聯) |
| 申請單位 |  | 申請人簽章 |  | 申請日期 |  年 月 日 |
| 事由 |  (車種：□大車、□中車、□小車) | 地 點 | 往 |  |
| 返 |  |
| 時間 | 往 |  年 月 日 時  |
| 返 |  年 月 日 時  |
| 行車里程 | 往程里數 |  公里 | 行車記錄 |  |
| 返程里數 |  公里 |
| 全程里數 |  公里 |
| 領隊簽章 |  | 備註 | 1. 本聯於核可後撕下交駕駛。
2. 本聯中行車記錄、領隊簽章等欄請領隊於使用後詳填簽章交駕駛。
3. 駕駛核對領隊所填資料無誤後，詳填行車里程簽章交回總務處。
4. 其餘各欄請申請人在申請時填寫。

五、 請遵守交通規則、安全第一，嚴禁超載，大車29人+3輪椅(附升降設備)，大車43人，中型車16人+1輪椅(附升降設備)，中車20人，小車3人+1輪椅(附升降設備)。(以上座位不含司機) |
| 駕駛簽章 |  |