

## 國立桃園啟智學校車輛管理辦法

- 一、本校車輛依使用性質分大校車、殘障交通車、巡迴施教車、公務機車四種。
- 二、本校大校車以接送學生上下學、支援社區學教為主。殘障交通車、巡迴施教車以支援社區教學及教職員工因公務外出為主。公務機車為配合出納組與金融機構往來之交通工具。
- 三、使用大校車應事先至庶務組辦裡登記手續，使用殘障交通車、巡迴施教車，於行前填寫派車單，經單位主管核准送總務處核派。
- 四、大校車、殘障交通車、巡迴施教車，行駛地點以派車單所填地點為限，如改變目的地應補填派車單或補辦登記手續。
- 五、申請大校車、殘障交通車、巡迴施教車支援社區教學，申請人應於行前三週填寫派車單，如同時多人申請借用，則由總務單位依申請順序核派。
- 六、公務時間以外或例假日必須使用公物輛車時，應事先依規定辦理借用手續。
- 七、公務車輛使用完畢應由駕駛人（借用人）隨時駕駛至指定停車場所停放，並將鎖鑰交回庶務組保管。
- 八、使用公務車輛如發現有故障等情事，應即時通報庶務單位釐清事實進行維修。
- 九、車輛為校產公物，保管人或管理人不得利用職務之便隨時駕駛公務車外出或借與他人使用，以便於庶務單位對校產之管理。
- 十、以上辦法經校務會議決議後辦理，修正時亦同。